



COLEGIO SAN VICENTE DE PAÚL

REGLAMENTO INTERNO 2026

TARMA



Congregación de la Misión
Provincia del Perú

PRESENTACIÓN

El Colegio “San Vicente de Paúl” es una Institución Educativa Privada fundada por la Congregación de la Misión de los Misioneros Vicentinos, con el propósito de ofrecer a la niñez y juventud de la ciudad de Tarma una educación de calidad, fundamentada en los principios de la Escuela Católica, el mensaje evangélico y el Magisterio de la Iglesia Católica.

En este marco, nuestra institución presenta su Reglamento Interno, documento normativo que establece las disposiciones que regulan la organización, funcionamiento, supervisión y control de las actividades institucionales, orientadas al logro de nuestros fines y objetivos educativos.

El presente reglamento está estructurado en 12 títulos, distribuidos en 35 capítulos y 362 artículos. Además, de una disposición complementaria, que desarrollan de manera sistemática las normas que rigen nuestra comunidad educativa, en concordancia con la normatividad vigente del sector educación y los principios que inspiran nuestra misión formadora.

TÍTULO I

GENERALIDADES

CAPÍTULO I

Del Reglamento

Art. 1.^º El Reglamento Interno del Colegio “San Vicente de Paúl” establece y regula los siguientes aspectos institucionales: la línea axiológica basada en los principios del Mensaje Evangélico, el Magisterio de la Iglesia Católica y el Carisma Vicentino; la duración del año escolar, el contenido curricular, la metodología de enseñanza-aprendizaje y el sistema pedagógico del Plan Curricular; los sistemas de evaluación formativa y control del proceso educativo de las y los estudiantes; la estructura, organización, administración y funciones específicas de cada órgano del Colegio; los regímenes económicos referidos a pensiones y becas; las normas de convivencia escolar; y las relaciones con los padres de familia y otras instituciones de la comunidad.

Art. 2.^º El presente Reglamento Interno se sustenta en las siguientes normas legales:

1. Constitución Política del Estado Peruano.
2. Acuerdo suscrito entre la Santa Sede y el Gobierno Peruano, aprobado por y ratificado por Decreto Legislativo N° 626 de fecha 29 de noviembre del 1990.
3. Ley General de Educación N° 28044 y su Reglamento aprobado por DS N° 011-2012-ED, de fecha 6 de julio de 2012.
4. Ley de los Centros Educativos Privados 26549, modificada por la Ley N° 27665, denominada “Ley de Protección a la Economía Familiar, Respecto al Pago de Pensiones en Centros Educativos Privados”, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2006-ED, con la denominación de Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico-Productiva.
5. Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo N.º 882 y sus Reglamentos. Reglamento de Educación Básica Regular, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2004-ED.
6. Reglamento del Libro de Reclamaciones aprobado por Decreto Supremo N° 011-2011-PCM, del 18 de febrero del 2011 y sus modificatorias.
7. Reglamento de Gestión del Sistema Educativo, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2005- ED.
8. Ley N° 28119, que prohíbe el acceso de menores de edad a páginas WEB de contenido pornográfico y a cualquier otra forma de comunicación en red de igual contenido.
9. Currículo Nacional de la Educación Básica, aprobado por R.M. N° 281-2016-MINEDU y su modificatoria por R.M. N° 159-2017-MINEDU, que deroga la R.M.0440-2008-ED.
10. Ley General de la Persona con Discapacidad N° 29973 (Artículo 76º), modificado por el Decreto Legislativo N° 1226, relacionado con el Certificado de Discapacidad del Estudiante.
11. Ley N° 18740. Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y certificación de la calidad Educativa.
12. Código de los Niños y Adolescentes, aprobado por Ley 27337.
13. Código de protección y defensa del consumidor Ley N° 29571.

14. Ley 29719 Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
15. Decreto Supremo N° 0102013-ED que aprueba el reglamento de la Ley 29719.
16. Ley N° 30364, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres y los Integrantes del Grupo Familiar.
17. Ley N° 30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño.
18. Decreto Supremo N.º 009-2016-MIM que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
19. Resolución Ministerial N° 066-2018-MINEDU que aprueba la Norma Técnica denominada Orientaciones para la Constitución de las Brigadas Escolar (BAPE) en las IIIE de la Educación Básica.
20. Decreto Supremo N.º 004-2018-MINEDU que aprueba los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia escolar, la prevención y la atención.
21. Ley N° 30403, Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes.
22. Decreto Supremo N.º 003-2018-MIMP que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30403, Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes.
23. Decreto Supremo N° 042-2011-PCM, del 07 de mayo de 2011, sobre obligación de llevar el Libro de Reclamaciones en entidades del Sector Público
24. La Ley N° 29988, denominada “Ley que estable Medidas Extraordinarias para el Personal Docente Administrativo de Instituciones Educativas Públicas y Privadas, Implicado en delitos de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de la Libertad Sexual y Delitos de Tráfico Ilícito de Drogas; crea el Registro de Personas Condenadas o Procesadas por el Delito del Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de la Libertad Sexual y Tráfico Ilícito de Drogas y Modifica los Artículo 36.º Y 38.º del Código Penal”.
25. Ley N° 28740. Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
26. Orientaciones y Normas Nacionales para la Gestión de las Instituciones Educativas para la Educación Básica y Educación Técnico-Productiva, emitidas anualmente por el Ministerio de Educación.
27. Ley N° 29733 de Protección de datos personales y su reglamento.
28. Ley N° 29694, Ley que Protege a los Consumidores de las Prácticas Abusivas en la Selección o Adquisición de Textos Escolares para Lograr su Eficiencia, modificada por el Ley N° 29839 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2012-ED, del 28 de setiembre de 2012.
29. Resolución Ministerial N°623-2018-MINEDU que aprueba los lineamientos para la prevención de la anemia y la desnutrición crónica infantil, así como para el desarrollo de acciones que contribuyen a su reducción en los servicios educativos de educación básica.
30. Resolución Ministerial N.º 195 – 2019 MINSA aprueba el documento técnico denominado “Lineamientos para la Promoción y Protección de la Alimentación Saludable en las Instituciones Educativas Públicas y Privadas de la Educación Básica”.

31. Resolución ministerial N° 665-2018-MINEDU que aprueba la norma técnica denominada “norma que regula la matrícula escolar y traslado en las instituciones educativas y programas de educación básica”.
32. Resolución viceministerial N.º 011-2019-MINEDU que aprueba la norma técnica denominada “norma que regula los instrumentos de gestión de las instituciones educativas y programas de educación básica”.
33. Resolución viceministerial N.º 019-2019-MINEDU que aprueba la norma técnica denominada norma que regula el funcionamiento del portal web IDENTICOLE y de su plataforma interna de gestión de consulta y reclamo.
34. Resolución viceministerial N.º 024-2019-MINEDU que aprueba la norma técnica “orientaciones para la implementación del currículo nacional de la educación básica”.
35. Resolución de secretaría general N° 301-2018-MINEDU que autoriza la difusión en el portal institucional del ministerio del proyecto de norma técnica denominada “criterios de diseño para locales educativos del Nivel de Educación Inicial” y su exposición de motivos.
36. Decreto de Urgencia N° 002-2020, DECRETO DE URGENCIA que establece medidas para la lucha contra la informalidad en la prestación de servicios educativos de educación básica de gestión privada y para el fortalecimiento de la educación básica brindada por instituciones educativas privadas.
37. Resolución Ministerial N° 274-2020-MINEDU, aprueba la actualización del "Anexo 03: protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes", del apartado xi de los lineamientos contra la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños, y adolescentes, aprobados por decreto supremo 004-2018-MINEDU.
38. Resolución Viceministerial N.º 094-2020-MINEDU "Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de Educación Básica".
39. Resolución Ministerial 432-2020-MINEDU aprueba la Norma que regula el registro de la trayectoria educativa del estudiante de Educación Básica a través del sistema de información de apoyo a la gestión del Colegio (SIAGIE)
40. Resolución Ministerial N.º 447-2020-MINEDU aprueba la “Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica”.
41. Decreto supremo N°005-2021-MINEDU. Decreto que aprueba el Reglamento de las Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.
42. Resolución Ministerial N° 274-2021-MINEDU que aprueba el documento denominado “Disposiciones para el Fomento, Reconocimiento y Promoción de Buenas Prácticas e Innovación Educativa en Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica”.
43. Resolución Viceministerial N° 233-2021-MINEDU que aprueba el documento normativo denominado “Marco Orientador para la atención de adolescentes en educación secundaria”.
44. Resolución Ministerial N° 263-2021-MINEDU que aprueba los lineamientos que establecen las condiciones básicas para la provisión de servicios educativos de educación básica.
45. Resolución Viceministerial N° 222-2021-MINEDU que aprueba los “Lineamientos para la diversificación curricular en la Educación Básica”.
46. Resolución Viceministerial N° 238-2019-MINEDU que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan y orientan el proceso de

- incorporación de las instituciones educativas existentes al Registro de Instituciones Educativas”
47. Resolución Viceministerial N°211-2021-MINEDU que aprueba el documento normativo denominado “Lineamientos de Aprendo en Casa, Aprendo en Escuela y Aprendo en Comunidad”.
 48. Resolución Ministerial N° 221-2021-MINEDU que aprueba el documento normativo denominado “Disposiciones para la organización del tiempo anual de las Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica”
 49. Criterios e indicadores de calidad para la evaluación de textos escolares. R. M. 0304-2012-ED
 50. Diseño Curricular Nacional de Educación Básica - Aprobado mediante Resolución Ministerial 281-2016-MINEDU publicada el 03 de junio del 2016.
 51. Resolución Ministerial N°109-2022-MINEDU, “Disposiciones para el proceso de adecuación a las condiciones básicas de instituciones Educativas de Gestión Privada de Educación Básica”
 52. El presente Reglamento Interno.
 53. Oficio Múltiple 00017-2023 MINEDU - INSTRUCTIVO CON DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA CADA PROCESO DE MATRÍCULA PARA EL AÑO ESCOLAR 2024.
 54. Lineamientos para la prestación del servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la educación básica para el año 2024. Resolución Ministerial 587-2023 MINEDU.
 55. “Guía de prevención, detección y actuación ante la presencia de armas en las instituciones educativas”.
 56. Resolución Ministerial N° 271-2024-MINEDU que aprueba “Ampliar hasta el 8 de marzo del 2027, el plazo de adecuación a las condiciones básicas de las instituciones educativas privadas de educación básica, previsto en la Cuarta Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, aprobado por Decreto supremo N° 005-2021-MINEDU”
 57. Resolución Viceministerial N° 048-2024-MINEDU que “Modifica los puntos 1, 2, 3 y 7 del sub numeral 5.1.1.3; el literal b) del sub numeral 5.1.2.1; los puntos 4, 5, 6, 7 y 8 del sub numeral 5.1.2.2; el punto 3 del sub numeral 5.1.3; el cuadro del literal A del subnumeral 5.1.3 en lo correspondiente a los requerimientos del estudiante para la promoción, recuperación y la permanencia en los grados del nivel Secundaria; el punto 7 del literal A del subnumeral 5.2.1; el primer párrafo del literal A del numeral 5.2.2 y del sub numeral 7.1.3 del numeral 7.1 del documento normativo denominado “Norma que regula la evaluación de las competencias de los estudiantes de la Educación Básica”, aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 00094-2020-MINEDU”.

Y demás disposiciones legales en materia educativa vigentes en lo que le corresponda la prestación del servicio educativo

Art. 3.^o El presente Reglamento Interno es el documento normativo del Colegio. Tiene fuerza de contrato y es de obligatorio cumplimiento para el Personal Docente, Administrativo, De Salud, de Mantenimiento y Seguridad; para los estudiantes; para los Padres de Familia y para los Exestudiantes.

TÍTULO II

DEL COLEGIO

CAPÍTULO I

Antecedentes

Art. 4.^º La historia del Colegio “San Vicente de Paúl” se inicia en 1936, cuando la Congregación Vicentina, bajo la dirección del Párroco Padre Superior Baltazar Cañellas, adquiere un terreno en la zona denominada "La Rambla", en las afueras de la ciudad de Tarma. La construcción del local, inicialmente destinado para noviciado, se realizó entre noviembre de 1936 y 1937, complementándose en 1943 con la edificación de la capilla. Durante una década, este noviciado acogió a numerosos jóvenes tarmeños que aspiraban a la vida religiosa.

El proyecto educativo formal comenzó el 12 de marzo de 1952, cuando mediante R.M. 1735 se crea la Escuela Particular Primaria, bajo la dirección del R.P. Silvino Martínez y la subdirección del R.P. César Portal. Si bien los inicios fueron modestos en cuanto a población estudiantil, la excelencia educativa pronto atrajo a numerosas familias tarmeñas.

El crecimiento institucional continuó con la creación del nivel secundario en dos etapas:

- ✓ El 16 de marzo de 1953, mediante R.M. 2123, se autoriza el primer ciclo de Educación Secundaria.
- ✓ El 5 de marzo de 1962, por R.M. 4183, se completa el nivel con la creación del segundo ciclo.
- ✓ El Colegio experimentó importantes cambios administrativos en las siguientes décadas:
 - En 1964, mediante Resolución Suprema 883, el colegio cambió su modalidad de gestión privada a pública en el nivel secundario (vigente desde abril de 1965).
 - En 1971, por R.M. 1746, pasa a la gestión pública también el nivel primario.
 - El 26 de mayo de 1993, mediante R.D. 0403, el Colegio adquiere la condición de Colegio Parroquial.

La expansión de servicios educativos continuó con:

- ✓ La implementación del Nivel Inicial en 1997 (Resolución No. 8276)
- ✓ La adopción del sistema de coeducación en el nivel secundario desde 2002

El actual local del Colegio "San Vicente de Paúl" representa más que una infraestructura educativa; es un legado material y espiritual del apostolado cristiano, que ha sido testigo de la formación de generaciones de líderes y profesionales tarmeños. Esta noble tarea ha sido posible gracias al compromiso de destacados directores como los R.P. Silvino Martínez, Eladio Diez, Javier Del Olmo, Francisco Aramburú, Rodolfo Villa Castin, Esteban Chaurrondo, Fernando Herranz, Félix Donado, Francisco Ruiz del Campo, el Profesor Guillermo Caballero Paredes, el Lic. Wilder Escriba Damas y actualmente el Lic. Ytalo Renzo Orrego Reyes, quienes han mantenido vivo el compromiso con la excelencia educativa y la formación integral que demandan la Sociedad y la Iglesia.

Art. 5.^º El Colegio se denomina Colegio “San Vicente de Paúl”, nombre registrado y reconocido por las disposiciones legales vigentes.

- Art. 6.º La titularidad del Colegio “San Vicente de Paúl”, incluyendo su infraestructura, equipamiento y demás bienes patrimoniales, corresponde a la Congregación de la Misión de los Misioneros Vicentinos en el Perú.
- Art. 7.º De acuerdo con los Estatutos de la Congregación de la Misión, la representación legal ante las autoridades educativas en Tarma recae en la persona designada por el Padre Superior Provincial del Perú.
- Art. 8.º El Colegio "San Vicente de Paúl" tiene como domicilio legal la Avenida Bermúdez N° 697, ciudad de Tarma, y se encuentra bajo la jurisdicción administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local de Tarma, Dirección Regional de Educación de Junín.
- Art. 9.º El Colegio está integrada como miembro activo al Consorcio de Centros Educativos Católicos del Perú y mantiene su afiliación con la Oficina Internacional de Educación Católica.

CAPÍTULO II

Misión y Visión

Art. 10.º MISIÓN

“Somos una Colegio, de la Congregación de la Misión, que brinda a sus estudiantes una formación integral para la vida a imagen de Jesucristo, evangelizador y servidor de los pobres, en orden a ser agentes de transformación en una sociedad globalizada y en cambio permanente según nuestra axiología: **AMAR, EVANGELIZAR Y SABER**”.

Art. 11.º VISIÓN

Al 2025 ser una Comunidad Educativa testimonial, imbuida en una cultura de mejora continua, que forma líderes cristianos, innovadores, comprometidos con la justicia y el cuidado del medio ambiente, que asuman su rol transformador en la sociedad desde el desarrollo de competencias, la vivencia del evangelio y el carisma vicentino; contando para ello con personal cualificado y la infraestructura e implementación de acuerdo a las necesidades y exigencias de una educación humanista, científica, tecnológica y trascendente.

CAPÍTULO III

Axiología, Finalidad y Principios

Art. 12.º Nuestra Axiología se sustenta en los principios fundamentales del Mensaje Evangélico, en el Magisterio de la Iglesia Católica, y la Mística y espiritualidad de San Vicente de Paúl, que le da unas características especiales al servicio educativo que ofrecemos:

- a. Afirmamos la trascendencia e inmanencia del hombre: “hijo de Dios” y “hermano de los hombres en Cristo”.
- b. Promovemos la formación integral de los estudiantes de acuerdo con una concepción cristiana del hombre y la mujer, de la vida y del mundo, y los preparamos para participar activamente en la transformación y mejora de la sociedad según la dimensión histórica de la vida cristiana.
- c. Entendemos la educación como “servicio evangelizador” que se concreta en vivencias cristianas y en compromisos para mejorar la sociedad, particularmente a los más necesitados.
- d. Fomentamos un ambiente educativo en el que se vivan los valores del Evangelio, sobre todo aquellos que nos caracterizan como vicentinos: la **sencillez, la humildad, mansedumbre, mortificación y el celo apostólico**.
- e. Educamos en la solidaridad con los más necesitados como expresión de la dimensión social de la **Caridad**.
- f. Pretendemos constituirnos en una comunidad educativa que cultive el ser una comunidad misionera.

Art. 13.º En consecuencia, nuestro ideario y nuestra axiología se sintetizan en los siguientes pilares: **Amar, Evangelizar y Saber** los cuales se especifican así:

PILARES	IDEAS FUERZA	VALORES	ACTITUDES	MODOS DE ACTUACIÓN
AMAR	A DIOS	SOLIDARIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Disposición a apoyar incondicionalmente a personas en situaciones comprometidas difíciles. • Expresa sensibilidad social como parte de una Familia cristiana comprometida con el desarrollo de la comunidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comparte sus bienes con los demás. • Muestra interés y empatía en las necesidades del otro. • Participa en actividades de solidaridad con los más necesitados de manera solícita.
	AL PRÓJIMO		<ul style="list-style-type: none"> • Reconocimiento al valor inherente de cada persona y de sus derechos, por encima de cualquier diferencia. • Aprecio, valoración y disposición para el cuidado a toda forma de vida sobre la Tierra desde una mirada sistémica y global, revalorando los saberes. • y tradiciones culturales ancestrales y religiosas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se expresa y comunica con frases positivas con sus interlocutores. • Toma en cuenta la opinión de los demás desde la perspectiva del otro. • Expone con asertividad su opinión, y emociones. • Expresa con el lenguaje no verbal respeto por el otro.
A LA NATURALEZA		RESPETO		<ul style="list-style-type: none"> • Guarda la confidencialidad de la información que recibe. • Guarda la privacidad e intimidad de los demás. • Valora y cuida su entorno.

PILARES	IDEAS FUERZA	VALORES	ACTITUDES	MODOS DE ACTUACIÓN
EVANGELIZAR	SER MISIONERO	FE	<ul style="list-style-type: none"> • Reconocer a Dios, padre misericordioso, en su interior y entorno. • Ver las cosas como Él las ve. • Vivencia una espiritualidad centrada en Jesucristo evangelizador de los pobres • Celebra y anuncia su fe como parte de la Iglesia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Participa activamente en las acciones litúrgicas programadas por el colegio. • Participa activamente en por lo menos un grupo pastoral del Colegio. • Practica el silencio interior, la meditación y la recepción de los sacramentos. • Lee y medita la palabra de Dios. • Testimonia los valores del evangelio en la familia, escuela y comunidad.
SERVIR A CRISTO EN LA PERSONA DE LOS POBRES	SER LUZ Y SAL DE LA TIERRA	ESPERANZA	<ul style="list-style-type: none"> • Confiar firmemente en alcanzar la felicidad eterna y los medios para ello, porque cree en Cristo que es Dios omnípotente y bondadoso y no puede fallar a sus promesas. • Mirar la vida con optimismo y alegría en toda circunstancia. • Busca trascender a través de sus acciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se muestra confiado y alegre en su quehacer y devenir cotidiano. (con los pies en la tierra, pero con la mirada en el cielo) • Trabaja de manera proactiva y optimista por el logro de los objetivos y metas del Colegio. • Promueve y practica la justicia en su entorno como parte de su compromiso por la construcción del reino. • Es paciente y perseverante en su

				trabajo buscando el bien común, dando sentido propósito a su actuar cristiano.
--	--	--	--	--

PILARES	IDEAS FUERZA	VALORES	ACTITUDES	MODOS DE ACTUACIÓN
SABER	SER PERSONA	AUTENTICIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Apertura y disposición a mirarse a sí mismo y mejorar su participación en el colegio. • Reconocer y valorar las virtudes y las fortalezas en los otros. • Actuar con veracidad y transparencia en todo momento dentro y fuera del Colegio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Destaca las fortalezas de los otros expresando agradecimiento. • Se expresa con sencillez y sin dobleces en sus pensamientos, emociones y acciones buscando el bien común. • Actúa desde las virtudes vicentinas demostrando coherencia entre su pensar, sentir y actuar. • Muestra desprendimiento y entrega en sus acciones.
	APRENDER A HACER	CREATIVIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Tener una mente abierta y positiva para considerar nuevas ideas en su actuar y su aprendizaje. • Perseverar en la búsqueda de soluciones, aun cuando el camino es largo y difícil. • Cultiva y desarrolla acciones de emprendimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ve en cada problema una oportunidad de aprendizaje, de ser creativo y original en su solución. • No se desanima frente a las dificultades. • Cumple sus metas sin importar los obstáculos. • Se apasiona e ilusiona con todo lo que hace. Todo lo hace con gusto y alegría. • Promueve y participa en acciones y proyectos de emprendimiento. • Cultiva y manifiesta actitudes de liderazgo positivo.

	<p>EMPRENDER</p>	<p>RESPONSABILIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elegir de manera voluntaria y responsable la propia forma de actuar dentro de la comunidad educativa. • Cultura de eficiencia, superación y resolución de problemas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Valora y protege los bienes comunes y compartidos del colegio. • Cumple con sus deberes y conoce sus derechos. • Cumple con eficiencia y con disciplina la tarea asignada. • Promueve una conducta democrática en todo momento. • Asume la crítica y la autocrítica de manera formativa y constructiva. • Conoce, respeta y cumple el marco normativo, los reglamentos y demás disposiciones.
--	-------------------------	-------------------------------	---	--

Art. 14.º El fin de la Educación en el Colegio "San Vicente de Paúl" es **formar personas con valores, conciencia cristiana, eclesial y sensibilidad social** para lo cual:

- a. Promovemos la formación integral: humanista, científica, tecnológica y trascendente de los estudiantes de acuerdo a una concepción cristiana de la persona, de la vida y del mundo y los preparamos para participar activamente, en la transformación y mejora de la sociedad desde el Carisma Vicentino.
- b. Favorecemos el crecimiento y la maduración de los estudiantes en todas sus dimensiones:
 1. Les ayudamos a descubrir y potenciar sus posibilidades físicas, intelectuales y afectivas.
 2. Educamos su dimensión social y emocional, promoviendo su inserción en el mundo de forma responsable y constructiva.
 3. Fomentamos el desarrollo de la dimensión moral y trascendente de la persona.
 4. Impulsamos la maduración de la fe y el compromiso cristiano y vicentino.
- c. Optamos por los más débiles en su nivel económico, capacidad intelectual u otro tipo de limitación.
- d. Creamos espacios para la vivencia de los valores evangélicos, a través de los cuales revelamos que Dios nos ama.
- e. Propiciamos el compromiso por la justicia y la solidaridad universal, con una participación activa en la transformación y mejora de la sociedad.
- f. Establecemos relaciones y clima educativo basados en la sencillez.
- g. Optamos por el respeto y defensa de la vida y la naturaleza, fomentando la responsabilidad ante el progreso de la ciencia y la tecnología.”

Art. 15.º Los principios que enmarcan nuestra acción educativa son:

1. Afirmamos la trascendencia e inmanencia del hombre: “hijo de Dios” y “hermano de los hombres con Cristo” y “templos del Espíritu Santo”.
2. Educamos desde la pedagogía de Jesús, que nos lleva a vivir la experiencia del encuentro, dentro del marco de un currículo evangelizador.
3. Promovemos la formación integral de los estudiantes de acuerdo a una concepción cristiana del hombre y la mujer, de la vida y del mundo, y los preparamos para participar activamente en la transformación y mejora de la sociedad según el carisma vicentino.
4. Promovemos que el proceso enseñanza-aprendizaje transcurra en un ambiente educativo acogedor, cálido, donde se fomente el pensamiento crítico-reflexivo, la creatividad e innovación, el emprendimiento, la sencillez, el respeto y la confianza.
5. Fomentamos una educación abierta a los cambios tecnológicos, de modo que los educandos puedan actuar insertos en la era de la tecnología, con criterio y solvencia ético-ciudadana.
6. Educamos para la libertad considerando una metodología participativa, abierta y flexible consecuente con los objetivos educativos del proyecto vicentino y basado en el desarrollo de competencias básicas para la formación integral de la persona en su compromiso y responsabilidad con la sociedad y medio ambiente.
7. Proyectamos una educación más allá del aula y del horario lectivo, a través de actividades complementarias: formativas, pastorales, artísticas, deportivas y culturales, que ayuden a los estudiantes a abrirse a un mundo de dimensiones cada día más amplias.

8. Educamos para la justicia, desde la metodología del cambio sistémico para contribuir en la transformación de las desigualdades socio-económicas.
9. Educamos para la esperanza, que es lo mismo que educar en el valor de la vida, su significado, su proyecto, su trascendencia, la superación de las estructuras y la capacidad de mejorar el presente.
10. Entendemos la educación como “servicio evangelizador” y reconocemos a los padres de familia como los primeros y principales educadores de sus hijos en la dimensión humana, pedagógica, ética-moral, social y espiritual.
11. El educando es el “agente principal” de su educación que le modela como persona, le orienta en la vida y lo conduce a través de la reflexión y la fe, a actuar coherentemente en sus decisiones, frente a las exigencias de los valores libremente asumidos.
12. Entendemos que el personal educativo es una comunidad de fe, de aspiraciones, de amistad que ofrece a todos sus miembros, oportunidades de realización personal y respeta sus derechos para asumir responsabilidades e iniciativas bajo los principios de “subsidiariedad y corresponsabilidad”.
13. Fomentamos la responsabilidad, la formación de la voluntad, el carácter, el sentido del deber, del trabajo y la formación de criterios, para asumir una conducta ejemplar en un mundo de cambios.
14. Promovemos una escuela para todos que construye comunión, es inclusiva, que atiende la diversidad e interculturalidad.
15. Promovemos una escuela que pone en práctica la cultura de la mejora continua a través de la autoevaluación y evaluación de los procesos en todo su quehacer educativo.
16. Fomentamos el cuidado y la protección de la casa común a través de una conversión ecológica que implica cambio de mentalidad, adoptando estilos de vida saludable y compromisos concretos.

CAPÍTULO IV

De los objetivos

Art. 16.º El Colegio "San Vicente de Paúl", en concordancia con el Reglamento de Educación Básica Regular promueve los siguientes objetivos educativos:

Objetivos del nivel de educación inicial

- a. Afirmar y enriquecer la identidad del niño o niña de 5 años, considerando sus procesos de socialización, creando y propiciando oportunidades que contribuyan a su formación integral, al pleno desarrollo de sus potencialidades, al respeto de sus derechos y a su pleno desarrollo humano.
- b. Atender la diversidad de necesidades, características e intereses propios de la niñez, reconociendo el juego, la experimentación, el movimiento y el descubrimiento como principales fuentes de aprendizaje.
- c. Reconocer la biodiversidad, cultural y geográfica, y su influencia en el niño o niña, valorando críticamente su forma de socialización para enriquecerlos e integrarlos en los procesos educativos.
- d. Fortalecer el rol protagónico y la capacidad educativa de la familia y la comunidad, movilizando y comprometiendo su coparticipación en las acciones que favorecen el desarrollo y la educación de los niños hasta los 5 años, así como la protección de sus derechos y mejoramiento de su calidad de vida.

- e. Desarrollar programas interdisciplinarios e intersectoriales con las familias y comunidades para mejorar sus prácticas de crianza, atender las necesidades educativas especiales y el desarrollo integral de los niños y niñas.
- f. Atender de manera integral las necesidades de los niños a través de alianzas estratégicas con otros sectores del Estado e instituciones de la sociedad civil para el funcionamiento de servicios complementarios de salud y nutrición.
- g. Promover, a través de las instancias de gestión, la vinculación de los objetivos, programas y estrategias de educación inicial con los programas y estrategias de educación con adultos y educación comunitaria, a fin de contribuir a promover prácticas de crianza y entornos de vida saludables que propicien el desarrollo integral de los niños.

Objetivos del nivel de educación primaria

- a. Reconocer al niño y niña como persona, sujeto de derechos y responsabilidades, aceptando sus diferencias y con múltiples posibilidades de participar y aportar con protagonismo creciente en los procesos sociales de la escuela y la comunidad.
- b. Valorar la diversidad y la experiencia sociocultural, afectiva y espiritual del niño, y enriquecerla con el conocimiento de la cultura universal y de la realidad multiétnica, plurilingüe y multicultural del país.
- c. Implementar estrategias para el desarrollo del pensamiento lógico y matemático, pensamiento divergente, la comunicación, la sensibilidad y expresión artística y la psicomotricidad del niño, así como para el logro de aprendizajes sobre ciencias, humanidades y tecnologías. Incluye la capacidad de resolución de problemas y negociación, el sentido de eficacia, eficiencia y afán de logro, así como el fortalecimiento del aprendizaje autónomo, facilitado por medios tecnológicos.
- d. Fortalecer la autonomía del niño, el significado de la convivencia con otros, el respeto de las diferencias y la comprensión y valoración de su ambiente familiar, cultural, social natural, así como el sentido de pertenencia.
- e. Implementar estrategias de atención diversificada en función de los ritmos y niveles de aprendizaje, la pluralidad lingüística y cultural, que enriquezcan el proceso educativo, fortaleciendo relaciones de cooperación y corresponsabilidad entre escuela, familia y comunidad para mejorar la educación y calidad de vida de los estudiantes.

Objetivos del nivel de educación secundaria

- a. Brindar a los adolescentes una formación humanística, científica y tecnológica, así como una capacitación para el trabajo.
- b. Afianzar la identidad personal y social de los estudiantes.
- c. Brindar una formación integral que permita a los estudiantes adolescentes un desarrollo corporal, afectivo y cognitivo; el conocimiento de sí mismos y de su entorno, así como la comprensión de sus cambios físico e identidad de género y la valoración de sí mismos como persona, respetando a los demás, participando y comprometiéndose con su entorno social.
- d. Promover en los estudiantes el fortalecimiento de las competencias y capacidades del currículo de educación secundaria y la apropiación de nuevas tecnologías que les permitan la construcción del conocimiento, la creatividad, pensamiento crítico, así como la aplicación de estrategias de aprendizaje, la formulación de proyectos y la toma de decisiones.
- e. Brindar las orientaciones que permitan a los estudiantes iniciar la formulación de un proyecto de vida que, sustentado en valores cristiano, éticos y sociales, les facilite la toma de decisiones vocacionales y profesionales.

- f. Propiciar valores y actitudes que permitan la convivencia en los grupos sociales, a los que pertenecen y con su entorno natural y creado, así como interactuar solidaria y responsablemente con afán de realizaciones y con respeto a las diferencias y normas para ejercer una ciudadanía constructora del bien común y de la democracia.
- g. Promover las competencias emprendedoras de los estudiantes, orientados al desarrollo de proyectos productivos, con uso intensivo de tecnologías.
- h. Preparar al estudiante para acceder a niveles superiores de estudio.

Objetivos de carácter propio

Art. 17.^º Son objetivos que marcan el carisma del Colegio “San Vicente de Paúl”:

- a. Formar integralmente a los estudiantes brindándoles una educación humanista, científica, tecnológica y trascendente.
- b. Cultivar y afianzar los valores de carácter propio que sustentan el Proyecto Educativo Vicentino, organizados en torno a sus pilares: Amar, Evangelizar y Saber
- c. Valorar el saber como un medio para servir mejor a los demás, por eso facilita la adquisición y profundización del conocimiento.
- d. Promover el sentido profundo de la dignidad humana y la defensa de la misma en la sociedad.
- e. Estimular la adquisición de una conciencia reflexiva y crítica que le permita ser agente de los cambios necesarios.
- f. Proyectarse al ambiente familiar y social en el que se mueve el estudiante vicentino, sensibilizando a las familias a crecer en el servicio asistencial, promocional y de liberación de estructuras injustas; ayudando a todos los hombres, especialmente a los más necesitados.
- g. Ampliar la educación con actividades complementarias, en horario alterno con el propósito de ayudar a los estudiantes a desarrollar todas sus habilidades y capacidades.
- h. Cultivar el espíritu mariano, descubriendo a María como educadora de su fe, fomentando la devoción a la Inmaculada Virgen María de la Medalla Milagrosa.
- i. Enseñar a los niños y jóvenes a pensar, querer y actuar según el Evangelio, haciendo de las Bienaventuranzas la norma de su vida, siguiendo el camino de San Vicente que se traduce especialmente en misión, evangelización, caridad, justicia y solidaridad.
- j. Promovemos la nueva educación ambiental, entendida con el desarrollo de una nueva espiritualidad ecológica que pone el énfasis en una conversión ecológica personal que implica la apertura hacia el servicio a la comunidad en que habitamos, una actitud permanente de gratitud con los dones que recibimos de la tierra y una gratuidad para el compartir generoso de los bienes con los demás, especialmente con los que más los necesitan, unas relaciones personales basadas en la sobriedad, la humildad y, sobre todo, el cultivo de una paz interior en medio de las tremendas vicisitudes y urgencias de la vida contemporánea

TÍTULO III

DE LA ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO I

De las atribuciones de la Promotora y la Dirección

Art. 18.º Del Órgano Promotor

La Entidad Promotora del Colegio "San Vicente de Paúl" es la Congregación de la Misión (Misioneros Vicentinos en el Perú) y es responsable de la administración y funcionamiento integral del Colegio

Art. 19.º Del Órgano de Dirección

Es el órgano responsable de organizar, conducir y evaluar los procesos de gestión pedagógica, institucional y administrativa.

Del Director:

- a. Asumir la conducción y administración del Colegio "San Vicente de Paúl".
Dirigir la política educativa y administrativa.
- b. Definir la organización del Colegio.

CAPÍTULO II

Diseño Organizacional

Art. 20.º El Colegio “San Vicente de Paúl” para la ejecución de sus actividades opta por una estructura orgánica adecuada a sus necesidades y las exigencias de su Proyecto Educativo Vicentino.

1. Órgano Promotor
 - Congregación de la Misión (Misioneros Vicentinos).
2. Órgano de Dirección
 - Director
3. Órgano de Asesoramiento
 - Consejo Consultivo.
 - Consejo Directivo
 - Asesoría Legal
4. Órganos de Línea
 - 4.1. Coordinaciones Académica de Nivel
 - Equipo de Docentes Coordinadores de Área
 - Equipo de Docentes
 - Equipo de Docentes auxiliares de aula
 - Auxiliar de Laboratorio
 - Responsable de Biblioteca y Multimedia
 - Responsable de Procesos Informáticos
 - Apoyo Administrativo

- 4.2. Coordinación de Acompañamiento Tutorial
 - Departamento Psicopedagógico
 - Equipo de Docentes Tutores
 - Responsable del Tópico
 - Auxiliares de Educación
- 4.3. Coordinación de Deportes
 - Departamento de Educación Física.
- 4.4. Coordinación de Apoyo Administrativo
 - Departamento de Contabilidad
 - Tesorería
 - Secretaría del Colegio
 - Secretaría de Dirección
 - Equipo de Mantenimiento
 - Equipo de Seguridad
- 4.5. Coordinación de Pastoral Educativa
 - Departamento de Acompañamiento Espiritual.
- 4.6. Coordinación de Actividades
 - Comisiones de Trabajo

CAPÍTULO III

De las Funciones Generales de cada órgano

Art. 21.^o Del Órgano Promotor

La Entidad Promotora del Colegio "San Vicente de Paúl" es la Congregación de la Misión (Misioneros Vicentinos en el Perú) y es responsable de la administración y funcionamiento integral del Colegio

Art. 22.^o Del Órgano de Dirección

Es el órgano responsable de organizar, conducir y evaluar los procesos de gestión pedagógica, institucional y administrativa.

De Director:

- a. Definir la organización del Colegio.
- b. Asumir la conducción y administración del Colegio "San Vicente de Paúl"
Dirigir la política educativa y administrativa.

Art. 23.^o Del Órgano de Asesoramiento

a. Del Consejo Consultivo

Está conformado por la Comunidad de Misioneros Vicentinos.

- Brindan asesoría a la Dirección del Colegio "San Vicente de Paúl" para el logro de los fines y objetivos.

b. Del Consejo Directivo

Está presidido por el Director del Colegio y está conformado por el Equipo de Coordinadores.

- Su función es asesorar a la Dirección del Colegio "San Vicente de Paúl", para la organización, planificación ejecución y evaluación de las acciones diseñadas para el logro de los fines y objetivos institucionales.

c. De la Asesoría Legal

- Presta el asesoramiento jurídico cuando la Dirección lo requiera.
- Emite opinión legal respecto a normas legales que se sometan a su consideración.

Art. 24.º De las Coordinaciones Académicas de Nivel

Orientar y supervisar el desarrollo de las acciones educativas para el logro de los objetivos institucionales.

Art. 25.º De la Coordinación de Acompañamiento Tutorial

La Coordinación de Acompañamiento Tutorial, se encarga de planificar, organizar, coordinar y orientar a los docentes en el trabajo tutorial, es la encargada de la orientación de los estudiantes en los aspectos social, psicológico, académico, entre otros.

Art. 26.º De la Coordinación de Deportes

La Coordinación de Deportes se encarga de orientar, asesorar y supervisar las actividades y prácticas deportivas que se realizan en el Colegio, contribuyendo a la formación integral de los estudiantes.

Art. 27.º De la Coordinación de Apoyo Administrativo

- a. Organizar e implementar los servicios básicos y auxiliares con que cuenta el Colegio.
- b. Administrar el trámite documentario, las finanzas y el abastecimiento.
- c. Supervisar el cumplimiento de funciones por parte del personal que labora en el Colegio.

Art. 28.º De la Coordinación de Pastoral Educativa

La Coordinación de Pastoral Educativa se encarga de animar, planificar, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades y proyectos de Pastoral Educativa del Colegio.

Art. 29.º De la Coordinación de Actividades

La Coordinación de Actividades se encarga de coordinar y supervisar las actividades artísticas y culturales que se realizan en el Colegio.

CAPÍTULO IV

De las Funciones Específicas de cada Órgano

Art. 30.º De la Entidad Promotora

Son funciones de Congregación de la Misión:

- a. Establecer la línea axiológica que regirá en el Colegio, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución.
- b. Nombrar al(la) director(a) del Colegio, otorgarle las facultades de dirección y de gestión para el cumplimiento de sus funciones y solicitar a la autoridad competente su reconocimiento.
- c. Establecer los regímenes: económico, disciplinario, de pensiones.
- d. Establecer los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional Vicentino.

- e. Aprobar y modificar el Reglamento Interno, en concordancia con la Ley General de Educación, la Ley de los Centros Educativos Privados y sus Reglamentos, en coordinación con el director del Colegio
- f. Coordinar con el director, la contratación del personal directivo y jerárquico del Colegio, así como para la determinación de las designaciones temporales en dichos cargos.
- g. Participar y/o autorizar la celebración de los convenios o contratos necesarios para el logro de las metas del Colegio.
- h. Velar para que el Colegio mantenga su fin no lucrativo, asegurando a la vez la calidad en el servicio educativo que ofrece y una eficaz y eficiente gestión educativa.
- i. Cautelar el cumplimiento de las políticas trazadas en el Centro Educativo en lo relacionado a la línea axiológica, pedagógica, institucional, administrativa y económica.
- j. Estimular y apoyar los eventos de actualización, capacitación y perfeccionamiento del personal, orientado a mejorar la calidad del servicio educativo.
- k. Autorizar los convenios y el uso extraordinario de la capacidad instalada del Centro Educativo, así como dar las facilidades y ayudas que estime pertinentes en relación al servicio educativo.
- l. Aprobar y efectuar las mejoras de infraestructura, y equipamiento educativo.
- m. Percibir ingresos por los servicios que en forma regular y permanente prestan sus miembros al Colegio.
- n. Percibir como propietaria la merced conductiva que corresponda por los bienes inmuebles y muebles alquilados al Colegio.
- o. Otras que sean necesarias para mejorar la calidad del servicio que brinda el Centro Educativo

Art. 31.^º Del Director

El Director es la primera autoridad del Colegio, su representante legal y responsable de ejercer las funciones establecidas en las disposiciones legales vigentes. Depende del Superior Provincial de la Congregación Promotora, o a su representante, a quién mantiene permanentemente informado de su gestión.

Art. 32.^º Son funciones del director:

En la determinación de política educativa:

- a. Velar por la observancia de la axiología, fines, principios, objetivos, lineamientos de política institucional, especificados en el Ideario, el Proyecto Educativo Vicentino, el presente Reglamento Interno y demás normas.
- b. Difundir el Ideario y el Proyecto Educativo del Colegio en toda la Comunidad Educativa.

En el aspecto Técnico-Administrativo:

- a. Contratar al personal jerárquico, docente, administrativo, de mantenimiento y servicio, en base a los cuadros de asignación de personal que aprueba la Entidad Promotora.
- b. Supervisar el cumplimiento de los horarios de trabajo, aplicando los correctivos en forma oportuna a fin de superar las deficiencias. En caso de incumplimiento de las normas laborales, disponer la aplicación de medidas correctivas establecidas por las disposiciones legales vigentes.
- c. Visar los permisos y salidas del personal, disponiendo su registro en los legajos de la carpeta personal que obra en escalafón.

- d. Programar con la debida anticipación las entrevistas con el personal que labora en el Colegio, fomentando en todo momento las relaciones humanas en la administración.
- e. Responsabilizarse por la administración del escalafón de personal y centralizar la evaluación del personal.
- f. Aprobar, en primera instancia, el Presupuesto Anual y el Plan de Operaciones, velando porque los gastos previstos respondan a los objetivos y acciones priorizadas en el Plan correspondiente.
- g. Intervenir directamente en todo lo que se refiere a la administración de bienes y rentas del Colegio.
- h. Aprobar el inventario de útiles, enseres y material escolar, verificando los nuevos ingresos y las bajas del material no recuperable.
- i. Asegurarse que se efectúen los empobres correspondientes a los sistemas pensionario y de seguridad social y demás contribuciones, conforme a Ley.
- j. Gestionar, junto con la Entidad Promotora, la liberación de impuestos y otros tributos, en los casos de donaciones o adquisición de equipos para el Colegio.
- k. Supervisar el estricto cumplimiento de los dispositivos específicos sobre matrícula y el pago de pensiones de los estudiantes.
- l. Visar los certificados de estudios y constancias de servicios prestados al Colegio, así como las constancias de pagos del personal a su cargo.
- m. Dirigir la correspondencia oficial.
- n. Disponer la publicación de las directivas y demás documentos informativos del Colegio.
- o. Supervisar que la Secretaría remita oportunamente la documentación a los organismos oficiales, tales como nóminas de matrícula, actas de evaluación, cuadros estadísticos y demás documentos que la ley y los reglamentos ordenan.
- p. Supervisar el cumplimiento de los documentos normativos, planes de trabajo, guías y otros documentos internos del Colegio.
- q. Cumplir con otras disposiciones que le asignan los dispositivos oficiales y que son compatibles con el "Carácter Propio del Colegio".
- r. Promover y mantener un contacto permanente con los padres de familia, estudiantes y personal, con la finalidad de establecer canales de comunicación eficaces.
- s. Determinar las metas de atención, programar y dirigir el proceso de matrícula de los estudiantes.
- t. Resolver los asuntos administrativos que son de su competencia y que no se contemplan en el presente Reglamento.

En el Orden Académico:

- a. Dirigir y orientar el proceso de planificación académica.
- b. Aprobar, supervisar y evaluar el cronograma anual de actividades académicas.
- c. Actualizar el diagnóstico educativo del Colegio.
- d. Asesorar, coordinar, dirigir, evaluar y orientar los procesos de planificación, organización, monitoreo, ejecución y supervisión.
- e. Visar los documentos de programación curricular, verificando la concordancia entre el Ideario, los perfiles educativos y las planificaciones curriculares de las diferentes áreas y/o talleres.
- f. Aprobar los cuadros de distribución horaria semanal y velar por el estricto

cumplimiento del horario de clases, disponiendo los correctivos en casos necesarios.

- g. Dirigir, orientar, supervisar y evaluar los eventos académicos que se desarrollan.
- h. Promover toda forma de innovación metodológica que favorezca la actividad del educando.
- i. Fomentar en todo acto académico las relaciones humanas en base a la integración del binomio educador-educando y la colaboración fraternal entre docentes y estudiantes.
- j. Convocar a sesiones a los organismos académicos, para recibir la información sobre el avance curricular, logros significativos, deficiencias, omisiones problemas de conducta de los estudiantes, para determinar alternativas de solución.
- k. Aprobar proyectos y programas de capacitación profesional de los docentes.
- l. Cuidar que el personal directivo, jerárquico, docente y personal de apoyo administrativo mantenga la rectitud, la justicia y el respeto a la dignidad de la persona como corresponde a la alta y noble misión que cumplen.
- m. Aprobar la Calendarización del año lectivo.
- n. Dirigir y asesorar los Programas de Pastoral, Acompañamiento Tutorial, Actividades Culturales, Deportivas y Recreacionales.
- o. Evaluar permanente y sistemáticamente el proceso educativo y preparar oportunamente los informes que son de su competencia.
- p. Resolver con la participación del Consejo Directivo los asuntos académicos que son competencia y que no se especifican en el presente Reglamento Interno.
- q. Estimular la aplicación de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) a través de las Actividades de Innovación Pedagógica (AIP), para su integración en las actividades pedagógicas, que permitan el desarrollo de las capacidades fundamentales y de los contenidos de las áreas curriculares de los estudiantes y docente.
- r. Establecer la duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del plan curricular de cada año o período de estudios.
- s. Establecer los sistemas de evaluación y control de los estudiantes.
- t. Establecer el régimen de convivencia.

En el Área de Comportamiento Personal y Comunitario:

- a. Velar permanentemente por el cumplimiento de las normas de convivencia, especialmente los relacionados con el Ideario y los valores, ayuda mutua con sentido fraternal y respeto a la persona humana.
- b. Mantener el principio de autoridad y velar por la responsabilidad y funcionalidad entre los organismos del Colegio.
- c. Aplicar los correctivos que cada caso requiera.
- d. Proponer alternativas que contribuya a mejorar el desarrollo de las actividades técnico pedagógico y administrativas del Colegio.
- e. Consolidar los informes técnico pedagógico del Colegio
- f. Establecer las relaciones con los padres de familia.

En el Aspecto de actividades extracurriculares:

- a. Autorizar previo informe de las Coordinaciones Académicas, las visitas de estudio que se realicen durante el año escolar.
- b. Las visitas de estudio son aquellas actividades que nacen de un proyecto de

aprendizaje y que en su realización no excederán la jornada laboral de un día; y estarán bajo la responsabilidad del tutor y/o docente organizador de dicha actividad y contarán con la autorización de los padres de familia.

- c. Organizar y supervisar los Talleres Deportivos y Artísticos Extracurriculares

Art. 33.^o Del Consejo Consultivo

- a. Asesorar a la Dirección para el mejoramiento de la acción y gestión educativa en coherencia con el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno.
- b. Emitir Opinión sobre los asuntos puestos a su consideración.

Art. 34.^o Del Consejo Directivo

El Consejo Directivo es un Órgano de Asesoramiento del Colegio; tiene el carácter de consultivo y apoya a la Dirección para el mejor desempeño de sus funciones, asegurando la estrecha y eficaz participación de los Directivos y Personal Jerárquico del Colegio en los procesos administrativo-académicos, de actividades, de pastoral y de comportamiento de los estudiantes.

Está conformado por el Director, quien lo preside y los siguientes miembros:

- a. Coordinador del Nivel de Secundaria
- b. Coordinador del Nivel de Inicial y Primaria.
- c. Coordinador de Acompañamiento Tutorial
- d. Coordinador de Pastoral
- e. Coordinador de Actividades
- f. Coordinador de Deportes
- g. Coordinador Administrativo

Art. 35.^o Son funciones del Consejo Directivo:

- a. Asesorar a la Dirección del Colegio para el mejoramiento de la acción y gestión educativas, en concordancia con el Ideario, el Proyecto Educativo Vicentino y el presente Reglamento Interno.
- b. Promover la participación de los Organismos Internos que establecen la estructura orgánica del Colegio y la colaboración de las Instituciones de la localidad.
- c. Armonizar criterios para los procesos de planificación, organización, ejecución, monitoreo y evaluación de los documentos de Gestión: PAT, PEIV, RI y PCC
- d. Emitir los Informes que se les solicita.
- e. Analizar los resultados obtenidos en la evaluación del proceso y tomar acuerdos en general para la buena marcha del Colegio.
- f. Programar y realizar eventos de actualización docente con la aprobación de la Dirección.
- g. Asesorar con fines de promover la aplicación de innovaciones pedagógicas.

Art. 36.^o De las Coordinaciones Académicas

Las Coordinaciones Académicas de Inicial, Primaria y Secundaria son designadas por la Dirección y la Promotora. Dependen directamente de la Dirección. Cumplen las siguientes funciones:

- a. Liderar la elaboración de los documentos de gestión: PEI, PCI, PAT y RI del Colegio.
- b. Coordinar con los Coordinadores de Área, el logro de los objetivos generales de su nivel.

- c. Presentar los planes elaborados a la Dirección para su respectiva aprobación.
- d. Coordinar la marcha académica del Colegio en cada nivel, velando por la excelencia y eficiencia técnico-pedagógica.
- e. Orientar el trabajo del Equipo Docente brindándoles el asesoramiento correspondiente y haciéndoles conocer oportunamente las disposiciones oficiales.
- f. Brindar asesoramiento para una buena administración curricular estableciendo la relación entre los siguientes elementos y procesos:
 - Proyecto Educativo del Colegio "San Vicente de Paúl"
 - Determinación de los objetivos del Proyecto Curricular, en base al perfil del Egresado del Colegio.
 - Elaboración de la matriz axiológica con la orientación de la Dirección.
 - Diseñar los formatos de programación curricular
 - Selección de estrategias, métodos y técnicas.
 - Selección de instrumentos de evaluación.
- g. Coordinar los procesos de evaluación, de acuerdo a los dispositivos vigentes.
- h. Coordinar con la Dirección los horarios y turnos de trabajo del personal docente.
- i. Evaluar las acciones educativas con el propósito de lograr el mejoramiento constante.
- j. Velar por el cumplimiento estricto de la jornada laboral del personal a su cargo asegurándose, que toda sección esté atendida durante la jornada académica.
- k. Controlar que las tareas escolares que realizan los estudiantes, fuera del aula, estén dosificadas y tengan como finalidad reforzar los aprendizajes.
- l. Convocar a reuniones de coordinación, a los docentes de su nivel, para tomar acuerdos en el mejoramiento de la dirección de los aprendizajes.
- m. Conducir técnicamente la administración documentaria de su responsabilidad.
- n. Mantener informada a la Dirección sobre los logros, dificultades, omisiones y alternativas de solución en los aspectos de su competencia.
- o. Monitorear las sesiones de aprendizaje que desarrollan los docentes con fines de estimular, asesorar y acompañar para mejorar la calidad educativa.
- p. Promover actividades culturales como programas de difusión cultural a través de periódicos murales, boletines informativos.
- q. Mantener un diálogo continuo con los padres de familia, en torno al logro de aprendizajes de sus hijos a fin de ofrecer orientación para que puedan apoyar la labor escolar.
- r. Recomendar, en coordinación con los docentes, la adquisición de material educativo y actualizar el catálogo para el conocimiento y uso de los docentes.
- s. Velar por la correcta ambientación de las aulas y el uso adecuado de los materiales educativos del colegio.
- t. Dar a conocer las necesidades de actualización para los docentes.
- u. Organizar las actividades de recuperación académica de los estudiantes en el transcurso del año lectivo y el período vacacional.
- v. Proponer con el equipo de Coordinadores de Área, la relación de textos de acuerdo a los estándares nacionales de aprendizaje, el Currículo Nacional, la axiología del Colegio y a las normas vigentes para su elección.

Art. 37.º Del Equipo de Coordinadores de Área:

El Equipo de Coordinadores de Área es designado por la Dirección y está conformado por los Coordinadores de la Áreas de:

- ✓ Comunicación.
- ✓ Inglés.
- ✓ Arte y Cultura.
- ✓ Matemática.
- ✓ Ciencia y Tecnología
- ✓ Ciencias Sociales y Desarrollo Personal, ciudadanía y cívica
- ✓ Educación Religiosa.
- ✓ Educación para el Trabajo.
- ✓ Educación Física.

Art. 38.º Son funciones de los Coordinadores de Área:

1. Coordinar las acciones de programación curricular, la elaboración de materiales educativos y el proceso de enseñanza aprendizaje en el área de su competencia bajo el asesoramiento de las Coordinaciones Académicas.
2. Monitorean y asesoran a los docentes en sus respectivas áreas en los diversos niveles.
3. Evalúan y presentan informes a las coordinaciones académicas.
4. Coordinar y aprobar la elaboración de los carteles de secuencia y alcances en las áreas correspondientes y presentarlas a las Coordinaciones académicas.
5. Coordinar con el personal docente, el desarrollo de las actividades de su Área.
6. Proponer con el equipo de su Área, la relación de textos de acuerdo a los estándares del CNEB y la axiología del Colegio.
7. Conforman la Comisión de Calidad, Innovación y Aprendizajes del Colegio y desarrollan las siguientes acciones:
 - a. Articulan la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión.
 - b. Propician la generación de comunidades de aprendizaje para enriquecer las prácticas pedagógicas y de gestión, y favorecen los aprendizajes de los estudiantes teniendo en cuenta sus necesidades, características, en el marco del CNEB y el PEIV.
 - c. Generan espacios de promoción de la lectura e intercambio cultural en la comunidad educativa.
 - d. Desarrollan los procesos de convalidación, revalidación y evaluación de ubicación de estudiantes trasladados que necesitan dichos procesos.

Art. 39.º Del Equipo de Docentes

Todos los integrantes del equipo docente del Colegio "San Vicente de Paúl" son corresponsables de la formación humana, científica, tecnológica y trascendente de los estudiantes que se les confía. Ejercen labor tutorial permanentemente, tanto dentro del aula como fuera de ella.

Son responsabilidades de cada docente:

- a. Asumir los principios axiológicos del Colegio

- b. Conocer, aceptar y cumplir las normas del Colegio
- c. Cumplir con todas las disposiciones académicas que emanan de sus instancias correspondientes a través de las coordinaciones de nivel correspondientes.
- d. Promover los valores dentro y fuera del aula.
- e. Participar en las diversas actividades académicas, deportivas, artísticas y pastorales y otras que organice el Colegio.
- f. Ser sujeto de elección para asumir responsabilidades diversas dentro del Colegio.
- g. Participar en comisiones para apoyar el trabajo pedagógico, pastoral, deportivo y artístico del Colegio
- h. Planificar oportunamente su trabajo.
- i. Impartir además de la instrucción académica y humana, la formación cristiana de
- j. los estudiantes, según las orientaciones de la Iglesia, los principios axiológicos y el carisma vicentino.
- k. Ejercer su función con eficiencia, puntualidad, espíritu de colaboración y lealtad a el Colegio.
- l. Participar en las reuniones de coordinación y cumplir los acuerdos que en ellas se adopten.
- m. Mantenerse actualizado en los conocimientos de su nivel, área y/o especialidad y en las nuevas técnicas y estrategias de aprendizaje.
- n. Abstenerse de comercializar libros, cuadernos, uniformes o cualquier otro material que sea de uso para los estudiantes del Colegio.
- o. Acompañar a los estudiantes durante los recreos y salida del plantel.
- p. Presentar las alternativas para el mejoramiento de la labor encomendada.
- q. Alinear su desempeño laboral al perfil propuesto en el Proyecto Educativo del Colegio.
- r. Orientar a los estudiantes a asumir un compromiso cristiano y presentarles la opción de la vida consagrada.
- s. Registrar su asistencia a la entrada y salida del local del Colegio.
- t. A través del trabajo colegiado, participar de espacios de reflexión sobre su práctica pedagógica, sobre a las necesidades de aprendizaje de los estudiantes y promover su participación en sus procesos de aprendizaje y evaluación.
- u. Generar un clima favorable para la evaluación, es decir, promover espacios de reflexión e interacciones que permiten a los estudiantes demostrar lo aprendido, identificar y comunicar sus logros, dificultades y errores, plantear cómo superarlos y qué aprender de ellos para mejorar sus aprendizajes, siempre mostrando confianza en las posibilidades de los estudiantes para aprender considerando sus características e intereses.
- v. Comunicar y garantizar que los estudiantes comprendan lo que van a aprender, para qué, cómo y con qué criterios serán evaluados.
- w. Evaluar de manera permanente y sistemática a sus estudiantes para que desarrollem sus aprendizajes. Esto implica retroalimentar de manera pertinente a los estudiantes, brindando comentarios específicos, ejemplos, preguntas y sugerencias de manera asertiva y en el momento oportuno tanto de forma oral, escrita o usando lenguajes y sistemas alternativos de comunicación acordes a las características de los estudiantes.
- x. Recoger y analizar evidencias que den cuenta del aprendizaje de los estudiantes, evaluando dichas evidencias a partir de criterios claros y con instrumentos que permitan valorar el nivel de logro; identificar sus avances y dificultades, y generar

acciones en coordinación con el tutor y director para brindarle los apoyos necesarios considerando la diversidad.

- y. Reajustar su planificación, determinando en qué, cuándo y cómo debe enfatizar algún aspecto del proceso de enseñanza y aprendizaje, de modo que brinde oportunidades diferenciadas a los estudiantes para acortar la brecha entre el nivel de progreso actual y el esperado.

Art. 40.^º De los Auxiliares de Aula

Dependen directamente de la Coordinación Académica del nivel correspondiente y desempeñan las siguientes funciones:

- a. Apoyar permanentemente en el aspecto técnico-pedagógico y acción tutorial al docente tutor que se le designe, y docentes especiales de áreas y/o talleres.
- b. Cumplir con el horario establecido en el nivel.
- c. Mantener una comunicación fluida, cordial y respetuosa con el docente tutor encargada de la sección y docentes especiales de áreas y/o talleres cumpliendo las tareas que les encomiendan.
- d. Participar en la formación, velando por la buena presentación, orden y comportamiento de la sección a su cargo.
- e. Controlar el receso y/o recreo de los niños y niñas, de acuerdo al rol establecido para tal efecto, evitando juegos bruscos que atenten contra la integridad de los niños y niñas.
- f. Controlar y conducir, una vez finalizado el receso y/o recreo a los niños para que lo hagan caminando, sin empujarse, con el uso correcto del uniforme y cuidando su aspecto personal.
- g. Conducir a los niños, conjuntamente con los docentes de Computación, Arte y Cultura, inglés y Educación Física, a los ambientes respectivos, quedarse para apoyar la acción pedagógica del docente y regresar al término, al aula de clase.
- h. Conducir junto con el docente tutor, la salida de los niños en dos columnas ordenadas, en silencio y sin correr.
- i. Esperar que todos los niños sean recogidos y entregarlos a sus padres o personal de la movilidad escolar (solo para primaria). En el caso del nivel de Inicial, la docente auxiliar conducirá al niño(a) hasta la puerta entregándolo al parente de familia o movilidad correspondiente.
- j. Estar en todo momento atentos/as a las necesidades de los niños y niñas y acompañarlos a los SS.HH. para atenderlos oportunamente, y ayudarlos en el aseo personal, en el caso de desarreglos de sus necesidades fisiológicas.
- k. Mantener el orden, limpieza del aula, así como de los útiles escolares, loncheras, chompas, casacas, de los estudiantes a su cargo, para que no queden olvidados y tirados en el aula o en cualquier ambiente del colegio, desarrollando los hábitos de orden y limpieza en los niños y niñas.
- l. Si surgiera alguna situación extraordinaria al interior o exterior del aula, seguir los pasos de comunicación correspondientes: docente tutor de la sección, y en forma paralela a la Coordinación Académica del nivel o Coordinación de Acción Tutorial, o Coordinación de Secundaria (en ausencia de las anteriores)
- m. Participar en las reuniones que sean convocados y cumplir los acuerdos que se adopten en ellas.
- n. Participar en los grupos de Pastoral, comisiones de Actividades, Comisión de Educación Ambiental y Gestión del Riesgo de Desastres.
- o. Registrar su asistencia a la entrada y salida del local del colegio.

- p. Solicitar, permiso a la Dirección, en caso necesario, y comunicar el permiso concedido, a la Coordinación del Nivel.
- q. Cumplir con otros encargos, que, por necesidad del servicio, se le pudiera encomendar.

Art. 41.^o Del Auxiliar de Laboratorio

Depende de la Coordinación Académica

Son sus funciones:

- a. Preparar los implementos e insumos a utilizarse en cada práctica.
- b. Facilitar el acceso de los estudiantes al laboratorio donde se realizará la práctica programada.
- c. Apoyar a los docentes de área en el logro de los aprendizajes esperados, velando por el correcto uso de los equipos de laboratorio.
- d. Mantener el orden y limpieza de los implementos utilizados para asegurar su buen estado de conservación.
- e. Llevar el control de material e instrumental utilizado en las sesiones de trabajo
- f. Mantener actualizados los inventarios (equipamiento e insumos) de los laboratorios a su cargo.
- g. Cumplir con otros encargos, que, por necesidad del servicio, se le pudiera encomendar.

Art. 42.^o Encargado de Biblioteca

Depende de la Coordinación Académica

Tiene como funciones:

- a. Planificar, organizar y poner en funcionamiento el programa de servicios de biblioteca en el Colegio.
- b. Administrar técnicamente el equipamiento disponible, de acuerdo a las normas establecidas, asegurando su disponibilidad en función del desarrollo curricular.
- c. Preparar bibliografías, boletines, guías de difusión para dar a conocer a los docentes y estudiantes los materiales y servicios disponibles.
- d. Proponer proyectos innovadores de práctica de la lectura, dentro y fuera de la biblioteca.
- e. Velar por el orden, la conservación y el mantenimiento de los materiales, mobiliario y equipos asignados a la Biblioteca.
- f. Brindar el servicio de referencia y consulta para que los estudiantes usen adecuadamente los recursos bibliográficos.
- g. Atender el servicio de biblioteca en los horarios propuestos por la Dirección y de acuerdo a las necesidades institucionales.
- h. Ofrecer el servicio de lectura al interior de la Biblioteca a los estudiantes desde el 1.^o de Educación Primaria al 5.^o de Educación Secundaria.
- i. Verificar que los estudiantes ingresen a la biblioteca solo con un lápiz o lapicero y una libreta o cuaderno para tomar apuntes; haciéndoles conocer que no está permitido el ingreso de revisión
- j. o similares.
- k. Mantener actualizados los inventarios de la biblioteca: catálogos de libros y de muebles.
- l. Cumplir otras funciones que le delegue la Dirección.

Art. 43.º Responsable de Procesos Informáticos y Apoyo Administrativo:

Es un cargo de confianza, designado por el director del Colegio, encargado de mantener en óptimas condiciones todo el sistema de informática del Colegio

Son funciones del Responsable de Procesos Informáticos y Apoyo Administrativo:

- a. Gestión de maquinaria y equipo:
 - Mantener operativos los equipos de cómputo y audiovisuales
 - Administrar la red de datos institucional
 - Gestionar servidores y sistemas de respaldo
 - Supervisar conectividad y acceso a internet
- b. Gestión Estratégica Digital:
 - Gestionar el presupuesto de recursos tecnológicos
 - Desarrollar y ejecutar el plan estratégico de tecnología educativa
 - Evaluar y proponer adquisiciones tecnológicas
 - Supervisar el cumplimiento de objetivos digitales institucionales
- c. Innovación Pedagógica Digital:
 - Liderar la integración curricular de tecnologías educativas
 - Diseñar el plan de desarrollo de competencias digitales docentes
 - Evaluar la efectividad de recursos educativos digitales
 - Asesorar en metodologías de enseñanza digital innovadoras
- d. Administración de Plataformas:
 - Supervisar la gestión de entornos virtuales de aprendizaje
 - Coordinar la implementación de sistemas académicos
 - Gestionar licencias de software educativo
 - Evaluar la efectividad de plataformas institucionales
- e. Soporte Técnico:
 - Ejecutar mantenimiento preventivo según cronograma
 - Realizar mantenimiento correctivo cuando se requiera
 - Atender incidencias técnicas reportadas
 - Documentar las intervenciones realizadas
 - Brindar asistencia técnica a usuarios
 - Resolver problemas de conectividad
 - Apoyar en uso de recursos digitales
 - Capacitar en procedimientos básicos
- f. Implementación de Seguridad:
 - Ejecutar protocolos de ciberseguridad
 - Realizar copias de seguridad programadas
 - Gestionar accesos y contraseñas
 - Monitorear amenazas de seguridad
 - Implementar medidas de protección digital
 - Monitorear sistemas de seguridad
 - Reportar incidentes de seguridad
 - Aplicar protocolos de contingencia

- g. Apoyo Pedagógico:
 - Asistir en el uso de laboratorios de cómputo
 - Apoyar en el uso de recursos digitales
 - Capacitar en aspectos técnicos básicos
 - Mantener operativos los recursos educativos digitales
 - Apoyo en el manejo de las TICS en el aula por parte de los docentes.
 - Encargado de capacitar al personal en las innovaciones en informática
- h. Gestión Documental:
 - Mantener actualizado el inventario tecnológico
 - Registrar préstamos de equipos
 - Documentar procedimientos técnicos
 - Elaborar informes de gestión técnica

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

- i. Mantenimiento:
 - Ejecutar el plan de mantenimiento preventivo
 - Resolver problemas técnicos
 - Optimizar el funcionamiento de equipos
 - Gestionar reparaciones necesarias

COORDINACIÓN:

- Reportar directamente a la Coordinación Administrativa.
- Trabajar colaborativamente con áreas académicas.
- Coordinar con proveedores de servicios técnicos.
- Participar en capacitaciones técnicas programadas.
- Tareas Adicionales
- Ejecutar actividades asignadas por Dirección en el marco de los objetivos educativos institucionales.

Art. 44.^º De la Coordinación de Acompañamiento Tutorial

Depende directamente de la Dirección. Coordina sus actividades con la Dirección, Coordinaciones Académicas de los tres niveles, Tutores, Departamento Psicopedagógico, Tópico y Auxiliares de Educación.

Organiza, conduce, supervisa y evalúa los servicios de orientación vocacional, consejería y asistencia a los estudiantes; así como asesoramiento a Padres de Familia y Docentes.

Art. 45.^º Son funciones del Coordinador de Acompañamiento Tutorial:

- a. Coordinar la orientación y el acompañamiento tutorial de los estudiantes en sus tres niveles de estudio. Forma parte del Consejo Directivo y vela por un adecuado clima institucional.
- b. Planificar, coordinar, ejecutar, evaluar e informar las acciones necesarias para el correcto comportamiento de los estudiantes, de acuerdo a los Pilares que sustentan el Proyecto Educativo Vicentino.
- c. Coordinar las acciones pertinentes con los tutores y docentes en materia de orientación, disciplina y problemas de aprendizaje y comportamiento.
- d. Informar oportunamente a los estudiantes y padres de familia sobre las normas de comportamiento que deben observar en el colegio y fuera de él, así como los

valores y virtudes que deben vivenciar.

- e. Velar por el fiel cumplimiento de las normas de convivencia en cada aula, coherentes con el Reglamento Interno del Colegio y el Proyecto Educativo.
- f. Supervisar las funciones de los docentes tutores y docentes en los aspectos de presencia en la formación, recreos y salida; y la puntualidad de los estudiantes en todo acto que se realiza en el patio de honor y/o Formaciones.
- g. Fomentar la conciencia ciudadana y el sentido de solidaridad en los estudiantes.
- h. Promover en todo momento las buenas relaciones interpersonales.
- i. Aplicar las normas y hacer cumplir las consecuencias derivadas por la observancia de actitudes inmaduras o inadecuadas, previo informe a los docentes tutores y a la Dirección del Colegio.
- j. Tratar junto con el respectivo docente tutor los problemas de comportamiento de los estudiantes de la sección a su cargo.
- k. Reportar a la Dirección sobre los problemas de comportamiento que atentan contra la axiología del Colegio y la integridad física o moral de los demás estudiantes.
- l. Planificar, coordinar los planes de orientación tutorial en los tres niveles escolares del Colegio.
- m. Coordinar con los Docentes Tutores del nivel Inicial, Primaria y Secundaria la programación del Plan de Acción Tutorial.
- n. Verificar el cumplimiento de la Acción Tutorial en los tres niveles.
- o. Mantener el orden y disciplina en el Colegio.
- p. Cuidar del bienestar de los estudiantes.
- q. Mantener comunicación constante con las coordinadoras académicas y los auxiliares de educación para unificar criterios.
- r. Aplicar encuestas de diagnóstico y referenciales que ayuden a reconocer conflictos en las aulas.
- s. Informar a los Tutores los resultados de las encuestas con las sugerencias respectivas.
- t. Coordinar con la responsable del Departamento Psicopedagógico: (psicólogos) el Plan anual del servicio que se ofrecerá en el año y verificar su cumplimiento.
- u. Citar a reuniones de Tutores en forma general o parcial para coordinar acciones en contra de la desmotivación o indisciplina de los estudiantes
- v. Coordinar con los Comités de Aula de Padres de Familia el Plan de Trabajo anual y verificar su cumplimiento.
- w. Velar por el cumplimiento de las funciones de los Auxiliares de Educación.
- x. Coordinar con la encargada de la enfermería para llevar el control de atenciones y hacer el seguimiento correspondiente.

Art. 46.^o Del Departamento Psicopedagógico.

Son funciones del responsable del Departamento Psicopedagógico:

- a. Asesorar a docentes-tutores a nivel individual y grupal para optimizar la labor orientadora.
- b. Contribuir con conocimientos psicológicos en la programación curricular para un mejor desarrollo de los procesos de aprendizaje.
- c. Brindar orientación, evaluación general, asesoría y seguimiento psicológico y psicopedagógico a los estudiantes que lo requieran.
- d. Diseñar, adoptar y aplicar programas que refuerzen habilidades donde los

estudiantes presenten limitaciones.

- e. Diseñar y/o aplicar programas preventivos con la finalidad de evitar conductas de riesgo.
- f. Evaluar a los estudiantes que desean ingresar al Colegio.
- g. Orientar y asesorar a los padres de familia en aspectos relacionados con el aprendizaje y el desarrollo socio-emocional.
- h. Diseñar y ejecutar los programas (talleres, conferencias) para padres de familia en coordinación con los demás miembros de la comunidad educativa.
- i. Elaborar y desarrollar investigaciones desde la perspectiva psicológica y psicopedagógica en función de las necesidades y exigencias del Colegio.
- j. Evaluar al personal que postula para laborar en el Colegio.
- k. Establecer coordinaciones con personas e instituciones para actividades propias del Colegio.
- l. Evaluar y/o solicita recursos materiales según requerimientos del área
- m. Sensibilizar a los integrantes de la comunidad educativa sobre la importancia de la Convivencia Democrática.
- n. Participar en el proceso de incorporación de la Convivencia Escolar en los instrumentos de gestión del Colegio.
- o. Contribuir a la elaboración, implementación, ejecución y evaluación del Plan de Convivencia Escolar del Colegio, participando en:
 - 1. El diagnóstico de la situación de la convivencia escolar y el clima institucional.
 - 2. El diseño, implementación, ejecución y evaluación del plan de la prevención e intervención ante situaciones que afectan la convivencia escolar y el clima institucional.
 - 3. La producción del material educativo pertinente para la comunidad educativa.
- p. Participar en la implementación de los programas y proyectos que el Ministerio de Educación, en coordinación con los Gobiernos Regionales, promueve para fortalecer la Convivencia Escolar en las instituciones educativas.
- q. Coordinar con los docentes y tutores a fin de orientar su acción en los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- r. Presentar el informe de sus acciones profesionales a la instancia superior correspondiente y contribuir a la elaboración del informe de la implementación y ejecución del Plan de Convivencia Escolar del Colegio.

Art. 47.^º El Colegio no está autorizado para efectuar, diagnósticos especializados, terapias de naturaleza psicológica o psiquiátrica.

Art. 48.^º De los Auxiliares de Educación

Los auxiliares de Educación están bajo la orientación y supervisión inmediata del Coordinador de Acompañamiento Tutorial, en coordinación con las Coordinaciones Académico de cada Nivel:

Son funciones de los Auxiliares de Educación

- a. Cuidar la puerta de entrada a la hora de ingreso.
- b. Lograr que la formación del nivel correspondiente sea en el menor tiempo posible.
- c. Atender los cambios de hora, evitando que los estudiantes salgan del aula sin permiso del docente.
- d. Atender a los estudiantes que no tengan docente, de acuerdo a lo indicado por el Coordinador Académico del nivel respectivo.

- e. Verificar que no quede ningún estudiante en los pasillos durante las horas de clase.
- f. Supervisar los recreos y recreos, evitando la alteración del orden.
- g. Apresurar a los estudiantes que están en el comedor, al toque de la marcha que indica la finalización del recreo.
- h. Mantener la ubicación estratégica en los baños durante los recreos y recreos.
- i. Atender la salida de los estudiantes de los Niveles respectivos.
- j. Controlar que los estudiantes se presenten correctamente uniformados con cabello corto los varones y cabello sujetos las mujeres. La cuarta semana de cada mes se hará la revisión correspondiente, teniendo como resultado una presentación óptima durante todo el año.
- k. El Auxiliar del Nivel de Secundaria, prepara y dirige la Escolta y Estado Mayor en las formaciones y presentaciones fuera del Colegio.
- l. Preparar a los estudiantes para los desfiles y presentaciones.
- m. Coordinar el material impreso que se necesita para la ejecución de tareas propias en cuanto a la disciplina.
- n. Registrar la asistencia y tardanza de los estudiantes, y coordinar la medida correctiva que corresponda.
- o. Atender a las peticiones del Coordinador Académico del Nivel y entregar comunicados que salgan de secretaría y dirección.
- p. Participar en las reuniones del Comité de Tutoría y Orientación Educativa en su competencia.

Art. 49.^º Del Responsable del Tópico

Son funciones del Responsable del Tópico:

- a. Atender a los estudiantes de Inicial, Primaria y Secundaria, de acuerdo a las necesidades de cada nivel solo en materia de primeros auxilios.
- b. Si los casos de salud de los estudiantes son mayores informar a las instancias correspondientes para que sea derivado por sus padres al centro de salud correspondiente.
- c. Ofrecer a los estudiantes un trato amable y con todos los cuidados pertinentes.
- d. Registrar en la plataforma de SIEWEB las atenciones realizadas.
- e. Presentar informe bimestral de los estudiantes que han sido atendidos en el Tópico detallando: Nombres y apellidos, año y sección, hora de atención y de retorno a sus aulas, fecha, afección, medicamento aplicado.
- f. Informar a la Coordinación de Acompañamiento Tutorial, las salidas de estudiantes, que deben ser evacuados a un centro de salud o a sus casas.

Art. 50.^º Del Equipo de Docentes Tutores

El equipo de tutores está bajo la instancia inmediata como es la Coordinación de Acompañamiento Tutorial.

El ejercicio de la labor tutorial cuenta con asesoramiento y evaluación permanente a través de los órganos competentes del Colegio. Los docentes tutores de grado y sección son designados por la Dirección a propuesta de la Coordinación Académica y la Coordinación de Acompañamiento Tutorial, y desempeñan las siguientes funciones:

- a. Recibir el aula que utilizará la sección a su cargo con el mobiliario respectivo en perfectas condiciones y velar por su mantenimiento durante el año escolar.
- b. Ingresar a las 7.50 a.m. a fin de poder asumir el control disciplinario de la sección a su cargo durante la formación general en el patio de honor y en horarios diferentes cuando la situación lo requiera.
- c. Efectuar responsablemente todas las coordinaciones necesarias con los demás docentes de la sección a su cargo.
- d. Coordinar con las Coordinaciones Académicas y de Acompañamiento Tutorial, aquellos aspectos relevantes que tengan mucha influencia en el desempeño de los estudiantes de la sección a su cargo, especialmente en lo referente a disciplina y aspectos académicos.
- e. Sostener entrevistas con los padres de familia de la sección a su cargo a los que cita por problemas de conducta, rendimiento académico deficiente u otro motivo.
- f. Verificar el rendimiento académico de los estudiantes a su cargo y efectuar la entrega de las tarjetas de información a los padres y/o madres o apoderados.
- g. Presidir las reuniones con los padres de familia de la sección a su cargo, convocadas por la Dirección y/o Coordinaciones y, coordinar con los miembros del Comité de Aula para canalizar adecuadamente el apoyo que brindan para la mejor atención a sus hijos.
- h. Ser mediador del aprendizaje y participar en la ejecución y cumplimiento de la Visión, Misión y Principios establecidos en el PEI del Colegio.
- i. Velar por la buena organización y el clima estudiantil en el aula
- j. Promover el espíritu democrático en aula, dirigiendo las elecciones de los delegados.
- k. Elaborar un Plan de tutoría.
- l. Organizar con el comité de aula la participación a las actividades planificadas por el Colegio.
- m. Orientar la ambientación del aula.
- n. Resolver en primera instancia los problemas de comportamiento de los estudiantes.

Art. 51.^o De la Coordinación de Deportes

Depende directamente de la Dirección y desempeña las siguientes funciones:

- a. Elaborar el Plan de trabajo anual de esta Coordinación, para la aprobación de la Dirección.
- b. Coordinar y planificar el desarrollo de las actividades deportivas, tanto de los profesores de la especialidad como la de los técnicos deportivos a cargo de las actividades complementarias.
- c. Visar la Programación Anual de las Actividades a desarrollarse en los Talleres Deportivos.
- d. Supervisar la correcta ejecución de las Actividades programadas.
- e. Estimular la participación de los estudiantes, padres de familia y docentes del Colegio en los eventos deportivos programados
- f. Establecer los horarios para la práctica deportiva en coordinación con los técnicos deportivos responsables.
- g. Supervisar la programación fluida de las actividades deportivas en el transcurso del año escolar, así como también las actividades complementarias ejecutadas por los técnicos deportivos.

- h. Velar por el orden, la conservación y el mantenimiento de los materiales deportivos y mobiliario del departamento a su cargo.

Art. 52.^o Del Departamento de Educación Física

Depende de la Coordinación de Deportes, asegura que las actividades deportivas que se realizan en el Colegio tengan propósito formativo coherente con el Proyecto Educativo Católico Vicentino.

Tiene como funciones:

- a. Promover los juegos deportivos y mini-olimpiadas.
- b. Cuidar la salud física y moral de los estudiantes.
- c. Racionalizar el uso de las instalaciones deportivas programando su adecuada utilización por parte de los docentes y estudiantes.

Art. 53.^o De la Coordinación Administrativa:

Depende directamente de la Dirección y desempeña las siguientes funciones:

- a. Programar, organizar, coordinar y supervisar la provisión de los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento del Colegio.
- b. Racionalizar adecuadamente el personal de mantenimiento.
- c. Solicitar y administrar el material de oficina y de otra naturaleza, necesarios para la buena marcha del Colegio.
- d. Realizar el control de asistencia y puntualidad de todo el personal.
- e. Organizar y mantener actualizado el inventario general de bienes y enseres del Colegio.
- f. Elaborar el presupuesto anual del Colegio en coordinación con el Departamento Contable bajo la supervisión del director.
- g. Disponer el mantenimiento de la infraestructura del Colegio para que esté permanentemente en óptimo estado.
- h. Supervisar el desempeño eficiente del personal de mantenimiento y seguridad.
- i. Colabora directamente en el área de tesorería.
- j. Estar disponible para actividades extracurriculares cuando se requiera.

Art. 54.^o Del Departamento Contable:

Depende de la Dirección y está a cargo de un profesional contable. Sus funciones son:

- a. Llevar correctamente todo el sistema contable y financiero del Colegio en coordinación y aprobación con el Estudio Contable.
- b. Administrar correctamente las cuentas bancarias del Colegio.
- c. Elaborar las planillas para el pago del personal que labora al servicio del Colegio.
- d. Efectuar los cálculos para la CTS, gratificaciones, liquidaciones y las retenciones correspondientes por AFP y pago del Impuesto a la Renta al personal que corresponda.
- e. Preparar las boletas de pago correspondientes, realizar las retenciones o descuentos que correspondan.
- f. Supervisar y realizar el pago de todas las obligaciones tributarias que contrae el Colegio.
- g. Efectuar los pagos de mayor cuantía del Colegio, con la aprobación de promotoría o dirección.

- h. Realizar la asignación de un fondo mínimo necesario a tesorería.
- i. Presentar mensualmente el balance del Colegio.
- j. Presentar diariamente el cierre de caja al promotor.
- k. Estar disponible para actividades extracurriculares cuando se requiera.

Art. 55.^o De la Tesorería del Colegio

Depende de la Dirección y desempeña las siguientes funciones:

- a. Cumplir con la jornada laboral establecida.
- b. Gestionar la recaudación de ingresos.
- c. Cobro de pensiones mensuales.
- d. Cobro por derechos de certificados, constancias y otros servicios autorizados por la Dirección.
- e. Estar disponible para actividades extracurriculares cuando se requiera.

Art. 56.^o De la Secretaría del Colegio

Depende de la Dirección y desempeña las siguientes funciones:

- a. Llevar, tramitar y archivar la documentación del Colegio.
- b. Preparar la documentación para las comunicaciones internas y externas.
- c. Llevar al día los registros y formatos de certificados, ayudar en el llenado de libretas, elaboración de actas, cuidando siempre tener dotación para los casos de solicitud por los usuarios.
- d. Imprimir los documentos requeridos de acuerdo a las prioridades que establece la Dirección.
- e. Organizar el archivo del material impreso, guardando por lo menos 1 ejemplar.
- f. Cuidar la conservación de las máquinas y equipos a su cargo asegurándose la existencia de suficiente material de impresión.
- g. Registrar y mantener al día los ingresos y egresos de la documentación interna y externa del Colegio.
- h. Mantener al día la documentación que se le confía.
- i. Recibir los expedientes de los postulantes a estudiantes en nuestra Colegio.
- j. Otras funciones que le asigne la Dirección, manteniendo siempre su identificación con la axiología del Colegio.
- k. Coordina el proceso de matrícula y ratificación de la misma.
- l. Registrar su asistencia a la entrada y salida del local del Colegio
- m. Recabar e imprimir los consolidados de notas de todos los niveles.
- n. Transferir los resultados y calificaciones de todos los niveles, a la Plataforma de SIAGIE, con los datos registrados en el sistema informático del colegio.
- o. Recabar e imprimir las actas promocionales, recuperación, subsanación, revalidación, convalidación, estudios independientes y/o ubicación en el SIAGIE y en nuestro sistema.
- p. Recabar e imprimir las nóminas oficiales y complementarias y mantenerlas permanentemente actualizadas, teniendo en cuenta las altas y bajas y la redistribución por secciones en el SIAGIE y en nuestro sistema
- q. Digitar y actualizar datos de las familias en el Sistema Interno y en el SIAGIE.
- r. Asistir a jornadas de capacitación e implementación para optimizar el desempeño de su cargo.

- s. Guardar estricta reserva sobre los documentos, expedientes diversos y trámites que ingresen y se generen en el Colegio, así como en todos los asuntos en que haya intervenido el Colegio a través de sus autoridades.
- t. Elaborar las fichas de matrícula del año escolar.

Art. 57.^º De la Secretaría de Dirección

Depende de la Dirección y desempeña las siguientes funciones:

- a. Despachar diariamente con el director del Colegio.
- b. Colaborar, fomentando un ambiente propicio, para el desarrollo de toda acción y gestión educativa, a través del dominio de las relaciones humanas.
- c. Revisar la idoneidad de los documentos que lleguen a dirección y gestionarlos en orden de importancia.
- d. Responder correos electrónicos cuando se requiera.
- e. Mantener la confidencialidad en su oficina.
- f. Manejar la agenda personal de Dirección informando a tiempo de las actividades pendientes.
- g. Coordinar horarios apropiados según las obligaciones laborales de Dirección.
- h. Revisar la correspondencia de Dirección y comunicarse de manera efectiva con el personal en general.
- i. Llevar un registro efectivo de las reuniones o presentaciones de Dirección en eventos internos y externos.
- j. Comprobar que las acciones acordadas se llevan a cabo.
- k. Estar disponible para actividades extracurriculares cuando se requiera.

Art. 58.^º Del Responsable de Mantenimiento

Depende de Dirección y de la Coordinación Administrativa y está sujeto al régimen laboral de la actividad privada, elegido como cargo de confianza por el promotor y director.

Sus funciones son:

- a. Coordinar con Dirección y Coordinación Administrativa las prioridades de Limpieza y Mantenimiento del Colegio.
- b. Promover el clima de armonía y comunicación con los colaboradores.
- c. Proponer y Comunicar a tiempo de las necesidades y/o desperfectos en su área.
- d. Elaborar y presentar los requerimientos de su área con anticipación y en coordinación con los colaboradores.
- e. Planificar la distribución de áreas y rol de limpieza.
- f. Contar con un listado de prioridades, aprobado por Dirección y Coordinación Administrativa, para el trabajo en días sábados, actividades extracurriculares y otros.

Art. 59.^º Del Equipo de Mantenimiento

Depende del Coordinador de Mantenimiento y está sujeto al régimen laboral de la actividad privada.

Sus funciones son:

- a. Mantenimiento y Reparación:

Encargarse del mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, equipos y maquinarias para asegurar su buen funcionamiento.

b. Inspección:

Realizar inspecciones regulares para identificar posibles problemas o necesidades de reparación en el lugar de trabajo.

c. Limpieza y Orden:

Presentar en óptimas condiciones de limpieza todos los ambientes del Colegio.

Mantener en perfecto estado de conservación los jardines, instalaciones deportivas y sanitarias del Colegio.

d. Reparaciones Menores:

Realizar reparaciones menores en instalaciones eléctricas, fontanería, carpintería y otros aspectos relacionados con la infraestructura del lugar.

e. Gestión de Suministros:

Encargarse del control y gestión de los suministros necesarios para el funcionamiento, como productos de limpieza, herramientas y materiales de mantenimiento.

f. Seguridad:

Colaborar en la implementación y mantenimiento de medidas de seguridad en el lugar de trabajo para prevenir accidentes y proteger a los empleados.

g. Atención a Solicitudes:

Responder y atender las solicitudes de reparación o mantenimiento.

h. Colaboración:

Trabajar en equipo con otros departamentos para coordinar actividades que requieran intervención del personal de servicio y mantenimiento.

i. Reportes:

Mantener registros y realizar reportes sobre las actividades de mantenimiento realizadas, así como informar sobre posibles problemas que requieran atención especializada.

Art. 60.^º De la Coordinación de Pastoral Educativa

Depende directamente de la Dirección y desempeña las siguientes funciones:

- a. Elaborar el Plan de Trabajo Pastoral, para la aprobación de la Dirección.
- b. Promover y acompañar a todo el Personal del Colegio, para que asuman los lineamientos de la Pastoral Educativa Vicentina.
- c. Animar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades y proyectos de Pastoral Educativa del Colegio.
- d. Intensificar la experiencia religiosa de los estudiantes propiciando el seguimiento más adecuado a sus necesidades de formación en la fe.
- e. Promover la integración y participación de los docentes en las acciones de Pastoral del Colegio, favoreciendo la vivencia concreta de su compromiso cristiano vicentino.
- f. Promover la participación de los padres de familia en las acciones de Pastoral del Colegio, para que cumplan su rol de educadores de la fe de sus hijos.

- g. Planificar, coordinar y promover la preparación de los estudiantes para la recepción de los Sacramentos de Bautismo, Eucaristía y Confirmación.
- h. Presentar el Plan de Trabajo Pastoral a todo el personal del colegio.
- i. Coordinar con los tutores las celebraciones litúrgicas, retiros, jornadas y otras actividades de carácter religioso en la que participen los estudiantes y/o Personal del Colegio.

Art. 61.^o De la Coordinación de Actividades

Depende directamente de la Dirección y desempeña las siguientes funciones:

- a. Elaborar el Plan de Actividades, para la aprobación de la Dirección.
- b. Designar y Acompañar a los equipos de trabajo que serán responsables de cada evento contenido en el Plan de Actividades, nominando a un coordinador.
- c. Planificar, coordinar, orientar, ejecutar y evaluar las actividades de carácter cívico patriótico, orientadas a fortalecer la identidad institucional, conciencia regional y nacional.
- d. Promover el desarrollo de actividades educativas de carácter cultural, recreacional y otros.
- e. Coordinar con el Coordinador de la Pastoral Educativa la preparación y realización de las actividades del Calendario cívico religioso.
- f. Supervisar las actividades programadas.
- g. Planificar, coordinar, ejecutar el Plan de Gestión de Riesgo de Desastres.
- h. Orientar a los estudiantes para el uso correcto de la señalización que identifica las rutas de escape, zonas de seguridad, peligro seguridad vial.
- i. Organizar, y evaluar los Simulacros de Sismos de acuerdo a la normatividad vigente.

CAPÍTULO V

Del Régimen Laboral del Personal

Art. 62.^o Todo el personal del Colegio "San Vicente de Paúl":

- ✓ Se identifica con la axiología católica vicentina y su Proyecto Educativo
- ✓ Registra su asistencia mediante sistema biométrico o mecanismo establecido
- ✓ Justifica inasistencias por salud con certificado médico de ESSALUD o instituciones autorizadas
- ✓ Se sujeta a descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas según normativa vigente

Art. 63.^o El personal con contrato bajo régimen privado se rige por el horario regular establecido, sin día libre por onomástico.

Art. 64.^o No está permitido para todo el personal realizar actividades comerciales dentro del Colegio, incluyendo:

- ✓ Venta de útiles escolares
- ✓ Venta de uniformes
- ✓ Venta de cualquier otro artículo a estudiantes o padres de familia

Art. 65.^o Régimen laboral:

- ✓ El personal contratado se rige por el Decreto Legislativo N.^o 728 y sus modificatorias

- ✓ El personal destacado por convenio Estado-Iglesia se rige por la Ley de la carrera pública Magisterial.
- ✓ Ambos se sujetan al presente Reglamento Interno

Art. 66.^º Beneficios sociales:

- ✓ Los establecidos por la legislación laboral vigente.
- ✓ Los dispuestos por la Dirección según disponibilidad presupuestal.
- ✓ Las gratificaciones y bonificaciones acordes a ley.

Art. 67.^º El personal destacado por convenio Estado-Iglesia (ONDEC):

- ✓ Mantiene los derechos de la carrera pública magisterial
- ✓ Cumple las obligaciones establecidas para el sector público
- ✓ Se integra al proyecto educativo institucional

Art. 68.^º El Colegio puede:

- ✓ Reasignar funciones según necesidad del servicio
- ✓ Modificar la carga horaria por razones justificadas
- ✓ Reorganizar el personal según los objetivos institucionales

Art. 69.^º Derechos del personal bajo régimen privado:

- ✓ Registro en el escalafón interno
- ✓ Remuneración acorde a la normativa vigente
- ✓ Asignación familiar según ley
- ✓ Compensación por tiempo de servicios
- ✓ Vacaciones anuales remuneradas
- ✓ Gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad
- ✓ Beneficios proporcionales para personal por horas.

Art. 70.^º Deberes del personal:

- ✓ Demostrar conducta ética congruente con la axiología católica vicentina
- ✓ Desarrollar competencias para el trabajo colaborativo e innovación
- ✓ Cumplir con la planificación oportuna del trabajo
- ✓ Ejercer funciones con eficiencia, puntualidad y lealtad institucional
- ✓ Garantizar una educación de calidad con formación humana y cristiana
- ✓ Participar activamente en reuniones institucionales
- ✓ Cumplir horarios de ingreso según nivel y función:
 - Nivel Inicial y Primaria: Docentes tutores ingresan antes que los estudiantes
 - Nivel Secundaria: Docentes de primera hora ingresan antes del inicio de clases
- ✓ Colaborar en la supervisión de recreos
- ✓ Asegurar la articulación curricular entre ciclos de EBR
- ✓ Mantener habilitación profesional vigente
- ✓ Participar en actividades institucionales programadas
- ✓ Asistir a capacitaciones organizadas por el Colegio
- ✓ Actualizarse profesionalmente (estudios de postgrado, especializaciones)
- ✓ Profundizar la formación cristiana y vicentina

- ✓ Implementar el Plan Lector y participar en GIAs
- ✓ Colaborar en actividades pastorales y evangelizadoras

Art. 71.^º Estímulos:

Otorgados por la Dirección:

- ✓ Resolución de agradecimiento
- ✓ Resolución de felicitación para escalafón
- ✓ Por logros extraordinarios:
 - Reconocimientos ante autoridades competentes
 - Gestión de estímulos según normativa vigente
- ✓ Incrementos remunerativos por:
 - Desempeño sobresaliente
 - Innovación pedagógica
 - Identificación institucional

Art. 72.^º Faltas del personal:

- ✓ Incumplimiento del Reglamento Interno
- ✓ Tardanzas e inasistencias injustificadas
- ✓ Clases particulares remuneradas a estudiantes del colegio
- ✓ Actividades comerciales dentro del Colegio
- ✓ Solicitud de cuotas sin autorización
- ✓ Uso indebido de instalaciones y recursos
- ✓ Condicionamiento de calificaciones
- ✓ Alteración de evaluaciones
- ✓ Actividades no autorizadas en horario escolar
- ✓ Conductas que afecten la convivencia laboral
- ✓ Comunicaciones no autorizadas en nombre del Colegio
- ✓ Uso de celular durante las clases
- ✓ Afectación del prestigio institucional
- ✓ Incumplimiento de funciones en horario laboral
- ✓ Acudir al colegio en estado de ebriedad o habiendo consumidos estupefacientes.

Art. 73.^º Sanciones:

Se aplican según la gravedad de la falta:

- a. Llamada de atención verbal
- b. Descuento remunerativo
- c. Amonestación escrita en escalafón
- d. Resolución de contrato
- e. Separación definitiva

Se rigen por:

- a. Normativa laboral vigente
- b. Reglamento Interno
- c. Disposiciones específicas de la Dirección

Respetan el debido proceso:

- a. Derecho a descargo
- b. Proporcionalidad
- c. Registro en legajo personal

TÍTULO IV

DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

CAPÍTULO I

De la Organización Académica

De la Planificación

Art. 74.º El período de planeamiento y organización del trabajo educativo se realiza durante los meses de diciembre y febrero, bajo la conducción de la Dirección y con la participación del personal directivo, jerárquico, docente y administrativo

Art. 75.º Las principales acciones que comprende la organización del trabajo educativo son: la matrícula, evaluación de recuperación, revisión y formulación de los documentos de gestión, elaboración del cuadro de distribución de horas, programación curricular para todos los grados de los Niveles de Inicial, Primaria y Secundaria, preparación de la nómina de estudiantes por sección, horarios de clase, preparación y selección de materiales educativos y otros.

Art. 76.º La elaboración, ejecución y evaluación de los documentos de gestión, se realiza de acuerdo a las Normas emanadas por la Superioridad, los mismos que son aprobados por la Dirección del Colegio en coordinación con la Entidad Promotora y su vigencia es a partir del primer día útil del año escolar hasta el último día útil de diciembre, fecha en la que se concluye con la evaluación de dichos documentos.

Los documentos de gestión son elaborados por la comunidad educativa en base al diagnóstico, informes y sugerencias que presentan los docentes en el mes de noviembre y de acuerdo a las metas previstas para el año lectivo y reajustado en el mes de febrero.

De la Programación Curricular

Art. 77.º A partir del Proyecto Curricular Institucional, los docentes bajo la supervisión de las Coordinaciones Académicas elaboran sus programaciones adecuadas a las características de la sección a su cargo, teniendo en cuenta que la planificación curricular organiza de manera secuencial y cronológicamente las unidades didácticas y/o proyectos que se desarrollarán durante el año escolar para el desarrollo de las competencias, capacidades y desempeños previstas, según:

- ✓ Programación Anual.
- ✓ Programación de Unidades didácticas o Proyectos de aprendizaje.
- ✓ Programación de Sesiones de Aprendizaje y/o Actividades de Aprendizaje

Art. 78.º El Proyecto Curricular Institucional asume los siguientes enfoques transversales:

BIMESTRES Y VALORES

I BIMESTRE:

Enfoques: De derecho e inclusivo con igualdad de género

Valores: Diálogo, responsabilidad, equidad, justicia y empatía

II BIMESTRE:

Enfoques: Interculturalidad y de derecho

Valores: Identidad y responsabilidad

III BIMESTRE:

Enfoques: Orientación al bien común y búsqueda de la excelencia

Valores: Solidaridad y superación personal

IV BIMESTRE:

Enfoque: Ambiental

Valores: Justicia y respeto

Art. 79.^º A partir del Proyecto Curricular Institucional, los docentes elaboran su Programación Curricular Anual mediante:

- ✓ Programación de Unidades didácticas o Proyectos de aprendizaje.
- ✓ Programación de Sesiones de Aprendizaje y/o Actividades de Aprendizaje.

Art. 80.^º Las Unidades de Aprendizaje contienen los siguientes elementos:

- ✓ Situación de aprendizaje
- ✓ Selección de competencias, capacidades y estándares de aprendizaje
- ✓ Diseño de actividades:
 - ✓ De iniciación o motivación
 - ✓ Básicas (de descubrimiento y conclusión)
 - ✓ De práctica o aplicación
 - ✓ De evaluación
 - ✓ De reforzamiento, extensión o ampliación
 - ✓ Determinación del tiempo.
- ✓ Evaluación formativa (indicadores, procedimientos e instrumentos)

Art. 81.^º Las Coordinaciones Académicas:

- ✓ Revisan y visan la programación curricular de cada docente
- ✓ Supervisa y monitorea su implementación
- ✓ Revisa y visa las sesiones de clase verificando su alineación con el Currículo Nacional
- ✓ Eleva informes periódicos a la Dirección

Art. 82.^º Toda la comunidad educativa (estudiantes, personal y padres de familia) tienen el deber de contribuir con el ejemplo y la acción a la vivencia de los valores institucionales.

Art. 83.^º Las actividades institucionales se diseñan para promover la formación integral de los estudiantes en coherencia con el Proyecto Educativo Vicentino.

Art. 84.^º Las actividades complementarias deportivas y artísticas se desarrollan según planes de trabajo específicos elaborados por los docentes y técnicos responsables.

Art. 85.^º El Área de Arte se desarrolla mediante talleres semestrales desde primer grado de primaria hasta quinto de secundaria, incluyendo:

- ✓ Arte visual
- ✓ Teatro
- ✓ Danza folklórica
- ✓ Danza moderna
- ✓ Música
- ✓ Canto
- ✓ Dibujo y pintura

Art. 86.^º El Colegio ofrece Talleres Extracurriculares deportivos y artísticos en horario extraescolar para complementar la formación estudiantil.

Art. 87.^º Los responsables de talleres extracurriculares presentan sus Planes de Trabajo para ser visados por las Coordinaciones y autorizados por la Dirección.

Art. 88.^º La enseñanza del idioma inglés a partir de 6.^º de primaria hasta 5.^º de secundaria se puede realizar por niveles: Básico e Intermedio.

Art. 89.^º Con la finalidad de complementar la formación de los estudiantes, el Colegio San Vicente de Paúl ofrece talleres extracurriculares: talleres deportivos y artísticos, los cuales se desarrollan en horario extraescolar.

Estos talleres están orientados a perfeccionar alguna disciplina deportiva o habilidad artística en particular. Dichas actividades complementarias requieren un plan de trabajo elaborado por el equipo de docentes y técnicos responsables.

Estos Planes de Trabajo son visados por las respectivas Coordinaciones y autorizados por la Dirección.

Del Enfoque Ambiental

Art. 90.^º La política nacional de Educación Ambiental se implementa en las instituciones educativas a nivel nacional dando cumplimiento a la Ley General Del Ambiente N.^º 28611, al D.S.017-2012-ED. Las normas para la planificación, organización, ejecución, monitoreo y evaluación del enfoque ambiental en la Educación Básica Regular, está normado en la

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

Art. 91.^º La educación ambiental se encuentra como enfoque transversal del Currículo Nacional integrado en el perfil del estudiante vicentino. Los procesos educativos se orientan hacia la formación de personas con conciencia crítica y colectiva sobre la problemática ambiental y la condición del cambio climático local y global, así como su relación con la pobreza y desigualdad social. Además, implica desarrollar prácticas relacionadas con la conservación de la biodiversidad, el suelo y el aire, el uso sostenible de la energía y el agua, la valoración de los servicios que nos brinda la naturaleza y los ecosistemas terrestres y marinos, la producción de patrones de reproducción y consumo responsables y el manejo adecuado de los residuos sólidos, la promoción de la salud y el bienestar, la adaptación al cambio climático y la gestión del riesgo de desastres, y finalmente desarrollar estilos de vida saludables y sostenibles.

Es necesario promover en estudiantes y comunidad educativa en general una conciencia ambiental orientada a la valoración, conservación y uso responsable de los recursos naturales para el cuidado del ambiente y el desarrollo sostenible. Es imprescindible su abordaje como acción para hacer frente a los efectos del cambio climático en el mundo y

en particular en el Perú, por su condición de ser altamente vulnerable.

Art. 92.^º El tratamiento del enfoque ambiental se realiza a través del aprendizaje de valores que se traducen en actitudes y que implican estrategias específicas a desarrollarse en el aula.

Para su aplicación, se tiene en cuenta los siguientes lineamientos:

1. El enfoque ambiental, está incorporado en los instrumentos de Gestión:

PEI, PAT, PCC, para que permita su transversalidad, tanto a nivel de la gestión institucional como pedagógica. En el trabajo de aula, la transversalidad del enfoque ambiental se concreta en del desarrollo de sesiones de aprendizaje, unidades, proyectos, Proyectos Educativos Ambientales Integrados (PEAI), y a través de acciones observables que evidencian la práctica de valores y actitudes.

Son componentes del enfoque ambiental.

- La Educación en Cambio Climático,
- Educación en Eco eficiencia,
- Educación en Salud,
- Educación en Gestión del Riesgo de desastres,

Los componentes del enfoque ambiental sirven de soporte para el desarrollo de competencias teniendo en cuenta la diversificación y contextualización que adoptemos

2. Medidas preventivas frente a los efectos nocivos a la salud por la exposición a la radiación solar (RSG N°368-2017-MINEDU).

- d. Se evitará exponer a los estudiantes a prolongadas jornadas de actos de apertura y ceremonias o a situaciones que impliquen riesgo para su salud e integridad física causados por factores climatológicos, psicológicos u otros.
- e. Promover en los estudiantes, así como en los demás miembros de la comunidad educativa, una conciencia reflexiva acerca de las consecuencias negativas en la salud de la exposición prolongada a la radiación solar o a condiciones climáticas adversas, implementando acciones pedagógicas y de gestión, durante todo el año escolar, que permitan prevenirlas o afrontarlas, modificando hábitos y adoptando comportamientos saludables (RSG N° 368-2017-MINEDU).

3. Sobre el reporte y evaluación de logros ambientales

Nuestra Institución reportará las acciones implementadas para la aplicación de la transversalidad del enfoque ambiental en la herramienta y/o aplicativo que le proporcione el MINEDU, de acuerdo al siguiente calendario que propongan las normas educativas:

4. Sobre la celebración de fechas ambientales.

El Colegio, implementará actividades considerando el calendario ambiental, con la finalidad de potenciar la aplicación y transversalidad del enfoque ambiental. Dicho calendario Ambiental está propuesto por las autoridades competentes

Art. 93.^º **De la Comisión de Educación Ambiental y Gestión de Riesgos de desastres.**

La Comisión de Educación Ambiental y Gestión de Riesgos de desastres, integrada de la siguiente manera:

- a. Director
- b. Responsable de educación ambiental
- c. Responsable de gestión del riesgo de desastres.

- d. Presidente del Equipo de Apoyo de Padres de Familia
- e. Representante del Municipio Escolar.

Art. 94.^o Funciones de la Comisión Educación Ambiental y Gestión de Riesgos de desastres:

- a. Planificar, organizar, ejecutar monitorear y evaluar las acciones de gestión del riesgo de desastres.
- b. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Gestión del Riesgo que contenga acciones de prevención, reducción y contingencia por amenazas o peligros y que esté articulado con el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres de la UGEL.
- c. Desarrollar acciones de capacitación en Gestión de Riesgos de Desastres, con el apoyo de las instituciones especializadas.
- d. Organizar, ejecutar y evaluar la realización de simulacros de acuerdo a la realidad fenomenológica de la zona, según el cronograma aprobado por el MINEDU, además de simulacros inopinados.
- e. Activar el espacio de monitoreo de emergencias y desastres (EMED), para reportar a las instancias correspondientes.
- f. Organizar y promover la participación de los estudiantes, docentes y padres de familia a través de la conformación de brigadas, en las acciones vinculadas a la gestión del riesgo de desastres y a la educación ambiental.
- g. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión educativa garantizando la aplicación del enfoque ambiental.
- h. Desarrollar acciones de capacitación en Enfoque Ambiental con el apoyo de entidades especializadas.
- i. Garantizar la elaboración, ejecución y evaluación de los Proyectos educativos ambientales integrados (PEAI) que contengan acciones orientadas a la mejora del entorno educativos y al logro de aprendizajes.
- j. Acompañar, monitorear y evaluar las acciones propuestas en el plan de actividades de las Brigadas de: cambio climático, eco-eficiencia, salud y primeros auxilios.
- k. Evaluar y reportar, los logros ambientales alcanzados por el Colegio en el marco de la aplicación del enfoque ambiental.

Art. 95.^o De las Brigadas frente a los Riesgos.

El Colegio San Vicente de Paúl conforma las siguientes Brigadas:

1. Señalización, evacuación y evaluación
2. Contra incendios y Seguridad.
3. Primeros Auxilios
4. Protección, entrega de estudiantes, soporte emocional.
5. Actividades Lúdicas.
6. Brigada de Protección Escolar (BAPE)

De la Calendarización

Art. 96.^o El trabajo educativo se desarrolla en tres períodos que abarcan los meses de febrero a diciembre.

- a. De planificación y organización.
- b. De trabajo escolar.
- c. De consolidación.

Art. 97.º El período de planificación y organización concluye dos días antes del inicio del periodo de trabajo escolar y comprende:

- a. Ratificación de la matrícula de los estudiantes antiguos.
- b. Matrícula de los estudiantes nuevos
- c. Actividades de capacitación y actualización del personal.
- d. Reajuste de los documentos de Gestión.
- e. Revisión y reajuste de los Planes Anuales de cada áreas y talleres
- f. Estructuración del cronograma de actividades complementarias.
- g. Elaboración de los horarios
- h. Organización y ambientación de los salones de clase y distribución de los estudiantes según las normas establecidas por la Dirección.
- i. Distribución de encargos docentes: Tutores de Aula, Coordinadores de Área y Comisiones.
- j. Reacondicionamiento de las instalaciones y mobiliario del Colegio.
- k. Programación de la ceremonia de apertura y primer día de clases.
- l. Retiro Espiritual y/o Jornadas del personal Docente
- m. Otras que considere la Dirección

Art. 98.º En el período de consolidación se realiza las siguientes acciones o actividades:

- a. Clausura del año escolar.
- b. Entrega de Informes de evaluación.
- c. Informe anual técnico-pedagógico.
- d. Inventarios del aula y demás ambientes.
- e. Jornada de Reflexión sobre los resultados de los aprendizajes y demás actividades programadas.
- f. Otras que considere la Dirección.

Art. 99.º El año académico se planifica por bimestres.

Las acciones educativas con los estudiantes, se llevan a cabo de acuerdo a la calendarización dispuesta por la Dirección del Colegio y respetando las normas emanadas por las autoridades educativas.

Art. 100.º La jornada escolar de lunes a viernes se establece de la siguiente manera:

NIVEL	Horario Regular	Horas Pedagógicas
Inicial	De 8:00 am a 1:35 p.m.	06 horas
Primaria	De 8:00 am a 2:25 p.m.	07 horas
Secundaria	De 8:00 am a 3:15 p.m.	08 horas

De los períodos de Descanso y Vacaciones

Art. 101.º Al finalizar el Primer y Tercer Bimestre hay un período de descanso para los estudiantes de una semana, y de dos semanas entre el Segundo y Tercer Bimestre.

Art. 102.º Los estudiantes tienen un período vacacional que se inician al día siguiente de la clausura del año escolar y terminan el primer día útil de la primera semana del mes de marzo, del año siguiente.

De nuestro Plan de Estudios

NIVEL	Inicial	Primaria	Secundaria
ÁREAS Y TALLERS	Matemática	Matemática	Matemática
	Comunicación	Comunicación	Comunicación
	Ciencia y Ambiente	Ciencia y Tecnología	Inglés
	Personal Social	Personal Social	Arte y cultura
	Inglés	Arte y Cultura	Ciencia y tecnología
	Música	Educación Física	Ciencias sociales
	Psicomotricidad	Inglés	Desarrollo personal, ciudadanía y cívica
		Computación	Educación física
		Educación Religiosa	Educación Religiosa
			Educación para el trabajo
TUTORÍA			

CAPÍTULO II

Del enfoque metodológico

Art. 103.º El enfoque metodológico empleado en el Colegio "San Vicente de Paúl": se orienta a la participación directa de los estudiantes para que sean capaces de construir su conocimiento a partir de la experiencia educativa que van procesando en sus estructuras cognitivas, para continuar aprendiendo toda la vida. Este tiene su fuente en su concepción pedagógica que se sintetiza en el Amar, Evangelizar y Saber. Asumimos el enfoque por competencias.

Art. 104.º Las experiencias de aprendizaje están estructuradas en función al enfoque por competencias, y se desarrollan tanto en la modalidad a distancia en la modalidad semipresencial y presencial.

El desarrollo de competencias demanda identificar con claridad cuáles son los conocimientos, capacidades y actitudes de los que deben apropiarse nuestros estudiantes para poder explicar y resolver los problemas de una realidad en cambio permanente.

El enfoque por competencias exige que se desarrolle en los estudiantes las habilidades necesarias para que puedan hacer frente a una realidad que cambia constantemente haciendo uso de todos sus conocimientos, actitudes y capacidades.

Art. 105.º Nuestra metodología exige creatividad por parte del maestro y promueve el trabajo personalizado y socializado de los estudiantes a su cargo.

- a. El trabajo personalizado permite el autoaprendizaje, teniendo en cuenta sus capacidades y estilos propios.
- b. El trabajo socializado favorece el interaprendizaje a través del trabajo en grupos cooperativos.

Esto exige que cada docente cree ambientes y contextos de aprendizaje más dinámicos y

flexibles, más cooperativos y solidarios, la creación de ecosistemas educacionales en los cuales predominen la solidaridad, cooperación, la ética, la generosidad, el compañerismo, el diálogo en la búsqueda constante de soluciones a los conflictos emergentes, así como el respeto por las diferencias y el reconocimiento de la diversidad cultural, de la existencia de diferentes estilos y ritmos de aprendizaje.

Art. 106.^º Las tareas escolares se asignan con fines de afianzamiento del aprendizaje por lo que deben ser significativas, dosificadas, motivadoras y compatibles con la realidad del estudiante. En las vacaciones entre bimestres no se dejarán tareas para la casa.

CAPÍTULO III

De los recursos didácticos

Art. 107.^º De los recursos didácticos en general:

- ✓ El personal docente utilizará los recursos didácticos disponibles en el aula y los materiales que el Colegio provee.
- ✓ Todo el personal velará por el uso adecuado y mantenimiento de los recursos didácticos institucionales.

Art. 108.^º De la planificación del uso de recursos:

Los docentes presentarán al inicio de cada bimestre su cronograma de uso de:

- ✓ Laboratorios
- ✓ Talleres
- ✓ Biblioteca

Las Coordinaciones Académicas coordinación elaborarán un cronograma especial para optimizar el uso de estos espacios.

Art. 109.^º De los espacios pedagógicos especializados:

Los docentes, según el área a su cargo, utilizarán:

- ✓ Laboratorios:
 - Física
 - Química
 - Biología
 - Computación
- ✓ Biblioteca
 - Aulas especialmente equipadas para Educación por el Arte
 - Espacios e implementos para Educación Física

Art. 110.^º De la gestión de materiales didácticos:

Los equipos de coordinación organizarán talleres de:

- ✓ Interaprendizaje
- ✓ Elaboración de material didáctico

Participarán en estos talleres:

- ✓ Docentes
- ✓ Estudiantes
- ✓ Padres de familia

Art. 111.^º Del material bibliográfico y audiovisual:

- ✓ Se mantendrá permanentemente actualizado el catálogo de recursos
- ✓ Se garantizará su adecuada clasificación y disponibilidad

Art. 112.^º De la capacitación docente:

El personal docente se capacitará continuamente en:

- ✓ Uso eficiente de nuevas tecnologías de la información y comunicación (TIC)
- ✓ Metodologías innovadoras para mejorar su eficiencia académica.

Art. 113.^º De los textos escolares:

Criterios de selección:

- ✓ Características del aprendizaje
- ✓ Información actualizada
- ✓ Coherencia con el Proyecto Educativo Institucional
- ✓ Alineación con los perfiles de egreso

Proceso de aprobación:

- ✓ Informe del equipo de coordinadores por nivel, grado y/o áreas
- ✓ Cumplimiento de la Ley 29694 y su modificatoria Ley 29839 con la finalidad de proteger a los consumidores (padres de familia) de las prácticas abusivas en la selección y adquisición de los textos escolares.

Aprobación final por la Dirección.

Art. 114.^º De la gestión de materiales educativos:

Publicación:

- ✓ La lista de textos y útiles escolares se publicará en la web institucional antes del inicio de clases

Recepción:

- ✓ En nivel Inicial, la recepción será de manera personal en horario especial
- ✓ Los materiales deberán estar identificados con nombre y apellido del estudiante

Art. 115.^º De los convenios institucionales:

El Colegio establecerá convenios estratégicos para:

- ✓ Elevar su nivel académico
- ✓ Ampliar sus recursos educativos
- ✓ Fortalecer sus capacidades institucionales.

Art. 116.^º De los recursos en modalidad no presencial:

El Colegio:

- ✓ Proporcionará recursos pedagógicos y tecnológicos necesarios
- ✓ Establecerá protocolos para el uso eficiente de recursos institucionales
- ✓ Sobre el uso de recursos personales de los docentes:
 - Se permitirá el uso de recursos tecnológicos y conectividad propios
 - Se establecerán mecanismos de compensación previa evaluación
 - Se implementarán políticas de apoyo según normativa interna

Del Monitoreo y Acompañamiento, Supervisión y Evaluación de las actividades Educativas

Art. 117.^º El Servicio de Monitoreo, Acompañamiento, Supervisión y Evaluación de la acción pedagógica el Colegio San Vicente de Paúl es condición indispensable para la efectividad del trabajo en el aula y está orientado al mejoramiento de la calidad de la enseñanza y eficiencia de la gestión educativa, mediante el acompañamiento a los docentes, proporcionando información para la toma de decisiones y evaluando el desarrollo del proceso educativo.

Sus acciones son:

1. Monitorear los procesos pedagógicos de la acción docente, por lo menos tres veces al año.
2. Acompañar al docente en su práctica cotidiana y en su relación con los estudiantes, padres de familia y pares.
3. Retroalimentar oportunamente al docente con el fin de mejorar su desempeño.
4. Supervisar el desarrollo de las actividades escolares.
5. Evaluar la acción pedagógica de los agentes educativos del Colegio.

Art. 118.^º Del marco general del monitoreo y acompañamiento:

Finalidad:

- ✓ Fortalecer la calidad de la práctica docente
- ✓ Optimizar la gestión educativa institucional

Características del proceso:

- ✓ Sistemático y continuo
- ✓ Basado en evidencias
- ✓ Orientado a la mejora continua

Componentes principales:

- ✓ Asesoramiento pedagógico continuo
- ✓ Recopilación y análisis de información
- ✓ Evaluación permanente de la práctica educativa

Marco de referencia:

- ✓ Marco del Buen Desempeño Docente
- ✓ Lineamientos pedagógicos institucionales

Art. 119.^º De las características del monitoreo:

- ✓ Integral: abarca todos los aspectos de la práctica pedagógica.
- ✓ Permanente: se desarrolla de manera continua durante el año escolar.
- ✓ Sistemático: sigue procedimientos y protocolos establecidos.

Art. 120.^º De la planificación del monitoreo y acompañamiento:

Instrumentos de gestión que lo regulan:

- ✓ Plan Anual de Trabajo (PAT)
- ✓ Proyecto Educativo Institucional (PEI)

Elementos de planificación:

- ✓ Objetivos y metas específicas anuales
- ✓ Diagnóstico de necesidades institucionales
- ✓ Prioridades de mejora establecidas
- ✓ Articulación con el carisma vicentino

Art. 121.^º De los responsables del monitoreo:

- ✓ Personal autorizado para realizar monitoreo programado:
- ✓ Director
- ✓ Coordinaciones Académicas
- ✓ Personal autorizado para visitas no programadas:
- ✓ Miembros designados por el Promotor
- ✓ Representantes de la Congregación de la Misión (Misioneros Vicentinos)

Art. 122.^º De los instrumentos:

Instrumentos de registro:

- ✓ Ficha de observación estandarizada y socializada.
- ✓ Informes de recomendaciones / retroalimentación.

Art. 123.^º Del alcance del monitoreo y acompañamiento:

Personal sujeto a monitoreo:

- ✓ Personal docente
- ✓ Personal administrativo

Finalidad específica:

- ✓ Optimización de la calidad del servicio educativo
- ✓ Mejora continua del desempeño profesional
- ✓ Fortalecimiento de las capacidades institucionales.

Art. 124.^º En el Monitoreo y Acompañamiento se utilizarán los siguientes procedimientos

- a. Visitas opinadas e inopinadas, registradas en fichas.
- b. Observaciones del desarrollo de clase, registradas en fichas.
- c. Control de la documentación pedagógica.
- d. Entrevistas.
- e. Las reuniones para la sistematización de experiencias.
- f. Los cursos de actualización que son previstos oportunamente y programados para el año, en especial para los períodos de planificación.
- g. Presentación de informes a la Dirección
- h. Seguimiento de recomendaciones / retroalimentación.

CAPÍTULO IV

De la Gestión Administrativa

Del funcionamiento

Art. 125.^º El Colegio ofrece sus servicios educativos en los tres niveles de Educación Básica Regular, en horario diurno matutino.

Art. 126.^º La hora de ingreso y salida de los estudiantes es como se detalla:

NIVEL	HORA DE INGRESO	HORA DE SALIDA
INICIAL	7:45 a 7:55 am	1:35 pm
PRIMARIA	7:45 a 7:55 am	2:25 pm
SECUNDARIA	7:45 a 7:55 am	3:15 pm

Pudiendo variar por razones de emergencia el servicio educativo.

Art. 127.^º El horario escolar se desarrolla de la siguiente manera:

En Educación Secundaria cada día se desarrollarán 8 horas de 45 minutos cada una, habrá un receso de 15 minutos y un recreo de 45 minutos.

SECUNDARIA						
Horas	Nº	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
08:00	08:10		Oración			
08:10	08:55	1				
08:55	09:40	2				
09:40	10:25	3				
10:25	11:45		RECESO			
11:45	11:30	4				
11:30	12:15	5				
12:15	01:00	6				
01:00	01:45		RECREO			
01:45	02:30	7				
02:30	03:15	8				

En Educación Primaria, se desarrollarán 7 horas de 45 minutos cada una, con un receso de 15 minutos y un recreo de 40 minutos.

De Primero a Sexto Grado

PRIMARIA						
Horas	N.º	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
08:00	08:05		Oración			
08:05	08:50	1				
08:50	09:35	2				
09:35	09:50		RECESO			
09:55	10:40	3				
10:40	11:25	4				
11:25	12:10	5				
12:10	12:50		RECREO			
12:55	01:40	6				
01:40	02:25	7				

En Educación Inicial se desarrollarán 6 horas de 45 minutos, con un refrigerio de 30 minutos y un recreo de 30 minutos.

Cinco años

INICIAL							
Horas		N.º	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
08:00	08:45	1					
08:45	09:30	2					
09:30	10:15	3					
10:15	10:45	REFRIGERIO					
10:45	11:15	RECREO					
11:15	12:05	4					
12:05	12:50	5					
12:50	01:35	6					

Art. 128.^º Por las tardes de lunes a viernes se desarrollarán las actividades: deportivas, culturales, artísticas, religiosas para todos los estudiantes que se hayan inscrito y/o comprometido a participar en los diferentes talleres y grupos pastorales, de 4:00 a 8:00 p.m.

La asistencia es obligatoria para los estudiantes que integran las selecciones deportivas del Colegio.

Art. 129.^º En el mes de noviembre de cada año el Equipo Directivo, elaboran el cuadro de horas correspondiente a los tres niveles para el siguiente año.

Art. 130.^º En el mes de diciembre los docentes integrantes de la Comisión de Horario elaborarán la distribución horaria para el siguiente período escolar, teniendo en cuenta las necesidades de los estudiantes, las horas asignadas a cada área y/o taller y las disposiciones emanadas de la Dirección y la Superioridad.

Art. 131.^º En el nivel de Educación Primaria se tendrán docentes especialistas para:

- ✓ Educación Física
- ✓ Inglés
- ✓ Computación
- ✓ Arte y Cultura

Los docentes tutores asumen las otras áreas consideradas en el Plan de Estudios; y en 5.^º y 6.^º se tendrá en cuenta la experiencia y/o especialidad para la eficiencia en el ejercicio de la polidocencia.

Art. 132.^º Para la asignación de aula y/u horas de clases al personal docente se tendrá en cuenta:

- ✓ Especialidad
- ✓ Desempeño laboral
- ✓ Identificación con el Proyecto Educativo del Colegio.
- ✓ Implementación del plan curricular
- ✓ Compromiso cristiano y pastoral

Art. 133.^º El desarrollo de las actividades educativas en el Colegio se hará de conformidad con:

- ✓ Plan Anual de Trabajo
- ✓ Calendario Cívico Escolar / Religioso / Vicentino

Art. 134.º Para la elaboración de la Calendarización, cada Coordinación presentará su cronograma anual de actividades para el siguiente año escolar en el mes de noviembre.

Art. 135.º En las fechas más relevantes del Calendario Escolar se realizarán actividades artísticas con programación especial e invitación a los padres de familia.

Art. 136.º En la Celebración del Aniversario del Colegio se ejecutarán programas culturales, religiosos, deportivos, de proyección social a la comunidad y de confraternidad entre la familia vicentina.

Art. 137.º El Colegio San Vicente de Paúl promueve otras actividades específicas para el desarrollo personal y crecimiento de la fe, en horarios especiales.

Art. 138.º Los Coordinadores de Pastoral, Actividades y Deportes propondrán las actividades y celebraciones de próximo año en la tercera semana de noviembre, para su inclusión oportuna en la Calendarización.

Art. 139.º El Colegio San Vicente de Paúl podrá participar externamente en:

- ✓ Domingos Cívicos
- ✓ Desfiles escolares
- ✓ Fiestas Patrias y otros a los que la Dirección considere conveniente asistir.

Art. 140.º La representación del Colegio en los domingos cívicos y desfiles escolares estará a cargo de:

- ✓ Escolta
- ✓ Estado Mayor.
- ✓ Delegación de estudiantes del Nivel participante:
 - De 3.º, 4.º y/o 5.º Grados de Secundaria debidamente seleccionados.
 - Una delegación de 6.º Grado en Educación Primaria

De la Organización del Trabajo Administrativo

Art. 141.º La Dirección del Colegio San Vicente de Paúl aprobará la organización administrativa de acuerdo a sus necesidades y disponibilidad presupuestaria.

Art. 142.º El área administrativa estará a cargo de personal especializado y en constante actualización.

Art. 143.º El personal administrativo:

- ✓ Cuenta con el perfil profesional requerido para el puesto
- ✓ Participa en programas de capacitación y actualización permanente
- ✓ Se rige por el Manual de Organización y Funciones institucional

Art. 144.º El personal administrativo cumple sus funciones de acuerdo con:

- ✓ El Manual de Organización y Funciones
- ✓ El Manual de Procedimientos Administrativos
- ✓ Las disposiciones específicas emitidas por la Dirección

Art. 145.º El personal administrativo asume plenamente las funciones específicas del cargo que se le confía.

Art. 146.º El personal administrativo no podrá conceder permiso a los estudiantes sin autorización de la Dirección, previa solicitud de los padres de familia o apoderados.

Art. 147.º Los docentes tutores y los que tienen la primera hora de clase llegarán al Colegio a más tardar a horas 7:50 am, para velar por la seguridad de sus estudiantes y/o asumir el control en la formación general de la sección a su cargo.

Los docentes que inician sus labores en horas posteriores deberán presentarse 10 minutos antes del inicio de su jornada

Art. 148.º Los docentes asumen el compromiso de permanecer en el Colegio durante el tiempo asignado para la atención de padres y/o madres de familia.

Art. 149.º Los docentes tutores de Educación Primaria tienen la obligación de permanecer en el Colegio durante las horas de clases de talleres o áreas especiales, para realizar las acciones de coordinación que correspondan.

Art. 150.º Los docentes responsables de los talleres deberán:

- ✓ Cumplir con el horario asignado puntualmente.
- ✓ Desarrollarán las actividades según lo planificado.
- ✓ Registrarán la asistencia y evaluación de los estudiantes.

Art. 151.º Los Auxiliares de educación colaborarán eficientemente para lograr un buen clima institucional donde las relaciones interpersonales entre los estudiantes se sustenten en el Reglamento Interno y en el respeto a sus normas de convivencia para lograr los perfiles propuestos en nuestro Proyecto Educativo.

Art. 152.º Todo el personal contribuye a la gestión del clima institucional mediante:

- ✓ El cumplimiento del Reglamento Interno.
- ✓ La promoción de la convivencia escolar democrática.
- ✓ El desarrollo de habilidades socioemocionales.
- ✓ La implementación de las normas de convivencia.
- ✓ El logro del perfil de egreso establecido en el Proyecto Educativo Institucional.

Art. 153.º El Colegio, previa evaluación de necesidades y disponibilidad presupuestal, podrá contratar servicios especializados para:

- ✓ Mantenimiento de infraestructura.
- ✓ Soporte técnico de equipos.
- ✓ Otros servicios que requieran especialización técnica.

Art. 154.º Todo el personal del Colegio cumple la jornada laboral establecida en su contrato de trabajo y según la normativa laboral vigente, incluyendo:

- ✓ Personal docente
- ✓ Personal administrativo
- ✓ Personal de mantenimiento
- ✓ Personal de salud
- ✓ Personal de seguridad

Del Régimen Económico

Art. 155.º El patrimonio del Colegio San Vicente de Paúl pertenece a la Congregación de la Misión de Padres Vicentinos en el Perú, entidad promotora del Colegio. El uso de los ambientes del colegio, así como: polideportivo, laboratorios, etc., son alquilados por la Congregación de la Misión porque ella es la propietaria

Art. 156.º Son ingresos del Colegio San Vicente de Paúl, las pensiones de enseñanza, inscripción, cuotas de ingreso y matrícula, donaciones, ingresos financieros y otros.

Art. 157.º El monto de las pensiones de enseñanza, las cuotas de ingreso, matrícula y cualquier otro ingreso establecido por ley, son fijados por la Congregación Promotora, en coordinación con la Dirección del Colegio.

Art. 158.º La información referida al monto y número de las pensiones de enseñanza, el monto de la cuota de ingreso y de matrícula, será remitida por el Colegio San Vicente de Paúl a la dependencia respectiva del Ministerio de Educación.

Art. 159.º El presupuesto anual lo elabora el coordinador administrativo con su equipo técnico, bajo la supervisión del Representante del Promotor y la Dirección, teniendo en cuenta las necesidades y obligaciones contraídas por el Colegio.

Art. 160.º El mantenimiento, conservación y renovación del patrimonio del Colegio es permanente y abarca infraestructura, mobiliario, materiales educativos, biblioteca, laboratorios, talleres, salas especializadas de inglés, computación, maquinarias, Plataformas educativas y otros implementos necesarios para la gestión educativa. Todos los gastos de operación del Colegio se cubren con los ingresos de las pensiones de enseñanza.

Los padres de familia y/o apoderado deberán mantenerse al día en el pago de pensiones escolares, teniendo en cuenta que el pago de las mismas, constituye un factor primordial en la economía del Colegio

Art. 161.º Los gastos derivados por el deterioro causado por usuarios del servicio educativo, serán cubiertos por quien los origine.

Art. 162.º En caso de eventualidades derivadas de ajustes por inflación, disposiciones de ley o en situaciones de emergencia que afecten los gastos de operación del Colegio, la Dirección reajustará las pensiones previo trámite ante la autoridad Educativa competente.

Art. 163.º No procede la devolución de pagos por concepto inscripción, de matrícula, pensiones de enseñanza, donaciones u otros efectuados al Colegio en el acto de matrícula o su ratificación y/o en los casos de traslado de los estudiantes a otras instituciones educativas.

La devolución de las cuotas de ingreso, por traslado de matrícula o retiro voluntario del estudiante, se realizarán teniendo en cuenta el numeral 16.6 del art.16 de la Ley N.º 26549, modificada por el D.U. N° 002-2020. El MINEDU, determinará, la fórmula del cálculo de dicha devolución, y estará expresada en el Reglamento de dicha Ley

Del conocimiento del costo educativo

Art. 164.º Conforme lo establece el numeral 14.1 del artículo 14 de la Ley de Los Centros Educativos Privados, “Ley N° 26549”. El Colegio debe informar al padre de familia o apoderado la información relacionada con el costo del servicio educativo.

Art. 165.º La pensión de enseñanza es anual y se divide en diez (10) cuotas mensuales.

Art. 166.º El pago de las pensiones de enseñanza se efectuará, último día de cada mes, con excepción de diciembre que será el último día de clases.

Art. 167.º De acuerdo al numeral 16.6 del Artículo N.º 16 de la Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados, modificado por el Artículo N.º 3 del Decreto de Urgencia N° 002-2020, si un estudiante es retirado (a) o trasladado(a) del Colegio por cualquier motivo y en cualquier época del año, el Colegio, devuelve la cuota de ingreso de forma proporcional al tiempo de permanencia del estudiante. Salvo que, el usuario del servicio mantuviera deuda pendiente de pago. En dicho caso, El Colegio deduce dicha deuda del monto a devolver por concepto de cuota de ingreso. En todos los casos, la base para el cálculo toma en cuenta el tiempo de permanencia del estudiante en El Colegio, contado desde el ingreso o la primera matrícula del estudiante al Colegio.

Art. 168.^º De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, el Colegio tiene la facultad retener los certificados de estudios correspondientes a periodos no pagados.

Art. 169.^º En concordancia con las normas vigentes, el Colegio no ratificará la matrícula del estudiante para el año siguiente, por falta de pago de las pensiones de enseñanza vencidas.

Art. 170.^º Los padres de familia están obligados a no involucrar el Colegio en los procesos judiciales o extrajudiciales, sobre asunto de tenencia y régimen de visitas, de su hijo o hijos.

Art. 171.^º La contabilidad del Colegio es independiente de la correspondiente a la comunidad religiosa o entidad promotora.

De los servicios de bienestar social y recreación

Art. 172.^º Los servicios de bienestar social y recreación promueven la conservación y mejoramiento de la salud de los educandos.

Art. 173.^º Para la protección de la salud se implementa un tópico escolar, destinado a la atención de los casos de primeros auxilios, atendido por una profesional de la Salud.

Art. 174.^º El Colegio San Vicente de Paúl incentiva la práctica intensiva del deporte y las actividades culturales entre los estudiantes, con el propósito de enseñarles el buen uso de su tiempo libre. Otorga las facilidades del caso como el uso de los campos deportivos y otros ambientes del plantel y la orientación permanente de los profesores y/o técnicos especialistas.

Se organizan campeonatos internos y externos en las diversas disciplinas deportivas, sin interferir con el desarrollo de las clases, bajo la coordinación del Departamento de Educación Física y supervisión del Coordinador de Deportes.

Art. 175.^º Al concluir los estudios correspondientes al Nivel Inicial y Primaria, se programan:

- ✓ Celebración litúrgica
- ✓ Actividad de confraternidad

Condiciones:

- ✓ Posterior a evaluaciones finales
- ✓ Sin interferir horario académico
- ✓ Gastos asumidos por padres de familia

Características:

- ✓ Sencillez y sobriedad
- ✓ Participación voluntaria
- ✓ Enfoque formativo

CAPÍTULO V

De la Concesión del Servicio del Comedor

Art. 176.^º **De la concesión:**

La Congregación de la Misión, a través de la Dirección, otorga la concesión del servicio del Comedor escolar

Los usuarios autorizados son:

- ✓ Estudiantes
- ✓ Personal docente y administrativo
- ✓ Padres de familia

El servicio se rige por:

- ✓ Normativa sanitaria vigente
- ✓ Disposiciones del MINSA
- ✓ Lineamientos de alimentación saludable en instituciones educativas

Art. 177.^º Condiciones sanitarias:

Infraestructura:

- ✓ Instalaciones higiénicas
- ✓ Ventilación adecuada
- ✓ Áreas de preparación y servido diferenciadas

Personal:

- ✓ Carnet sanitario vigente
- ✓ Indumentaria completa y limpia (uniforme, gorro, mascarilla)
- ✓ Capacitación en manipulación de alimentos

Implementación:

- ✓ Programa de higiene y saneamiento
- ✓ Control de plagas
- ✓ Manejo adecuado de residuos

Art. 178.^º De los productos:

Características:

- ✓ Alimentos saludables según normativa vigente
- ✓ Productos envasados con registro sanitario
- ✓ Fecha de vencimiento vigente

Prohibiciones:

- ✓ Alimentos ultra procesados
- ✓ Bebidas azucaradas
- ✓ Productos con octógonos nutricionales

Registro:

- ✓ Lista de productos autorizada por Dirección
- ✓ Precios autorizados y exhibidos
- ✓ Procedencia verificable de insumos

Art. 179.^º Condiciones contractuales:

El concesionario debe:

- ✓ Abonar la merced conductiva según contrato
- ✓ Cumplir horarios establecidos
- ✓ Mantener precios acordados

Obligaciones:

- ✓ Presentar documentación sanitaria
- ✓ Mantener seguros vigentes
- ✓ Cumplir protocolos de seguridad

Supervisión:

- ✓ Inspecciones periódicas
- ✓ Libro de reclamaciones
- ✓ Cumplimiento de normativa vigente
- ✓ La supervisión estará a cargo de una comisión que conformará la Dirección, debiendo estar en ella el personal de Tópico del Colegio.

TÍTULO V

DEL PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA, PERMANENCIA Y CERTIFICACIÓN

CAPÍTULO I

De la admisión

Art. 180.^º Para el Proceso de Admisión se tendrá en cuenta lo siguiente:

Nº	ACTIVIDADES DEL PROCESO
1	Inscripción y Recepción de expedientes
2	Entrevista a padres y postulantes
3	Comunicación de resultados
4	Pago de cuota de ingreso
5	Reunión con padres de familia admitidos: Inicial y Primaria

De los criterios de priorización del sistema de ofrecimiento de vacantes

En caso la demanda de las vacantes sea mayor a la oferta, el Colegio aplicará criterios de priorización para la selección de las familias a admitir que no impliquen evaluación directa de estudiantes.

CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN
1. Identificación de la familia con Proyecto Educativo Vicentino.
2. Hermanos de estudiantes matriculados en el Colegio.
3. Hijos de padres que laboran o han laborado en el Colegio.
4. Hijos de exestudiantes del Colegio.
3. Estudiantes de Colegios Vicentinos.
6. Asistencia y puntualidad a las Entrevistas.

Art. 181.^º Los postulantes serán aceptados según la disponibilidad de vacantes.

CAPÍTULO II

De la Matrícula

Art. 182.^º La Dirección del Colegio “San Vicente de Paúl” determina anualmente:

- ✓ Las metas de atención por nivel educativo.
- ✓ El cronograma del proceso de admisión.
- ✓ Las vacantes disponibles para cada grado y nivel.
- ✓ Los criterios de priorización para la asignación de vacantes.

Art. 183.^º Para la admisión al Nivel de Educación Inicial y al Primer Grado de Primaria se considera:

- ✓ El compromiso de la familia con la propuesta educativa institucional
- ✓ La condición de hermana o hermano de estudiante actual del Colegio
- ✓ La condición de hija o hijo de exalumno(a)
- ✓ La aceptación del Proyecto Educativo Institucional
- ✓ El cumplimiento de la edad normativa según las disposiciones del Ministerio de Educación

Art. 184.^º Requisitos para la matrícula:

- ✓ Aceptación expresa de la propuesta educativa católica institucional
- ✓ Suscripción del compromiso de respeto y cumplimiento del Reglamento Interno
- ✓ Firma del contrato de prestación de servicios educativos
- ✓ Compromiso de participación en las actividades institucionales

Presentación de documentos según nivel educativo:

Para Educación Inicial (5 años cumplidos al 31 de marzo):

- ✓ Documento Nacional de Identidad (DNI)
- ✓ Partida de Nacimiento
- ✓ Partida de Bautismo (si tuviera)
- ✓ Ficha Única de Matrícula generada por SIAGIE
- ✓ Certificado de estudios, en caso de traslado
- ✓ Constancia de no adeudo de la IE de procedencia

Para Educación Primaria (6 años cumplidos al 31 de marzo para primer grado):

- ✓ Documento Nacional de Identidad (DNI)
- ✓ Partida de Nacimiento
- ✓ Partida de Bautismo (si tuviera)
- ✓ Ficha Única de Matrícula generada por SIAGIE
- ✓ Certificado de estudios del nivel anterior
- ✓ Constancia de no adeudo de la IE de procedencia

Para otros grados de Primaria y Secundaria:

- ✓ Documento Nacional de Identidad (DNI)
- ✓ Partida de Nacimiento
- ✓ Partida de Bautismo (si tuviera)
- ✓ Ficha Única de Matrícula generada por SIAGIE
- ✓ Certificado oficial de estudios
- ✓ Constancia de no adeudo de la IE de procedencia.

Art. 185.º La matrícula se registra una sola vez al inicio de cada nivel educativo en el SIAGIE, actualizándose anualmente según normativa vigente.

Art. 186.º La ratificación de matrícula requiere:

- ✓ Presentación del Informe de Progreso de las Competencias del año anterior
- ✓ Cumplimiento de las obligaciones económicas del servicio educativo
- ✓ Actualización de datos en el SIAGIE

Art. 187.º Para estudiantes que estén en el nivel de logro “En Inicio”, en el desarrollo de sus competencias (calificativo C) o en la convivencia escolar, el Colegio implementará:

- ✓ Condiciones para la permanencia del estudiante
- ✓ Compromisos específicos de mejora, suscritos por el estudiante y sus padres
- ✓ Plan de acompañamiento personalizado

Art. 188.º La permanencia del estudiante en el Colegio está sujeta a:

- ✓ El logro de las competencias según los estándares establecidos
- ✓ El cumplimiento de los compromisos académicos y de convivencia
- ✓ El cumplimiento de las obligaciones económicas por el servicio educativo

Art. 189.º El proceso de matrícula, ratificación o traslado:

- ✓ Debe ser realizado por el padre, madre de familia o apoderado legal
- ✓ Se efectúa en las fechas establecidas en el cronograma institucional
- ✓ La no ratificación en el plazo señalado implica la pérdida de la vacante

Art. 190.º La aprobación de la matrícula es competencia de la Dirección, formalizándose mediante

Resolución Directoral.

Art. 191.^º El Colegio se reserva:

- a) El derecho de admisión según los criterios establecidos.
- b) La facultad de reorganización de estudiantes en las aulas por criterios pedagógicos, socioemocionales, equidad de género e integración, realizando cambios adecuados, cada año, en todos los grados, niveles y secciones desde 3^º de primaria hasta 5^º de secundaria. En ese sentido, se informará el primer día de clases la conformación de las nuevas secciones.

CAPÍTULO III

Del Sistema de Evaluación y Certificación

De la evaluación

Art. 192.^º La evaluación se realiza teniendo como centro al estudiante y, por lo tanto, contribuye a su bienestar reforzando su autoestima, en la situación actual, el docente debe darle particular importancia a promover en el estudiante el desarrollo y consolidación de una imagen positiva de sí mismo, de confianza en sus posibilidades y su esfuerzo frente a diversos escenarios de aprendizaje; motivándolo a seguir aprendiendo.

Es finalidad de la evaluación contribuir al desarrollo de las competencias de los estudiantes y, como fin último, a los aprendizajes del Perfil de egreso de la Educación Básica en el marco del Proyecto Educativo Vicentino.

Art. 193.^º Desde un enfoque formativo, se evalúan las competencias, es decir, los niveles cada vez más complejos de uso pertinente porque describen y definen qué se espera que logren todos los estudiantes al finalizar un ciclo en la Educación Básica.

La determinación del nivel del logro de la competencia se realiza con base en evidencias de aprendizaje relevantes, es necesario que, para determinar el nivel de logro que se ha alcanzado con relación a una competencia, se seleccionen y analicen las evidencias que brinden más información acerca de los avances y dificultades que tiene el estudiante en dicha competencia.

Art. 194.^º Para valorar el nivel de logro alcanzado en el proceso de desarrollo de la competencia,

NIVEL DE LOGRO	
Escala	Descripción
AD	LOGRO DESTACADO Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto a la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado.
A	LOGRO ESPERADO Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.
B	EN PROCESO Cuando el estudiante está próximo o cerca al nivel esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
C	EN INICIO Cuando el estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo al nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente.

(CNEB, p. 181)

se usará, en toda la Educación Básica, la escala siguiente:

Art. 195.º El enfoque utilizado para la evaluación de competencias es siempre formativo, tanto si el fin es la evaluación para el aprendizaje como si es la evaluación del aprendizaje

Art. 196.º La evaluación para el aprendizaje, con finalidad formativa, retroalimenta al estudiante para que reflexione sobre su proceso de aprendizaje, reconozca sus fortalezas, dificultades y necesidades y, en consecuencia, gestione su aprendizaje de manera autónoma.

La reflexión y la retroalimentación son procesos claves para el desarrollo de competencias de los estudiantes, es importante que el estudiante comprenda los criterios de evaluación para que a partir de ello pueda autoevaluarse acerca del nivel en que se encuentra encaminándose de forma progresiva a desarrollar procesos autónomos de reflexión sobre sus fortalezas, dificultades y necesidades. Se requiere brindar a los estudiantes pistas, orientaciones, consejos, estrategias, apoyos, recursos y oportunidades diversas para que ellos mismos puedan reflexionar sobre su proceso de aprendizaje y tomar decisiones para superar sus dificultades para el desarrollo de sus competencias.

Art. 197.º La evaluación del aprendizaje, con finalidad certificadora, determina el nivel de logro que un estudiante ha alcanzado en las competencias hasta un momento específico y de acuerdo con lo establecido por el docente según las necesidades de aprendizaje del estudiante.

Art. 198.º En el caso de los estudiantes con necesidades educativas especiales, los criterios se formulan a partir de las adaptaciones curriculares realizadas; estos ajustes se señalan en las conclusiones descriptivas.

Art. 199.º Del nivel de logro por bimestre y anual.

Al término de cada periodo, se hace un corte para informar el nivel del logro alcanzado hasta ese momento a partir de un análisis de las evidencias con las que cuente; así el nivel de logro por bimestre y anual se obtiene del modo siguiente: El calificativo de las competencias por bimestre se obtiene del análisis de las evidencias (evaluaciones del aprendizaje) con las que cuente cada estudiante. El nivel de logro anual de cada competencia es igual a la última calificación obtenida en dicha competencia en el año en curso.

Art. 200.º El Informe de progreso del estudiante.

Es el documento mediante el cual se comunican los niveles de logro alcanzados por el estudiante en cada competencia trabajada al final de cada periodo (bimestre), así como las conclusiones descriptivas según sea el caso.

El Informe de progreso se elabora en base a las actividades de evaluación del aprendizaje, a través de las cuales se verifican los avances, logros y dificultades evidenciados en el progreso de las competencias de los estudiantes. Así, no todas las actividades de evaluación son base para este informe, sino aquellas que evalúan toda la competencia de forma integral y holística.

Este informe será entregado a las familias y a los estudiantes según sea el caso, a fin de reflexionar sobre avances y dificultades, brindar recomendaciones y acordar compromisos para apoyar la mejora de los aprendizajes.

La comunicación con el estudiante y su familia debe ser considerada un elemento clave para la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje, el personal directivo y/o

docente debe mantener informados a los estudiantes y sus familias sobre los avances y dificultades observados en los procesos de aprendizaje, así como brindar recomendaciones sobre las oportunidades que deben generarse para la mejora. El personal directivo y/o docente debe adecuar la comunicación a las características y necesidades de las familias y los estudiantes, a través de una reunión virtual o presencial, para dialogar y reflexionar sobre el proceso de aprendizaje de su hijo y tomar acuerdos sobre las recomendaciones brindadas.

Art. 201.^º El informe de progreso del estudiante será entregado al inicio del siguiente bimestre a excepción del IV bimestre donde se entregará al término de este. A partir de la fecha de entrega, los padres de familia tienen 3 días hábiles para solicitar la revisión de resultados de dicho periodo. Una vez concluido el plazo se dará por cerrado el período académico y se registrará en el SIAGIE los niveles de logro obtenidos por los estudiantes.

Art. 202.^º En caso un estudiante no desarrolla todas sus actividades de evaluación en las fechas establecidas la Dirección autoriza en el SIAGIE el registro POSTERGACIÓN DE EVALUACIONES. Una vez que el estudiante concluya con sus evaluaciones, los nuevos resultados aparecerán en el informe de progreso del período siguiente.

Art. 203.^º Los padres de familia pueden presentar una solicitud de revisión de resultados del informe de progreso frente a alguna duda o inquietud en la valoración del estudiante.

Esta solicitud se puede elaborar hasta 5 días útiles después de la entrega de informe de progreso del estudiante o de resultados de recuperación académica o subsanación

Esta solicitud se presentará por escrito a la Dirección.

En ella debe indicar específicamente el aspecto o elemento de la evidencia de evaluación que desea que se revise con los argumentos que sustenten su petición.

En el caso que la duda o inquietud sea por una evidencia de evaluación del período en curso antes que se emita el informe de progreso, el padre de familia debe acudir al docente del área curricular para absolver sus dudas de manera formal.

Art. 204.^º Los registros de evaluación permanecerán en el COLEGIO.

Art. 205.^º El acompañamiento de la familia hacia el estudiante es un elemento clave para la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

La familia, apoderados o tutores deben, permanentemente:

- ✓ Estar al tanto sobre cómo y en qué serán evaluados sus hijas, hijos o estudiantes a su cargo, y sobre los avances y dificultades en su aprendizaje.
- ✓ Comunicar información relevante sobre las características y necesidades de sus hijos o hijas y/o estudiantes a su cargo.
- ✓ Valorar y apoyar el proceso de aprendizaje de sus hijas, hijos o estudiantes a su cargo a través del permanente soporte emocional y manteniendo altas expectativas en sus posibilidades de aprender.

Art. 206.^º La Dirección del COLEGIO, en conformidad a la normatividad vigente, está autorizada a decretar:

- ✓ Convalidación, revalidación o subsanación de estudios realizados en el extranjero, siempre que quienes lo soliciten estudien en el COLEGIO.
- ✓ Adelanto o postergación de evaluaciones en los casos de enfermedad, cambio de domicilio o por viajes en delegaciones oficiales u otro tipo de viaje autorizados por la Dirección.

- ✓ Revisión de algún proceso de evaluación en particular y volver a realizarlo de considerarse conveniente.

Art. 207.^º Exoneración de las competencias del área de Educación Física.

Si el estudiante es menor de edad, la exoneración debe ser solicitada por el padre o madre de familia, tutor legal o apoderado. Debe solicitarse por escrito al Director del Colegio en cualquier momento del período lectivo. La solicitud procede cuando están debidamente justificados los motivos por los cuales el estudiante está impedido de realizar alguna actividad física. Es temporal si el impedimento puede superarse al cabo de un tiempo; y es parcial si el estudiante puede seguir desarrollando aprendizajes que no impliquen esfuerzo físico que ponga en riesgo su salud.

Art. 208.^º En el período de planificación, el COLEGIO establece el diseño de evaluación, especificando competencias, expectativas de logro, objetivos, indicadores o criterios, procedimientos, instrumentos y períodos evaluativos.

Art. 209.^º Los estudiantes deben cumplir u observar las siguientes disposiciones relacionadas a la evaluación:

- ✓ Estar preparados permanentemente con fines de evaluación, sin necesidad de aviso previo.
- ✓ Las evaluaciones escritas son firmadas por los padres o apoderados. Es responsabilidad de cada estudiante archivar las pruebas de acuerdo con las indicaciones.
- ✓ Se podrá reprogramar evaluaciones en caso de inasistencia justificada por motivo de salud. Son autorizadas por la Dirección y tomadas en fechas determinadas.

Art. 210.^º De acuerdo con la normativa vigente, para la determinación de:

- ✓ Lista del tercio superior.
- ✓ Cualquier otra documentación requerida por instancias o instituciones de educación superior.
- ✓ Se tomarán en cuenta los calificativos que el estudiante haya obtenido al finalizar el año lectivo.

Art. 211.^º La determinación de los cinco primeros puestos de toda la secundaria se realizará de acuerdo con la normatividad vigente (R.M. 094-2020 MINEDU y su modificatoria RVM 048-2024-MINEDU).

De la Certificación

Art. 212.^º Para la obtención de los Certificados de Estudios de las y los estudiantes deberá presentar:

- ✓ Formulario Único de Trámite
- ✓ Recibo de pago de los derechos correspondientes.

De los requisitos de promoción, permanencia en el grado y recuperación de la evaluación académica

Art. 213.^º El sistema educativo peruano de la Educación Básica está organizado por ciclos y se espera que un estudiante haya avanzado un nivel en el desarrollo de la competencia en ese tiempo. Por lo tanto, las condiciones para la promoción, acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica y permanencia tendrán requerimientos diferentes al culminar el grado dependiendo de si este es el grado final del ciclo o es un grado intermedio.

EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR											
NIVELES	Inicial		Primaria				Secundaria				
CICLOS	I	II	III	IV	V	VI	VII				
GRADOS	años	años	1 ^º	2 ^º	3 ^º	4 ^º	5 ^º	6 ^º	1 ^º	2 ^º	
	0-2	3-5							3 ^º	4 ^º	5 ^º

(CNEB, p. 159)

La promoción de grado es la condición que indica que el estudiante es promovido al grado siguiente dado que ha logrado desarrollar los niveles de las competencias esperados o está muy próximo a alcanzarlos. La toma de decisión sobre la promoción de un estudiante implica un análisis profundo de aquello que contribuirá a su bienestar y desarrollo integral.

El acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica es el conjunto de acciones coordinadas por un docente o mediador de aprendizaje para que el estudiante pueda desarrollar y alcanzar los logros esperados en las competencias y así, ser promovidos al grado siguiente. Este programa tiene como finalidad el bienestar y desarrollo integral del estudiante. El COLEGIO determina la forma cómo se realiza esta recuperación pedagógica.

La permanencia en el grado es la condición que indica que el estudiante requiere permanecer en el grado con la finalidad de contar con mayores oportunidades de aprendizaje para alcanzar los niveles de desarrollo de las competencias que le permitan seguir aprendiendo en grados más avanzados. La toma de decisión sobre la permanencia de un estudiante en un determinado grado implica un análisis profundo de aquello que contribuirá a su bienestar y desarrollo integral.

Art. 214.^º Las condiciones para la promoción, acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica y permanencia tendrán requerimientos diferentes al culminar el grado:

La promoción en el nivel de Educación Inicial es automática en el marco de la Resolución Viceministerial N° 0094-2020-MINEDU.

Para los estudiantes del primer grado de primaria, la promoción al grado superior es automática.

Para los estudiantes de la 2.^º, 4.^º y 6.^º de primaria:

- ✓ La promoción al grado superior se realiza cuando al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: el estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.
- ✓ Permanecen en el grado al término del año lectivo, cuando el estudiante alcanza el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.
- ✓ Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, si no cumplen los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.
- ✓ Permanecen en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación, si no alcanzó los requerimientos para la promoción.

Para los estudiantes del 3.º y 5.º de primaria:

- ✓ La promoción al grado superior se realiza cuando al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: el estudiante alcanza el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias.
- ✓ Permanecen en el grado al término del año lectivo, cuando el estudiante alcanza el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.
- ✓ Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, si no cumplen los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.
- ✓ Permanecen en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación, si no alcanzó los requerimientos para la promoción.

Para los estudiantes del 1.º, 3.º y 4.º de secundaria:

- ✓ La promoción al grado superior se realiza cuando al término del periodo lectivo, el estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias. Además, si al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: el estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro “C” en todas las competencias.
- ✓ Permanecen en el grado al término del año lectivo, cuando el estudiante alcanza el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.
- ✓ Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, si no cumplen las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.
- ✓ Permanecen en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación, si no alcanzó los requerimientos para la promoción.

Para los estudiantes del 2.º y 5.º de secundaria:

- ✓ La promoción al grado superior se realiza cuando al término del periodo lectivo, el estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y “B” en las demás competencias. Además, si al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: el estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento o recuperación pedagógica y “B” en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro “C” en todas las competencias.
- ✓ Permanecen en el grado al término del año lectivo, cuando el estudiante alcanza el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.
- ✓ Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, si no cumplen con las condiciones de promoción o permanencia.
- ✓ Permanecen en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación, si no cumple las condiciones de promoción.

Los estudiantes que mantienen al inicio del periodo lectivo el nivel de logro C en una o más competencias de un área o taller después de la recuperación pedagógica, recibirán

acompañamiento diferenciado en las experiencias de aprendizaje del grado. Se espera que alcancen como mínimo el nivel de logro B en esas competencias, hasta el término del periodo lectivo (diciembre).

Evaluación de subsanación: La evaluación de subsanación procede en los siguientes casos:

- ✓ Estudiantes de quinto grado de Secundaria que no alcanzaron el mínimo de logro exigido para promoverse de grado hasta en tres áreas o talleres curriculares, o asignaturas o cursos y dejaron de estudiar por uno o más años. La evaluación de subsanación se aplica durante el año lectivo o el acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica que organiza el Colegio al finalizar el año lectivo. De no alcanzar el mínimo de logro exigido para promoverse de grado, procede la evaluación cada treinta días hasta lograrlo.
- ✓ Estudiantes que, al concluir un determinado grado de Educación Secundaria, que no alcanzaron el mínimo de logro exigido para promoverse de grado hasta con tres áreas o talleres curriculares, o asignaturas o cursos y que dejaron de estudiar por dos o más años.
- ✓ Estudiantes con áreas o talleres curriculares, o asignaturas o cursos, pendientes de aprobación por convalidación o revalidación de estudios. La evaluación de subsanación se aplica durante el año lectivo o en el acompañamiento o recuperación pedagógica que organiza el Colegio al finalizar el año lectivo.

En todos los casos, la evaluación de subsanación genera el Acta Oficial de Evaluación y el Certificado Oficial de Estudios correspondiente.

Otras consideraciones

El informe de progreso de las competencias del estudiante será entregado al inicio de un nuevo bimestre a excepción del IV bimestre que será entregado al término de este. A partir de la entrega, el estudiante, los padres de familia tienen 5 días para solicitar la revisión de valoraciones de dicho periodo. Una vez concluido el plazo se dará por cerrado el periodo académico y no habrá lugar a dicha solicitud.

En los casos que el estudiante acredite enfermedad y/o tratamientos ambulatorios por periodos prolongados, accidente, cambio de residencia dentro del país o al extranjero o viaje en delegación oficial, u otros casos similares debidamente documentados; el director de la IE o docente coordinador del programa educativo tiene la facultad para autorizar el adelanto o postergación de la evaluación de los aprendizajes del estudiante, previa solicitud de la madre o padre de familia, tutor, apoderado. Caso contrario no se podrá autorizar el adelanto o postergación de la evaluación de los aprendizajes del estudiante.

En el caso de cambio de residencia al extranjero, se podrá adelantar o postergar las evaluaciones del último periodo, solo si se tiene niveles de logro asignados en el período inmediatamente anterior.

Los resultados de estas evaluaciones se registran en el SIAGIE. Además, en el caso de traslado al extranjero, el director de la IE realizará el registro correspondiente en el SIAGIE una vez culminada la evaluación.

Diversos agentes como universidades, otras instituciones de estudios superiores, instituciones educativas en el extranjero u otras; solicitan información vinculada a la comparación entre los niveles de logro de los estudiantes. Esta información es requerida con variedad de finalidades (asignación de becas de estudio, posibilidad de acceder a procesos especiales de admisión). Es indispensable proveer esta información; sin embargo, dado que no se enmarca en el enfoque formativo de la evaluación del CNEB, no será determinada por el docente sino por el SIAGIE y será entregada a solicitud del usuario, en el marco de la Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales, y su

Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que tiene el objeto de garantizar el derecho fundamental a la protección de los datos personales.

Art. 215.º El Colegio, de conformidad a la normatividad vigente, está autorizada para:

1. **Evaluación de Ubicación**, para determinar el nivel de logro de los aprendizajes de los estudiantes y ubicarlos en un grado determinado. Se aplica en los estudiantes siguientes casos:
 - a. Interrumpió sus estudios por un año lectivo o más.
 - b. Se retiró por alguna situación que impidió culminara el añolectivo.
 - c. No cuenta con los requisitos necesarios para la convalidación ni revalidación de algunos estudiantes extranjeros.
2. **Convalidación o revalidación de estudios** realizados en el extranjero siempre que lo soliciten los padres de estudiantes, conforme a lo dispuesto por el Art. 19- A del Reglamento de la Ley General de Educación, aprobado por el DS N.º 011- 2012-ED, modificado por el DS N.º 010-2019-MINEDU.
3. **Adelanto o postergación de evaluaciones** de los estudiantes en los casos de enfermedad debidamente comprobada, tratamientos ambulatorios por períodos prolongados, accidentes, cambio de domicilio dentro y fuera del país o el extranjero, o para viajar integrando delegaciones oficiales, u otros casos debidamente documentados.
4. **Exoneración de las competencias del Área de Educación Religiosa**, solicitada de manera escrita a la Dirección del Colegio, por el padre de familia al momento de la matrícula o antes de iniciar el período lectivo.
5. **Exoneración de las competencias del Área de Educación Física**, solicitada por escrito a la Dirección del Colegio, por el padre de familia, con certificación médica que acredite que el estudiante está impedido de realizar alguna actividad física. Puede ser temporal o parcial.

TÍTULO VI

DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

CAPÍTULO I

Promoción, prevención y atención de la convivencia en el Colegio

Art. 216.º De conformidad a lo establecido en la Ley 29719 que “promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas” y su reglamento, la Convivencia Escolar tiene como finalidad propiciar procesos de democratización en las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, como fundamento de una cultura de paz y equidad entre las personas, contribuyendo de este modo a la prevención del acoso y otras formas de violencia entre los estudiantes. Las Normas de Convivencia Institucionales son elaboradas en consenso con la comunidad educativa.

Las líneas de acción de la Convivencia Escolar, planteadas en este documento son:

Promoción:

- ✓ Normas de Convivencia Institucionales.
- ✓ Normas de Convivencia de Aula.
- ✓ Guía Educativa para promoción del buen trato y prevención de violencia en redes,

Prevención:

- ✓ Tutoría grupal e individual.
- ✓ Talleres psicoeducativos.
- ✓ Identificación temprana de casos de violencia.

Atención:

- ✓ Atención a la presunta víctima yagresor(es).
- ✓ Plataforma SISIVE.
- ✓ Protocolos.
- ✓ Atención, derivación, seguimiento cierre.

CAPÍTULO II

Del equipo responsable de la promoción e implementación de la convivencia escolar

Art. 217.^º De acuerdo con la Resolución Ministerial N° 189-2021-MINEDU y el OFICIO MÚLTIPLE N° 00035-2021-MINEDU/VMGI-DIGC. **El Comité de Gestión del Bienestar** es responsable de la promoción e implementación de la Convivencia Escolar, está **presidido por el Director** e integrado por:

- a. Coordinadora de Acompañamiento Tutorial.
- b. Responsable de la Convivencia.
- c. Psicólogo.
- d. Responsables de Inclusión.
- e. Tutores. (De acuerdo al grado y nivel del estudiante o estudiantes implicados)
- f. Auxiliares de Educación. (De acuerdo al nivel del estudiante o estudiantes implicados)
- g. Alcalde Escolar.
- h. Representante de los Padres de Familia.

Art. 218.^º Son funciones del Comité de Gestión del Bienestar

- a. Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar en función del diagnóstico de las necesidades e intereses de los estudiantes.
- b. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión del Colegio, garantizando la implementación de la Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar.
- c. Asegurar el desarrollo de la tutoría individual y grupal, en espacios seguros y según las necesidades de orientación.
- d. Desarrollar actividades de orientación a las familias a nivel de Colegio y de aula.
- e. Coadyuvar en el desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de los casos de violencia escolar y otras situaciones de vulneración de derechos, considerando las orientaciones y protocolos de atención.
- f. Difundir y promover el uso de los materiales educativos relacionados con la TOE, la Convivencia Escolar y temas afines.
- g. Elaborar, actualizar y evaluar las normas de convivencia, asegurando su

- incorporación en el Reglamento Interno y su difusión a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- h. Asegurar la filiación del Colegio al Siseve, la actualización periódica de los datos de los responsables y el registro de los casos de violencia escolar.
 - i. Garantizar el ejercicio de la disciplina basada en un enfoque de derechos, sin ningún tipo de castigo físico ni humillante.
 - j. Elaborar y verificar que se cumplan los protocolos de bioseguridad frente a la pandemia para nuestro regreso a clases en forma semipresencial y presencial

Roles de los actores del Comité de Gestión del Bienestar

Coordinadora de Tutoría:

- a. Orientar, planificar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de los tutores en el marco del Plan de Tutoría, Orientación educativa y Convivencia escolar.
- b. Dinamizar el trabajo del Comité de Gestión Escolar.
- c. Promover espacios de reflexión, capacitación, apoyo mutuo a través de las reuniones de trabajo colegiado.
- d. Coordinar e involucrar agentes sociales o aliados de la comunidad que contribuyan a la implementación de acciones de la tutoría y orientación educativa
- e. Realizar acompañamiento al tutor o tutora sobre el trabajo de tutoría y orientación educativa para lo que se requiere organizar las horas de libre disponibilidad durante la semana para tal fin.
- f. Detectar señales de alerta de situaciones de vulneración de los derechos de los estudiantes y coadyuvar en la atención de casos de acuerdo a los protocolos establecidos.

Tutor(a)

- a. Brindar acompañamiento socio afectivo y cognitivo a los estudiantes.
- b. Apoyar en la comunicación y el trabajo colegiado con los docentes que realizan clase, así como auxiliares de educación y Psicólogo.
- c. Orientar a las familias de sus estudiantes, generando apoyo para continuar el trabajo de tutoría en el hogar.
- d. Informar a las familias acerca de los avances y dificultades en el desarrollo de las competencias de cada estudiante y brindar recomendaciones para ser implementadas por las familias.
- e. Planificar e implementar acciones según las estrategias de tutoría y orientación educativa.
- f. Promover con el ejemplo un comportamiento ético dentro y fuera de la I.E., así como aquellos aprendizajes que se espera desarrollar en los estudiantes.
- g. Informar oportunamente al Director y al Comité de tutoría y Orientación Educativa toda situación, hecho o acontecimiento que vulnere los derechos de los estudiantes.
- h. Colaborar con el Comité de Gestión del Bienestar, en la elaboración y ejecución de actividades del Plan de Tutoría, Orientación Educativa Convivencia Escolar.
- i. Promover relaciones democráticas y de buen trato entre los estudiantes.
- j. Detectar señales de alerta de situaciones de vulneración de los derechos de los estudiantes y coadyuvar en la atención de casos de acuerdo a los protocolos establecidos.
- k. Realizar entrevistas a sus estudiantes de manera periódica y de acuerdo a su plan de

aula

Docentes de Áreas

- a. Brindar acompañamiento socio afectivo y cognitivo a los estudiantes en su área curricular, así como en otros espacios.
- b. Colaborar con el Comité de Gestión del Bienestar, en la planificación e implementación de las acciones de tutoría y orientación educativa.
- c. Promover con el ejemplo un comportamiento ético dentro y fuera del Colegio.
- d. Contribuir con la labor del tutor, coordinando permanentemente y participando en el trabajo colegiado.
- e. Orientar a los estudiantes según su necesidad de orientación e interés, informando previamente al tutor.
- f. Detectar señales de alerta de situaciones de vulneración de los derechos de los estudiantes y coadyuvar en la atención de casos de acuerdo a los protocolos establecidos.

Responsables de Inclusión

- a. Coordinar el desarrollo de actividades para generar culturas y prácticas inclusivas, articulando con los diferentes sistemas de apoyo del Colegio, que brindan atención a los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- b. Coordinar con los docentes y directivos los apoyos y ajustes necesarios para que en el Colegio se garanticen las condiciones de aprendizaje para todos, principalmente para aquellos estudiantes con necesidades educativas especiales.
- c. Coordinar con el equipo de SAANEE sobre la atención oportuna y pertinente de los estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad para garantizar su inclusión.
- d. Desarrollar actividades relacionadas con el fortalecimiento, la sensibilización y la concientización del enfoque de inclusión y atención a la diversidad a partir del respeto y la valoración de todos los estudiantes en las jornadas o encuentros familiares.
- e. Motivar a los docentes, integrantes de El Equipo de Apoyo de Padres de Familia, Comités de Grado a propiciar una comunidad educativa segura, acogedora y colaboradora que resulten estimulantes y que permitan que todos los estudiantes se sientan valorados.
- f. Promover la difusión del enfoque de inclusión y atención a la diversidad en las diversas actividades que se planifiquen en el Colegio.
- g. Detectar señales de alerta de situaciones de vulneración de los derechos de los estudiantes y coadyuvar en la atención de casos de acuerdo a los protocolos establecidos.

Psicólogo

- a. Brindar orientaciones a los docentes y a toda la comunidad educativa en la comprensión de aspectos relacionados con el desarrollo cognitivo y socio afectivo de los estudiantes.
- b. Fortalecer las capacidades relacionadas con el acompañamiento socio afectivo o el autocuidado en los integrantes de la comunidad educativa.
- c. Orientar en la elaboración del Plan de Tutoría de Aula, así como en la evaluación del mismo.
- d. Participar y colaborar con las actividades del Comité de Gestión del Bienestar.
- e. Brindar orientaciones al estudiante para atender las necesidades socio afectivas,

psicoeducativas o en los casos que le sean derivados por el coordinador de tutoría o docente.

- f. Apoyar en la derivación y seguimiento de estudiantes a instituciones especializadas para el tratamiento, según sea el caso.
- g. Brindar soporte y contención socio afectivo a los estudiantes víctimas de violencia escolar.
- h. Apoyar en el desarrollo de actividades vinculadas al trabajo con la familia y comunidad.
- i. Promover con el ejemplo un comportamiento ético dentro y fuera del Colegio.
- j. Muestra un trato respetuoso, firme y amable con los estudiantes, evitando cualquier acto de violencia.

Auxiliares de Educación

- a. Coadyuvar con la formación integral del estudiante.
- b. Participar en las reuniones de trabajo colegiado para la planificación y evaluación de las actividades tutoriales.
- c. Promover con el ejemplo un comportamiento ético dentro y fuera del Colegio.
- d. Demostrar en su actuar cotidiano los aprendizajes socio afectivos y cognitivos que se espera desarrollar en los estudiantes.
- e. Mostrar un trato respetuoso, firme y amable con los estudiantes, evitando cualquier acto de violencia.
- f. Detectar señales de alerta de situaciones de vulneración de los derechos de los estudiantes y coadyuvar en la atención de casos de acuerdo a los protocolos establecidos.

Alcalde Escolar

- a. Conocer su rol como representante de los estudiantes, en capacitación con el representante de Convivencia, Coordinadora de Tutoría y Director.
- b. Ingresar a las reuniones del Comité de Gestión del Bienestar cuando se discutan situaciones relacionadas al comportamiento y bienestar de los estudiantes del Colegio, con voz y voto.

Representante de Convivencia

- a. Participar en la planificación, monitoreo y evaluación de las actividades de los tutores en el marco del Plan de Tutoría, Orientación educativa y Convivencia escolar.
- b. Promover espacios de reflexión, capacitación, apoyo mutuo a través de las reuniones con los delegados de aula de estudiantes.
- c. Realizar acompañamiento a través de entrevistas o sesiones a los estudiantes que deben cumplir con medidas correctivas determinadas en reunión del Comité de Gestión del Bienestar.
- d. Promover con el ejemplo un comportamiento ético dentro y fuera del Colegio.
- e. Muestra un trato respetuoso, firme y amable con los estudiantes, evitando cualquier acto de violencia.
- f. Detectar señales de alerta de situaciones de vulneración de los derechos de los estudiantes y coadyuvar en la atención de casos de acuerdo a los protocolos establecidos.

Presidente del Equipo de Apoyo de Padres de Familia

- a. Participar en las reuniones del Comité de Gestión del Bienestar que ayuden a promover y articular acciones con instituciones o servicios de la comunidad para su apoyo y/o participación en la implementación de acciones de la tutoría y orientación educativa.
- b. Asegurar el acompañamiento de la implementación de las acciones de la tutoría y orientación educativa.
- c. Coadyuvar en la atención oportuna de situaciones que vulneren los derechos de los estudiantes de acuerdo a los protocolos establecidos.

Director

- a. Promover y gestionar la implementación y seguimiento de las acciones de tutoría y orientación educativa con la colaboración de sus directivos.
- b. Asegurar la incorporación de las actividades del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar en el Plan Anual de Trabajo y otros documentos de gestión.
- c. Identificar las necesidades de formación de los tutores y docentes en el marco de la tutoría y orientación educativa y gestionar las capacitaciones necesarias.
- d. Asegurar el acompañamiento y monitoreo de la implementación de las acciones de la tutoría y orientación educativa.
- e. Dirigir la elaboración del Plan de Tutoría del Colegio y velar por su ejecución y evaluación a lo largo del año escolar.
- f. Promover y articular acciones con instituciones o servicios de la comunidad para su apoyo y/o participación en la implementación de acciones de la tutoría y orientación educativa.
- g. Promover con el ejemplo un comportamiento ético, dentro y fuera del Colegio., así como de aquellos aprendizajes en tutoría y orientación educativa que se espera desarrollar en los estudiantes.
- h. Fomentar y mantener relaciones de respeto, colaboración, responsabilidad social y buen trato.
- i. Coadyuvar en la atención oportuna de situaciones que vulneren los derechos de los estudiantes de acuerdo a los protocolos establecidos.

CAPÍTULO III

De los procedimientos y medidas correctivas, para atender situaciones de violencia y acoso entre estudiantes. prohibiciones para docentes y todo trabajador del Colegio, frente a las medidas correctivas y trato con los estudiantes

Art. 219.^º Los procedimientos y las medidas correctivas para atender situaciones de violencia y acoso entre estudiantes, están establecidas en el presente Reglamento Interno y en el Plan de Convivencia Escolar, que han sido formuladas respetando los derechos de los estudiantes, en el marco de la Convención de los Derechos del Niño y Código del Niño y Adolescente.

Art. 220.^º Los procedimientos deberán contribuir a la Convivencia Escolar en toda la Comunidad Educativa que garanticen la equidad y el respeto hacia los estudiantes, bajo las siguientes premisas:

- a. Cualquier integrante de la comunidad educativa debe informar oportunamente, bajo responsabilidad, del Director o quien haga sus veces, de los casos de violencia y acoso entre estudiantes.

- b. El Director y el comité responsable, adoptará inmediatamente las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- c. El Director en coordinación con el Comité de Gestión del Bienestar convocará, luego de reportado el hecho, a los padres de familia o apoderados de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores, para informarles lo ocurrido y adoptar las medidas de protección y de corrección. Estas medidas incluyen el apoyo pedagógico y el acompañamiento de los docentes tutores a los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- d. Los Padres de Familia o apoderados de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la Convivencia Escolar en el Colegio.
- e. Es responsabilidad de las autoridades educativas, adoptar las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- f. El Director, coordinador(a) de nivel, coordinadora de Tutoría, en coordinación con la Psicólogo y los padres de familia o apoderados, derivarán a los estudiantes que requieran una atención especializada externa. Los estudiantes en estos casos, se tomarán los días necesarios para realizar las evaluaciones que se requieran con la finalidad de brindarles el acompañamiento pertinente.
- g. El Comité de Gestión del Bienestar, realizará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas correctivas y los compromisos adoptados por los padres de familia y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.

Art. 221.^º Otros criterios generales a considerar pueden explicitarse de la siguiente manera:

- 1. El Colegio no puede realizar una intervención educativa que sea eficaz y de prevención, si es que existen situaciones en conocimiento de los padres de familia u otros miembros de la familia que no han informado al colegio en forma oportuna y fidedigna.
- 2. Existen posibilidades de una intervención positiva si es que las familias, tanto del agresor como de la víctima, asumen una actitud de diálogo respetuoso y abierto que ayude a tratar el problema en forma sistémica y constructiva.

Art. 222.^º Las medidas correctivas aplicadas a los estudiantes, son:

- a. Claras y oportunas.
- b. Reparadoras y formativas.
- c. Respetuosas de la etapa de desarrollo de los estudiantes.
- d. Pertinentes al desarrollo pedagógico.
- e. Respetuosas de la integridad física, psíquica y moral de los estudiantes.
- f. Proporcionales a la falta cometida.
- g. Establecidas formalmente por el Comité de Gestión del Bienestar adaptadas a las condiciones y necesidad de los estudiantes.
- h. Respetuosas de los derechos de los niños, adolescentes y los derechos humanos.
- i. Relacionadas con la promoción de la Convivencia Escolar.
- j. Consistentes, equitativas e imparciales, que no dependan del estado anímico de quienes apliquen las medidas correctivas.

Art. 223.^º Las medidas correctivas que se apliquen, deben permitir que los estudiantes puedan reflexionar y aprender de la experiencia vivida, para lo cual es necesario contar con la participación y compromiso de los padres de familia o apoderados, a fin de contribuir a su formación integral y a la sana Convivencia Escolar en nuestra Institución

Art. 224.º Frente a las medidas correctivas, y trato con los estudiantes, los Docentes y todo trabajador del Colegio tiene prohibido:

- a. Realizar cualquier tipo de correctivo o manifestación verbal que afecte la integridad de los estudiantes.
- b. El exceso de confianza con los estudiantes al compartir las redes sociales para fines que no son los educativos, siendo esta una medida de prevención ante cualquier incidente que pueda derivarse o mal interpretarse por exposición a dichos medios de comunicación.
- c. El acercamiento afectivo a los estudiantes que se evidencie en el uso incorrecto de frases, comentarios irrespetuosos o cualquier actitud que revele situaciones insinuantes.
- d. Que, ante cualquier dificultad conductual, académica y formativa de los estudiantes, evitar cualquier comentario o trato humillante o degradante que afecte la integridad psicológica de los estudiantes y vulnere su derecho al buen trato. (Retiro de aula de clases, o de la sesión virtual)
- e. Utilizar la página o plataforma virtual o las redes sociales para emitir comentarios afectivos o de otra índole, así como hostigamiento o acoso sexual hacia los estudiantes u otros miembros de la comunidad educativa.
- f. Omitir cualquier manifestación de violencia entre los estudiantes de la cual tenga conocimiento, bajo la responsabilidad funcional.
- g. Son los Tutores y Coordinadores, los encargados de recibir las alertas de docentes o personal del Colegio y poner en marcha el protocolo establecido
- h. Los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados en una situación de hostigamiento escolar, seguirán un conjunto de acciones orientadas al acompañamiento del o los estudiantes tanto en casa como en el colegio.
- i. En caso de que el estudiante requiera de un tratamiento especializado por sugerencia de la Psicólogo del colegio, será necesario que nuestra institución tenga conocimiento del proceso que seguirá dicha atención y al término de dicho proceso terapéutico, que el alta del tratamiento sea certificada por el especialista tratante y oficializada al Colegio.

CAPÍTULO IV

De la asistencia a los estudiantes víctimas y agresores de violencia o de acoso reiterado

Art. 225.º Los estudiantes víctimas de violencia o de acoso reiterado o sistemático y el agresor, deben recibir la asistencia especializada, por parte de la Psicólogo, Docentes Tutores y Padres de Familia.

Art. 226.º Los Docentes Tutores entregarán al inicio del año escolar a cada estudiante y Padre de Familia **un boletín informativo** que difunda las normas y principios de sana convivencia y disciplina escolar. En dicho boletín estará registrado todo tipo de violencia física y psicológica y de toda forma de hostigamiento y de acoso entre estudiantes, cometido por cualquier medio, incluyendo virtuales, telefónicos, electrónicos u otros análogos en la comunidad educativa, con el objetivo que todos estemos enterados.

CAPÍTULO V

Del libro de registro de incidencias sobre violencia y acoso entre estudiantes

Art. 227.º Nuestra Institución tiene un Libro de Registro de Incidencias sobre violencia y acoso entre estudiantes, que lo tiene la Dirección del Colegio y está a cargo de la Coordinadora de Acompañamiento Tutorial, respaldado por los registros de incidencias de los Docentes Tutores y Docentes de diferentes áreas, en este se anotan todos los hechos sobre violencia, acoso entre estudiantes, el trámite seguido en cada caso, el resultado de la investigación y la medida correctiva que corresponda.

CAPÍTULO VI

De las normas de convivencia

Art. 228.º Las normas de convivencia del Colegio San Vicente de Paúl promueven una convivencia escolar democrática, inclusiva e intercultural, basada en el respeto mutuo y el ejercicio de derechos y responsabilidades de todos los miembros de la comunidad educativa, en concordancia con nuestros principios axiológicos y el carisma vicentino.

Art. 229.º Presentación personal y uso del uniforme escolar

Los estudiantes asisten al colegio con el uniforme institucional limpio y en buen estado, el cual constituye un símbolo de identidad institucional.

Para las clases de Educación Física y representaciones deportivas autorizadas por la Dirección, los estudiantes asistirán con el uniforme deportivo institucional completo.

La presentación personal debe reflejar el respeto por las normas de higiene, sin que esto afecte la identidad personal del estudiante ni genere discriminación.

En situaciones de emergencia nacional o local declaradas por la autoridad competente, el uso del uniforme no será obligatorio.

Asistencia, puntualidad y permanencia

Art. 230.º Del horario y la asistencia:

Los estudiantes deben asistir puntualmente según el horario establecido por el Colegio.

En casos de educación virtual por emergencia sanitaria u otros motivos justificados, deberán conectarse oportunamente a las plataformas educativas según las indicaciones institucionales.

Art. 231.º De las inasistencias:

Toda inasistencia debe ser justificada por los padres de familia o apoderados mediante los canales oficiales (presencial o virtual) ante la Coordinación de Tutoría, dentro de las 48 horas posteriores a la falta.

Art. 232.º Las inasistencias por motivos de salud de dos o más días requieren:

- ✓ Solicitud de justificación dirigida a la Coordinación de TOE
- ✓ Certificado o constancia médica que acredite la atención y el descanso médico
- ✓ No se aceptarán boletas de farmacia como justificación

Se consideran inasistencias justificadas:

- ✓ Enfermedad o hospitalización del estudiante
- ✓ Afectación por desastres naturales
- ✓ Representación oficial en eventos académicos, culturales o deportivos
- ✓ Situaciones de riesgo a la integridad física o emocional del estudiante
- ✓ Trámites de admisión universitaria debidamente acreditados

Art. 233.º De las tardanzas:

Se justificarán las tardanzas por:

- ✓ Atención médica (con constancia)
- ✓ Residencia en distritos alejados (previamente registrados)
- ✓ Situaciones de emergencia debidamente sustentadas

Al acumular tres tardanzas en una semana, se procederá a:

- ✓ Entrevista con los padres de familia
- ✓ Elaboración conjunta de un Plan de Mejora de la Puntualidad
- ✓ Seguimiento tutorial del cumplimiento de los acuerdos

Comportamiento y convivencia escolar

Art. 234.º Los estudiantes asumen el compromiso de:

- ✓ Mantener una conducta acorde con los valores institucionales y el carisma vicentino dentro y fuera del colegio.
- ✓ Participar activamente en la construcción de un clima escolar positivo.
- ✓ Respetar la dignidad e integridad de todos los miembros de la comunidad educativa.

Art. 235.º Las medidas formativas tienen como objetivo:

- ✓ Generar reflexión sobre las conductas inadecuadas
- ✓ Desarrollar nuevas conductas positivas
- ✓ Reparar el daño causado cuando corresponda
- ✓ Restablecer las relaciones afectadas

Art. 236.º Proceso de aplicación de medidas formativas:

- ✓ Llamada de atención reflexiva personal o grupal
- ✓ Registro de la conducta y comunicación a la familia
- ✓ Compromisos de mejora con seguimiento tutorial
- ✓ Plan de acompañamiento conductual personalizado
- ✓ Derivación a especialistas cuando se requiera

Art. 237.º En casos de faltas graves que afecten la convivencia escolar:

- ✓ Se deriva al Comité de Gestión del Bienestar.
- ✓ Se garantizará el debido proceso y derecho a defensa

Art. 238.º Se determinará la medida formativa considerando:

- ✓ Circunstancias atenuantes y agravantes
- ✓ Necesidades específicas del estudiante
- ✓ Opinión del equipo tutorial y psicopedagógico
- ✓ Compromiso de las familias

Art. 239.º Los padres de familia, como primeros educadores:

- ✓ Participan activamente en el proceso formativo de sus hijos
- ✓ Mantienen comunicación permanente con el Colegio
- ✓ Colaboran en el cumplimiento de las normas de convivencia

- ✓ Asisten a las reuniones y citaciones del colegio
- ✓ Apoyan las medidas formativas implementadas

Art. 240.º Cuando el estudiante presente dificultades significativas en su conducta o desarrollo socioemocional, se seguirá el siguiente protocolo:

- ✓ El Departamento Psicopedagógico realizará una evaluación inicial y elaborará un informe
- ✓ Se citará a los padres de familia para informar la situación y establecer acuerdos
- ✓ De ser necesario, se recomendará la atención de un especialista externo según el caso (psicólogo, terapeuta, u otro profesional pertinente)

Art. 241.º Los padres de familia se comprometen a:

- ✓ Gestionar la atención especializada recomendada
- ✓ Presentar a la Dirección los informes de evaluación y el plan de apoyo del especialista en los plazos acordados
- ✓ Mantener comunicación periódica sobre los avances del tratamiento
- ✓ Colaborar con las recomendaciones brindadas por los especialistas

Art. 242.º El Colegio, a través del Departamento Psicopedagógico:

- ✓ Realizará el seguimiento del caso
- ✓ Coordinará con los especialistas externos cuando sea necesario
- ✓ Brindará las orientaciones pertinentes a los docentes
- ✓ Acompañará el proceso de adaptación del estudiante

Esta medida tiene carácter formativo y busca:

- ✓ Garantizar el bienestar integral del estudiante
- ✓ Brindar el soporte necesario para su desarrollo
- ✓ Fortalecer su proceso de adaptación escolar
- ✓ Promover su desarrollo socioemocional saludable

TÍTULO VII DE LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO I

De sus deberes, obligaciones y derechos

Art. 243.º Los estudiantes constituyen el centro y razón de ser del colegio. Su formación integral - humana, científica, tecnológica y trascendental - basada en el carisma vicentino, es la meta fundamental del proceso educativo. Son estudiantes del Colegio "San Vicente de Paúl" todos los niños, niñas y adolescentes debidamente matriculados en los niveles educativos que el Colegio ofrece.

Art. 244.º Todos los estudiantes están obligados a cumplir el presente reglamento y las disposiciones establecidas por la dirección del colegio.

Art. 245.º Son derechos de los estudiantes:

- a. Recibir un trato digno y respetuoso como persona y como hijo de Dios.

- b. Acceder a una educación integral de calidad, conforme a las disposiciones legales vigentes y los fines del Colegio "San Vicente de Paúl", en coherencia con su Proyecto Educativo.
- c. Ser elegido o seleccionado como representante de su sección en eventos pedagógicos, culturales, cívico-patrióticos, deportivos, recreativos y religiosos promovidos por el colegio. Esta participación podrá ser suspendida temporalmente si el estudiante presenta bajo rendimiento académico o comportamiento inadecuado.
- d. Recibir orientación y acompañamiento según sus necesidades específicas.
- e. Obtener los estímulos establecidos en mérito a su rendimiento académico, espíritu de superación y comportamiento.
- f. Presentar sugerencias o reclamos, de forma verbal o escrita, ante la Coordinación del nivel.
- g. Asumir y desempeñar responsabilidades dentro de la organización de su aula.
- h. Recibir, durante estados de emergencia nacional o regional que impidan la educación presencial, un aprendizaje a través de medios y mecanismos tecnológicos modernos, adaptados a su ubicación domiciliaria y conforme a las disposiciones establecidas por el Estado.

Art. 246.^º Son deberes y obligaciones de los estudiantes:

- a. Contribuir a la creación de un ambiente cristiano en el colegio, fomentando la unión, el aprecio y el respeto mutuo, cultivando valores como la amistad, sinceridad, solidaridad y honradez entre todos los estudiantes.
- b. Practicar y promover la inclusión e interculturalidad.
- c. Participar activamente en las actividades curriculares y complementarias programadas por el colegio: culturales, artísticas, cívico-patrióticas, deportivas, recreativas, religiosas y de proyección social.
- d. Asistir puntual y correctamente uniformados al colegio y a las diferentes actividades escolares, cuidando su imagen personal e institucional.
- e. Portar únicamente los útiles escolares necesarios para el desarrollo de su aprendizaje.
- f. Mantener orden, atención y espíritu de colaboración y servicio dentro y fuera del aula.
- g. Preservar la limpieza del aula, patios de recreo y todos los ambientes del colegio donde se realizan actividades educativas.
- h. Cuidar el mobiliario y equipos asignados. En caso de ocasionar algún daño, el padre, madre o apoderado deberá asumir el costo de reparación o reposición.
- i. Asumir el compromiso de autoformación, manteniendo una conducta moral intachable acorde con los principios axiológicos cristiano-católicos y el carisma de San Vicente, dentro y fuera del colegio.
- j. Cumplir las normas de convivencia establecidas en el aula.
- k. Desarrollar continuamente sus habilidades para alcanzar las competencias esperadas.
- l. Evitar toda forma de acoso escolar (bullying) entre compañeros.
- m. Mantener orden y atención en:
 - Formación general: para escuchar e interiorizar mensajes de oración, calendario cívico-religioso, avisos e indicaciones.

- Espacios educativos: salones de clase, laboratorios, talleres, salas de computación, audiovisuales e idiomas, para optimizar el aprendizaje.
- Capilla: para la reflexión y oración.
- Desplazamientos: realizarlos con prontitud y puntualidad, tanto dentro como fuera del colegio.

Art. 247.º Sobre las inasistencias:

Toda inasistencia debe ser justificada por el padre, madre o apoderado, presentando la documentación correspondiente al momento de la reincorporación del estudiante.

Las inasistencias por representación oficial del colegio tienen justificación automática. El estudiante deberá presentarse ante sus docentes el primer día hábil después de concluida su representación para coordinar su nivelación académica.

Sobre el comportamiento:

Los estudiantes deben mantener una conducta ejemplar dentro y fuera del colegio, especialmente cuando porten el uniforme escolar. Esto implica:

- Evitar participar en escándalos o riñas callejeras.
- Abstenerse de asociarse con personas cuya conducta moral sea cuestionable o que demuestren comportamientos inadecuados de palabra u obra.

Art. 248.º Sobre los símbolos y distintivos:

Los estudiantes deben:

- Mostrar respeto a los símbolos patrios
- Entonar con fervor el Himno Nacional, el Himno a Tarma y el Himno del Colegio
- Respetar los distintivos institucionales: himno, insignia y uniforme

Art. 249.º Sobre el cuidado de bienes y espacios:

Los estudiantes deben:

- Respetar la propiedad ajena dentro y fuera del colegio
- Asumir responsablemente el cuidado de las áreas verdes institucionales
- Participar en el mantenimiento permanente de regado y limpieza de los espacios verdes

Art. 250.º Los estudiantes deben:

ASISTENCIA Y PERMANENCIA

- a. Asistir puntualmente a las sesiones de aprendizaje.
- b. Permanecer en las aulas durante las horas de clase, salvo indicación expresa del docente a cargo.

CUIDADO DE LA INFRAESTRUCTURA Y MATERIALES

- a. Mantener en buen estado y libres de inscripciones: paredes, puertas, mobiliario, pisos, fundas de computadoras y demás equipos o ambientes del colegio.
- b. Utilizar apropiadamente los materiales educativos.

CONDUCTA Y CONVIVENCIA

- a. Emplear un vocabulario apropiado y respetuoso.
- b. Demostrar un comportamiento ético y acorde con las normas de convivencia.
- c. Permanecer en casa cuando presenten enfermedades contagiosas (paperas, varicela)

u otras).

PROHIBICIONES

- a. Abstenerse de participar en juegos de azar.
- b. No adulterar notas en las evidencias de evaluación.
- c. No falsificar firmas del padre, madre o apoderado.
- d. No participar en actividades representando a otras instituciones educativas.
- e. No realizar ventas, rifas o colectas dentro del colegio sin autorización previa de la dirección.
- f. No portar ni usar durante la jornada escolar: teléfonos celulares, dispositivos de música, cámaras fotográficas u otros objetos que puedan distraer la atención.

RESPONSABILIDADES ACADÉMICAS

- a. Presentarse a todas las evaluaciones programadas, salvo justificación médica debidamente documentada.
- b. Hacer uso responsable del internet.
- c. Organizar sus horarios de estudio según el nivel que cursan, conforme a las directrices establecidas por el colegio para cada grado.

Art. 251.^º Actividades deportivas institucionales:

Se organizan eventos deportivos:

- ✓ Internos (entre secciones/niveles)
- ✓ Externos (interinstitucionales)

Bajo responsabilidad de:

- ✓ Coordinación de Deportes
- ✓ Departamento de Educación Física
- ✓ Sin interferir actividades académicas regulares

Art. 252.^º Viajes de estudio:

Requisitos:

- ✓ Inclusión en el Plan Anual de Trabajo
- ✓ Autorización de UGEL según normativa vigente
- ✓ Consentimiento informado de padres

Condiciones:

- ✓ Se realizan en días no lectivos
- ✓ Responsabilidad exclusiva de padres de familia
- ✓ No interfieren actividades programadas

Deben cumplir:

- ✓ Protocolos de seguridad
- ✓ Objetivos pedagógicos
- ✓ Normativa MINEDU vigente

CAPÍTULO II

De las faltas y acciones correctivas

Art. 253.^º Se entiende por falta el quebrantamiento de una norma u orden establecida puesto que dificulta o entorpece el proceso educativo.

Art. 254.^º Son faltas leves aquellas que dificultan la tarea educativa en el plano personal o colectivo y son acreedoras a una corrección verbal y/o escrita (registro disciplinario).

Art. 255.^º Son faltas graves aquellas que atentan notoriamente contra el proceso educativo en el plano personal y colectivo, y que conllevan a ser atendidos por el Comité de Tutoría, Orientación Educativa:

- a. Hurto.
- b. Inmoralidad.
- c. Falta seria de respeto a un(a) Docente y a cualquier otro trabajador de la Comunidad Educativa.
- d. Peleas dentro y fuera del local del Colegio.
- e. Agresión física a otro(a) estudiante del Colegio.
- f. Acoso a sus compañeros sea este verbal, físico o a través de cualquier red social (ciberbullying).
- g. La tenencia, consumo y/o expendio de bebidas alcohólicas y/o drogas, cigarros o uso de vapes dentro y fuera del Colegio.
- h. Humillación y discriminación de sus compañeros, por racismo u otro motivo.
- i. Incumplimiento del protocolo de bienestar sanitario.
- j. Por plagio en las evaluaciones.
- k. Conductas tipificadas como Bullying (humillación, discriminación, agresión física premeditada, gestos ofensivos, etc.).
- l. Faltas de respeto hacia compañeros, directivos, docentes y personal del Colegio a través de medios informáticos o redes sociales.
- m. Uso indebido o difusión no autorizada de contenidos de las plataformas virtuales.
- n. Otras faltas tipificadas por el Equipo Directivo del Colegio.
- o. Otras faltas establecidas por el Ministerio de Educación.

Art. 256.^º Las acciones correctivas están orientadas a ayudar al estudiante en la tarea de toma de conciencia de sus actitudes negativas para que las asuma, pueda superarlas y mejorar sus relaciones interpersonales.

Art. 257.^º Las acciones correctivas se aplican de la siguiente manera:

- a. Amonestación verbal y/o escrita por faltas leves.
- b. La acumulación de cada cinco tardanzas, conlleva a un registro disciplinario que conlleva a la citación de los padres de familia.
- c. Separación temporal para reflexión familiar por faltas graves.
- d. Matrícula condicionada en casos de faltas graves y/o reincidencia en actos de indisciplina.
- e. Separación definitiva o no ratificación de matrícula. Solicitud de cambio de Colegio por falta grave y/o acumulación de indisciplinas que atenten contra la buena marcha institucional.

- f. Participación en proyectos de acción pastoral o bienestar general, fuera de horario escolar, supervisados por los miembros del Comité de Gestión del Bienestar en los siguientes casos:
- Por acumulación de tres registros disciplinarios.
 - Por todas las faltas contempladas en el presente reglamento.
 - Otras causales que a juicio del Director y el Comité de Gestión del Bienestar, determinen.

Art. 258.^º Las faltas graves o acumulación de registros disciplinarios conlleven a un análisis del Comité de Gestión del Bienestar, además de un compromiso firmado por los padres de familia que será registrado en un documento oficial denominado: Acta de Compromiso.

Art. 259.^º Al estudiante que se le encuentre con celular, MP3, laptop, tablet, cámara fotográfica y/u otro objeto, que pudiera distraerlo en las horas de clase, recreo y recreo; se le retendrá dicho objeto y será entregado a la Coordinación de Acompañamiento Tutorial, Estos serán devueltos a los padres de familia. Los usos de estos equipos serán aceptados a petición de los docentes para uso propio del desarrollo de la sesión de aprendizaje.

Art. 260.^º Los registros disciplinarios que conlleven a una reunión con los padres de familia serán concluidos con un acta de compromiso que será enviada a los correos de los progenitores

Art. 261.^º Las medidas correctivas podrán incluir trabajos académicos.

Art. 262.^º Los Partes Disciplinarios deberán ser firmados oportunamente por los padres o apoderados.

Art. 263.^º Los padres de estudiantes con matrícula condicionada deberán firmar un compromiso de honor garantizando que el estudiante ajustará su comportamiento al Reglamento Interno del Colegio. Este compromiso tiene vigencia de un año académico.

Art. 264.^º La separación temporal o definitiva del Colegio será evaluada por el Equipo Directivo.

CAPÍTULO III

De la Promoción

Art. 265.^º Pertenecen a la Promoción del Colegio los estudiantes que están matriculados en 5.^º de secundaria y asisten regularmente a todas las actividades educativas del Colegio.

Art. 266.^º La Dirección designará el nombre de la Promoción, fundamentándose en los modelos y el pensamiento de "San Vicente de Paúl".

Art. 267.^º Son fines de la Promoción:

- a. Promover la fraternidad entre todos sus miembros, el personal del Colegio y con la asociación de exalumnos.
- b. Vivir su educación en valores.
- c. Participar en la ejecución de algunas actividades consideradas en el Plan Anual, salvo una situación de emergencia determinada por la Dirección:
 - Celebración del Día de la Madre, del Padre
 - Celebración del Día del Maestro.
 - Celebración de la Fiesta Religiosa de "San Vicente".
 - Celebración de la Fiesta Religiosa de la Virgen de la Medalla Milagrosa
 - Presentar y sostener algún proyecto que busque el bienestar de los estudiantes o del Colegio.

- Dirigir el Comité Electoral de las elecciones del Municipio Escolar en los cargos de presidente, Vicepresidente y secretario de dicho Consejo.
- Formar la Escolta, Estado Mayor y Estandartes entre los estudiantes de la Promoción que respondan a ciertos criterios y características.
- Participar en las actividades de proyección social programadas en el Plan Anual del Colegio.

Art. 268.º Para la realización de las actividades propias de la Promoción que están consignadas en el Plan anual de Grado, se forma una directiva única de los padres de familia, asesorados por los Docentes tutores de la Promoción. Al término de cada Actividad, la Directiva debe entregar un Informe detallado a la Dirección y Comités de Aula de cada sección, con el propósito de mantener debidamente informados a todos los padres de familia.

Art. 269.º Las actividades de la Promoción deben ser autorizadas por la Dirección del Colegio, y definidas al inicio del año sin posibilidades de cambio, salvo haya una situación de emergencia que lleve al cambio por ser una necesidad.

Art. 270.º Los padres de familia y/o apoderados asumen la responsabilidad moral, física y económica de sus hijos durante el desarrollo de las actividades, respetando siempre la axiología del Colegio.

Art. 271.º Es indispensable que los integrantes de las promociones (5 años, 6º grado de primaria y 5º grado de secundaria) estén al día en sus pagos de pensiones para el desarrollo armónico de sus actividades finales dentro del colegio (ceremonias, fotos, placas, paseos, etc.).

CAPÍTULO IV

Del Uniforme Escolar

Art. 272.º Uniforme escolar regular:

El uso del uniforme es obligatorio para la asistencia al Colegio y eventos institucionales internos o externos.

Especificaciones por nivel:

Varones:

- ✓ Camisa blanca
- ✓ Pantalón y medias color plomo
- ✓ Chompa ploma con insignia bordada vigente
- ✓ Zapatos y correa negros

Corbata:

- ✓ Inicial y Primaria: Azul
- ✓ Secundaria: Roja

Sombrero plomo y rojo

Damas:

- ✓ Blusa blanca
- ✓ Falda plomo plateado (largo debajo de la rodilla)
- ✓ Medias plomo plateado
- ✓ Chompa ploma con insignia bordada vigente

- ✓ Zapatos negros

Corbata:

- ✓ Inicial y Primaria: Azul
- ✓ Secundaria: Roja

Sombrero plomo y rojo

Quinto de secundaria:

- ✓ Terno sport clásico color gris, para los días que se indique (tanto para damas como varones)

Art. 273.º Uniforme de Educación Física

Buzo completo:

- ✓ Pantalón negro con tres rayas rojas
- ✓ Casaca roja con tres rayas negras
- ✓ Polo rojo manga larga con insignia vigente.
- ✓ Bermuda negra (varones).
- ✓ Medias negras

Art. 274.º Uso del uniforme de Educación Física

- ✓ Obligatorio para las clases del área
- ✓ Requerido para representaciones deportivas oficiales
- ✓ Su incumplimiento afecta la evaluación del área

Art. 275.º Restricciones durante el uso del uniforme:

Se prohíbe:

- ✓ Usar alhajas (aretes grandes, gargantillas, pulseras) o prendas ajenas al uniforme. Los artículos no permitidos serán requisados por coordinación de tutoría y entregados a los padres.
- ✓ Portar objetos de valor.
- ✓ Usar maquillaje y cabello teñido.

Art. 276.º Identificación y cuidado del uniforme:

- ✓ Todas las prendas (chompa, sombrero y uniforme de educación física) deben estar marcadas internamente con nombre y apellidos del estudiante.
- ✓ Se prohíbe realizar pintas o inscripciones en cualquier prenda.
- ✓ La infracción conlleva al decomiso de la prenda.

Art. 277.º Presentación personal

- ✓ Varones: Cabello corto.
- ✓ Damas con cabello largo: Sujetarlo con carmín o cinta
Secundaria: Color rojo.
Inicial y Primaria: Color azul.

Art. 278.º Disposición para temporada de friaje y lluvia:

Se permite el uso de impermeables y/o abrigos de color oscuro que armonicen con el uniforme escolar.

Art. 279.º Para el desarrollo del Área de Arte en sus componentes de Danza y Teatro, los

estudiantes usarán el buzo de Educación Física.

CAPÍTULO V

De la escolta, estado mayor y estandartes

Art. 280.^º Con el propósito de lograr la participación activa y responsable de los estudiantes que forman la Escolta, Estado Mayor y Estandartes, están obligados a cumplir el presente reglamento y toda disposición emanada de la Dirección.

Art. 281.^º Para integrar la Escolta, Estado Mayor y Estandartes, los estudiantes de 4.^º de secundaria, al concluir el tercer bimestre, deben:

- a. Pertenecer a los once primeros lugares del Cuadro de Mérito Promocional,
- b. No tener registros disciplinarios con falta grave, desde primero de secundaria.

Art. 282.^º Son deberes y obligaciones de los estudiantes:

- a. Colaborar en la creación de un ambiente fraternal, fomentando el trabajo en equipo.
- b. Asistir con puntualidad a los lunes cívicos debidamente uniformados, cuidando su imagen personal y la del Colegio.
- c. Mantener sus buenas calificaciones y buen comportamiento durante todo el año.
- d. Asistir puntualmente y debidamente uniformados a las diversas presentaciones que el Colegio requiera a la Escolta, Estado Mayor y Estandartes.
- e. Asistir puntualmente a los ensayos y seguir indicaciones del docente responsable.
- f. Justificar sus inasistencias a los ensayos y /o presentaciones.
- g. Respetar y cumplir el Reglamento Interno del Colegio.

Art. 283.^º De las faltas y acciones correctivas

1. Se entiende por falta el quebrantamiento de los deberes y obligaciones que son descritos en el Reglamento de la Escolta, Estado Mayor y Estandartes.
2. Las acciones correctivas se aplican de la siguiente manera:
 - a. Corrección verbal y/o escrita según lo amerite la falta.
 - b. Separación temporal o definitiva de la Escolta, Estado Mayor y Estandartes, si la falta fuera reiterativa o falta grave.

CAPÍTULO VI

De los deportistas representantes del Colegio

Art. 284.^º Con el fin de promover el deporte con espíritu responsable, los estudiantes que son seleccionados para una representación deportiva están obligados a cumplir el presente reglamento y toda disposición emanada de la Dirección.

Art. 285.^º Para ser convocado el estudiante debe:

- a. Encontrarse en el tercio superior de su grado.
- b. No tener registros disciplinarios con falta grave.
- c. Tener identidad con el Colegio.
- d. Tener más de un año en el Colegio.
- e. Tener un buen desempeño deportivo.

f. Identificarse con la axiología del Colegio.

Art. 286.^o Son deberes y obligaciones de los estudiantes:

- a. Representar a el Colegio en los campeonatos que sea convocado.
- b. Mantener sus buenas calificaciones y buen comportamiento durante todo el año.
- c. Asistir puntualmente y debidamente a los entrenamientos y seguir indicaciones del entrenador responsable.
- d. Justificar sus inasistencias en los entrenamientos y/o campeonatos.
- e. Respetar y cumplir el Reglamento Interno del Colegio.

Art. 287.^o **De las faltas y acciones correctivas**

1. Se entiende por falta el quebrantamiento de los deberes y obligaciones que son descritos en el Reglamento.
2. Si el estudiante decide retirarse del colegio por jugar en una institución distinta y decide regresar, deberá esperar el siguiente año para ser convocado nuevamente.
3. Las acciones correctivas se aplican de la siguiente manera:
 - a. Corrección verbal y/o escrita según lo amerite la falta.
 - b. Separación temporal o definitiva de la selección, si la falta fuera reiterativa o falta grave.

CAPÍTULO VII

Del Municipio Escolar

Art. 288.^o El Municipio Escolar es el órgano de colaboración que permite el protagonismo de los estudiantes en su proceso formativo. Su funcionamiento se rige al amparo de lo dispuesto en la RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 067-2011-ED que aprueba las Normas y Orientación, Implementación y Funcionamiento de los Municipios Escolares. Depende del Comité de Tutoría quien da los lineamientos; quien lo supervisa y asesora.

Sus objetivos son:

- c. Representar a los estudiantes ante las diversas autoridades del Colegio.
- d. Elaborar un plan de trabajo que promueva la integración de los estudiantes e involucre a todos los niveles educativos.
- e. Hacer llegar sus opiniones y/o sugerencias sobre los diferentes aspectos de la marcha del Colegio.
- f. Promover la participación activa de los estudiantes en las diversas actividades propuestas, contribuyendo a la construcción de un clima de sana convivencia.
- g. Organizar reuniones periódicas con los delegados de aula.

Art. 289.^o Son derechos de los miembros del Municipio Escolar:

- a. Ser reconocidos como representantes de los estudiantes.
- b. Ser escuchados por las autoridades del Colegio, a través de reuniones de trabajo que se programen durante el año, en donde transmiten sus inquietudes y propuestas.
- c. Ser apoyados en el desarrollo de las actividades de su plan de trabajo.

Art. 290.^º Responsabilidades y compromisos:

- a. Respetar y cumplir el Reglamento Interno y Normas de Convivencia.
- b. Cumplir con las funciones establecidas a su cargo.
- c. Comunicar oportunamente a los tutores y autoridades del Colegio situaciones que afecten la sana convivencia.
- d. Mantener un buen rendimiento académico y conductual.

Art. 291.^º Son funciones de los miembros del Municipio Escolar:

Alcalde (sa)

- a. Representar a los estudiantes ante las autoridades del Colegio y los padres de familia.
- b. Convocar y dirigir, periódicamente, las Asambleas del Municipio Escolar y de Delegados, contando con la presencia del Responsable de Convivencia.
- c. Garantizar el cumplimiento de las propuestas de su Plan de Trabajo.
- d. Integrar el Comité de Gestión del Bienestar.
- e. Asistir a las reuniones convocadas por el Consejo Directivo.

Teniente Alcalde (sa)

- a. Reemplazar al Alcalde (sa) en su ausencia, asumiendo todas sus funciones.
- b. Es corresponsable de las funciones y encargos que asume el Alcalde (sa).
- c. Asumir funciones y/o encargos que le delegue el Alcalde (sa).
- d. Asistir a las reuniones convocadas por el Consejo Directivo.

VOCALES

- a. Participar con voz y voto en las sesiones del Municipio Escolar.
- b. Realizar las actividades encomendadas por el Municipio Escolar o El Alcalde (sa).
- c. Asistir a las reuniones convocadas por el Consejo Directivo.

Art. 292.^º Los postulantes a los cargos deben cumplir los siguientes requisitos:

- a. Haber obtenido nivel de logro mínimo A en todas las competencias, el año anterior a su elección y los tres primeros bimestres del año en curso.
- b. Tener mínimo dos años de permanencia en el Colegio.
- c. Haber obtenido nivel de logro A en comportamiento, el año anterior a su elección y los tres primeros bimestres del año en curso.
- d. Ser reconocido por vivir los valores Vicentinos.
- e. Ser responsable y comprometido con el Colegio.
- f. Tener cualidades de líder, ser empático y humilde.
- g. No haber sido suspendidos por faltas graves en comportamiento, el año anterior a su elección y los tres primeros bimestres del año en curso.

Art. 293.^º Motivos para el retiro temporal o permanente del Municipio

Escolar

- a. Obtener un nivel de logro de C en alguna competencia y/o valor.
- b. No asistir a ensayos o actividades programadas.

- c. No asistir correctamente uniformados y sin adecuada presentación personal a las actividades representativas.
- d. No cumplir con el Reglamento Interno.
- e. Permanente:
- f. Reincidir en el incumplimiento del Reglamento Interno.
- g. Incurrir en una falta grave o muy grave.

Art. 294.^º El proceso de elección del Municipio Escolar tendrá su propio reglamento y protocolo aprobados por la Dirección. Si alguna lista de candidatos al Municipio Escolar, durante la campaña, atenta contra la sana convivencia o las reglas de una competencia ética, toda la lista será anulada y sus integrantes no podrán participar en esa contienda.

Art. 295.^º Su representación tendrá una duración de un año.

Art. 296.^º Los estudiantes que participan de este equipo, al ser representantes de sus demás compañeros, asumen la responsabilidad de mantener un buen rendimiento académico y conductual. En caso que, durante su gestión, demuestre dificultades de ese tipo, el Consejo Directivo evaluará su permanencia en este cargo.

Art. 297.^º De presentarse una sola lista para las elecciones, se procederá a las votaciones y deberá alcanzar el 50% más uno, de lo contrario, se realizará una nueva convocatoria.

Art. 298.^º Las votaciones se realizarán de manera virtual o convencional.

Art. 299.^º La directiva del Municipio Escolar está conformado de la siguiente manera:

- a. Alcalde (sa) (3.^º a 5.^º de secundaria)
- b. Teniente Alcalde (sa) (3.^º a 5.^º de secundaria)
- c. Regidor 1 (4^º de secundaria)
- d. Regidor 2 (3^º de secundaria)
- e. Regidor 3 (2^º de secundaria)
- f. Regidor 4 (1^º de secundaria)
- g. Regidor 5 (6^º de primaria)

CAPÍTULO VIII

Comités de aula

Art. 300.^º Comités de Aula:

Para promover la participación responsable, los estudiantes se organizan mediante el Comité de Aula, aplicable a todos los niveles educativos.

Art. 301.º Conformación de Comités

Los comités estarán integrados por estudiantes que cumplan los siguientes criterios:

- a. Haber obtenido los niveles de logro previstos en el grado anterior a la elección.
- b. Demostrar capacidad de liderazgo.
- c. Ser seleccionados según criterio de la Dirección, Coordinación de Acompañamiento Tutorial y Tutores.

Art. 302.º Funciones básicas de los estudiantes del comité:

- a. Colaborar en la formación general de los estudiantes
- b. Mantener el orden de su sección cuando se requiera
- c. Supervisar la adecuada presentación personal de sus compañeros
- d. Mantener un trato respetuoso y cordial con sus compañeros
- e. Participar en los desfiles escolares
- f. Registrar la asistencia de sus compañeros
- g. Cumplir otras funciones asignadas por docentes, tutores o la Dirección.

Art. 303.º Funciones específicas:

ORGANIZACIÓN Y ORDEN

- a. Promover el desplazamiento oportuno de los estudiantes de primaria y secundaria para la formación al toque del timbre o silbato.
- b. Apoyar en la formación general diaria, manteniendo el orden en ambos niveles.
- c. Portar la Bandera Nacional y otras banderas conmemorativas durante su izamiento por las autoridades del Colegio.

DESPLAZAMIENTO Y SUPERVISIÓN

- a. Facilitar el desplazamiento ordenado de los estudiantes hacia sus aulas, manteniendo la formación en columnas
- b. Organizar y dirigir la salida del nivel secundaria, ubicándose estratégicamente en los pasillos hasta la puerta del Colegio

DISCIPLINA Y COMUNICACIÓN

- a. Ejercer su autoridad para llamar la atención y corregir comportamientos inadecuados
- b. Informar al Equipo de Disciplina sobre faltas y posibles sanciones, coordinando la citación de padres de familia o emisión de partes disciplinarios cuando sea necesario

REPRESENTACIÓN Y APOYO

- a. Colaborar en el mantenimiento del orden durante las diversas actividades institucionales
- b. Representar al Colegio en foros, celebraciones, seminarios y talleres donde se requiera participación de estudiantes vicentinos.

Art. 304.º El Comité de aula está conformado por:

- Delegado de Aula.
- Delegado de Estudios.
- Delegado de Disciplina.

- Delegado de Deporte.
- Delegado de Actividades Culturales.
- Delegado de Pastoral.
- Delegado de Gestión de Riesgos y Cuidado del Ambiente.

Art. 305.º Para ser elegidos como delegados, deben cumplir los siguientes requisitos:

- a. Pertenercer al tercio superior de su sección en el año anterior a la elección
- b. Demostrar cualidades de liderazgo.
- c. No presentar registro disciplinario, por falta grave, en sus dos últimos años de estudio.

Art. 306.º Su representación tendrá una duración de un año.

TÍTULO VIII

DE LOS PADRES DE FAMILIA

CAPÍTULO I

De las relaciones con los padres de familia

Art. 307.º El Colegio San Vicente de Paúl reconoce a los padres de familia y/o apoderado como los primeros y principales educadores de sus hijos y/o pupilos y a su vez como sus representantes legales. Son reconocidos como padres de familia o apoderado, quienes participan del proceso de matrícula como responsables legales ante el Colegio cumpliendo los requisitos exigidos.

Art. 308.º Los padres de familia y/o apoderado tienen el derecho y la obligación de estar informados acerca de la axiología del Colegio por medio del Reglamento Interno (publicado en la página web del Colegio) y del Contrato de Prestación de Servicio Educativos y otras publicaciones.

Art. 309.º Los padres de familia y/o apoderado tienen el deber de:

- a. Conocer, respetar y asumir la orientación axiológica que sustenta el Proyecto Educativo.
- b. Conocer, cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno.
- c. Mantenerse informado del desempeño escolar de sus hijos.
- d. Asistir a las citaciones personales y a las reuniones colectivas o generales, vía virtual o en forma presencial si las condiciones sanitarias lo permiten.
- e. Cancelar oportunamente las pensiones de enseñanza y demás obligaciones económicas derivadas del servicio educativo.
- f. Firmar, de su puño y letra, los documentos que lo requieran.
- g. Revisar la plataforma SIEWEB, sus correos para verificar si la tarjeta de Información (libreta de notas) les llegó y responder la recepción de la misma. El envío de la tarjeta de información (libreta de notas) se hará a través de la plataforma de SIEWEB, siendo a su vez los representantes legales y económicos de los correspondientes estudiantes.
- h. Las inasistencias deberán ser justificadas mediante el envío del formato de justificación de estudiantes al correo de secretaría, adjuntando los documentos pertinentes que evidencien la justificación. (certificado médico, de defunción, y

otros).

- i. Participar en las actividades educativas, culturales, deportivas, religiosas y de proyección social que promueve el Colegio a través de los Comités de grado y Equipo de Apoyo de Padres de Familia.

Art. 310.^o Los padres de familia serán atendidos por los Docentes cuando requieran información sobre el avance y/o dificultades en el rendimiento académico de su hijo(a) en los horarios que señale la Dirección. (De forma presencial o virtual si la situación lo amerita)

Art. 311.^o La atención a los padres de familia por el equipo docente se hará hasta el tercer viernes del mes de noviembre, salvo sea necesario ampliar la atención.

Art. 312.^o El padre de familia o apoderado autoriza expresamente el uso de imágenes fotográficas del estudiante beneficiario del servicio educativo única y exclusivamente para difusión de información educativa e institucional, tales como la revista del Colegio, página web, otras redes sociales, trípticos de difusión de los fines y axiología del Colegio, etc. El Colegio asegura que los datos personales, imágenes de menores y de adultos, que recibe tendrán como finalidad única y exclusivamente el aspecto institucional, no teniendo otro destinatario que su propio ámbito.

TÍTULO IX

DE LAS RELACIONES CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO I

Principios Generales

Art. 313.^o El Colegio "San Vicente de Paúl" reconoce:

- ✓ A los padres de familia como primeros educadores de sus hijos
- ✓ Su rol como representantes legales de los estudiantes
- ✓ Su participación en el proceso educativo

Art. 314.^o Derechos de información de padres de familia:

Tienen derecho a ser informados sobre:

- ✓ Proyecto Educativo Católico Vicentino
- ✓ Axiología institucional
- ✓ Propuesta pedagógica
- ✓ Normativa educativa vigente
- ✓ Reglamento Interno
- ✓ Plan Anual de Trabajo
- ✓ Condiciones del servicio educativo

Art. 315.^o Deberes de padres de familia y apoderados:

Aspectos formativos:

- ✓ Conocer y respetar la axiología institucional
- ✓ Cumplir el Reglamento Interno
- ✓ Acompañar el proceso de aprendizaje
- ✓ Asistir a reuniones y citaciones

- ✓ Participar en actividades institucionales

Aspectos administrativos:

- ✓ Cumplir obligaciones económicas pactadas
- ✓ Recibir y atender comunicaciones sobre pensiones
- ✓ Firmar documentación requerida
- ✓ Justificar inasistencias documentadamente

Aspectos de salud y seguridad:

- ✓ Tramitar DNI del estudiante
- ✓ Asegurar cobertura de salud (SIS, EsSalud o particular)
- ✓ Cumplir disposiciones sanitarias vigentes

Art. 316.^º Atención a padres de familia:

Los docentes atienden consultas sobre:

- ✓ Desarrollo de competencias
- ✓ Niveles de logro alcanzados
- ✓ Aspectos socioemocionales

En horarios establecidos y comunicados oportunamente, mediante canales institucionales autorizados.

Art. 317.^º Relaciones institucionales:

El Colegio mantiene vínculos con:

- ✓ Comunidad local
- ✓ Instituciones educativas
- ✓ Organizaciones católicas
- ✓ Entidades públicas y privadas

Participa en actividades:

- ✓ Educativas
- ✓ Culturales
- ✓ Deportivas
- ✓ Religiosas
- ✓ Cívicas

Condiciones de participación:

- ✓ No interferencia con actividades programadas
- ✓ Alineamiento con valores institucionales
- ✓ Beneficio para la comunidad educativa

CAPÍTULO II

Del equipo de apoyo de padres de familia y la relación con los comités de grado y de aula

Art. 318.º Del Equipo de Apoyo de Padres de Familia

Es el órgano de participación y colaboración de los padres de familia para viabilizar la ejecución del Proyecto Educativo del Colegio; canaliza las propuestas de los Comités de Grado y Aula ante la Dirección y coordina la ejecución de acciones conjuntas en beneficio de los estudiantes y el Colegio.

Es elegida por la Dirección del Colegio y no tiene personería jurídica, pues es un órgano de apoyo y su existencia es facultativa en el Colegio.

El Equipo de Apoyo de Padres de Familia está constituida por: Presidente, Secretario, Tesorero y dos Vocales

Art. 319.º Son funciones de El Equipo de Apoyo de Padres de Familia:

- a. Elaborar un Plan de Trabajo, que coadyuve con el buen servicio que el Colegio ofrece: infraestructura, equipamiento, actividades pastorales, culturales, de apoyo pedagógico
- b. Mantener una estrecha relación con los Comités de Grado y de Aula
- c. Toda actividad que programe debe contar con la autorización de la

Dirección. Art. 320.º De las funciones de los miembros de El Equipo de Apoyo de Padres de Familia

Son funciones del Presidente

- a. Representar al Pleno.
- b. Presidir y dirigir las reuniones que se convoquen, ordenando el debate.
- c. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos adoptados en las reuniones; proponer a la Dirección la(s) Comisión(es) que se considere necesaria(s) para la ejecución de alguna(s) tarea(s) y supervisar la labor que cumpla(n).
- d. Autorizar y suscribir con el (la) Secretario(a) del Pleno la correspondencia que se pudiera generar durante su ejercicio.

Son funciones del/la Secretario(a):

- a. Asistir con puntualidad a todas las reuniones que se convoquen, para ordenar y dar cuenta del despacho, refrendando la documentación de su competencia.
- b. Redactar y firmar las actas y correspondencia, así como las esquelas de citaciones, avisos y lo que se acuerde en las reuniones
- c. Entregar las actas de las reuniones a la Secretaría del Colegio y ejecutar las demás funciones inherentes a su cargo

Son funciones del/la Tesorero(a):

- a. Asumir la responsabilidad de la correcta inversión de los fondos de El Equipo de Apoyo de Padres de Familia, en coordinación con el (la) Presidente(a) y la Dirección del Colegio.
- b. Recabar y controlar los ingresos que corresponden a El Equipo de Apoyo de

Padres de Familia

- c. Llevar la contabilidad, presentando los estados de cuentas mensuales y el balance general al término del ejercicio.
- d. Verificar que los pagos y otros gastos se realicen de acuerdo con las disposiciones establecidas, recabando el visto bueno respectivo del(a) Presidente(a) y de la Dirección del Colegio.

Son funciones de los Vocales:

- a. Coadyuvar con los fines de El Equipo de Apoyo de Padres de Familia en la realización de las actividades inherentes al Plan de Trabajo, en las áreas referidas a Deportes, actividades culturales, pastorales y de relaciones públicas.
- b. Apoyar y colaborar con las acciones de los demás miembros del Comité.

Art. 321.^º El Comité de Aula:

Naturaleza y Constitución:

- ✓ Es la instancia de participación y colaboración de familias que opera a nivel de cada sección
- ✓ Se rige por las normativas y directrices establecidas por la dirección institucional
- ✓ Lo integran padres de familia o apoderados de estudiantes con matrícula vigente en la sección correspondiente
- ✓ La membresía se mantiene mientras el hijo(a) curse estudios en dicha sección

Organización:

El Comité designa democráticamente un Delegado o Delegada como representante

Funciones del Delegado(a):

En materia de participación:

- ✓ Fomentar el involucramiento activo de las familias en el proceso educativo
- ✓ Alinear acciones con la axiología y el Proyecto Educativo Institucional

En materia de gestión:

- ✓ Desarrollar plan de trabajo colaborativo con el tutor(a)
- ✓ Adherirse a lineamientos institucionales
- ✓ Obtener aprobación directiva del plan

En materia de comunicación:

- ✓ Facilitar información solicitada por instancias institucionales competentes
- ✓ Responder a requerimientos de la asamblea del comité

En materia de coordinación:

- ✓ Asegurar con el tutor(a) la efectividad de las asambleas
- ✓ Implementar metodología de reunión técnico-pedagógica.

Art. 322.^º De la elección del delegado (a) y asambleas:

Proceso de Elección:

- ✓ La dirección del plantel convoca a asamblea para elección
- ✓ El delegado(a) electo ejerce representación durante el año académico vigente

Régimen de Asambleas:

Ordinarias:

- ✓ Frecuencia mensual
- ✓ Carácter Técnico Pedagógico

Extraordinarias:

- ✓ Convocadas según necesidad
- ✓ Gestionadas por el tutor(a)
- ✓ Requieren autorización previa de dirección

Art. 323.º De la Asamblea del Comité de Aula

Naturaleza y Constitución:

- ✓ Órgano máximo del comité de aula
- ✓ Integrada por totalidad de padres y apoderados de estudiantes matriculados
- ✓ Los acuerdos tienen carácter vinculante para todos los miembros

Participación y Registro:

Derechos de los asistentes:

- ✓ Voz en las deliberaciones
- ✓ Voto en las decisiones

Documentación:

- ✓ Registro de acuerdos en libro de actas
- ✓ Custodia documentaria a cargo del tutor(a)

Funciones Principales:

En materia electoral:

- ✓ Elegir Junta Directiva en primera quincena de marzo

En materia de supervisión:

- ✓ Revisar y aprobar informes de gestión
- ✓ Evaluar balance económico
- ✓ Aprobar memoria final de junta directiva

En materia disciplinaria:

- ✓ Facultad de remoción del delegado(a) o miembros directivos
- ✓ Requiere causa comprobada y justificada

Art. 324.º El comité elabora el plan de trabajo anual con el asesoramiento del tutor y la participación de la asamblea bajo los lineamientos del Colegio, documento que luego, es remitido a la dirección del colegio para su evaluación y aprobación. No hay aporte económico mensual ni de ningún otro tipo.

A fin de promover la participación e inclusión de todos los padres de familia en el proceso educativo de los estudiantes, la delegada o delegado de aula es renovada para cada periodo escolar.

Art. 325.º Ningún miembro del comité puede ser reelecto en ninguna circunstancia para el siguiente año escolar. No está permitido que una sola persona integre dos juntas directivas diferentes en el mismo periodo escolar.

Art. 326.^º Los comités de las diferentes aulas son reconocidas por el director del colegio. Por ningún motivo o acuerdo, sus integrantes perciben beneficios de ninguna índole por los servicios prestados.

Art. 327.^º Ningún miembro del comité ni sus familiares podrán efectuar labores remuneradas para el colegio.

Art. 328.^º Constituyen recursos del comité de aula: las que designe la Dirección del Colegio para actividades del Plan Anual de Trabajo.

Art. 329.^º Está prohibido el cobro de cualquier tipo de cuotas, multas u otros.

Art. 330.^º Los comités de aula deben abstenerse de celebrar el cumpleaños de la tutora o tutor, o de alguna otra maestra o maestro, así como de la adquisición de regalos o presentes para ese fin.

Art. 331.^º El comité de aula debe presentar un informe documentado después de las actividades realizadas, durante su gestión, de conformidad con su plan de trabajo anual.

Art. 332.^º Para la conformación de cada Comité de Aula la respectiva Asamblea de padres de familia elegirá durante la quincena del mes de marzo, para el año escolar, los siguientes miembros:

- a. Un(a) Delegado(a)
- b. Un(a) Secretario(a)
- c. Un(a) Tesorero(a)

Art. 333.^º Los miembros del Comité de Aula elegidos, no pueden ser reelegidos durante dos años consecutivos. No se podrá integrar dos o más Comités de Aula en el mismo período escolar.

Art. 334.^º De las funciones de los integrantes de los Comités de Aula

Son funciones del(a) Delegado(a):

- a. Representar al comité de padres de familia de la sección.
- b. Colaborar con el tutor o tutora para asegurar el desarrollo armonioso de asambleas, reuniones técnico-pedagógicas y actividades planificadas.
- c. Coordinar y organizar con el tutor o tutora las comisiones de trabajo para el cumplimiento de las actividades planificadas por el colegio.
- d. Custodiar de manera responsable los documentos que evidencian las acciones realizadas en cada reunión y actividad durante el periodo escolar.
- e. Asistir puntualmente a todas las reuniones convocadas por el tutor o tutora para registrar la asistencia de los miembros y documentar en el libro de actas de manera veraz, precisa y coherente.
- f. Asegurar el registro de firmas que respaldan los acuerdos establecidos en cada reunión.
- g. Administrar responsablemente los recursos económicos del comité de aula bajo la orientación y supervisión permanente del tutor o tutora.
- h. Asegurarse que las compras o pagos realizados con fondos recaudados cuenten con comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, emitidos a nombre del aula, para evidenciar con transparencia los gastos efectuados durante su gestión.
- i. Colaborar en la realización de actividades extracurriculares contempladas en el plan de trabajo del comité de aula y aquellas convocadas por el colegio: deportivas,

culturales, pastorales y de relaciones públicas.

- j. Brindar apoyo y colaboración a las acciones realizadas por los demás miembros de la junta directiva del comité de aula.

Son funciones del(a) Secretario(a):

- a. Asistir con puntualidad a todas las sesiones del *Comité* y a la(s) Asamblea(s) que se convoque(n) para ordenar y dar cuenta del despacho.
- b. Redactar y firmar las actas, así como todas las esquelas de citaciones, avisos y los Acuerdos que se adopten. Llevar el padrón de registro de padres de familia y apoderados de la Sección y cuidar el archivo de documentos en coordinación con el (la) Docente (a) Tutor (a). El envío de citaciones, avisos y acuerdos se enviarán a través de los correos de los padres de familia.
- c. Efectuar las demás funciones inherentes a su cargo y auxiliar a la Presidencia de manera general.

Son funciones del(a) Tesorero(a):

- a. Asumir la responsabilidad de la correcta inversión de los fondos del Comité, en coordinación con el (la) Presidente(a) de Grado.
- b. Recabar y controlar los ingresos que corresponden al *Comité de Aula*, con el apoyo del(a) Docente (a) Tutor (a) de la Sección.
- c. Llevar la contabilidad, presentando los estados de cuentas mensuales y el balance general al término del ejercicio.

Art. 335.^º Las cuotas acordadas en los comités de aula, para las actividades dentro de las aulas de sus hijos tiene el mismo monto en cada una de las secciones del grado.

Art. 336.^º El Comité de Grado

Es el órgano de participación y colaboración de los padres de familia a nivel de Grado, está constituido por los padres, madres y/o apoderados de los estudiantes matriculados en el grado correspondiente. Su finalidad es participar en forma colegiada con los comités de Aula de cada grado.

Está conformado por, los presidentes de los Comités de Aula, que asumen las funciones de: Presidente, Secretario y Tesorero, correspondientemente.

Art. 337.^º Los cargos de Presidente, Secretario y Tesorero de Grado, son elegidos por los miembros de los Comités de Aula, entre los presidentes de grado.

Art. 338.^º Para el ejercicio de sus funciones, el Comité de Grado elaborará un Plan de Trabajo, el mismo que será formulado con el asesoramiento del(a) Docente(a) Tutor(a), evaluado y aprobado por el Director del Colegio. Por ningún motivo los Comités de Grado podrán exigir aportes o cuotas económicas fuera de lo acordado en asamblea de los padres de familia, y quedará registrada en el plan anual de su grado, el mismo que es revisado y aprobado por la Dirección del Colegio; tampoco podrán dirigir correspondencia a personas o Instituciones solicitando donaciones, sin autorización expresa de la Dirección.

Art. 339.^º Los Comités de Grado deberán abstenerse de celebrar el cumpleaños de los(as) docentes(as) tutores(as) así como de la adquisición de regalos o presentes para ese fin.

Art. 340.^º Cada Comité de Grado presentará a la Dirección del Colegio, en la primera quincena de diciembre el informe y balance documentado de las actividades

Art. 341.^º Durante el proceso de matrícula, los padres de familia firman un contrato de servicio (Condiciones para la prestación del servicio educativo y proceso de matrícula 2026) donde aceptan el cumplimiento de las condiciones económicas, axiología y demás

exigencias del colegio.

Art. 342.º El Colegio San Vicente de Paúl favorece la organización y funcionamiento de la y le reconoce una importante responsabilidad como colaboradores del Colegio.

Art. 343.º La Dirección del Colegio dialogará y coordinará con el Equipo de Apoyo de Padres de Familia, los Comités de Grado, los Comités de Aula y la Asociación de exalumnos para brindar facilidades en el desarrollo o presencia en las actividades que previamente sean coordinadas y estén contenidas en su Plan de Trabajo Anual Vigente presentado hasta el mes de abril del año lectivo.

TÍTULO X

PREVENCIÓN HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Art. 344.º La Dirección del Colegio, de conformidad con la Ley 27942, su modificatoria Ley N.º 29430 y en concordancia con el D.S. 010-2003-MIMDES y los lineamientos de acción en caso de maltrato físico y/o psicológicos, hostigamiento sexual a estudiantes de las Instituciones Educativas, aprobado por Resolución Ministerial 0405-2007-ED, efectúa acciones de prevención detección del personal que incurra en tales hechos, los mismos que serán denunciados de acuerdo a ley.

Art. 345.º La Dirección del Colegio promueve la prevención de todo tipo de acoso y sanciona las manifestaciones y conductas siguientes:

- a. Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agravie su dignidad.
- b. Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos, gestuales o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- c. Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.

Art. 346.º La coordinación de Acompañamiento Tutorial por intermedio de los tutores es responsable de informar los estudiantes sobre las medidas de prevención contra el hostigamiento sexual.

Art. 347.º La Dirección del Colegio, junto con el Equipo Directivo, abrirá un procedimiento sancionador conforme el presente reglamento para prevenir y sancionar el hostigamiento sexual y el acoso en general, permitiendo a la víctima, sea al estudiante o a sus padres, interponer una queja en caso de que sea víctima de hostigamiento sexual o acoso en general.

Art. 348.º Se ha establecido el siguiente procedimiento para prevenir y actuar ante casos de hostigamiento sexual:

1. Cualquier persona que tome conocimiento de un hecho de hostigamiento sexual en contra de algún estudiante está obligada a informar o elevar una denuncia, de inmediato, a la Dirección del Colegio o a quien haga sus funciones.
2. La Dirección del Colegio, inmediatamente, levantará un Acta en la que se dejará constancia del hecho denunciado. Dicha acta debe considerar la siguiente información:
 - a. Nombres y apellidos completos del estudiante, domicilio y número telefónico.
 - b. Nombres y apellidos, y cualquier otro dato, que concurra a la identificación del presunto autor.

- c. Exposición de los hechos con indicación de la persona o personas involucradas, lugares y fechas en que se ha cometido el hostigamiento sexual.
- d. Información, datos y pruebas que contribuyan a demostrar el hostigamiento sexual, así como la individualización de los involucrados o los testigos.
- e. El Director del Colegio o autoridad educativa competente que recibe la denuncia o información sobre un caso de hostigamiento sexual, inmediatamente dictará medidas de protección para el estudiante agraviado, comunicará el hecho a sus padres e informará de inmediato a la instancia correspondiente de acuerdo a ley.
- f. En caso se determine la existencia del acto de hostigamiento sexual o acoso en general, las sanciones aplicables dependerán de la gravedad, debiéndose tener en cuenta que pueden ser: amonestación y/o suspensión.

Art. 349.^º En caso la queja recaiga sobre la autoridad de mayor jerarquía, el procedimiento interno no resulta aplicable, teniendo el agraviado el derecho a interponer una demanda ante la autoridad competente.

TÍTULO XI

DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Art. 350.^º La Dirección del Colegio San Vicente de Paúl al amparo de la Ley de Protección de Datos Personales (LPDP), prevé adoptar las medidas de índole técnica, organizativas y legales que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que estén expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural. Las medidas de seguridad deben ser acordes con el tratamiento que se vaya a efectuar y con la categoría de datos personales de que se trate.

Art. 351.^º Para un efectivo tratamiento en la protección de datos personales, es necesario realizar las siguientes definiciones:

- a. **Banco de datos personales.** Conjunto organizado de datos personales, automatizado o no, independientemente del soporte, sea este físico, magnético, digital, óptico u otros que se creen, cualquiera fuere la forma o modalidad de su creación, formación, almacenamiento, organización y acceso. **Datos personales.** Toda información sobre una persona natural que la identifica o la hace identifiable a través de medios que pueden ser razonablemente utilizados.
- b. **Titular de datos personales.** Persona natural a quien corresponde los datos personales.
- c. **Encargado del banco de datos personales.** Toda persona natural, persona jurídica de derecho privado o entidad pública que sola o actuando conjuntamente con otra realiza el tratamiento de los datos personales por encargo del titular del banco de datos personales.

Art. 352.^º Todo sistema del que se haga uso en el Colegio y con el cual se realice tratamiento de datos personales deberá cumplir con:

- a. **Control de accesos:** se deberá contar con un procedimiento de control de accesos que incluye la gestión de alta y baja de usuarios, la gestión de privilegios de acceso a cada una de las operaciones que el sistema realiza, método de identificación de usuarios, revisión periódica de privilegios

- b. Conservación y respaldo: contemplar mecanismos de respaldo del Banco de Datos personal a fin de garantizar su recuperación ante una caída o perdida.

Art. 353.^º Todo equipo (PC, Laptop) con el cual se realice el tratamiento de datos personales deberá contar con sus restricciones de acceso: Usuario y contraseña para lograr su ingreso, así como de un software antivirus

Art. 354.^º Toda documentación que contenga datos personales deberá ser guardada en áreas protegidas bajo llave cuando ya no sea necesario su acceso.

Art. 355.^º Las copias o reproducciones del Banco de Datos personales, guardarán las siguientes especificaciones:

- a. Las generaciones de copias digitales de los bancos de datos personales únicamente podrán ser realizadas bajo autorización. Para ello se tomarán las medidas técnicas correspondientes en los equipos que puedan ser utilizados para el tratamiento de los datos personales a fin de garantizar su cumplimiento: inhabilitación de puertos USB, inhabilitación de grabadores CD/DVD, restricciones a Internet, etc, salvo que ésta se encuentre con la autorización expresa de la Dirección.
- b. La reproducción de documentos que contengan datos personales. Deberán ser autorizados expresamente por la Dirección.

De La Exposición Prolongada y Exagerada a la Radiación Solar

Art. 356.^º El Colegio San Vicente de Paúl, según Ley 30102, cumple con dar a conocer medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada y exagerada a la radiación solar.

Art. 357.^º El sol emite energía en una amplia gama de longitudes de onda. La radiación ultravioleta tiene una longitud de onda más corta que la luz visible azul o violeta, y produce quemaduras y otros efectos adversos para la salud. Afortunadamente para la vida en la tierra, la capa de ozono en la estratosfera filtra la mayor parte de la radiación ultravioleta. No obstante, la radiación que pasa a través de la capa de ozono puede causar cáncer a la piel o envejecimiento prematuro de la piel. Debido a estos graves efectos para la salud, es importante limitar la exposición a la radiación ultravioleta y protegerse cuando se está al aire libre. La radiación ultravioleta es clasificada en tres tipos o bandas: UVA, UVB y UVC:

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

Art. 358.^º Los padres de familia y estudiantes del Colegio San Vicente de Paúl deberán considerar los efectos nocivos para la salud causados por la exposición exagerada y prolongada a la radiación solar.

Art. 359.^º La Dirección del Colegio advierte a los estudiantes, padres de familia o apoderado sobre los efectos nocivos (como cáncer de piel y envejecimiento prematuro de la piel) causados por la exposición prolongada a la luz solar sin la debida protección y determina el uso obligatorio de bloqueador solar mayor al factor 50 y vestir gorro (uniforme del Colegio). Esta advertencia se hace extensiva a todo el personal del Colegio.

TÍTULO XII

DISPOSICIONES FINALES

Art. 360.^º El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir del día en que se emita el Decreto aprobatorio expedido por la Dirección.

Art. 361.^º La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno es atribución de la Entidad Promotora del Colegio, en coordinación con el Director del Colegio.

Art. 362.^º Las situaciones no contempladas en el presente Reglamento Interno serán resueltas exclusivamente por la Congregación de la Misión de los Padres Vicentinos, entidad Promotora, en coordinación con el Director del Colegio Parroquial “San Vicente de Paúl” de Tarma.

Tabla de contenido

PRESENTACIÓN	2
TÍTULO I	3
GENERALIDADES	3
CAPÍTULO I	3
Del Reglamento	3
TÍTULO II	7
DEL COLEGIO	7
CAPÍTULO I	7
Antecedentes.....	7
CAPÍTULO II.....	8
Misión y Visión.....	8
CAPÍTULO III.....	8
Axiología, Finalidad y Principios	8
CAPÍTULO IV	75
De los objetivos	75
TÍTULO III.....	78
DE LA ORGANIZACIÓN.....	78
CAPÍTULO I	78
De las atribuciones de la Promotora y la Dirección	78
CAPÍTULO II.....	78
Diseño Organizacional.....	78
CAPÍTULO III.....	79
De las Funciones Generales de cada órgano.....	79
CAPÍTULO IV	80
De las Funciones Específicas de cada Órgano	80
En la determinación de política educativa	81
En el aspecto Técnico-Administrativo	81
En el Orden Académico	82
En el Área de Comportamiento Personal y Comunitario.....	83
En el Aspecto de actividades extracurriculares.....	83
CAPÍTULO V.....	100
Del Régimen Laboral del Personal	100
TÍTULO IV	103
DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA	103
CAPÍTULO I	103
De la Organización Académica	103
De la Planificación.....	103
De la Programación Curricular	103
Del Enfoque Ambiental	105

De la Calendarización.....	107
De los periodos de Descanso y Vacaciones	108
De nuestro Plan de Estudios.....	109
CAPÍTULO II.....	109
Del enfoque metodológico	109
CAPÍTULO III.....	110
De los recursos didácticos	110
Del Monitoreo y Acompañamiento, Supervisión y Evaluación de las actividades Educativas.....	112
CAPÍTULO IV	113
De la Gestión Administrativa.....	113
Del funcionamiento	113
De la Organización del Trabajo Administrativo.....	116
Del Régimen Económico.....	118
Del conocimiento del costo educativo	118
De los servicios de bienestar social y recreación	119
CAPÍTULO V.....	120
De la Concesión del Servicio de Cafetería.....	120
TÍTULO V.....	121
DEL PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA, PERMANENCIA Y CERTIFICACIÓN.....	121
CAPÍTULO I.....	121
De la admisión	121
CAPÍTULO II.....	122
De la Matrícula	122
CAPÍTULO III.....	124
Del Sistema de Evaluación y Certificación	124
De la evaluación	124
De la Certificación	127
De los requisitos de promoción, permanencia en el grado y recuperación de la evaluación académica	127
Otras consideraciones	130
TÍTULO VI.....	131
DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	131
CAPÍTULO I.....	131
Promoción, prevención y atención de la convivencia en el Colegio.....	131
CAPÍTULO II.....	132
Del equipo responsable de la promoción e implementación de la convivencia escolar	132
CAPÍTULO III.....	136
De los procedimientos y medidas correctivas, para atender situaciones de violencia y acoso entre estudiantes. prohibiciones para docentes y todo trabajador del Colegio, frente a las medidas correctivas y trato con los estudiantes.....	136

CAPÍTULO IV	138
De la asistencia a los estudiantes víctimas y agresores de violencia o de acoso reiterado	138
CAPÍTULO V.....	138
Del libro de registro de incidencias sobre violencia y acoso entre estudiantes	138
CAPÍTULO VI	139
De las normas de convivencia.....	139
Asistencia, puntualidad y permanencia.....	139
Comportamiento y convivencia escolar.....	140
TÍTULO VII	141
DE LOS ESTUDIANTES	141
CAPÍTULO I	141
De sus deberes, obligaciones y derechos.....	141
CAPÍTULO II.....	145
De las faltas y acciones correctivas.....	145
CAPÍTULO III.....	146
De la Promoción	146
CAPÍTULO IV	147
Del Uniforme Escolar.....	147
CAPÍTULO V.....	149
De la escolta, estado mayor y estandartes	149
CAPÍTULO VI	149
De los deportistas representantes del Colegio	149
CAPÍTULO VII	150
Del Municipio Escolar.....	150
CAPÍTULO VIII.....	152
Comités de aula.....	152
TÍTULO VIII.....	154
DE LOS PADRES DE FAMILIA	154
CAPÍTULO I	154
De las relaciones con los padres de familia	154
TÍTULO IX	155
DE LAS RELACIONES CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA	155
CAPÍTULO I	155
Principios Generales.....	155
CAPÍTULO II.....	156
Del equipo de apoyo de padres de familia y la relación con los comités de grado y de aula	156
TÍTULO X.....	161
PREVENCIÓN HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....	161
TÍTULO XI.....	163
DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	163

De La Exposición Prolongada y Exagerada a la Radiación Solar.....	164
TÍTULO XII	164
DISPOSICIONES FINALES	164