



COLEGIO
BRÜNING

REGLAMENTO INTERNO

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

“HANS HEINRICH BRÜNING”

R.D.R. N° 8072-04

UGEL TSE N° 04

Trujillo - Perú

Contenido

INFORMACIÓN GENERAL DEL COLEGIO	2
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.....	2
CAPÍTULO II DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	3
CAPÍTULO III FINES, OBJETIVOS, VISIÓN, MISIÓN Y FUNCIONES DEL COLEGIO BRUNING.....	4
CAPÍTULO IV ALCANCES.....	6
CAPÍTULO V DE LA ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO.....	6
CAPÍTULO VI DE LAS RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PERSONAL DE LA ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO.....	8
ENTIDAD PROMOTORA	8
ORGANISMOS DE DIRECCIÓN.....	9
ORGANISMOS DE EJECUCIÓN	12
ORGANISMOS DE APOYO	22
ORGANISMOS DE COLABORACIÓN	27
CAPÍTULO VII DE LA ORGANIZACIÓN DE TRABAJO EDUCATIVO	33
CAPÍTULO VIII DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	35
CAPÍTULO IX DE LA MATRÍCULA Y CERTIFICACIÓN	36
CAPÍTULO X DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.....	38
CAPÍTULO XI DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO, COMPORTAMIENTO, PROHIBICIONES, ESTÍMULOS Y SANCIONES.....	40
CAPÍTULO XII DE LA PROMOCIÓN QUE EGRESA DEL COLEGIO BRUNING.....	47
CAPÍTULO XIII DEL RÉGIMEN ACADÉMICO: ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN	48
CAPÍTULO XIV DE LA EVALUACIÓN.....	48
CAPÍTULO XV DE LA SUPERVISIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICA Y ADMINISTRATIVA	51
CAPÍTULO XVI RÉGIMEN ECONÓMICO DEL COLEGIO	53

CAPÍTULO XVII	
DEL RÉGIMEN LABORAL.....	54
CAPÍTULO XVIII	
DE LAS RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES.....	66
CAPÍTULO XIX	
RESPECTO A LAS PERSONAS Y VALORES	66
DISPOSICIONES FINALES.....	67



REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA “HANS HEINRICH BRÜNING”

Trujillo

INFORMACIÓN GENERAL DEL COLEGIO

Nombre de la I.E.P.	“HANS HEINRICH BRUNING”
Creación	R.D.R. N° 8072
Niveles	PRIMARIA: CÓDIGO 1173780 SECUNDARIA: CÓDIGO 1174713
Turno	MAÑANA
Localización	DEPARTAMENTO: LA LIBERTAD PROVINCIA: TRUJILLO DISTRITO: TRUJILLO
Dirección	AV. PROLONGACIÓN CÉSAR VALLEJO Y AMÉRICA SUR MZ. E LOTE 16 URB. INGENIERIA
Teléfono	FIJO: 299076 CELULAR: 948176447
Correo electrónico	informestru@bruningcolegio.edu.pe
Página web	www.bruningcolegio.edu.pe

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º El Reglamento Interno es un documento legal de la gestión y control que establece y norma la organización y funcionamiento de la Institución Educativa Privada, Hans Heinrich Bruning, que a partir de este artículo se denominará Colegio Bruning, para facilitar y asegurar el logro de los fines y objetivos propuestos. Por el acto de matrícula, los padres de los y las estudiantes se someten a estas normas, aceptándolas, respetándolas y se obligan a hacerlas cumplir en su ámbito familiar en lo que les resulte aplicable.

ARTÍCULO 2º Es una norma de gestión institucional y educativa, que establece su organización, planificación y funcionamiento. Contiene fines y objetivos, funciones, responsabilidades y obligaciones de sus integrantes: estudiantes, personal docente y no docente, padres de familia, ex alumnos; el desarrollo de las actividades académicas, administrativas, de gestión, régimen económico, disciplinario; será de conocimiento y cumplimiento de todos sus integrantes.

CAPÍTULO II DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

ARTÍCULO 3º Este Reglamento Interno ha sido aprobado por la Dirección del colegio, en representación de la entidad propietaria de la IEP “Hans Heinrich Brüning”, Colegio Brüning SAC, constituida como Sociedad Anónima Cerrada de acuerdo al artículo 234 contenido en el Título I de la ley general de sociedad n° 26887, con adecuación a la Ley de Promoción de la Inversión Privada en Educación y a la Ley de los Centros Educativos Privados.

ARTÍCULO 4º Creación: La Institución Educativa Privada “HANS HEINRICH BRÜNING” de Trujillo, es una institución de Derecho Privado, fue creada por Resolución Directoral Regional N° 8072-2004-DRE-LA LIBERTAD para ofrecer servicios educativos en educación; en los niveles de primaria y secundaria de menores, teniendo como entidad Propietaria a la Sociedad “COLEGIO BRUNING S.A.C.”

ARTÍCULO 5º Para cualquier efecto la Institución Educativa Privada “HANS HEINRICH BRUNING” Trujillo, está ubicado en la esquina de la Av. América Sur y la Av. César Vallejo Mz. E Lt. 16 Urb. Ingeniería, Distrito Trujillo, Provincia de Trujillo, Región La Libertad, representada por el Gerente General Segundo Héctor Acuña Peralta. Pertenece a la U.G.E.L N° 4 - Trujillo.

ARTÍCULO 6º Constituye sustento legal del presente Reglamento, las siguientes normas de derecho:

- a) Constitución Política del Perú de 1993.
- b) Ley N° 28044, Ley General de Educación y su modificatoria Ley N° 28123.
- c) Ley N° 26549, Ley de Centros Educativos Privados.
- d) Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- e) D. L 882 Ley de Promoción de la Inversión en la Educación. 882 y sus Reglamentos aprobados por Decretos Supremos N° 046 y N° 047-97-EF.
- f) D.S N° 004-98-ED Reglamento de Ley de Promoción e Inversión en la Educación.
- g) D.S N° 009-2006-ED Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica Regular y Educación Técnica Productiva.
- h) D.S N° 013-2004-ED. Reglamento de Educación Básica Regular.
- i) D.S N° 009-2005-ED. Reglamento de Gestión del Sistema educativo.
- j) R.M N° 1225-85-ED Normas sobre Determinación de los cinco primeros estudiantes que han obtenido los más altos promedios promocionales de 1º,2º,3º,4º y 5º grado de nivel secundario.
- k) R.M N° 667-2005-ED Diseño curricular Nacional de Educación Básica Regular.
- l) Directiva N° 004 - UMGP - 2005 - Evaluación de los aprendizajes en E.B.R
- m) Resolución Ministerial N° 712-2018-MINEDU que aprueba la norma técnica denominada “Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2019 en instituciones educativas y programas educativos de la Educación Básica”
- n) R.M N° 649-2016-MINEDU. Implementación del Currículo Nacional.

CAPÍTULO III

FINES, OBJETIVOS, VISIÓN, MISIÓN Y FUNCIONES DEL COLEGIO BRUNING

ARTÍCULO 7º Fines Generales:

- a) Promover y fomentar la educación científica y humanista de acuerdo con el avance científico, tecnológico y pedagógico.
- b) Propiciar la formación integral del estudiante, como un nuevo hombre, con conocimiento de sus deberes y derechos dentro de la sociedad, educando con orientación tecnológica y vocacional para que los jóvenes se incorporen a la sociedad.
- c) Brindar un servicio educativo de calidad orientado a la excelencia educativa.
- d) Cultivar en los estudiantes valores morales, sociales, cívicos, solidarios, culturales y democráticos.
- e) Contribuir a elevar el nivel cultural de Trujillo y la Región La Libertad.

ARTÍCULO 8º Fines específicos:

- a) Planificar la gestión educativa institucional del Colegio en sus diferentes áreas y optimizar su funcionamiento.
- b) Establecer funciones de los diferentes estamentos, personal, administrativo del Colegio.
- c) Incentivar la participación de los padres de familia en el proceso educativo de sus hijos.
- d) Garantizar el cumplimiento del presente documento para asegurar una educación de calidad.
- e) Educar para el desarrollo del pensamiento; comprensión, síntesis, análisis y aplicación de hechos y conocimientos científicos, humanísticos, sociales y tecnológicos con visión empresarial.
- f) Otorgar oportunidades para la construcción de aprendizajes integrales y significativos; poniendo en juego competencias y exploración creativa.
- g) Lograr en el educando el dominio de la ciencia, tecnología, en un ambiente de amplia apertura de ideas y discusión orientado a la excelencia educativa.
- h) Promover la superación educativa permanente que permita a sus estudiantes y egresados afrontar con éxito los retos de la vida cotidiana y la competitividad basada en el progreso científico, tecnológico y empresarial.
- i) Fomentar la práctica y vivencia de valores cívico-patrióticos, democráticos, institucionales, éticos y estéticos; así como culturales y de expresión artística; recreativa y del uso adecuado del tiempo libre.
- j) Impulsar la capacitación de sus docentes para un eficiente desempeño pedagógico.
- k) Brindar al educando servicio de orientación y bienestar que contribuya al conocimiento, logro de objetivos, comprensión de sí mismo, el desarrollo de su personalidad y buen comportamiento.
- l) Establecer un adecuado clima institucional para el normal desarrollo de las actividades académicas y administrativas dentro y fuera del colegio, entre: Docentes, padres de familia y estudiantes.
- m) Lograr la participación activa de los padres de familia en el proceso educativo; fomentando en ellos el rol de ser los primeros educadores de sus hijos, respetando las normas educativas.

ARTÍCULO 9º Objetivos:

- a) Garantizar el buen funcionamiento académico y administrativo del Colegio en los niveles que ofrece.
- b) Informar a los miembros del Centro Educativo sobre derechos, deberes, y responsabilidades para su cumplimiento.
- c) Determinar los ámbitos de competencia del promotor, directivos, docentes, padres de familia y estudiantes.

ARTÍCULO 10º Visión:

“El colegio Brüning está orientado a ser reconocido por su formación integral, con visión empresarial. Una Institución líder en el país; egresados capaces de enfrentar la era del conocimiento y la globalización”.

ARTÍCULO 11º Misión:

“Somos un centro educativo particular de enseñanza primaria y secundaria, impartimos a los estudiantes una educación de calidad, propiciando en todo momento una convivencia caracterizada por la comunicación, participación, la justicia y la solidaridad, buscando entre los estudiantes un ambiente de seguridad, confianza y armonía. Estimulamos en los estudiantes la capacidad creativa e innovadora y una actitud emprendedora con visión empresarial.

Desarrollamos las innovaciones pedagógicas a fin de mejorar la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje, buscando a través de una educación permanente elevar el rendimiento del educando y la eficacia de la labor educativa.

ARTÍCULO Nº 12 Son funciones del “COLEGIO BRÜNING”

- a) Desarrollar el currículo de los dos educativos: primaria y secundaria, cuyos contenidos permitan orientar su creatividad y crítica constructiva frente a los avances de la ciencia, la tecnología y las humanidades; así como asumir sus responsabilidades, frente a las decisiones que toma y desenvolverse con autonomía, iniciativa y equilibrio personal.
- b) Cumplir el proceso de enseñanza-aprendizaje, en un marco donde se establezca una efectiva relación afectiva entre profesores y estudiantes.
- c) Capacitar a los estudiantes en habilidades y destrezas que le permitan aprender y construir su propio conocimiento desde una visión empresarial.
- d) Establecer la enseñanza de arte diversificado por especialidades, así como práctica de deportes y recreación sana.
- e) Desarrollar innovaciones en las que se privilegie el aprendizaje de calidad.
- f) Promover y apoyar acciones de promoción y desarrollo de la comunidad para reconocer al Colegio “BRÜNING” como una institución líder de la región y el país.
- g) Mantener relaciones cordiales con los padres de familia, como fiel expresión de brindar buen ejemplo.
- h) Solucionar los problemas educativos y la toma de decisiones con celeridad y eficiencia previa investigación y evaluación del caso.
- i) Promover la práctica integral y trabajo en equipo e identificación institucional bajo un clima de armonía y respeto mutuo.
- j) Cumplir con las disposiciones exigidas por INDECOPI y normas legales vigentes.
 - Libro de reclamaciones
 - Libro de incidencias

CAPÍTULO IV ALCANCES

ARTÍCULO 13º

El presente Reglamento Interno, es el documento normativo para todos los estamentos del Colegio Brüning. Tiene valor legal de contrato y es de cumplimiento obligatorio para todo el personal, así como para todos los estudiantes, padres de familia y otros estamentos propios del colegio.

En la prestación del servicio educativo, se presume la existencia de un Convenio por la vigencia del año lectivo, y es el presente reglamento parte de él.

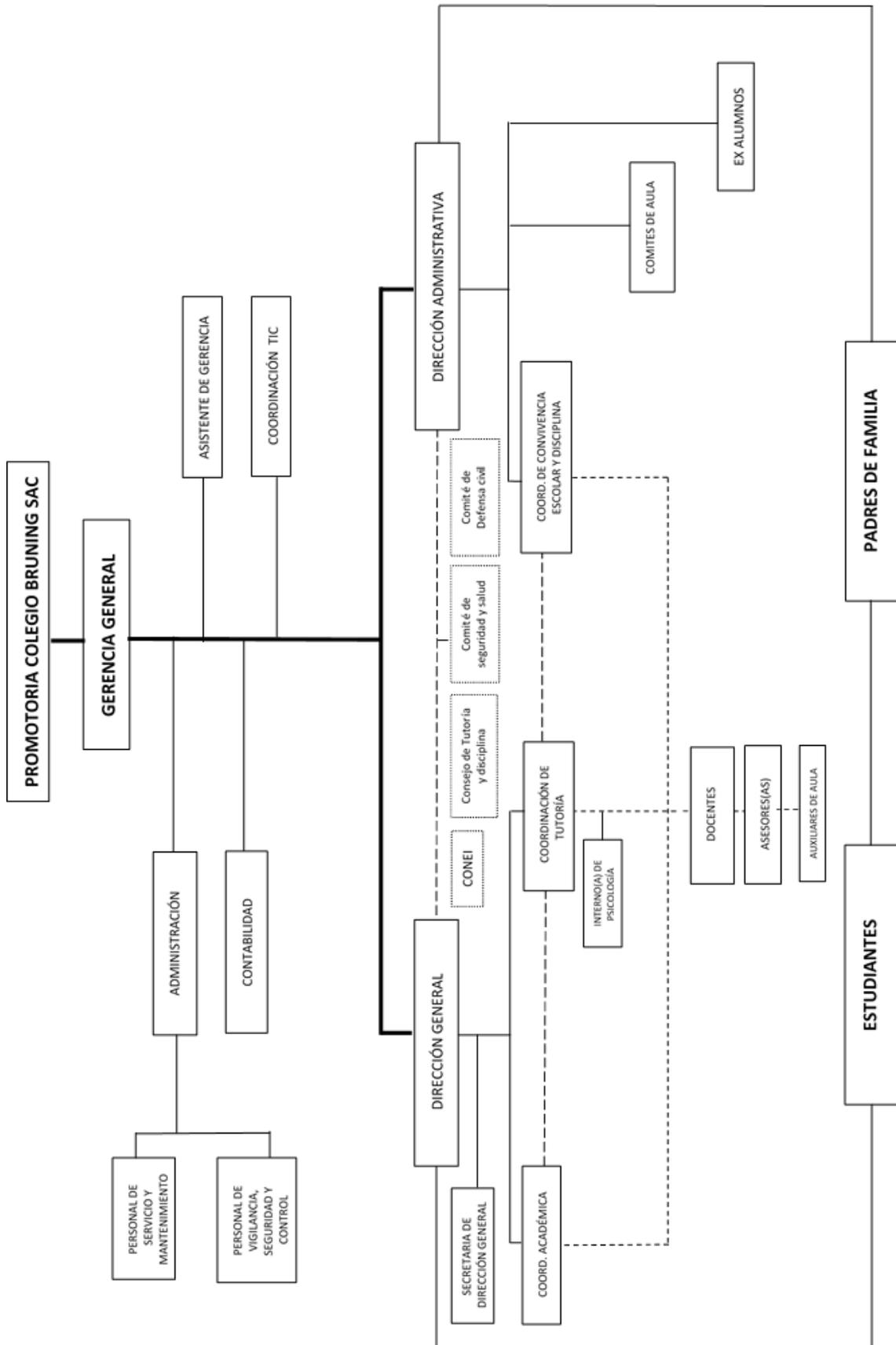
La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno es atribución del colegio, quien deberá dictar las disposiciones reglamentarias que sean del caso para facilitar su ejecución, subsanar cualquier vacío o implicancia que contenga.

CAPÍTULO V

DE LA ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO

ARTÍCULO 14º El colegio Brüning tiene la siguiente estructura orgánica:

- | | | |
|----|--|--|
| a. | Entidad Promotora/Propietaria:
Propietario: | Colegio Brüning SAC
Colegio "BRUNING" S.A.C. Héctor Acuña Peralta |
| b. | Organismos de Dirección: | Dirección General
Dirección Administrativa |
| c. | Organismos de Ejecución: | Coordinación Académica
Coordinación de Convivencia Escolar y Disciplina
Coordinación de Tutoría
Coordinación de TIC
Docentes de aula y de subáreas
Asesores
Auxiliares de aula
Interno(a) de psicología |
| d. | Organismos de Apoyo: | Administración
Contabilidad
Asistente de Gerencia
Secretaría de Dirección General
Personal de Servicio y Mantenimiento
Personal de Vigilancia, seguridad y control |
| e. | Organismos de Colaboración: | CONEI
Consejo de Tutoría y Disciplina
Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
Comité de Defensa Civil
Comités de Aula
Padres de familia
Exalumnos |



CAPÍTULO VI

DE LAS RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PERSONAL DE LA ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO

ENTIDAD PROMOTORA

ARTÍCULO N° 15 El Gerente General representa al propietario, quien ha creado la Institución Educativa Privada “HANS HEINRICH BRUNING” de Trujillo y garantiza su funcionamiento de los niveles: primaria - secundaria.

ARTÍCULO N° 16

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: **Promotor o Gerente General**
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO: Es la máxima autoridad del Colegio. Es el responsable último del funcionamiento del colegio.
3. DEPENDENCIA INMEDIATA: No tiene dependencia
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (Responsabilidades):
 - a) Establecer la línea pedagógica, gestión, administrativa y otros del centro educativo para su funcionamiento.
 - b) Organizar, planificar, dirigir y controlar las actividades económicas, financieras, y educativas de acuerdo a las políticas y normas establecidas en nuestra institución, así como fijar los regímenes económicos, disciplinarios, laborales, de pensiones.
 - c) Revisar y aprobar: proceso de selección de personal, comité de selección de personal, tasas económicas, remuneraciones, becas, presupuestos, cotizaciones, compras e informes económicos.
 - d) Aprobar el proceso matrícula, pago de pensiones y concesión de becas.
 - e) Otorgar concesiones y medias becas, etc. Previa evaluación por los Directivos.
 - f) Establecimiento de la modalidad de contratos y haberes del personal docente y administrativo, así como la firma de contratos laborales y de servicios que presta o adquiere el Colegio.
 - g) Cumplir con los requisitos de la Ley 26549 (ley de C.E.P.) y su reglamento.
 - h) Designar al personal Directivo, solicitar su reconocimiento ante las autoridades educativas y participar en la evaluación y elección del resto del personal.
 - i) Aprobar en coordinación con el Director(a) el Reglamento Interno de la Institución.
 - j) Delegar funciones a los miembros de la organización, mediante resoluciones u otros documentos.
 - k) Gestionar la solución de problemas legales en coordinación con las áreas pertinentes.
 - l) Autorizar adelantos de remuneración salarial, pagos de gratificaciones, bonificaciones especiales y pagos derivados de asuntos legales.
 - m) Planificar presupuestos, cotizaciones y compras de la Institución.
 - n) Impulsar el crecimiento institucional, así como fomentar el posicionamiento en el mercado educativo de la región.
 - o) Brindar una infraestructura moderna acorde con las especificaciones pedagógicas, tecnológicas y de los organismos de defensa civil.

- p) Otorgar las licencias del personal que lo solicite o establecidas por ESSALUD de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- q) Propender y fomentar el crecimiento personal y profesional del personal directivo, administrativo y docente del Colegio.
- r) Tiene la potestad de autorizar los contratos aun cuando no cumplan con el perfil requerido.
- s) Velar por el óptimo desarrollo de las relaciones humanas en los diferentes estamentos del Centro Educativo.
- t) Otras actividades inherentes al cargo de Gerente General.

ORGANISMOS DE DIRECCIÓN

ARTÍCULO N° 17 Los organismos de Dirección lo conforman los Directivos de la Institución Educativa, son responsables de la conducción y administración del Colegio, de modo general; y las que establecen el artículo N° 09 de la Ley N° 26549, de centros educativos privados.

ARTÍCULO N° 18

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: **Director(a) General**
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO: Es la autoridad pedagógica del Colegio. Es el responsable de la conducción y funcionamiento académico y administrativo del colegio.
3. DEPENDENCIA INMEDIATA: Promotoría o Gerencia General
4. HORARIO: Lunes a viernes: 7:15 a.m. - 2:30 p.m.
Viernes (tarde): 4:00 p.m. - 6:30 p.m.
Sábado: 8:00 a.m. - 1:00 p.m.
5. FUNCIONES ESPECÍFICAS (Responsabilidades):
 - a) Representar formal y legalmente al Colegio en cada una de las actividades que se han de realizar, resaltando nuestra imagen institucional.
 - b) Analizar y ejecutar el cumplimiento de las normas que orienten el óptimo funcionamiento del Colegio en concordancia con lo dispuesto por las normas oficiales del Ministerio de Educación de acuerdo a disposiciones actuales emitidas.
 - c) Formular y dirigir la política educativa de nuestra institución, a fin de lograr los objetivos establecidos previa coordinación con el Promotor del Colegio.
 - d) Aprobar la Programación curricular, el Sistema de Evaluación y el calendario anual para cada período lectivo.
 - e) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las acciones técnico pedagógicas y administrativas del Colegio.
 - f) Elaborar, dirigir, evaluar y aprobar el plan de trabajo anual de nuestra Institución, en coordinación con Dirección Administrativa y CONEI.
 - g) Elevar la calidad de los aprendizajes, procurando superar el rendimiento académico estudiantil y docente.
 - h) Establecer en coordinación con el Gerente General, la supervisión de intercambio y cooperación pedagógica con otras instituciones públicas y privadas, de alcance nacional o internacional, suscribiendo convenios y/o contratos para mejorar las capacidades y competencias de los miembros del colegio.
 - i) Cumplir con los requisitos de la Ley 26549 (ley de C.E.P.) y su reglamento.

- j) Autorizar visitas de estudios y excursiones, actividades pedagógicas y viajes de promoción; rectificación de nombres y apellidos de los educandos en los documentos técnico pedagógicos oficiales, traslados de matrículas, certificados de estudios y organizar el proceso de matrícula.
- k) Organizar y ejecutar el proceso de selección de personal.
- l) Organizar y dirigir el servicio de supervisión educativa, como asesoramiento educativo.
- m) Elaborar y firmar resoluciones directorales, directivas y otros documentos que permitan el buen funcionamiento de la organización.
- n) Dirigir, coordinar, asesorar, supervisar y ordenar la labor del personal a su cargo para garantizar el buen funcionamiento del Colegio.
- o) Elaborar los proyectos de cuadros de horas, horario del personal docente, horario general del nivel y distribución de áreas curriculares entre los docentes, cuadros de asignación de docentes y tutores o asesores de aula, y presentarlos al Promotor para su aprobación.
- p) Impulsar jornadas pedagógicas que promuevan espacios de inter aprendizaje y reflexión, así como actividades dirigidas a cumplir los objetivos del PEI.
- q) Expedir certificados de estudio, así como toda la documentación pertinente a los estudiantes egresados y/o trasladados.
- r) Disponer y garantizar de forma oportuna la elaboración y entrega de Nóminas de Matrícula y Actas de Evaluación de los niveles de primaria y secundaria a las instancias correspondientes del Ministerio de Educación.
- s) Estimular o sancionar, según sea el caso, a los estudiantes y al personal Docente de acuerdo al Reglamento Interno y CONEI.
- t) Coordinar con el departamento de psicología las escuelas de padres, los talleres psicopedagógicos y las atenciones a los estudiantes, padres de familia y colaboradores.
- u) Coordinar las actividades que han de realizarse en cada uno de los niveles educativos del Colegio con Dirección Administrativa.
- v) Gestionar la solución problemas administrativos y pedagógicos en coordinación con la instancia educativa pertinente, UGEL n° 04 o Gerencia Regional de Educación La Libertad.
- w) Implementar normas de control de estudiantes y de personal para una adecuada y sana convivencia de los miembros del Colegio.
- x) Elaborar el cronograma de vacaciones del personal directivo y docente del colegio.
- y) Atender y solucionar inquietudes y/o reclamos de los estudiantes y/o padres de familia.
- z) Apoyar y coordinar acciones académicas y otras con las demás áreas existentes en nuestra organización.
- aa) Velar por el buen uso y conservación de la infraestructura y materiales del Colegio.
- bb) Participar activamente en las reuniones de coordinación con el Promotor, así como presidir las reuniones técnico-pedagógicas institucionales.
- cc) Supervisar el proceso enseñanza - aprendizaje de los y las estudiantes.
- dd) Estimular y organizar la participación de los y las estudiantes del Colegio en eventos de carácter deportivo, cultural, académico y otros.
- ee) Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno del colegio.
- ff) Presentar al término del año lectivo el Informe de Gestión Anual al Promotor, así como informes bimestrales y por acciones relevantes.

- gg) Emitir mediante oficio, la primera semana de diciembre de cada año, al Director de la UGEL N° 04 - Trujillo, los nuevos montos de cuotas de ingreso, matrícula, derecho mensual de enseñanza para el próximo año, de igual manera carta a los padres de familia. Cumpliendo con el Art N° 27 de la Ley 26549 de Colegio Privados.
- hh) Promover una buena convivencia y clima institucional favorable de los miembros de la comunidad educativa.
- ii) Fomentar el sentido de proyección social en el educando.
- jj) Los Directivos solicitarán al Gerente General el derecho de no ratificar la matrícula del estudiante por haber cometido falta grave en la institución o fuera, agresión física, verbal, consumo de marihuana, PBC, otros. De igual manera cuando se originen actos de agresión grave del padre/madre de familia contra el personal del Colegio.
- kk) Informar al Promotor de las solicitudes de permisos, justificación, inasistencia y licencias del personal a su cargo, con opinión favorable o desfavorable.
- ll) Otras funciones inherentes al cargo de Director(a) o por encargo del promotor.

ARTÍCULO N° 19

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: **Director(a) Administrativo(a)**
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO: Responsable de planificar, organizar y orientar acciones institucionales de índole administrativo y manejo de personal que labora en el colegio.
3. DEPENDENCIA INMEDIATA: Promotoría o Gerencia General
4. HORARIO: Lunes a viernes: 7:00 a.m. - 2:00 p.m.
Jueves (tarde): 4:00 p.m. - 6:30 p.m.
Sábado: 8:00 a.m. - 1:00 p.m.
5. FUNCIONES ESPECÍFICAS (Responsabilidades):
 - a) Velar por el cumplimiento de la misión y visión del Colegio.
 - b) En Coordinación con Secretaría apoya en la atención de todo trámite documentario interno y externo para información a Dirección General y Promotor.
 - c) Integrar el equipo de trabajo para la formulación, ejecución y evaluación del PAT, PEI, PCC, RI, MOF, Cronograma de Actividades y otros de gestión Institucional.
 - d) Ejercer el control diario de la asistencia de los profesores de primaria y secundaria de acuerdo a su horario, para luego informar a Gerencia General datos de tardanzas, faltas y asignación de reemplazantes.
 - e) Propiciar un ambiente institucional de disciplina de los estudiantes y docentes basado en el orden, respeto y honradez, etc.
 - f) Mantener en las mejores condiciones las relaciones humanas con todo el personal, padres de familia y estudiantes. Favorecer el buen clima institucional entre todos los miembros de la comunidad educativa.
 - g) Coordinar con el departamento de Psicología casos de indisciplina por su evaluación y orientación. Sancionar de acuerdo a Reglamento.
 - h) Con el Coordinador de Disciplina y Convivencia Escolar, se encarga de: formación diaria, control interno en términos de disciplina y convivencia escolar del alumnado de primaria y secundaria.

- i) Realizar atención de casos de indisciplinas o casos de convivencia escolar, con su respectivo seguimiento y tratamiento, e informar a Dirección situación de avance y situación final.
- j) Asistir a todas las actividades internas y externas del Colegio.
- k) Coordina con la Dirección General la interpretación y aplicación de las normas provenientes del Ministerio de Educación.
- l) Proponer a Dirección General acciones/proyectos para mejorar el trabajo educativo.
- m) Elaborar los estadísticos y documentos censales para su remisión al Ministerio de Educación.
- n) Elaborar y sistematizar la información estadística sobre estudiantes matriculados, retirados y trasladados.
- o) Justificar tardanzas e inasistencias de los y las estudiantes y firmar la agenda de comunicación por permiso de salidas por enfermedad y otros casos.
- p) Elaborar los certificados oficiales de primaria y secundaria.
- q) Disponer de forma oportuna de la documentación para la elaboración de Nóminas de Matrícula y cédulas estadísticas de los niveles de primaria y secundaria a las instancias correspondientes de la organización y del Ministerio de Educación.
- r) Participar como miembro del Comité de selección de personal. Presidir la elección de docentes, para luego presentar los finalistas a Promotoría y Dirección General para la designación.
- s) Ejercer control diario de los docentes para cumplir su horario de trabajo, de igual manera del personal administrativo, mantenimiento y limpieza.
- t) Coordinar su trabajo con Dirección General de igual forma cumple otras funciones por encargo del Gerente General.
- u) Informar al Promotor las solicitudes de permisos, justificación, inasistencia y licencias del personal a su cargo, con opinión favorable o desfavorable, mediante reporte mensual.
- v) Otorgar permiso a los docentes y personal administrativo cuando son muy justificables, sin que afecte el horario de trabajo con los estudiantes.
- w) Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno del colegio.
- x) Presentar Informes Bimestrales de su gestión a Gerencia General.
- y) Favorecer el buen clima institucional entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- z) Otras funciones inherentes al cargo o por encargo del promotor.

ORGANISMOS DE EJECUCIÓN

ARTÍCULO N° 20

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: **Coordinador(a) Académico(a)**
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO: Es responsable de planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el área académica del colegio.
3. DEPENDENCIA INMEDIATA: Director(a) General y Promotoría o Gerencia General
4. HORARIO: Lunes a viernes: 7:00 a.m. - 2:30 p.m.
Sábado: 8:00 a.m. - 1:00 p.m.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS (Responsabilidades):

- a) Desarrollar su labor según las normas internas de la organización en el aspecto técnico pedagógico y administrativo para el logro de los objetivos institucionales.
- b) Planificar, organizar, monitorear y evaluar todas las actividades y servicios pedagógicos que el Colegio realiza.
- c) Elaborar informes a Dirección/Promotoría sobre la planificación y ejecución de las actividades académicas, por incumplimiento de funciones del personal a su cargo y del desempeño de sus funciones.
- d) Evaluar el Plan de Estudios, horario de las jornadas pedagógicas de los docentes, en coherencia con las normativas técnicas pedagógicas del Ministerio de Educación, e informar a Dirección.
- e) Integrar el equipo de trabajo para la formulación, ejecución y evaluación del PAT, PEI, PCI, RI, MOF, Plan de Monitoreo, Cronograma de Actividades y otros de gestión Institucional.
- f) Conocer y actualizarse sobre las normativas del Sistema Educativo.
- g) Elaborar, organizar, ejecutar, actualizar e informar las especificaciones técnicas sobre el sistema de evaluación académica de los estudiantes, juntamente con Dirección General.
- h) Elaborar el horario de clases de los estudiantes de acuerdo a grado y sección.
- i) Orientar la Programación Curricular y su ejecución por los docentes de primaria y secundaria en el aula.
- j) Informar a Dirección y Gerencia General los resultados del proceso de enseñanza - aprendizaje por bimestre mediante informe de su gestión y los estadísticos de rendimiento académico de los y las estudiantes.
- k) Proponer nuevas metodologías y técnicas de aprendizaje para todo el personal docente.
- l) Velar por el cumplimiento de los objetivos del PEI.
- m) Promover junto con Dirección, los planes de trabajo por áreas, proyectos de investigación e innovación pedagógica.
- n) Revisar y controlar la entrega de documentos curriculares con puntualidad por parte del personal docente: carteles de competencias y capacidades, carteles de campos temáticos, programas anuales, unidades de aprendizaje y sesiones de aprendizajes e informar a Dirección General.
- o) Dirigir al personal docente en la aplicación de las normas técnico pedagógicas.
- p) Monitorear a los docentes, a través del Plan de Acompañamiento y Monitoreo.
- q) Sostener reuniones con los comités de aula, profesores, padres de familia y estudiantes cuando amerite la situación académica.
- r) Promover alianzas estratégicas en beneficio del Colegio, convenios con instituciones afines, así como el desarrollo de talleres diversos.
- s) Organizar y ejecutar las actividades de recuperación del estudiante en los periodos establecidos durante el año lectivo y en el período vacacional, verificar los resultados de los mismos proporcionados por los docentes evaluadores.
- t) Promover buenas relaciones personales y laborales entre los miembros de la Comunidad Educativa.
- u) Convocar y dirigir reuniones de trabajo participativo y capacitación docente.
- v) Proponer la formación de comisiones o comités de trabajo para casos específicos del área académica.

- w) Elevar a la Dirección el cuadro de méritos de los estudiantes al concluir el año académico, de acuerdo a lo normado en el Reglamento Interno y de Evaluación de los Aprendizajes.
- x) Planificar y ejecutar los concursos de conocimientos o eventos académicos internos y externos.
- y) Formular los cronogramas de evaluación semanal, parcial y simulacros de examen de admisión.
- z) Orientar la elaboración de las libretas de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes para la entrega al Padre de Familia.
- aa) Elaborar y asegurar la calificación de la prueba semanal y parcial, así como la entrega de resultados a los padres de familia y Dirección.
- bb) Atender a los padres de familia e informarles acerca del avance educativo de sus hijos, con el fin de ofrecer asesoría académica para que pueden apoyar la labor escolar.
- cc) Desempeñar todas las demás funciones inherentes a su cargo y las que le señale Dirección o Promotoría.

ARTÍCULO Nº 21

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: **Coordinador(a) de Tutoría - Psicólogo(a)**
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO: Responsable de la coordinación de Tutoría y Orientación al Estudiante. Es un órgano de apoyo encargado de brindar asesoría psicológica a la Comunidad educativa.
3. DEPENDENCIA INMEDIATA: Director(a) General.
4. HORARIO: Lunes a viernes: 7:00 a.m. - 2:00 p.m.
Sábado: 8:00 a.m. - 1:00 p.m.
5. FUNCIONES ESPECÍFICAS (Responsabilidades):
 - a) Desarrollar su labor cumpliendo las normas del Reglamento Interno, Proyecto Educativo Institucional y demás directivas, para el logro de los objetivos institucionales.
 - b) Organizar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de su área.
 - c) Elaborar las Programaciones y Sesiones de Tutoría.
 - d) Promover y organizar acciones de formación y asesoría psicológica dirigida a los y las estudiantes, docentes y padres de familia.
 - e) Asegurar la incorporación de las acciones de Tutoría y orientación educacional en los instrumentos de gestión.
 - f) Promover y organizar la realización de reuniones, con padres de familia de las respectivas aulas para tratar temas relacionados con la orientación de los estudiantes y sus relaciones sociales y familiares.
 - g) Promover alianzas estratégicas con otras instituciones, tomando en cuenta que su labor debe adecuarse a la normatividad vigente y a los lineamientos de su plan anual.
 - h) Es responsable de organizar campañas establecidas por el MINEDU y por el Colegio en beneficio de los estudiantes.
 - i) Realizar la evaluación psicológica referida a la valoración de las capacidades personales de los estudiantes.
 - j) Ejecutar la evaluación grupal preventiva de los estudiantes de los diferentes niveles y grados de estudio a fin de diagnosticar sus aptitudes y disposiciones para el aprendizaje y detectar a tiempo posibles dificultades.

- k) Colaborar en la detección, evaluación e intervención de problemas o dificultades o necesidades educativas especiales de los y las estudiantes, en mejora del proceso enseñanza - aprendizaje.
- l) Citar, informar y orientar a los padres de familia sobre evaluaciones y entrega de informes psicológicos.
- m) Detectar el perfil psicológico de los postulantes y docentes de un determinado puesto laboral, y realizar la evaluación psicológica durante el proceso de selección de personal.
- n) Promover talleres, charlas, encuentros, etc., orientados al desarrollo personal de los estudiantes y docentes, y a la mejora del clima institucional.
- o) Desarrollar charlas informativas y preventivas, dinámicas grupales, talleres motivacionales; dirigidos a la comunidad educativa, dentro de su área de competencia.
- p) Orientar y asesorar a los estudiantes en cuanto a la formación académica y ética que promueve y fomenta nuestra institución, brindando charlas para prevenir: alcoholismo, drogadicción, maltrato físico, acoso escolar y otros de coyuntura social, natural, etc.
- q) Planificar, organizar y ejecutar la Escuela de Padres, en coordinación con Dirección General.
- r) Asesorar y apoyar a los docentes y tutores en aspectos psicológicos y de soporte emocional.
- s) Asesorar a la Dirección en las soluciones que se puedan encontrar a los problemas en el área de competencia.
- t) Organizar y custodiar el archivo propio de su área, guardando bajo responsabilidad, la reserva debida de los casos y personas atendidas.
- u) Participar en la elaboración del PEI, PAT, PCI, RI, MOF, dentro de los lineamientos de acción tutorial.
- v) Asumir la ejecución de la hora de tutoría de primaria y secundaria, según el nivel asignado.
- w) Coordinar la elaboración de la documentación del trabajo tutorial.
- x) Supervisar y asesorar a las internas de psicología que realicen sus prácticas pre profesionales en el colegio.
- y) Comportarse de manera ejemplar dentro y fuera del Colegio.
- z) Coordinar con los demás estamentos de la Comunidad Educativa acciones específicas de la labor tutorial.
- aa) Informar a la Dirección con copia a Promotoría, sobre seguimiento de los casos que ameriten especial tratamiento o investigación mediante informe bimestral /anual de su labor.
- bb) Organizar, promover, ejecutar y evaluar programas de orientación profesional y vocacional en coordinación con los estamentos correspondientes.
- cc) Organizar, supervisar y brindar el servicio de psicología integral, bajo las modalidades de prevención, diagnóstico y consejería para los estudiantes y padres de familia.
- dd) Realizar la evaluación y diagnóstico de los estudiantes derivados al departamento, elaborando su respectivo informe y perfil psicológico.
- ee) Ejecutar la evaluación grupal preventiva de los estudiantes de los diferentes niveles y grados de estudio a fin de diagnosticar sus aptitudes y disposiciones para el aprendizaje y detectar a tiempo posibles dificultades.

- ff) Llevar a cabo acciones de consejería psicológica a los estudiantes, padres de familia y profesores que lo requieran.
- gg) Desarrollar acciones de seguimiento destinadas a evaluar el progreso y adaptación de los estudiantes evitando el acoso escolar.
- hh) Realizar labores de investigación psicoeducativas.
- ii) Diseñar y ejecutar proyectos de investigación o programas sobre rendimiento escolar, fracaso escolar, deserción, problemas escolares, etc. y otros de su competencia.
- jj) Colaborar en los diferentes trabajos y actividades a solicitud de los Directivos.
- kk) Promover buenas relaciones en la Comunidad Educativa.
- ll) Desempeñar todas las demás funciones inherentes a su cargo y las que le señale la superioridad.

ARTÍCULO Nº 22

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: **Coordinador de Convivencia Escolar y Disciplina.**
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO: Responsable de la disciplina y buena convivencia escolar.
3. DEPENDENCIA INMEDIATA: Dirección Administrativa - Promotor.
4. HORARIO: Lunes a viernes: 7:00 a.m. - 2:40 p.m.
Sábado: 8:00 a.m. - 1:00 p.m.
5. FUNCIONES ESPECÍFICAS (Responsabilidades):
 - a) Desarrollar su labor cumpliendo las normas del Reglamento Interno, Proyecto Educativo Institucional y demás directivas, para el logro de los objetivos institucionales.
 - b) Planificar, proponer, promover, ejecutar e implementar políticas educativas y normas de convivencia que permitan el desarrollo personal y comunitario de los y las estudiantes, en base al uso responsable de la libertad, respeto, integración, disciplina, asistencia, puntualidad, cooperación, colaboración y desarrollo de actitudes positivas, con la aprobación de Directivos.
 - c) Participar en la Elaboración del Reglamento Interno y documentos correspondientes a su área.
 - d) Comportarse de manera ejemplar dentro y fuera del Colegio, promoviendo con su ejemplo la disciplina y convivencia institucional.
 - e) Velar por la interiorización y el cumplimiento de las normas de convivencia y disciplina establecidas en el Reglamento Interno.
 - f) Informar por escrito a Dirección bajo responsabilidad funcional, los casos graves de indisciplina y otros que afecten la libertad e integridad personal.
 - g) Planificar acciones que contribuyan a promover y proteger los derechos de los niños(as) y adolescentes.
 - h) Recibir a los estudiantes en la hora de ingreso y controla la salida de los diferentes grados.
 - i) Realizar las formaciones los días lunes y viernes y en actividades.
 - j) Acompañar o delegar a las auxiliares de educación, a los estudiantes en actividades que se realicen fuera del colegio.

- k) Incentivar al aseo personal y correcta presentación de los estudiantes; así como el uso correcto de materiales, equipamiento o mobiliario por parte de los estudiantes.
- l) Elaborar informes estadísticos sobre asistencia, permisos y comportamiento.
- m) Realizar el ensayo escolar para el desfile por aniversario y otros.
- n) Coordinar y vigilar con los brigadieres el cumplimiento de funciones.
- o) Brindar en formación orientaciones sobre valores y especialmente referente a acoso escolar, mal uso de páginas de Internet y otros que afecten la moral.
- p) Retener celulares, MP3 y otros artefactos eléctricos que perturben las acciones educativas.
- q) Deducir los calificativos del comportamiento de los estudiantes, que incluyan sus desempeños positivos y negativos.
- r) Proponer a Dirección, estímulos y sanciones a los estudiantes, de acuerdo al Reglamento Interno y a las normas de convivencia y disciplina.
- s) Velar por buena presentación de los estudiantes, quienes asistirán correctamente uniformados de acuerdo al Reglamento.
- t) Informar al inicio del año escolar de forma verbal y por escrito acciones de mejora referente a uniforme, tardanzas, faltas, comportamiento, uso de agenda y otras sanciones por incumplimiento.
- u) Fomentar hábitos de higiene, puntualidad y buenos modales, así como el fortalecimiento de valores.
- v) Ejercer control y monitoreo del aula por ausencia del Docente de igual forma en los recreos de primaria y secundaria.
- w) Registrar en la agenda méritos y deméritos de acuerdo a la actitud del estudiante.
- x) Transitar por todos los ambientes de trabajo para velar por el cumplimiento de las normas de disciplina.
- y) Mediar en la solución de los conflictos que pudieran suscitarse en el Colegio, a fin de preservar la sana convivencia institucional bajo la supervisión de Dirección Administrativa, con la atención oportuna, seguimiento y cierre de caso reportado.
- z) Informar y reportar al CONEI, los casos que ameriten su intervención.
- aa) Informar oportunamente a los padres de familia o apoderados sobre la conducta y respeto a las normas de convivencia de sus hijos.
- bb) Planificar y coordinar el proceso de apoyo y asesoramiento a los estudiantes que tienen reportes de incidencias conductuales.
- cc) Fomentar en el o la estudiante el respeto hacia la Institución, sus educadores, compañeros y personal administrativo y de servicio que labora en el colegio.
- dd) Coordinar con los profesores y delegados de aula, bajo responsabilidad, el cuidado, presentación y limpieza de las aulas y de todas las instalaciones del colegio.
- ee) Derivar al Departamento de Psicología a los estudiantes que requieren apoyo y asesoramiento socio-afectivo y emocional.
- ff) Realizar diariamente el control de la asistencia y puntualidad de los estudiantes a través del diario de comunicación.
- gg) Brindar soporte oportuno a las salidas de los estudiantes de sus aulas a Dirección General y Dirección Administrativa.
- hh) Seleccionar adecuadamente, preparar y poner en marcha la escolta del colegio en ambos niveles.

- ii) Comunicar inmediatamente la inasistencia o reiteradas tardanzas de los estudiantes a sus padres.
- jj) Promover buenas relaciones en la Comunidad Educativa.
- kk) Desempeñar todas las demás funciones inherentes a su cargo y las que le señale la superioridad.

ARTÍCULO N° 23

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: **Coordinador de Tecnologías de la información**
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO: Responsable de los servicios y soporte de informática y computación del colegio.
3. DEPENDENCIA INMEDIATA: Gerente General – Promotor
4. HORARIO: Lunes a viernes: De acuerdo a asignación de carga horaria
5. FUNCIONES ESPECÍFICAS (Responsabilidades):
 - a) Desarrollar su labor cumpliendo las normas del Reglamento Interno, Proyecto Educativo Institucional y demás directivas para el logro de los objetivos institucionales.
 - b) Registrar e informar oportunamente al Promotor sobre los requerimientos del área a su cargo.
 - c) Brindar soporte técnico - informático al servicio educativo.
 - d) Administrar los equipos informáticos y multimedia instalados en los diferentes ambientes del colegio.
 - e) Administrar los sistemas informáticos para la gestión educativa y administrativa.
 - f) Administrar y manejar el portal Web, la plataforma institucional y redes sociales de la institución.
 - g) Supervisar el funcionamiento de la red institucional, así como su implementación.
 - h) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las copias de seguridad de la información fundamental de la organización.
 - i) Programar, ejecutar y supervisar el mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos informáticos y multimedia con el fin de garantizar su buen funcionamiento.
 - j) Solicitar servicio externo para el mantenimiento correctivo, en caso de ser necesario.
 - k) Capacitar al personal docente y administrativo en el uso de software actualizado, aplicativos de gestión educativa y TICs.
 - l) Elaborar, dirigir, coordinar, supervisar y difundir las normativas del centro de cómputo.
 - m) Informar los daños o pérdidas de los equipos informáticos y multimedia.
 - n) Informar al Promotor el inventario anual / semestral actualizado de los diferentes equipos y accesorios informáticos o según requerimiento.
 - o) Brindar asesoramiento técnico a la organización, para la adquisición de equipos, software, servicios de mantenimiento y otros elementos relativos al tema de su competencia.
 - p) Velar por la seguridad de los equipos, accesorios y multimedia a su cargo.
 - q) Desempeñar funciones requeridas en el área de sonido y multimedia.
 - r) Promover buenas relaciones en la Comunidad Educativa.
 - s) Desempeñar todas las demás funciones inherentes a su cargo y las que le señale la superioridad.

ARTÍCULO N° 24

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: **Docente de área y/o grado.**
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO: Desarrollo del proceso de enseñanza - aprendizaje.
3. DEPENDENCIA INMEDIATA: Coordinación Académica - Dirección General - Administrativa.
4. HORARIO: Depende de la carga horaria asignada.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS (Responsabilidades):

- a) Desarrollar su labor cumpliendo las normas del Reglamento Interno, Proyecto Educativo Institucional y demás directivas, para el logro de los objetivos institucionales.
- b) Participar en las reuniones académicas de planificación, programación, organización, coordinación u otras dispuestas por la Dirección.
- c) Colaborar en la elaboración, ejecución y evaluación del PEI y PAT.
- d) Elaborar la programación anual, unidades didácticas y sesiones de aprendizaje de las áreas curriculares a su cargo.
- e) Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares en concordancia con los planes, programas oficiales, características y necesidades del educando.
- f) Elaborar y presentar sus sesiones de aprendizaje en las fechas programadas.
- g) Organizar y ambientar el aula en forma coordinada y permanente.
- h) Aplicar estrategias metodológicas utilizando las TIC's, métodos, procedimientos y formas didácticas.
- i) Elaborar y organizar sus carpetas: pedagógica y personal.
- j) Participar activamente e integrar las comisiones asignadas en todas las actividades del Colegio.
- k) Monitorear los trabajos y actividades de los estudiantes que se desarrollan en el aula para asegurar el cumplimiento de las actividades propuestas en sus documentos pedagógicos.
- l) Coordinar y mantener comunicación con el tutor de aula sobre el desarrollo pedagógico y el comportamiento de los estudiantes.
- m) Emitir informes de orden pedagógico o disciplinario permanentemente, expresando juicios y sugerencias que estime necesarias.
- n) Evaluar en forma permanente el proceso de enseñanza - aprendizaje de acuerdo a las normas vigentes, utilizando los instrumentos sistematizados por la institución.
- o) Brindar información académica oportuna a los estudiantes y o padres de familia en los horarios establecidos.
- p) Aplicar los conocimientos adquiridos en las capacitaciones recibidas en su trabajo docente.
- q) Detectar problemas que afecten el desarrollo y aprendizaje del estudiante, gestionando alternativas de solución.
- r) Mantener e inculcar el orden e higiene en el aula y en los demás ambientes.
- s) Aplicar acciones correctivas frente a los resultados de la evaluación de los estudiantes.
- t) Atender en primera instancia los problemas conductuales de los estudiantes de acuerdo a los indicadores.
- u) Informar oportunamente al Coordinador Académico dificultades de orden académico.
- v) Velar por la integridad física, moral y espiritual de los estudiantes, brindándoles un trato amable y cordial.
- w) Inculcar el respeto a Dios, a la patria, a los emblemas nacionales a sus padres y a sus estudiantes.
- x) Verificar la buena presentación de los estudiantes.
- y) Registrar hechos y ocurrencias en la agenda escolar del estudiante.

- z) Permanecer en el aula durante las horas lectivas, salvo orden expresa de la Dirección General, Dirección Administrativa, Coordinador Académico o en caso de extrema urgencia.
- aa) Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad.
- bb) Preservar y cuidar la infraestructura y equipos de la institución.
- cc) Participar en capacitaciones, conferencias, concursos y otras actividades propuestas por la institución.
- dd) Colaborar con la supervisión de sus actividades y ejecutar los correctivos para solucionar las deficiencias o suplir las omisiones.
- ee) Fomentar con el ejemplo las normas de convivencia y la práctica de valores.
- ff) Promover actividades que coadyuven al desarrollo integral de los y las estudiantes previamente planificadas y autorizadas.
- gg) Reportar a Coordinación de Convivencia Escolar y Disciplina, de los problemas de orden moral y social.
- hh) No usar celulares en horas de clase.
- ii) Está prohibido llegar tarde o faltar de forma injustificada.
- jj) Asistir obligatoriamente con el uniforme establecido.
- kk) Dosificar las tareas y evaluaciones de la semana de acuerdo a las indicaciones de la Coordinación.
- ll) Promover buenas relaciones en la Comunidad Educativa.
- mm) Desempeñar todas las demás funciones inherentes a su cargo y las que le señale la superioridad.

ARTÍCULO N° 25

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: **Asesores de aula.**
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO: Desarrollo del proceso de enseñanza - aprendizaje.
3. DEPENDENCIA INMEDIATA: Dirección General - Administrativa.
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (Responsabilidades):
 - a) Asistencia a todas las reuniones programadas por los entes superiores de nuestra institución.
 - b) Participación permanente en las diferentes actividades programadas por los Directivos, en especial en las fechas programadas para entrega de libretas.
 - c) Atención de los reclamos y sugerencias de los padres de familia del aula para ser transmitidos a Dirección General y Dirección Administrativa según sea el caso.
 - d) Colabora en la elaboración del plan de trabajo anual de los padres de familia del aula.
 - e) Organizan y dirigen el comité de aula de grado, así como preside las reuniones.
 - f) No podrán ejercer el cargo de tesorero(a) de aula.
 - g) Asistir y coordinar el desarrollo de las diferentes actividades curriculares y extracurriculares con los estudiantes y padres de familia.
 - h) Coordinar e informar al departamento psicológico respecto al desempeño del estudiante en los aspectos conductuales y académicos, derivarlo si el caso amerita.
 - i) Rendir cuentas de las actividades económicas que se desarrollan como parte de la actividad escolar, mediante un informe mensual en coordinación con tesorero(a) del Comité de aula ante Dirección Administrativa.

- j) Los docentes que tienen a cargo la coordinación de las promociones, no deben responsabilizarse del manejo del dinero. La comisión encargada debe realizar las siguientes funciones: organizar y ejecutar toda actividad relacionada con la promoción, rendir cuentas de todas las actividades mediante un escrito (al finalizar la actividad), coordinar constantemente con Dirección Administrativa.
- k) Otras funciones inherentes al cargo del tutor o asesor de aula.

ARTÍCULO Nº 26

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: **Auxiliar de aula.**
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO: Apoyo a la docente del aula en el proceso de enseñanza - aprendizaje.
3. DEPENDENCIA INMEDIATA: Dirección General - Dirección Administrativa - Docente de aula.
4. HORARIO: lunes a viernes: 7:00 a.m. - 2:00 p.m.
5. FUNCIONES ESPECÍFICAS (Responsabilidades):
 - a) Desarrollar su labor cumpliendo las normas del Reglamento Interno y demás directivas, para el logro de los objetivos institucionales.
 - b) Coordinar con la docente responsables del aula, toda acción a realizar dentro del proceso educativo.
 - c) Colaborar con la ambientación del aula en forma coordinada con la docente de la misma.
 - d) Asistir con puntualidad y correctamente presentada al colegio.
 - e) Participar e integrar activamente en las actividades del Colegio.
 - f) Atender a los y las estudiantes y velar por su seguridad en todo momento mientras permanecen en el Colegio, dentro y fuera del aula.
 - g) Organizar y dirigir actividades lúdicas y juegos para los y las estudiantes durante los recreos.
 - h) Acompañar a los y las estudiantes durante el proceso de enseñanza- aprendizaje.
 - i) Colaborar con la disciplina dentro y fuera del aula.
 - j) Velar por la integridad física, moral y espiritual de los y las estudiantes, brindando un trato amable y cordial.
 - k) Colaborar en la elaboración del material educativo y en el orden del aula.
 - l) Colaborar para mantener el orden, disciplina e higiene en el aula y en los demás ambientes, así como brindar este apoyo en monitoreo en las clases de talleres artísticos, educación física y computación.
 - m) No usar celulares en horas de trabajo.
 - n) Respetar a los y las estudiantes desterrando todo tipo de agresión física, psicológica y/o moral.
 - o) Mantener una conducta intachable que prestigie su servicio educativo dentro y fuera del colegio.
 - p) Revisar y registrar en la agenda escolar del estudiante: asistencia, comunicados y otros.
 - q) Realizar el control diario de asistencia de los y las estudiantes.
 - r) Reportar a la docente responsable del aula cualquier acontecimiento o incidente ocurrido en el aula o fuera de ella.
 - s) Promover buenas relaciones en la Comunidad Educativa.

- t) Desempeñar todas las demás funciones inherentes a su cargo y las que le señale la superioridad.

ARTÍCULO N° 27

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: **Interno(a) de psicología.**
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO: Apoyo y coordinación en las actividades a realizar por el departamento de psicología.
3. DEPENDENCIA INMEDIATA: Psicología - Dirección General - Administrativa
4. HORARIO: Depende de la carga horaria.
5. FUNCIONES ESPECÍFICAS (Responsabilidades):
 - a) Apoyo y coordinación sobre todas las actividades a realizar por el departamento de Psicología.
 - b) Apoyo al psicólogo(a) en toda clase de evaluaciones a tomar a los estudiantes derivados al departamento e inclusive al personal de nuestra institución.
 - c) Apoyo en las evaluaciones grupales preventivas.
 - d) Coordinar y apoyar el desarrollo de charlas educativas para el alumnado, así como eventos y/o seminarios para el desarrollo individual y colectivo del personal de nuestra institución.
 - e) Establecer los horarios de atención a los padres de familia, en caso de que el psicólogo(a) crea conveniente una evaluación, para estos o para sus hijos.
 - f) Fomentar y apoyar actividades programados por los padres de familia y/o por nuestra institución.
 - g) Apoyar las actividades de atención y prevención de la salud, programadas y ejecutadas por el departamento de Tutoría y Psicología.
 - h) Elaborar toda clase de documentación propia y/o inherente al departamento de Psicología.
 - i) Mantener informados de manera permanente a los padres de familia de evaluaciones y cambios en las actitudes y aptitudes de sus hijos.
 - j) Coordinación y apoyo en las labores de orientación vocacional para nuestros estudiantes que cursan los últimos años de educación secundaria.
 - k) Participación activa en todas las actividades que programe nuestra institución, escuela de padres, aniversario, concursos, otros.
 - l) Otras funciones inherentes al cargo de interna de Psicología y emitidos por Directivos.

ORGANISMOS DE APOYO

ARTÍCULO N° 28

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: **Administradora**
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO: Órgano de Apoyo que depende de la Dirección; planifica, organiza, dirige, controla, coordina y evalúa el proceso administrativo de la organización.
3. DEPENDENCIA INMEDIATA: Promotoría o Gerencia General.
4. HORARIO: lunes a viernes: 8:00 a.m. - 2:00 p.m.
5. FUNCIONES ESPECÍFICAS (Responsabilidades):
 - a) Desarrollar su labor según las normas internas de la organización y externas en el aspecto administrativo para el logro de los objetivos institucionales.

- b) Proporcionar apoyo logístico y de mantenimiento a las actividades académicas y administrativas del colegio aprobando los gastos que generen las actividades internas y externas.
- c) Garantizar la seguridad, mantenimiento y conservación de la infraestructura.
- d) Asegurar los bienes patrimoniales de la institución Educativa, mediante inventario.
- e) Planificar, organizar, dirigir, controlar e informar el uso racional de los bienes, servicios y recursos económicos de la organización.
- f) Establecer los horarios de trabajo del personal administrativo, de servicio y mantenimiento.
- g) Orientar a todo el personal de la organización los requisitos y documentación para permisos, licencias y salidas por comisión.
- h) Informar oportunamente de las faltas laborales que contempla la Ley y del Abandono del Centro de Trabajo.
- i) Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes de la organización debidamente sistematizado.
- j) Atender con cordialidad al cliente.
- k) Promover buenas relaciones en la Comunidad Educativa.
- l) Fortalecer y garantizar la puntualidad del personal a su cargo: asistente de gerencia, mantenimiento, limpieza, portería, etc.
- m) Emitir a la oficina de contabilidad informe mensual de la asistencia del personal para la elaboración de planilla para efecto de pagos, descuentos y reintegros.
- n) Clasificar, registrar, distribuir y archivar en coordinación con asistente de gerencia la documentación del Colegio.
- o) Llevar el ordenamiento de archivo de los ingresos y egresos del Colegio, para su informe a contabilidad y Gerente General.
- p) Recaudar y hacer los depósitos de los fondos por conceptos de ingresos propios.
- q) Controlar y verificar planilla de pagos, recibos, cheques, comprobantes y otros documentos contables.
- r) Velar por la seguridad, mantenimiento de los documentos contables y de los bienes asignados a su cargo e institución.
- s) Elaborar el cuadro de necesidades del Colegio.
- t) Entregar con documento de cargo máquinas, equipos y otros que le soliciten.
- u) Desempeñar todas las demás funciones inherentes a su cargo y las que le señale la superioridad.

ARTÍCULO N° 29

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: **Contador(a)**
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO: Organismo de apoyo que brindar soporte contable a Gerencia General.
3. DEPENDENCIA INMEDIATA: Gerencia General
4. HORARIO: lunes a Viernes de 7:30 am a 2:30 pm.
5. FUNCIONES ESPECÍFICAS (Responsabilidades):
 - a) Elaborar mensualmente y anual los Estados Financieros y los informes para que pueda ser comparado lo presupuestado contra lo ejercido.
 - b) Registro inmediato de todas las operaciones (compra, ventas y otros) generadas por el colegio.

- c) Preparar los informes financieros pudiendo ser utilizados para la presupuestación, previsión y otro tipo de procesos de toma de decisión.
- d) Informar en cualquier momento la situación financiera del colegio cuando se necesite.
- e) Determinación exacta, oportuna y confiable de los impuestos mensuales y anuales, dentro de los plazos legales y reglamentarios.
- f) Realizar la toma de inventario de los activos fijos del colegio.

ARTÍCULO Nº 30

6. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: **Asistente de Gerencia General.**
7. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO: Organismo de apoyo que brindar soporte a Gerencia General.
8. DEPENDENCIA INMEDIATA: Gerencia General - Dirección Administrativa - Administradora.
9. HORARIO: Lunes a viernes: 7:00 a.m. - 2:30 p.m. - 4:00 p.m. - 6:30 p.m.
Sábado: 8:00 a.m. - 1:00 p.m.
10. FUNCIONES ESPECÍFICAS (Responsabilidades):
 - a) Organizar y mantener al día los archivos del Colegio.
 - b) Llevar el inventario de bienes del Colegio.
 - c) Organizar la agenda del Promotor.
 - d) Redactar los documentos que le asigne los Directivos.
 - e) Elaborar y firmar los certificados de estudios y actas.
 - f) Responsable de trámite documentario de traslados internos y externos.
 - g) Realizar los cobros por conceptos de pensiones y otros indicados por el Promotor.
 - h) Elaborar la relación de estudiantes de forma pertinente y actualizada como base para la elaboración nóminas de matrícula mediante SIAGIE.
 - i) Controlar la distribución de material que se le encomienda.
 - j) Llevar el registro de entrada y salida de documentos.
 - k) Derivar los documentos de entrada a las dependencias correspondientes.
 - l) Atender e informar al público en sus gestiones y otros actos.
 - m) Redactar el libro de actas del Colegio.
 - n) Elaborar cuadros estadísticos y otros documentos que solicite la superioridad.
 - o) Elaborar cuadro de deudas por pensiones.
 - p) Emitir informe de pago de pensiones a Contabilidad.
 - q) Diseñar material informativo y de publicidad del colegio.
 - r) Informar y realizar las demás funciones afines que le encomiende el Promotor y Directivos.

ARTÍCULO Nº 31

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: **Secretaria de Dirección.**
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO: Organismo de apoyo que tiene por finalidad realizar trámites, procedimientos académicos y administrativos del Colegio.
3. DEPENDENCIA INMEDIATA: Dirección General - Coordinación Académica.
4. HORARIO: lunes a viernes: 7:00 a.m. - 2:30 p.m.
Sábado: 8:00 a.m. - 1:00 p.m.
5. FUNCIONES ESPECÍFICAS (Responsabilidades):
 - a. Desarrollar su labor según las normas internas de la organización y externas en el aspecto pedagógico y administrativo para el logro de los objetivos institucionales.

- b. Revisar y preparar documentos para la firma de Dirección General.
- c. Recibir, revisar, clasificar y distribuir oportunamente la documentación a su cargo.
- d. Redactar documentos de acuerdo a indicaciones de Dirección General.
- e. Administrar la documentación clasificada.
- f. Mantener el archivo de la Dirección General actualizada, velando por su seguridad y conservación.
- g. Redactar y transcribir las resoluciones directorales.
- h. Orientar a los padres de familia o interesados sobre gestiones de documentación.
- i. Guardar reserva, bajo responsabilidad en todo lo concerniente a la documentación de la oficina.
- j. Tramitar y registrar las solicitudes de los clientes.
- k. Brindar información adecuada a requerimiento de Dirección General.
- l. Recibir los expedientes de traslado internos y externos.
- m. Conocer los requisitos y trámites de gestión.
- n. Apoyar en la elaboración y distribución de documentos de Coordinación Académica, elaboración de Pruebas Semanales y control de Pruebas Parciales.
- o. Emitir reportes de calificaciones de Pruebas Semanales y Pruebas Parciales.
- p. Manejar y registrar el Sistema SIAGIE.
- q. Atender con cordialidad al cliente.
- r. Reproducción de material fotocopiable para desarrollo de clases y documentos internos.
- s. Promover buenas relaciones en la Comunidad Educativa.
- t. Desempeñar todas las demás funciones inherentes a su cargo y las que le señale la superioridad.

ARTÍCULO Nº 32

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: **Personal de Servicio y Mantenimiento.**
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO: Encargado del buen mantenimiento y limpieza del colegio.
3. DEPENDENCIA INMEDIATA: Administración - Dirección Administrativa - Promotor.
4. HORARIO: Lunes a viernes: 7:00 a.m. - 1:00 p.m. - 1:00 p.m. - 6:00 p.m.
 Sábado: 8:00 a.m. - 1:00 p.m.
 De acuerdo a turno establecido y asignado.
5. FUNCIONES ESPECÍFICAS (Responsabilidades):
 - a) Desarrollar su labor según las normas internas de la organización y externas el logro de los objetivos institucionales.
 - b) Cumplir con las actividades de limpieza y mantenimiento de los ambientes del colegio asignados.
 - c) Reportar los desperfectos en los servicios, infraestructura, equipos, maquinarias y otros.
 - d) Velar e incentivar el buen uso, mantenimiento y conservación de los bienes e infraestructura del Colegio.
 - e) Revisar y dar mantenimiento preventivo a los diversos equipos e infraestructura del Colegio.
 - f) Verificar diariamente el estado de seguridad de los ambientes y del local, reportando sobre cualquier incidencia.

- g) Uso adecuado de desinfectantes de los servicios higiénicos de damas y caballeros del 1º y 2º recreo de primaria y secundaria, dejando limpio obligatoriamente y bajo control.
- h) Informar la presencia de personas ajenas y/o sospechosas en el interior del Colegio a los Directivos.
- i) Acudir de inmediato al aula con requerimiento del docente para solucionar acciones de limpieza.
- j) Respetar a Directivos y personal, así como buen trato a los estudiantes, observar y demostrar honradez, responsabilidad y otros valores que dignifiquen su trabajo.
- k) Estar presente en los recreos de primaria y secundaria para atender situaciones imprevistas.
- l) Evitar el ingreso de personas ajenas a la Institución.
- m) Cumplir con las órdenes de trabajo que establece la organización, ya sea para la limpieza y mantenimiento o la portería de la organización.
- n) Conservar y dar un buen uso sus herramientas, materiales y equipos a su cargo.
- o) Usar indumentaria adecuada a sus labores, equipos e instrumentos en el desarrollo de sus labores.
- p) Cumplir con otras labores a pedido de otras instancias.
- q) Promover buenas relaciones en la Comunidad Educativa.
- r) Desempeñar todas las demás funciones inherentes a su cargo y las que le señale la superioridad.

ARTÍCULO Nº 33

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: **Personal de vigilancia, seguridad y control.**
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO: Apoyo y control en ingreso y salida.
3. DEPENDENCIA INMEDIATA: Administración - Dirección Administrativa - Promotor.
4. HORARIO: Lunes a viernes: 7:00 a.m. - 2:30 p.m. - 4:00 p.m. - 6:00 p.m.
Sábado: 8:00 a.m. - 1:00 p.m.
5. FUNCIONES ESPECÍFICAS (Responsabilidades):
 - a) Registrar diariamente y de forma permanente asistencia, permisos y tardanzas del Personal Docente y Administrativo.
 - b) Velar por la seguridad de los estudiantes y personal, así como de la infraestructura de la Institución.
 - c) Controlar y manejar el cuaderno de registros de ingreso.
 - d) Controlar el ingreso y salida de materiales u otros.
 - e) Recepcionar y atender a los padres de familia y visitantes.
 - f) Control del diario de agenda de 1º grado de secundaria para registrar tardanzas, inasistencias y Plan Lector.
 - g) Controlar diariamente y permanente con el Coordinador de Convivencia Escolar y Disciplina del correcto ingreso y salida a nuestra institución de los estudiantes de primaria y secundaria. Así como del correcto uso del uniforme y portar agenda.
 - h) Respetar y brindar buen trato a los padres de familia, estudiantes y personal del Colegio practicando valores.
 - i) Solicitar D.N.I. u otro documento de identidad a personas ajenas al Colegio, al momento de ingresar para devolverlos a la salida.

- j) Reservar estrictamente direcciones y números de teléfono de todo el personal que labora en el Colegio o de algún padre de familia.
- k) Acatar la prohibición de recibir de los padres de familia: comestibles, cuadernos, libros, trabajos, etc. para ser entregados a sus hijos en las horas de clase o recreo, excepto medicinas con las indicaciones necesarias, las que serán entregadas a asistente de gerencia para su atención.
- l) Evitar que después de la hora de salida permanezcan padres/madres de familia en el interior del colegio. Se pedirá con el debido respeto que dichos padres cumplan con esta disposición.
- m) Acatar la prohibición de usar de celular, mp3, audífonos en las horas de trabajo.
- n) Evitar el ingreso de personas ajenas a la institución, que no registren autorización verbal o física de algún directivo.
- o) Otras funciones inherentes a su trabajo, solicitados por Directivos y Promotor.

ORGANISMOS DE COLABORACIÓN

ARTÍCULO Nº 34 Consejo Educativo Institucional (CONEI): colabora con la promoción y ejercicio de una gestión eficaz, transparente, ética y democrática que promueve el respeto a los principios de equidad, inclusión e interculturalidad. Para dar coherencia al proceso pedagógico se conforma en el mes de marzo en cuyo caso lo preside el Director(a) General, integran además Director Administrativo, Coordinación, Psicología y tres docentes de mayor antigüedad e idoneidad.

Son funciones del Consejo Educativo Institucional (CONEI):

- a) Participar en el trabajo del centro educativo, emitiendo opinión sobre todos los asuntos que le sean consultados y promoviendo la práctica de la autoevaluación de la gestión.
- b) Contribuir a la democratización de la gestión educativa, proponiendo mecanismos y experimentando modelos de participación efectiva de todos los actores educativos y de la sociedad civil.
- c) Participar en el proceso de planificación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional. P.E.I.
- d) Vigilar la permanencia de las niñas, niños y adolescentes, que forman parte del centro escolar.
- e) Impulsar la apertura del centro educativo estableciendo vínculos con las organizaciones de la localidad potenciando la utilización de los recursos existentes.
- f) Contribuir al buen clima institucional participando en la elaboración de las normas de convivencia (Reglamento Interno) y velando por su cumplimiento.
- g) Otros que sean consultados.

ARTÍCULO Nº 35 El Consejo de Tutoría y Disciplina se constituye para tratar y dar opinión en los casos de indisciplina de los estudiantes. Es presidido por el Director(a) e integrado por: Director Administrativo, un coordinador de nivel correspondiente, la psicóloga, el profesor asesor de sección o profesora de aula del nivel correspondiente y coordinador de disciplina.

Son funciones del Consejo de Disciplina - Tutoría.

- a) Opinar sobre todos los asuntos que le sean consultados y promoviendo la práctica de valores.

- b) Revisar, analizar y evaluar los informes correspondientes a la indisciplina de los estudiantes.
- c) Colaborar con la disciplina y apoyo en la gestión educativa, proponiendo mecanismos y aplicando el presente reglamento interno.
- d) Contribuir al buen clima institucional participando en la elaboración de las normas de convivencia (reglamento interno) y velando por su cumplimiento.
- e) Informar permanentemente de actos de indisciplina de los estudiantes a Dirección General y Director Administrativo.
- f) Apoyo a directivos en la resolución de conflictos que se susciten en el interior del colegio.
- g) Realizar las demás funciones que se le asigne.

ARTÍCULO Nº 36 El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, que de acuerdo a la LEY Nº 29783 y su Reglamento de la Ley Nº 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo DECRETO SUPREMO Nº 005-2012-TR.

De conformidad con el Artículo 3 de la Resolución Ministerial Nº 260-2016-TR, publicada el 27 octubre 2016, se dispone que los empleadores declaren en el Registro de Información Laboral (T-REGISTRO) de la Planilla Electrónica la existencia del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o del Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo previsto en la presente Ley.

Los empleadores con veinte o más trabajadores a su cargo constituyen un comité de seguridad y salud en el trabajo, cuyas funciones son definidas en el reglamento, el cual está conformado en forma paritaria por igual número de representantes de la parte empleadora y de la parte trabajadora.

Responsabilidades del empleador dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para mejorar el conocimiento sobre la seguridad y salud en el trabajo, el empleador debe:

- a) Entregar a cada trabajador copia del reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo.
- b) Realizar no menos de cuatro capacitaciones al año en materia de seguridad y salud en el trabajo.
CONCORDANCIAS: D.S.Nº 005-2012-TR, Art. 66 (Reglamento)
- c) Adjuntar al contrato de trabajo la descripción de las recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo.
CONCORDANCIAS: D.S.Nº 005-2012-TR, Art. 30 (Reglamento)
- d) Brindar facilidades económicas y licencias con goce de haber para la participación de los trabajadores en cursos de formación en la materia.
CONCORDANCIAS: D.S.Nº 005-2012-TR, Art. 31 (Reglamento)
- e) Elaborar un mapa de riesgos con la participación de la organización sindical, representantes de los trabajadores, delegados y el comité de seguridad y salud en el trabajo, el cual debe exhibirse en un lugar visible.

ARTÍCULO Nº 37 El Comité de Defensa Civil, cuenta con los siguientes miembros

1. Presidente del Comité de Defensa Civil
2. Vicepresidente
3. Jefe de Seguridad y Protección
4. Delegado de Profesores
5. Delegado de estudiantes

Cumple las siguientes funciones:

- a) Organiza e instala el Centro de Operaciones de Emergencia (COE), cuando se tenga el inicio de una emergencia.
- b) Realiza un análisis de riesgos.
- c) Ejecuta el Plan de Contingencia, coordinando con las Brigadas las acciones a tomar.
- d) Coordina con las Brigadas y las personas que frecuentan el local del Restaurante, las acciones del Plan de Evacuación.
- e) Planifica, supervisa y evalúa los Simulacros de Evacuación.
- f) Establece la comunicación con los apoyos externos (Bomberos, Defensa Civil, PNP, Cruz Roja, etc.) dado el tipo de emergencia y en el momento de la emergencia.
- g) Evalúa los daños del inmueble.

ARTÍCULO N° 38

Los comités de aula de primaria y secundaria, son un órgano de apoyo integrado por todos los padres de familia y/o apoderados de los y las estudiantes matriculados en el correspondiente grado, pertenecientes a una misma sección.

Elección del comité de aula se realizará en la primera reunión del mes de marzo convocado por Dirección. Debe contar con la mayoría de padres de familia, salvo casos excepcionales de convocatoria y asistencia puede darse por mayoría de asistentes (incluye a otras convocatorias de reunión para toma de acuerdos). Los candidatos propuestos deben estar presentes en la reunión de elección.

1. Integrantes:

- ✓ Presidente(a)
- ✓ Secretario(a)
- ✓ Tesorero(a)
- ✓ 01 vocal (opcional)

2. No integran la Directiva:

- ✓ Los que integraron la Directiva de años anteriores, en calidad de Presidente(a) y en el caso de Tesorero(a) que no haya presentado informes de balance económico mensual y anual; con la finalidad de brindar participación a todos los padres de familia.
- ✓ Personal del Colegio.
- ✓ Los Padres de familia/apoderados de comportamiento no alturado.
- ✓ Los padres de familia, miembros de Comité de aula de otros grados y/o nivel educativo.

Cumplen las siguientes funciones:

- a) Elaborar con el asesor el plan de trabajo de grado para su aprobación por el Director General y su respectiva ejecución.
- b) Informar a Dirección General del movimiento económico, ingresos y egresos a diciembre.
- c) Trabajar coordinadamente con el docente asesor(a).
- d) Propiciar la armonía e integración entre padres del aula y otros grados del colegio.
- e) Cooperar, en coordinación con el docente asesor(a) con las actividades académicas, culturales, religiosas y sociales a través de apoyos diversos.

- f) Están prohibidos de intervenir en los asuntos pedagógicos y administrativos del Colegio, abstenerse de realizar actividades no autorizadas por dirección.
- g) Mantener en reuniones y actividades que participa un comportamiento digno y alturado por parte de todos los miembros a fin de mantener un buen clima de relaciones interpersonales.
- h) Los presidentes de los comités del aula de primaria y secundaria, tienen la representación de todos los padres de familia del grado respectivo y están autorizados a firmar documentos o convenios educativos institucionales o colaborar en charlas de orientación a padres e hijos, etc. siempre y cuando sea en beneficio de las acciones educativas, previa autorización de Directivos.
- i) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos tomados en reuniones.
- j) Presentar mensual / anual el balance económico con la documentación respectiva firmado por tesorero(a) y asesor(a) ante Dirección Administrativa.
- k) Otros que sean absueltos por el Promotor y Directivos.

Normatividad de los Comités de Aula

- l) Toda reunión convocada por la Junta Directiva, se ceñirá al calendario y horario establecidos por el colegio.
- m) Los padres de familia que no asistan a dichas reuniones dejan por entendido la aceptación de los acuerdos asumidos por los padres de familia asistentes.
- n) El Plan de trabajo debe ajustarse a las actividades programadas por el colegio.
- o) El comité de aula que demuestre discrepancias por asuntos de viaje de excursión (4º secundaria), y fiesta de promoción (6º de primaria y 5º de secundaria) el colegio queda facultado para dar por concluido toda gestión o solicitud en trámite sin derecho a reclamo.
- p) Los comunicados del Comité de aula deben tener el visto bueno de Dirección previa coordinación con el asesor(a) de aula para su difusión sin el uso del logo institucional.
- q) Serán reconocidos por el Director mediante Resolución Directoral.
- r) El colegio designará a un representante del colegio, de acuerdo a secciones de 6º de primaria y 4º - 5º de secundaria en calidad de asesor.
- s) El docente asesor(a) del aula comunica a Dirección del colegio los resultados de la elección y/o acuerdos a través de uso de formato de Acta firmada por los padres de familia asistentes.
- t) Son miembros del comité de aula los padres de familia o apoderados que figuran en la ficha de matrícula.
- u) La duración del cargo de los miembros del Comité de aula es de un año académico.
- v) La renuncia a cualquiera de los cargos deberá ser expresada por escrito ante Dirección. Una vez conocida la renuncia se debe designar nuevo miembro con convocatoria de reunión.

ARTÍCULO N° 39

El padre y la madre son los primeros educadores de sus hijos. Al optar libremente por la enseñanza que ofrece el Colegio Brüning, se obligan a aceptar y apoyar la educación que se imparte en el mismo.

Cuando el **padre de familia** o apoderado del estudiante decide matricular a su hijo o pupilo en el Colegio Brüning, acepta implícitamente lo siguiente:

- a) La existencia de un contrato de servicio educativo, cuyos derechos y obligaciones básicas son recibir un servicio educativo a favor de sus hijos y cumplir con pagar la retribución correspondiente a dicho servicio.
- b) La obligación de pagar la cuota de ingreso y que ésta responde a la aceptación del ingreso del niño o adolescente, con lo que procedieron a separar su matrícula y ocupar la vacante. Igualmente implica la aceptación de que la condición de la Cuota de Ingreso no es reembolsable.
- c) La obligación del cumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza en la fecha señalada por el colegio.
- d) La aceptación - por medio de su firma - del convenio con el colegio y sus implicancias.

ARTÍCULO Nº 40 Son derechos del padre de familia del Colegio Brüning

- a) Ser informado del desempeño académico y proceso formativo – conductual de sus hijos.
- b) Participar en las actividades programadas por el colegio para los padres y apoderados.
- c) Aportar sugerencias por escrito a la Dirección, para el mejor desarrollo de la labor educativa.
- d) Recoger a sus hijos(as) durante el horario escolar, sólo en casos de emergencia puede ser retirados por sus padres o apoderados.
- e) Ser informados de las disposiciones legales emanadas del Ministerio de Educación y de las disposiciones de la Dirección.
- f) Ser considerados como miembros activos de la Comunidad de Padres de Familia.
- g) Recibir información oportuna sobre las condiciones económicas del servicio educativo.

ARTÍCULO Nº 41 Son deberes del padre de familia del Colegio Brüning

- a) Conocer, respetar y asumir la propuesta educativa del colegio.
- b) Seguir y apoyar con adecuada proximidad el desarrollo de la formación integral de sus hijos.
- c) Conocer y cumplir el Reglamento Interno.
- d) Asistir a las reuniones y entrevistas con el personal docente en los horarios previamente establecidos por el colegio para la atención al Padre de Familia.
- e) Supervisar y orientar el tiempo de estudio de sus hijos en casa.
- f) Asistir a la Escuela de Padres.
- g) Cancelar puntualmente las mensualidades y demás obligaciones de carácter económico. El incumplimiento permite: sellar agenda, comunicación vía telefónica, firmar compromiso de pago, comunicación escrita y otros. Suspensión de servicio educativo de su hijo o hija(a) al año siguiente por morosidad de pagos de derecho de enseñanza.
- h) Salvaguardar el prestigio del colegio, evitando cometer actos imprudentes de agresión verbal o física contra personal del colegio, estudiantes, padres de familia u otros miembros de la comunidad educativa.
- i) No solicitar servicios particulares a los profesores del colegio, de ningún grado o nivel.
- j) Concurrir al colegio en las fechas programadas para recibir la libreta de calificativos, reportes de rendimiento o para realizar otras actividades.
- k) Asumir la responsabilidad por el deterioro de la infraestructura o mobiliario que cause su hijo o pupilo.
- l) Mantenerse informados de la conducta y aprovechamiento de sus hijos.

- m) Mantener una actitud de cortesía, buenos modales cuando se dirija a cualquier trabajador del colegio: Administrativos, Docente, Directivos.
- n) Devolver los documentos emitidos por el colegio debidamente firmado cuando se lo solicite.
- o) Asistir a las reuniones convocadas por los Directivos, docente, asesor, Coordinador de Convivencia Escolar y Disciplina o psicóloga.
- p) Colaborar y participar en las actividades internas y externas de la Institución que organice la Dirección brindando el apoyo adecuado.
- q) Apoyar a los Directivos, Docentes y auxiliar de educación, en el proceso de aprendizaje, rendimiento, comportamiento y práctica de valores.
- r) En casos justificados, la dirección podrá aceptar como apoderado a una persona autorizada por los padres o el tutor legal, así mismo podrá solicitar cambio de apoderado mediante conducto regular.
- s) Debe conocer el reglamento del estudiante y velar porque su pupilo(a) cumpla con las disposiciones contenidas en el.
- t) Los padres de familia, apoderados y estudiantes utilizaran la página web del colegio para informarse de toda la gestión educativa ingresando a: <http://www.bruningcolegio.edu.pe/>
- u) Ser responsable, frente a cualquier conducta externa del Colegio, provocada por su hijo(a) o pupilo y que vaya en contra de la dignidad a la persona y de los principios e imagen de nuestro colegio.
- v) Es su responsabilidad respetar el conducto regular del Colegio, salvo casos excepcionales.
- w) Respetar el convenio firmado al formalizar la matrícula y cancelar oportunamente los derechos de enseñanza de su hijo o pupilo. De lo contrario, el Colegio tomará las medidas correspondientes, según lo indicado en el presente reglamento.
- x) Pierden la ratificación de matrícula para el año lectivo siguiente los estudiantes cuyos padres no estén al día en el pago de sus obligaciones con la institución por todo concepto. Para tal fin recibirán carta informativa en el mes de noviembre de acuerdo a la Ley N° 26545 Art 21.
- y) No podrán intervenir en los procedimientos técnicos pedagógicos y administrativos del colegio.
- z) Respetar el horario de ingreso de su hijo a la institución y está prohibido encargar en portería loncheras, refrigerios, cuadernos, libros, trabajos; con excepción de medicamentos prescritos.

ARTÍCULO N° 42

La Institución Educativa favorece la organización y funcionamiento de una comunidad representativa de sus **ex alumnos** y les reconoce una importante responsabilidad como colaboradores del colegio. Existirá una comisión asesora del colegio dirigida a institucionalizar la colaboración de los ex alumnos. La Comunidad de Ex alumnos, tendrá un estatuto aprobado por la Dirección del colegio.

La Comunidad de ex alumnos se rige por las normas del Decreto Supremo N° 009-2006-ED, Reglamento de los Centros Educativos Privados.

ARTÍCULO N° 43

Son fines de la **Asociación de Ex alumnos**:

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

ARTÍCULO N° 44

Son funciones del **Municipio Escolar**, del Alcalde (sa) y Regidores:

- a) Organiza y cumple actividades internas y externas en beneficio del Colegio.
- b) Toda actividad será autorizada por Dirección.
- c) Presentará su plan de Trabajo a los Directivos con el visto bueno del docente asesor.
- d) Reunirse para planificar sus actividades, previa autorización del Director y sin pérdida de clases.
- e) Promulga ordenanzas del municipio escolar relacionado al bienestar de los estudiantes, con su colaboración y participación.
- f) Coordina con los estudiantes del Colegio para rendir homenaje por el Día de Maestro, aniversario, otros.
- g) Promueve actividad de solidaridad para Navidad o cuando la acción lo requiera.
- h) Representa al Colegio ante la Municipalidad Provincial de Trujillo.
- i) Cumple otras funciones por encargo del tutor y Directivos.

CAPÍTULO VII DE LA ORGANIZACIÓN DE TRABAJO EDUCATIVO

ARTÍCULO N° 45 El año escolar en la institución educativa privada “Hans Heinrich Brüning” de Trujillo se inicia en los primeros días útiles del mes de marzo y termina al culminar la tercera semana del mes de diciembre.

ARTÍCULO N° 46 El trabajo educativo se inicia con las acciones de planificación: administrativa, pedagógica, de gestión, capacitación, teniendo como base: El Proyecto Educativo Institucional.

ARTÍCULO N° 47 La calendarización del año académico lectivo está organizado en cuatro bimestres.

ARTÍCULO Nº 48 Al término de cada bimestre se lleva a cabo una reunión de reajuste de programación curricular bimestral; esta será en cada nivel, previamente cada docente hace una evaluación curricular a través de un formato que para el efecto es elaborada por Coordinación Académica.

ARTÍCULO Nº 49 Se utilizan los Planes de Estudios aprobados para la educación Básica Regular, según R.M. Nº 667-2006-ED, adecuados al plan de estudios interno del Colegio "BRÜNING".

ARTÍCULO Nº 50 El Plan Anual de Trabajo (PAT), constituye un documento técnico que permite considerar todas las actividades y estrategias a seguir para optimizar los servicios que brinda el Colegio.

ARTÍCULO Nº 51 El período de planeamiento y organización comprende principalmente las siguientes acciones:

- a. Programación de Recuperación Pedagógica.
- b. Proceso de matrícula.
- c. Capacitación pedagógica.
- d. Elaboración o revisión de documentación:
 - Proyecto Educativo Institucional (PEI).
 - Proyecto Curricular de la Institución Educativa (PCI).
 - Plan Anual de Trabajo (PAT).
 - Reglamento Interno (RI).
 - Calendarización Escolar.
 - Calendario Cívico.
 - Cuadro de horas.
 - Relación de estudiantes por secciones.
 - Horario de clases general y de aula
 - Programaciones anuales, unidades de aprendizaje y sesión de clase.
- f. Mantenimiento de la infraestructura y ambientación de las aulas.

ARTÍCULO Nº 52 Las vacaciones de los estudiantes serán bimestrales. Es decir, tienen 03 semanas de vacaciones durante el año escolar de acuerdo a calendarización del año escolar programada. Salvo afectaciones políticas, educativas, ambientales, etc.

ARTÍCULO Nº 53 Son documentos oficiales del colegio BRUNING:

- a. La Constitución Política del Perú.
- b. La Ley General de Educación Nº 28044 y sus Reglamentos referidos a educación.
- c. Ley y Reglamento de colegios particulares.
- d. El Proyecto Educativo Institucional.
- e. El Proyecto Curricular de la Institución Educativa.
- f. El Plan Anual de Trabajo.
- g. El Reglamento Interno del Colegio.
- h. La Visión de la organización.
- i. Los valores que la institución promueve.
- j. Los Informes Anuales.
- k. Los documentos de Monitoreo y Acompañamiento Pedagógico.
- l. El Registro de Asistencia del Personal.
- m. Libro de incidencias (Ley Nº 29719 - Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas).
- n. Libro de Reclamaciones.
- o. Las Fichas y Nóminas de Matrícula.

- p. Las Actas de Evaluación
- q. Registro de Asistencia de los Estudiantes.

ARTÍCULO Nº 54 El **Equipo de Monitoreo y Acompañamiento Pedagógico**, lo integran los Directivos, Coordinación Académica y tienen como funciones:

- a) Elaborar el Plan de Monitoreo y Acompañamiento Pedagógico.
- b) Supervisar el desarrollo de las acciones técnico pedagógico a cada uno de los docentes.
- c) Asegurar que el servicio responda a la calidad y eficiencia a todas las exigencias.
- d) Apoyar y estimular el trabajo pedagógico del docente y su rol profesional.
- e) Evaluar con los docentes el proceso de enseñanza - aprendizaje.
- f) Fomentar la experimentación e innovaciones educativas.

ARTÍCULO Nº 55 Los estudiantes 4º grado de secundaria, ejecutarán su viaje promocional durante los períodos de vacaciones, julio - octubre, por ningún motivo lo realizarán en días programadas para labores académicas.

ARTÍCULO Nº 56 El área de educación por el arte, se divide en especialidades, ubicándose al estudiante de acuerdo a sus habilidades artísticas por elección del padre de familia al inicio de cada semestre de forma virtual en el periodo establecido informado a través de comunicado escrito y virtual; todo cambio se realizará sólo durante la segunda semana de inicio del semestre según el nivel y según disponibilidad de vacantes.

CAPÍTULO VIII DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO Nº 57 El personal del Colegio tiene file de desempeño laboral en la que se registrarán los datos personales y profesionales registrándose progresivamente los méritos y deméritos en el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO Nº 58 La documentación referida es de responsabilidad del Director(a) y dispone su actualización permanente.

ARTÍCULO Nº 59 Se guarda absoluto respeto del contenido de cada file docente y solo proporciona información con autorización expresa del Director ante pedido de instancias superiores.

ARTÍCULO Nº 60 El personal del colegio tiene derecho a conocer su respectiva evaluación y solicitar reconsideración en caso que le afecte.

ARTÍCULO Nº 61 El colegio funciona solo en el turno de mañana. De acuerdo a la calendarización programada.

ARTÍCULO Nº 62 Los profesores de educación primaria y secundaria distribuyen su jornada laboral de acuerdo al cuadro de horas.

ARTÍCULO Nº 63 Todos los trabajadores del Colegio están obligados a registrar su ingreso y salida del centro educativo, en el control biométrico de asistencia. Este control corresponde al Director Administrativo quien debe consolidarlo al término del mes, con reporte a Gerencia y Dirección General.

ARTÍCULO Nº 64 Se considera tardanza, tanto de estudiantes como de trabajadores; en cuanto llegan al Colegio en hora diferente a la establecida como ingreso. Las tardanzas de los docentes se consideran en un margen de tiempo de 5 minutos y están sujetas a los descuentos correspondientes. En caso de los estudiantes se considera tardanza a las 7:21 a.m. Tomando en cuenta que la hora de ingreso es 7:15 se establece 5 minutos de tolerancia, ante tardanza se aplica el demérito respectivo.

ARTÍCULO Nº 65 Se toma como inasistencia al Colegio, en el caso de los trabajadores, cuando:

- a) No concurran a su puesto de trabajo en el día y horario establecido.
- b) Salir del Colegio antes de la hora establecida y sin autorización del Director.
- c) No registrar su ingreso en el control biométrico de asistencia.
- d) No asistir a reuniones programadas y citadas por la Dirección.

ARTÍCULO Nº 66 Los trabajadores podrán justificar sus inasistencias por las siguientes razones:

- a) Enfermedad (presentar documento emitido por ESSALUD o documento particular con validación de ESSALUD)
- b) Capacitación o Comisión de Servicios. En el caso de capacitación será cuando el trabajador participe a nombre del Colegio.

ARTÍCULO Nº 67 Las inasistencias injustificadas obligan al descuento respectivo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, que rigen para la actividad privada.

ARTÍCULO Nº 68 El trabajador que con determinada frecuencia incurra en inasistencias y tardanzas, altera el control de asistencia o abandona sus labores sin autorización de Dirección Administrativa, se considerará como falta de carácter disciplinario y está sujeto a evaluación separación definitiva considerando documentos administrativos de aviso respectivo.

ARTÍCULO Nº 69 La inasistencia de los estudiantes es justificada con el Director Administrativo y la presencia de uno de los padres de familia o el apoderado; en caso contrario el Colegio determinará la acción que permita una comunicación directa y rápida con los padres.

ARTÍCULO Nº 70 La atención de profesores a los padres de familia está regida por un horario.

CAPÍTULO IX DE LA MATRÍCULA Y CERTIFICACIÓN

ARTÍCULO Nº 71 Son estudiantes de la Institución Educativa Privada “Hans Heinrich Brüning” quienes están matriculados en cualquiera de los dos niveles que atiende el Colegio. El acto de matrícula implica la aceptación expresa de recibir una educación de acuerdo al proyecto educativo institucional que ofrece el colegio.

ARTÍCULO N° 72 El proceso de matrícula o ratificación inicia en el mes de octubre, noviembre, diciembre y continúa en los meses de enero, febrero hasta concluir el mes de marzo, siendo requisito indispensable estar al día en sus compromisos de pago por todo concepto, acreditando la documentación requerida por el Ministerio de Educación.

ARTÍCULO N° 73 La matrícula y ratificación de matrícula se fijan anualmente y se cumplen de acuerdo con las disposiciones que precisa en fecha oportuna, la Dirección del colegio y conforme a la normatividad educativa vigente.

- a) Los padres o apoderados realizan el proceso de matrícula y expresan que han elegido libre y responsablemente la Institución Educativa, siendo informados en noviembre o diciembre sobre procedimiento de ratificación de matrícula.
- e) El acto de matrícula implica la celebración de un contrato de servicio educativo entre la Colegio Brüning y los padres del estudiante, el mismo que se entiende con vigencia por el año lectivo correspondiente.

ARTÍCULO N° 74 Ingresan al primer grado de primaria los niños y niñas que tengan 6 años de edad, cumplidos al 31 de marzo.

ARTÍCULO N° 75 Ingresan al primer grado de educación secundaria los estudiantes que cumplan los siguientes requisitos: Certificado de haber concluido la Educación Primaria, copia de D.N.I., en caso de traslados, certificado del grado anterior, código del educando, pasaporte, según el caso. El traslado por SIAGIE liberado del Colegio de procedencia.

ARTÍCULO N° 76 Para el traslado de los estudiantes se debe considerar:

- a. Que exista la vacante correspondiente.
- b. La firma de Convenio de prestación de servicio educativo.
- c. Que cuente con la documentación correspondiente en orden.

ARTÍCULO N° 77 Los educandos, cuyos padres y apoderados no presenten algún documento de lo anteriormente expuesto, no están impedidos de ingresar al Colegio. El Director administrativo velará por que se subsane tal hecho en un plazo que no excederá de 30 días. En el caso que al realizar la matrícula por SIAGIE y el estudiante se encuentre en condición de repitente, el colegio no se hace responsable de los inconvenientes considerando que el padre de familia al realizar la matrícula no brindo información veraz, asumiendo este toda la responsabilidad.

ARTÍCULO N° 78 La ratificación de la matrícula se ejecuta en las fechas que señale la Dirección; siendo único requisito la sola presentación de la libreta de evaluación del educando. El colegio se reserva el derecho de ratificar o no la matrícula de un estudiante en los siguientes casos:

- a) Estudiantes consumidores o comercializadores de drogas, licor u otras sustancias psicoactivas.

- b) Falta grave cometida por el estudiante, debidamente registrado y con los procedimientos emitidos por el Ministerio de educación y protocolo de SISEVE.
- c) Reiteración de indisciplina con firma de acuerdos entre el colegio y padres de familia.
- d) Ante el incumplimiento de la obligación de cancelar el pago mensual por derecho de enseñanza (último día fin de cada mes/ primer día útil del mes siguiente). El incumplimiento constante, faculta al Promotor y Director de comunicar por escrito en noviembre a los padres morosos la imposibilidad de ratificar la matrícula en el año siguiente, por tal motivo hasta diciembre deberá tener deuda cero.
- e) Agresiones mediante los sistemas informáticos entre estudiantes o al personal del Colegio, cuando son graves, lastimando el honor de la persona y de la Institución Educativa.
- f) Agresiones verbales o físicas que realicen los padres de familia a algún miembro de la comunidad educativa, con documentación que permita evidenciar los hechos.
- g) Otros actos que afecten el prestigio del colegio, personal, Directivos y Promotor.

ARTÍCULO Nº 79 Los traslados de matrícula pueden efectivizarse hasta el término del tercer bimestre (31 de octubre)

ARTÍCULO Nº 80 Al término de cada nivel educativo se entregará al educando el Certificado de Estudios correspondiente, previo pago en Secretaría. En educación secundaria, adicionalmente de dicho documento, se le entregarán sus documentos personales.

CAPÍTULO X DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO Nº 81 El presente contiene las normas básicas por las cuales todo estudiante del Colegio “Hans Heinrich Brüning” de Trujillo debe normar para efectos disciplinarios relacionados con su comportamiento como estudiantes y como personas en el marco de principios que sustenta el Colegio. En él se establece de forma específica los deberes y derechos de los estudiantes del Colegio, en concordancia con el Reglamento Interno del Colegio y demás normas vigentes.

ARTÍCULO Nº 82 Derecho de los estudiantes:

- a) Recibir una educación acorde con la Ley General de Educación y el Proyecto Educativo Institucional.
- b) Recibir información sobre las normas expresadas en el Reglamento Interno, a través de la Agenda de comunicaciones física del estudiante.
- c) Ser respetado en su dignidad de persona.
- d) Ser orientado para comprender y afrontar sus problemas personales, académicos, de comportamiento, espirituales, familiares y los referentes a su formación vocacional.

- e) Ejercer los demás derechos y cumplir con las obligaciones que sean propios de la naturaleza de su condición escolar y los que se establezcan en este ordenamiento y otras disposiciones aplicables.
 - f) Ser educado en un espíritu de libertad y en un ambiente fraterno, de comprensión, de tolerancia, de sinceridad y unidad.
 - g) Participar del régimen de estímulos y premios, individuales y colectivos, en mérito a su rendimiento académico, su comportamiento, su espíritu de superación y otras cualidades, habilidades y competencias destacadas de estudiante.
 - h) Al asistir a clases, los estudiantes participarán activamente en su realización, y tomar parte en la vida escolar, los estudiantes coadyuvan, cada uno de acuerdo con su edad y capacidad, al logro de la formación que requieren.
 - i) Los estudiantes especialmente gozan de los mismos derechos y oportunidades de recibir una educación de calidad.
 - j) Que se les informe lo concerniente a evaluaciones de forma física.
 - k) Ser informados oportunamente de las disposiciones reglamentarias que rijan sus actividades escolares.
 - l) Expresar su inconformidad cuando se vean afectados en sus derechos; que se les escuche antes de que se les apliquen medidas disciplinarias.
 - m) Formular con cortesía reclamos fundados, respetando siempre los canales de mando.
 - n) Gozar de tiempo de descanso necesario, de acuerdo a las características de su edad y nivel de desarrollo.
 - o) Recibir un trato respetuoso y cordial por parte del personal Directivo, Docente y administrativo que labora en la Institución.
 - p) Recibir orientaciones psicológicas oportunas, así como el proceso evaluativo.
 - q) Recibir información actualizada, empleando medios y materiales tecnológicos modernos.
-
- r) Los viajes de promoción de 6º de primaria y 4º de secundaria se realizan la tercera semana de octubre (vacaciones) cumpliendo los requisitos de ley, por ningún motivo se cambiará de fecha y se puede reprogramar para año lectivo posterior por condiciones climáticas desfavorables o situaciones coyunturales refrendadas por el Ministerio de educación. A 5º de secundaria solo le corresponde realizar fiesta de promoción.
 - s) Elegir y ser elegido para integrar el equipo de responsables del aula, los brigadistas de Defensa Civil, los elencos de los talleres de arte, las selecciones deportivas, las escoltas del colegio y demás organizaciones estudiantiles.
 - t) Participar en actividades educativas programadas por el colegio.
 - u) Ser atendido por todos los estamentos del colegio.

ARTÍCULO Nº 83 Obligaciones de los estudiantes:

- a) Asistir con puntualidad a las labores escolares diarias, vistiendo correctamente el uniforme.
- b) Respetar el honor y dignidad de toda persona, reconociendo la misión de sus educadores y compañeros.
- c) Participar de todos los actos de carácter educativo y cultural programados por el Colegio que se desarrollen fuera y dentro del plantel.

- d) Lograr un excelente rendimiento académico por su propio esfuerzo y capacidad, sometiéndose con honradez a las normas académicas y de evaluación.
- e) Demostrar en casos de evaluación, haber logrado las competencias que se han determinado, sin buscar situaciones fáciles.
- f) Justificar ante Directivos, a través del padre o tutor respectivo, los retrasos o inasistencias en los que incurran.
- g) Demostrar respeto a los símbolos patrios y entonar con unción el Himno Nacional.
- h) Cumplir con los cargos que se le confía en el colegio, en el aula y en los equipos de trabajo interno.
- i) Asistir correctamente uniformados a todas las actividades programadas dentro y fuera del mismo, salvo disposiciones emitidas por el colegio.
- j) Proveerse al inicio de clases, de los materiales e indumentaria de trabajo que las autoridades del Colegio y el personal docente señalen.
- k) Asistir a clase con los útiles que se requieren para el proceso de enseñanza - aprendizaje.
- l) Cumplir con las labores que le sean encomendadas.
- m) Acatar las disposiciones e indicaciones de los directivos, coordinadores, docentes y de las personas investidas de las facultades correspondientes.
- n) Guardar respeto, en todo sentido y aspecto, a los docentes, personal administrativo y compañeros.
- o) Entregar al padre o tutor toda comunicación que emitida por parte del Colegio.
- p) Hacer uso de los bienes del colegio, conservando y cuidando las instalaciones, mobiliario, materiales y equipos del Colegio.
- q) Cuidar la buena conservación del local mediante el orden y la limpieza de salones, corredores y demás ambientes.
- r) Usar correctamente los servicios higiénicos y demás instalaciones del plantel, así como respetar las reglas de seguridad.
- s) Respetar la propiedad privada, dentro y fuera del plantel.
- t) Permanecer en los ambientes en el momento oportuno: en el aula durante las clases; en los campos deportivos, en los momentos de educación física y en los patios durante los recreos y otros.
- u) Mantener la conducta adecuada dentro y fuera del Colegio.
- v) Respetar la integridad y dignidad de sus compañeros.

CAPÍTULO XI

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO, COMPORTAMIENTO, PROHIBICIONES, ESTÍMULOS Y SANCIONES

ARTÍCULO Nº 84 En concordancia con el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno y demás normas, el colegio Brüning orienta el comportamiento de los estudiantes a fin de que cada uno desarrolle su sentido de libertad, responsabilidad, honradez, veracidad, ayuda mutua y respeto a la persona.

ARTÍCULO Nº 85 Las normas de convivencia, obligaciones y prohibiciones para los estudiantes son las siguientes:

- a) Participar con respeto y responsabilidad en las actividades educativas (deportes, recreación, actividades religiosas u otras) que se desarrollen en cumplimiento del calendario cívico-escolar religioso de las invitaciones institucionales.
- b) Respetar los símbolos patrios e institucionales; entonar el Himno Nacional y cantar el Himno del colegio Brüning en todas las actividades oficiales.
- c) Respetar a los miembros de la comunidad educativa (Directivos, Personal Docente, Administrativo y Mantenimiento, padres de familia y estudiantes), y mantener una relación cordial y de ayuda mutua.
- d) Llevar con respeto el uniforme del colegio Brüning dentro y fuera de la institución siendo la presentación personal impecable:
El uniforme deportivo de los/as estudiantes consiste en polo blanco con logo y diseño institucional, short azul y buzo con diseño institucional, medias y zapatillas blancas.
El uniforme oficial de las estudiantes consiste en una blusa blanca con la insignia institucional bordada en el bolsillo, casaca ploma con logo y diseño institucional, corbatín azul, medias blancas y zapatos tipo colegial negros.
El uniforme de los estudiantes consiste en un pantalón de color azul marino que se usará a la altura de la cintura y con correa negra, una camisa blanca con la insignia bordada en el bolsillo, casaca ploma con logo y diseño institucional, medias negras y zapatos tipo colegial negros.
La blusa de las estudiantes como la camisa de los estudiantes estará dentro de la falda o pantalón respectivamente.
Las prendas tanto del uniforme escolar como el de educación física deben estar marcadas con nombre, grado y sección del estudiante.
- e) Asumir las responsabilidades que se le asignen en la IEP.
- f) Aceptar con hidalguía y reconocer las sanciones por las faltas, errores y omisiones cometidas (consentido de rectificación y enmienda).
- g) Tener un comportamiento digno y respetuoso. Evitar el uso del lenguaje inadecuado, ofensivo, soez, despectivo y/o racista, así como respetar las normas de cortesía, civismo y las buenas costumbres.
- h) Los estudiantes deben usar el cabello corto y limpio. Las estudiantes deben estar peinadas, con el cabello recogido por collete de color azul o negro.
- i) Se prohíbe usar barba, bigote, cabello teñido, extensiones, esmalte, maquillaje y accesorios personales de moda porque no forman parte de la presentación personal.
- j) Se prohíbe usar clips, piercings, alfileres u otros aditamentos que perforen la piel; hacerse tatuajes, y otros adornos personales permanentes.
- k) Es obligatorio anotar en la agenda, todas las tareas y/o anotaciones de los docentes. Los
- l) estudiantes deben traerla todos los días y conservarla limpia, ordenada, forrada y etiquetada con nombre.
- m) Es obligatorio asistir puntualmente al plantel y cumplir estrictamente el horario escolar, portando los materiales necesarios para las labores académicas. Pasado el horario de ingreso no se recibirá ningún material.
- n) Ingresar puntualmente a la clase después del recreo o a cualquier actividad interna, evitar permanecer en el aula en horas de recreo, u otras actividades, sin autorización.
- o) Mantener limpios y ordenados todos los ambientes del plantel.

- p) Es obligatorio cuidar el material de trabajo y el de los compañeros, hacer uso correcto de los servicios higiénicos, de las instalaciones, equipos e implementos del colegio.
 - q) No hacer anotaciones, inscripciones o graffitis en el mobiliario escolar ni en ningún otro lugar de la infraestructura del colegio.
 - r) Es obligatorio entregar responsablemente todas las comunicaciones escritas que se envíen a los padres.
 - s) Es obligatorio presentar tareas, trabajos y cuadernos en orden, con letra legible y dentro del tiempo establecido en cada asignatura.
 - t) Es obligatorio presentarse a las evaluaciones de cada asignatura en la hora y fechas establecidas según los respectivos cronogramas.
 - u) Es obligatorio archivar y conservar en buen estado las evaluaciones una vez verificadas por el padre de familia, queda prohibida toda falsificación de documentos emitidos por el colegio.
 - v) Está prohibido el uso de celulares y equipos de telefonía móvil. En caso contrario serán retenidos y entregados al padre de familia por el Director administrativo. El colegio no se hace responsable de su pérdida y/o daño.
 - w) Queda prohibido el ingreso por parte del estudiante de cualquier arma de fuego o armas en general, de cualquier tipo de objeto punzocortante o que por su naturaleza pueda hacer daño a las demás personas.
 - x) Se deberá respetar las diferentes ideologías religiosas y doctrinas políticas. Dar apertura a un espíritu crítico, sin hacer proselitismo religioso o político.
 - y) Se prohíbe salir del aula en el horario escolar sin la autorización correspondiente o ingresar a otras aulas o ambientes del colegio sin la mencionada autorización.
 - z) Hacer uso del servicio de cafetería y/o comedor solo dentro de los horarios establecidos.
-
- aa) Se prohíbe participar sin permiso en reuniones o competencias que alteren el normal desenvolvimiento del horario escolar.
 - bb) Se prohíbe promover firmas de actas, memoriales o peticiones injustificadas a favor o en contra de profesores o sobre asuntos que comprometen su comportamiento.
 - cc) Se prohíbe hacer videos o utilizar las redes sociales como medio para dañar o atentar contra la dignidad e imagen de una persona sin autorización expresa.
 - dd) Se prohíbe prestar prendas de vestir de cualquier índole y/o portar objetos de valor y otros. El colegio no se responsabiliza por las pérdidas de dichos objetos.
 - ee) Se prohíbe cualquier tipo de comercialización, rifas, colectas u otras actividades similares dentro del colegio, salvo autorización expresa de la Dirección. Queda prohibida toda participación en apuestas y juegos de azar.
 - ff) Está prohibido los comportamientos inadecuados que atenten contra la ética, como los actos de violencia y acoso entre estudiantes o bullying y sus variantes (agredir física y verbalmente o psicológicamente), sustraer o apropiarse de objetos que no le pertenecen.
 - gg) Usar el nombre del colegio para fines no autorizados por la Dirección.
 - hh) Arrojar objetos como motas, tizas o desechos, insultar al personal docente y administrativo del colegio.
 - ii) Salvo casos excepcionales permitidos por la Dirección, está prohibido asistir al colegio estando enfermo (enfermedades contagiosas) para evitar contagiar a sus compañeros y salvaguardar la salud de ellos.

- jj) Permanecer fuera de su aula durante los cambios de horario, aún en ausencia del docente.
- kk) Ingresar al aula, después de cada cambio de hora, una vez iniciada la clase.
- ll) Cometer actos de indisciplina que perturben la clase o cualquier otra actividad programada por el Colegio.
- mm) Llegar al Colegio en estado etílico o consumir o ingresar al Colegio: licores, marihuana, PBC y otras sustancias alucinógenas.
- nn) Consumir tabaco o alcohol dentro de los ambientes del Colegio.
- oo) Consumir alimentos y bebidas durante las horas de clase.

ARTÍCULO N° 86 El ingreso de los estudiantes PRIMARIA: 7:15 a.m. ; SECUNDARIA: 7:15 a.m. Pasadas estas horas incurrirá en impuntualidad o tardanza para ambos niveles: 7:25 a.m.

El/la estudiante que llegue tarde tendrá el siguiente tratamiento:

- a) A la primera y segunda y tercera tardanza, se informa vía agenda escolar al padre de familia con su respectivo demérito así como conversación con el estudiante.
- b) A partir de la cuarta tardanza, se procederá a realizar citación al padre de familia y anotación en agenda del estudiante.

Justificación de tardanzas se realizan ante el Director Administrativo.

ARTÍCULO N° 87 La hora de salida de los estudiantes es:

1:40 p.m. para primaria y 1° y 2° de secundaria

2:30 p.m. para 3°, 4° y 5° de secundaria

ARTÍCULO N° 88 En casos de inasistencia por cualquier motivo es obligación del estudiante y padre de familia o apoderado presentar la justificación escrita en la agenda escolar antes o al momento de reincorporarse a las clases. Quienes no presenten la justificación en tiempo oportuno se considerará ausencia injustificada.

ARTÍCULO N° 89 Los estudiantes que se ausentan del colegio por tres o más días durante la semana están obligados a presentar a la Dirección una solicitud con los documentos correspondientes que justifiquen las inasistencias. Se procede a justificar inasistencias por participación del estudiante en eventos oficiales de carácter deportivo, cultura o artístico, dentro o fuera del país con la documentación oficial probatorio.

ARTÍCULO N° 90 Los estudiantes que se ausenten injustificadamente en las fechas de evaluación pierden el derecho a ser evaluados y se les asignará la nota mínima obtenida en el aula. No se aplicará excepciones para esta norma.

ARTÍCULO N° 91 Después de la hora de salida, sólo pueden permanecer en el plantel los estudiantes que tienen alguna actividad autorizada.

ARTÍCULO N° 92 Los estudiantes se hacen acreedores a estímulos de carácter personal o grupal por buenas acciones. Se consideran buenas acciones las realizadas en bien del prójimo, del colegio o de la comunidad.

ARTÍCULO Nº 93 Los estímulos de carácter personal que otorga el colegio son:

- a. Premio de Excelencia al estudiante que logra el más alto puntaje de aprovechamiento y comportamiento al final del quinto año de secundaria. El Premio de Excelencia exige la sumatoria de los promedios ponderados de los grados de educación secundaria.
- b. Premio al Mérito por haber logrado el mejor promedio ponderado en el respectivo grado/sección. Cada Año Escolar el colegio determina los premios para el 1º y 2º puesto sólo en Secundaria.
- c. Premios especiales para los estudiantes que demuestran alto grado de eficacia en actividades académicas, deportivas, artísticas y/u otras competencias que establezca el colegio.

ARTÍCULO Nº 94 Los estímulos se realizarán bajo los siguientes mecanismos:

- a) Felicitación pública.
- b) Diploma de honor de acuerdo a competencia.
- c) Pago especial al estudiante que ocupe 1º puesto en rendimiento académico en secundaria.

ARTÍCULO Nº 95 Se consideran faltas el no haber cumplido con sus deberes y el no respetar cualquiera de las prohibiciones señaladas.

FALTA LEVES: Para las faltas leves rige el siguiente proceso:

- Por primera vez: amonestación verbal, orientación psicológica especial.
- Por segunda vez: llamar al padre para comprometerlo en el apoyo de mejorar el comportamiento de su menor hijo(a).

DE FALTAS GRAVES: La sanción prevista para estas faltas es la siguiente:

- Desaprobación del promedio de conducta en el Bimestre.
- No autorizar la ratificación de matrícula para el año siguiente.

ARTÍCULO Nº 96 El colegio determina sanciones para los estudiantes que falten a las normas que establece el presente Reglamento Interno.

ARTÍCULO Nº 97 Las medidas disciplinarias se aplican a través de acciones preventivas y correctivas:

1. Las acciones preventivas son:

- a. Recomendaciones generales para formar la voluntad.
- b. Consejos y/u orientaciones individuales.

2. Las acciones correctivas son:

- a. Anotación del hecho y recomendaciones en agenda escolar.
- b. Amonestación y citación al padre de familia. Firma de documento informativo y de compromiso de mejora.
- e. Matrícula condicional.

ARTÍCULO Nº 98 La Agenda Escolar física es de uso obligatorio y diario del estudiante que permite la comunicación entre el colegio y los padres de familia y en la que se efectúan las siguientes acciones:

- a. Anotación diaria de tareas.

- b. Autorización de permiso de salida del plantel.
- c. Justificación de inasistencias e impuntualidad.
- d. Anotación de profesores y/o padres de familia de carácter académico y/o conductual.
- e. Medio de envío de documentos de la IEP.

ARTÍCULO N° 99 La amonestación es una llamada de atención en forma escrita emitida por el docente o por personal del Colegio debidamente autorizado por la Dirección, dirigido al alumno y con conocimiento del padre de familia o apoderado, por conductas inadecuadas del estudiante.

ARTÍCULO N° 100 Faltas leves:

- a) Tener uniforme escolar incompleto y/o inadecuado.
- b) Faltar a las normas de aseo e higiene personal.
- c) Usar esmaltes, maquillaje, cabello teñido, extensiones, varios aretes, collete de diferente color (estudiantes mujeres).
- d) Usar barba crecida, cabello largo, cabello teñido (estudiantes varones).
- e) Usar clips, piercings, alfileres, hacerse tatuajes y otros adornos personales permanentes.
- f) Llegar tarde al plantel, a la formación diaria y/o al aula después de los recreos.
- g) Incumplir tareas y/o presentación de trabajos.
- h) Tener materiales incompletos en la hora de clase.
- i) Dañar y/o botar pruebas escritas, cuadernos o trabajos escolares
- j) Dañar y/o botar documentos del colegio que se envían a los padres de familia.
- k) No traer al plantel la agenda escolar.
- l) Insultar a su compañera/o, usar vocabulario soez.
- m) Usar apodosos que afecten la autoestima de su compañera/o.
- n) Fomentar desorden dentro y fuera del aula.
- o) Desobedecer las indicaciones de los profesores/as, tutor/a y/u orientador/a.
- p) Ingerir alimentos en hora de clase.
- q) Comprar en cafetería durante las horas de clase.
- r) Perturbar el desarrollo normal de la clase.
- s) Escupir o arrojar desperdicios en el piso.
- t) Traer accesorios personales de moda.
- u) Usar celular en hora de clase.
- v) Malograr los útiles escolares de su compañero/a.
- w) Efectuar ventas de cualquier índole sin conocimiento de la Dirección.
- x) Copiar y/o plagiar trabajos o exámenes.
- y) Hacer inscripciones o dibujos obscenos en los útiles escolares y/o ambientes del plantel.
- z) Causar daño al mobiliario y/o servicios del plantel.
- aa) Causar daño a los útiles escolares de su compañero/a.
- bb) Salir del aula sin permiso.
- cc) No ingresar a la hora de clase.
- dd) Promover el desorden colectivo dentro y fuera del aula.
- ee) Faltar a las normas de urbanidad en los ambientes del plantel.
- ff) Tener demostraciones inadecuadas y/o exageradas de afecto entre enamorados dentro del colegio o fuera de él con el uniforme escolar.
- gg) Falsificar la firma del padre de familia, apoderado/a y/o profesor/a.
- hh) No ingresar al plantel escolar.

- ii) Faltar a nuestros símbolos patrios e institucionales.
- jj) Usar celular en hora de examen.
- kk) Deteriorar la agenda escolar.

ARTÍCULO Nº 101 Faltas graves, se puede considera también cuando las faltas leves se vuelven reiterativas:

- a) Faltas contra la moral y a las buenas costumbres.
- b) Faltamiento verbal o escrito de palabra o de respeto o dicho por medio electrónico o de redes sociales, así como cualquier forma de violencia o bullying o cyberbullying contra sus compañeros.
- c) Agredir física y/o verbalmente a su compañeras/os dentro y/o fuera del colegio.
- d) Evadirse del plantel.
- e) Ingresar a páginas pornográficas vía Internet en el colegio.
- f) Traer instrumentos punzocortantes, armas de aire comprimido o cualquier objeto que pueda causar daño a las personas del colegio.
- g) Utilizar o grabar imágenes que denigre la honra de sus compañeros/as y/o profesores.
- h) Discriminar ideológica, social, racial y económicamente a sus compañeros/as.
- i) Fumar dentro del colegio o fuera de éste con el uniforme escolar.
- j) Incurrir en acciones negativas fuera del colegio con el uniforme.

ARTÍCULO Nº 102 Acciones para considera matrícula condicional como medida disciplinaria de grado superior establecida por el CONEI y de tal índole que hace irrazonable la permanencia del estudiante en el colegio y se aplica previo informe del Coordinador de Convivencia Escolar y Disciplina quien ha verificado la falta cometida que motiva el retiro del estudiante del colegio. Se aplica en los siguientes casos:

- a) Hurtar dentro o fuera del aula o plantel con premeditación y alevosía.
- b) Sustraer exámenes.
- c) Difamar en contra el colegio.
- d) Los actos de violencia, injuria o faltamiento de palabra verbal o escrita o dicho por medio electrónico o de redes sociales en agravio del personal del colegio o de algún padre de familia del colegio; de tal índole que hace irrazonable la permanencia del estudiante en el centro de estudios.
- e) El acoso o agresión física y/o emocional contra sus compañeros (bullying y/o cyberbullying) de tal índole que hace irrazonable la permanencia del estudiante en el centro de estudios. También aplica hacia el personal docente.
- f) Ingresar, proveer y/o comercializar material pornográfico.
- g) Traer armas de fuego al colegio.
- h) Traer o ingerir bebidas alcohólicas en el colegio.
- i) Tener, consumir y/o comercializar, bebidas alcohólicas drogas o alucinógenos dentro y fuera del colegio.
- j) Incumplir el compromiso establecido en la matrícula condicional.
- k) Pertenecer a grupos juveniles, pandillas o barras que provoquen violencia social.

- l) Todas las conductas calificadas o consideradas faltas leves, cuando sean reiteradas o reincidentes. Se considera reiterada o reincidente a la segunda ocasión y de acuerdo a la gravedad.

ARTÍCULO Nº 103 Los estudiantes se hacen acreedores a Matrícula Condicional cuando incurran en las faltas mencionadas en los artículos precedentes.

Por la Matrícula Condicional la Dirección del Colegio condiciona la permanencia del estudiante en el colegio al cumplimiento de las condiciones y requisitos y normas de conducta que se fijan en el respectivo documento, que obligatoriamente deberá estar firmado - a modo de aceptación - por los padres del estudiante. La falta de firma en el documento presume que no se acepta la matrícula del estudiante en la Institución Educativa.

Para representar al colegio en cualquier actividad o participar en eventos institucionales interno el estudiante no debe tener Matrícula Condicional.

La matrícula condicional de los estudiantes será renovada de forma anual, previo informe de Coordinación de Convivencia Escolar y Disciplina.

ARTÍCULO Nº 104 El CONEI evalúa la falta cometida por el (la) estudiante, para lo cual también escucha los descargos del estudiante y establece la sanción correspondiente conforme al presente reglamento. Todos los acuerdos deben constar en acta y se toman por unanimidad o por mayoría simple de sus miembros presentes en la sesión y debidamente convocados.

CAPÍTULO XII DE LA PROMOCIÓN QUE EGRESA DEL COLEGIO BRUNING

ARTÍCULO Nº 105 Pertenecen a la Promoción todos los estudiantes que están matriculados en quinto año de secundaria. La Dirección del colegio nombra a un profesor asesor de la promoción para cada sección quien coordinará con Dirección. Los padres de familia también participan y asumen su responsabilidad moral, física y económica, respetando siempre la los lineamientos que imparte el colegio.

ARTÍCULO Nº 106 La Promoción elige su nombre tomando como fundamento únicamente los modelos y valores nacionales e internacionales o considerando frases que engloben superación. La Dirección puede en todo momento objetar la elección del nombre de la Promoción, si no lo encuentra coherente con los valores.

ARTÍCULO Nº 107 Para las actividades propias de la Promoción se organiza un Comité Unificado cuya Junta Directiva estará constituida por padres de familia representantes de ambas aulas/secciones por igual. Las actividades deberán ser aprobadas por la Dirección.

ARTÍCULO Nº 108 El distintivo de promoción de Secundaria es asignado por el Colegio, en cuanto a modelo y color. Primaria sólo usará distintivo metálico (solapero o afines).

CAPÍTULO XIII DEL RÉGIMEN ACADÉMICO: ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

ARTÍCULO N° 109 En función al Proyecto Educativo Institucional y las orientaciones sugeridas por el Ministerio de Educación, los profesores, en equipos de trabajo por grados y especialidades en Primaria unidocencia y por especialidades en Educación Secundaria, elaboran los siguientes documentos.

- a. Plan de Estudios, adecuado al Proyecto Educativo Institucional, de los perfiles del nivel y las necesidades y características de los educandos.
- b. Programación Curricular, con los siguientes procesos:
- c. Programación Curricular Anual, en base a la dosificación de competencias, capacidades, Campos temáticos, actividades e indicadores.
- d. Programación Curricular en base a unidades didácticas.
- e. Sesiones de aprendizaje.

ARTÍCULO N° 110 El Plan de Trabajo Anual y los documentos de administración curricular se formulan en armonía con la calendarización del año lectivo. La Planificación considera, tanto para el Plan de Trabajo Anual y los documentos curriculares, el Calendario Religioso-Cívico-Escolar, el mismo que considera a su vez el calendario propuesto por el Ministerio de Educación, las festividades religiosas y el Día Jubilar del colegio. Anualmente se determina el mínimo de efemérides que se celebran, con participación de la comunidad.

ARTÍCULO N° 111 En Educación Primaria se afianza el aprestamiento al inicio del año lectivo. En educación primaria y secundaria se consideran todos los enfoques metodológicos, científicamente comprobados y que propician aprendizajes efectivos y eficientes.

ARTÍCULO N° 112 El colegio Brüning selecciona textos base con exigencia científica bien estructurados acorde al Proyecto Educativo Institucional. No se admiten textos de tendencia político partidistas o de ideologías distintas a lo prescrito en la Constitución Política del Perú. La relación de textos y útiles escolares es aprobada por Dirección siguiendo el procedimiento previsto por el Ministerio de educación – Obnate.

CAPÍTULO XIV DE LA EVALUACIÓN

ARTÍCULO N° 113 La evaluación del educando se concibe como un proceso permanente, dinámico e insoluble de la enseñanza aprendizaje. Esta tiene en cuenta las áreas del desarrollo del programa curricular, los objetivos y actividades, sugeridas para el cumplimiento de la misma; así como las condiciones del aprendizaje. La evaluación debe asegurar objetividad, validez y confiabilidad, a fin de conocer los logros y dificultades en el aprendizaje y desarrollo de los educandos para recurrir a estrategias metodológicas adecuadas.

ARTÍCULO Nº 114 El sistema de evaluación del colegio considera las características de cada nivel educativo: Primaria y Secundaria. Es integral, permanente y flexible:

- a. Integral, porque abarca a todos los dominios y niveles de aprendizaje.
- b. Permanente, por su carácter formativo y orientador. La evaluación es en sí un medio de aprendizaje.
- c. Flexible, porque se aplica adecuándola a las características, necesidades e intereses de los educandos.

ARTÍCULO Nº 115 El colegio considera los siguientes tipos o etapas de evaluación:

- a. De entrada o inicial, de proceso, de verificación académica.
- b. De Proceso, que en sí es la evaluación permanente, formativa y orientadora; y que, el docente la considera como medio para verificar los logros inmediatos y ofrecer el reforzamiento pertinente y oportuno.
- c. Evaluación multidisciplinaria que permite tener una referencia cognitiva de manera general de los diferentes grados y niveles

ARTÍCULO Nº 116 En el período de planificación inicial el colegio establece el diseño de evaluación, específica indicadores o criterios, procedimientos, instrumentos y períodos evaluativos, adecuándolos a las características especificadas anteriormente.

ARTÍCULO Nº 117 Los indicadores de logro permiten la verificación de los aprendizajes y el desarrollo de las capacidades.

ARTÍCULO Nº 118 Se determinan como procedimientos e instrumentos de evaluación:

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

ARTÍCULO Nº 119 La Dirección del colegio, de conformidad a la normatividad vigente, está autorizada a decretar:

- a. Convalidación, revalidación o subsanación de estudios realizados en el extranjero, siempre que quienes lo soliciten estudien en el colegio.
- b. Adelanto o postergación de evaluaciones bimestrales en los casos de cambio de domicilio, enfermedades con periodos prolongados o por viajes en delegaciones oficiales o personales acreditadas con documentación que sustenten. Se hace a solicitud del padre o apoderado; previa autorización del Director mediante resolución directoral de acuerdo a dispositivo emitido por el Ministerio de Educación.

- c. Nuevas pruebas de evaluación, siempre que en la prueba anterior hayan desaprobado más del 40%. Estas pruebas se decretan en todo caso con la opinión favorable de Coordinación Académica.

ARTÍCULO Nº 120 En primaria: al término de cada bimestre el estudiante obtiene un calificativo de la Escala de Progreso por Asignatura y al de forma anual el calificativo literal del Área curricular. En secundaria el promedio resulta de promediar las evaluaciones rendidas durante el bimestre y el promedio de los cuatro bimestres para el calificativo anual. El calificativo es vigesimal, siendo 11 el mínimo aprobatorio. La fracción 0.5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante en todos los casos Cumpliendo con la Directiva Nº 004 - VMGP - 2005.

ARTÍCULO Nº 121 Son promovidos de grado los estudiantes que cumplan con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación. De acuerdo a la R.M. Nº 0234 - 2005 - ED.

ARTÍCULO Nº 122 La evaluación del comportamiento se hará teniendo en cuenta, entre otros criterios; los de responsabilidad, honradez, sinceridad, ayuda mutua y respeto a sus compañeros, profesores y demás miembros del Colegio. El calificativo será consignado en su libreta de calificaciones.

ARTÍCULO Nº 123 Las evaluaciones parciales se reprogramarán cuando resulten desaprobados el 50% de los estudiantes o cuando existen indicios de irregularidades en su aplicación. Dirección emitirá la autorización. De no justificar examen semanal o parcial se considera como calificativo desaprobatorio.

ARTÍCULO Nº 124 Disposiciones ante inasistencias a evaluaciones semanales, parciales u otras formas de evaluación:

- a) Ante una inasistencia por enfermedad que pudiera prolongarse por más de tres días, el estudiante deberá, a través de su padre o apoderado:
 - ✓ Informar personal y oportunamente a los Directivos.
 - ✓ Presentar certificado médico cuando la situación lo amerite o boleta de viaje y entregar al momento de la justificación.
- b) El estudiante que falte a las evaluaciones calendarizadas y justifique su inasistencia en Dirección, por motivos de enfermedad u otro, rendirá dicha evaluación, previa autorización de Dirección.
- c) Si el estudiante tuviera pendiente más de una prueba deberá solicitar su reprogramación en Dirección (solo se justifica una evaluación semanal por bimestre. Por enfermedad o viaje).
- d) La justificación de inasistencia a evaluaciones programadas debe hacerla el padre o apoderado antes o durante el día en que estas se efectúan, ratificándola por escrito ante Directivos.
- e) El estudiante que por motivos de inasistencia justificada no pudiera dar cumplimiento a trabajos previamente asignados deberá hacer entrega de estos en el plazo indicado por el docente.
- f) Es responsabilidad del estudiante que ha faltado a clase, informarse sobre materias tratadas, tareas y pruebas asignadas durante su ausencia.

- g) Si el estudiante debe ausentarse para representar al Colegio en otras actividades o por otras situaciones ponderadas por este, deberá solicitar autorización al Director. El estudiante deberá ser evaluado.
- h) Al estudiante que sea sorprendido copiando en una prueba.
- ✓ Se le anulará la prueba.
 - ✓ Se registrará su actitud en la agenda oficial.
- i) El estudiante debe solicitar se registre en su agenda personal el sello y firma de los Directivos para justificar inasistencias y así podrá requerir a los Docentes la reconsideración por informes, tareas, trabajos y otros que le falten cumplir.
- j) Si el estudiante, estando en el colegio, se ausentara de clases sin justificación válida, será notificado al padre o apoderado por el coordinador de convivencia escolar y disciplina y las actividades académicas correspondientes a su periodo de ausencia serán calificadas como desaprobatorias.
- k) Respecto al uso de celulares, MP3, estéreos u otros equipos y juegos que interfieran al desarrollo de las clases.
- ✓ No se permitirá su uso durante las clases, en caso contrario, el profesor lo retirará y lo entregará al coordinador de disciplina, de donde será devuelto a su padre o apoderado.
 - ✓ En caso de extravió de estos equipos dentro del Colegio, la institución no se responsabiliza de la pérdida.
 - ✓ Si durante la jornada escolar algún estudiante presentara un problema, debe comunicar inmediatamente al profesor, Director, antes de llamar directamente al padre o apoderado.
- l) Respecto a cámaras fotográficas, filmadoras, grabadoras y otros que por motivos académicos trajera el estudiante, debe solicitar permiso en Dirección, para su uso en el horario respectivo.

ARTÍCULO N° 125 Los estudiantes deben cumplir u observar las siguientes disposiciones sobre evaluación:

- a. Estar preparados permanentemente con fines de evaluación, sin necesidad de previo aviso y para cumplir con el principio de aprender para la vida, no para el examen.
- b. Las evaluaciones postergadas por inasistencia justificada, son autorizadas por Coordinación Académica y tomadas en fechas determinadas.
- c. La no justificación de inasistencias a las evaluaciones son consideradas como faltas y registradas con la nota mínima desaprobatoria.

ARTÍCULO N° 126 Para los casos de recuperación pedagógica, Dirección determinará la programación y fechas. En todo caso las pruebas de recuperación deben exigir los aspectos más significativos de los aprendizajes.

CAPÍTULO XV

DE LA SUPERVISIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICA Y ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO N° 127 El colegio establece su propio sistema de monitoreo educativo y control administrativo.

ARTÍCULO N° 128 El Director de colegio, como primera autoridad, ejerce rol de monitoreo. Todo el personal directivo cumple labores de monitoreo.

ARTÍCULO N° 129 El colegio le da la debida importancia a las acciones de asesoramiento, acompañamiento y seguimiento, como procesos importantes del monitoreo, organiza cursos y otros eventos de carácter pedagógico, científico y tecnológico. También estimula a los docentes para asistir a eventos que organizan otras instituciones y entidades educativas.

ARTÍCULO N° 130 El personal docente y administrativo del colegio tiene la obligación de mantener actualizado su currículum vitae, así como sus datos personales. De la misma forma deben registrar la información sobre sus últimas capacitaciones, en el formato de currículum vitae institucional. La asistencia y participación a los eventos de capacitación organizados por el colegio, son verificadas y registradas oportunamente, durante el año lectivo.

El colegio, de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales N° 29733, garantiza la protección de los datos personales, dando a dichos datos un trato adecuado, relevante y no excesivo a la finalidad para cual han sido recopilados. El colegio, como titular del banco de datos personales, guarda confidencialidad de los datos que recibe, adopta las medidas técnicas, organizativas y legales que garanticen su seguridad y eviten su adulteración, pérdida, tratamiento y acceso no autorizado.

ARTÍCULO N° 131 El control administrativo lo ejercen los directivos e informan los resultados a la Entidad Promotora.

ARTÍCULO N° 132 Los correctivos determinados por el monitoreo son ejecutados con la prontitud que exige la buena marcha del colegio y las exigencias de la educación integral.

PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE MONITOREO

ARTÍCULO N° 133 Son procedimientos utilizados en monitoreo:

- a. Las reuniones para la sistematización de experiencias para la planificación anual.
- b. Los cursos de actualización, que son previstos y programados para el año, en especial para los períodos de planificación en febrero.
- c. Las visitas opinadas e inopinadas, registradas en fichas de monitoreo.
- d. Observaciones del desarrollo de clase, registradas en fichas de monitoreo.
- e. Control de la documentación pedagógica.
- f. Entrevistas.

ARTÍCULO N° 134 El directivo utiliza los siguientes mecanismos:

- a. Administración del aula, laboratorio, ambiente o taller.
- b. Organización de la carpeta pedagógica.
- c. Documentación referida a:
 - Programación anual
 - Programación de unidades didácticas.
 - Sesiones de clase.
 - Registros auxiliares de evaluación.
- d. Actitud didáctica del docente

- e. Tecnología didáctica utilizada por el docente
- f. Desarrollo de la comunicación didáctica.
- g. Sistema de evaluación.

CAPÍTULO XVI

RÉGIMEN ECONÓMICO DEL COLEGIO

DE LOS INGRESOS DEL COLEGIO

ARTÍCULO N° 135 Son ingresos del colegio:

- a. Las cuotas de ingreso.
- b. Los derechos de matrícula.
- c. Ratificación de matrícula.
- c. Las pensiones de enseñanza.
- d. Los ingresos financieros.

ARTÍCULO N° 136 Durante el proceso de Matrícula, el colegio deberá brindar en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada la información sobre las condiciones económicas a que se ajustará la prestación del servicio educativo. Dicha información constará en un documento que será suscrito por el padre de familia y por el Director del colegio, siendo obligatorio en todo lo expresado en dicho documento.

El colegio, de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales N° 29733, garantiza a los padres de familia y a sus estudiantes la protección de los datos personales que recibe al momento de la matrícula o en su postulación al Colegio, dando a dichos datos un trato adecuado, relevante y no excesivo a la finalidad para cual han sido recopilados.

ARTÍCULO N° 137 La pensión de enseñanza es anual y se divide en diez cuotas mensuales. Las cuotas se pagan, el último día hábil de cada mes, con excepción al mes de diciembre cuyo vencimiento es, al día siguiente de término de labores escolares, antes de la clausura del año escolar.

ARTÍCULO N° 138 Las pensiones de enseñanza, las cuotas de ingreso y derecho de matrícula, son fijadas por la entidad propietaria, en coordinación con la Dirección del colegio.

ARTÍCULO N° 139 No es procedente la devolución de pagos por concepto de matrícula, pensiones de enseñanza y cuotas de ingreso efectuados al colegio, en el acto de matrícula o su ratificación en los casos que el estudiante sea trasladado a otra IEP.

ARTÍCULO N° 140 El colegio tiene la facultad de retener los certificados de estudios por los periodos no pagados. Asimismo el colegio está facultado a no ratificar la matrícula para el siguiente año lectivo cuando el padre de familia o apoderado no hubiera cumplido con la cancelación total de las obligaciones a su cargo y que habiendo sido citado a reunión para tratar el problema, no se logre ningún acuerdo o que el padre o apoderado incumpla el cronograma de pago acordado del año lectivo actual.

ARTÍCULO N° 141 El mantenimiento, conservación y renovación del patrimonio del colegio es permanente y abarca infraestructura, mobiliario, materiales educativos, biblioteca,

laboratorios, talleres, salas de computación, maquinarias y otros implementos necesarios para la gestión educativa.

ARTÍCULO N° 142 Los gastos de operación del colegio se cubren con los ingresos de las pensiones de enseñanza.

ARTÍCULO N° 143 Los gastos derivados por el deterioro causado por usuarios del servicio educativo, serán cubiertos por quien los origine.

ARTÍCULO N° 144 La administración de los recursos económicos y financieros del Colegio es de responsabilidad del Gerente General con apoyo de administración.

ARTÍCULO N° 145 En materia costos de pensiones, lo dispone el Gerente General / Promotor. En noviembre el Promotor o Director comunicará por escrito a todos los padres, madres y apoderados los costos de cuota de ingreso, matrícula y derecho de enseñanza del año lectivo siguiente, de igual forma a la UGEL N° 04 - Trujillo

DE LAS BECAS

ARTÍCULO N° 146 Todas las decisiones sobre otorgamiento, suspensión, pérdida definitiva o restablecimiento de becas corresponden única y exclusivamente a Gerencia General. El otorgamiento de estas becas, de acuerdo a Ley, es potestativo y no obligatorio.

ARTÍCULO N° 147 Las becas otorgadas cubren únicamente el pago de las pensiones y están sujetas a evaluación bimestral.

ARTÍCULO N° 148 Criterios por los cuales se pierde o suspende la beca:

- a. Bajo rendimiento académico del estudiante.
- b. Tener comportamiento observado o matrícula condicional.

CAPÍTULO XVII DEL RÉGIMEN LABORAL

DE LOS DERECHOS, DEBERES, FALTAS, ESTIMULOS Y SANCIONES

ARTÍCULO N° 149 El colegio reconoce que el profesorado es agente fundamental de la educación, por eso exige rigurosa selección, preparación adecuada y permanente y una actitud y conducta irreprochables y especial tolerancia con los demás docentes.

ARTÍCULO N° 150 De acuerdo con el artículo 6° de la Ley de Promoción a la Inversión Privada en Educación y 31° del Reglamento de la Ley de los Centros Educativos Privados, Decreto Supremo N° 009-2006-ED, el personal docente y no docente de la IEP, en lo laboral - para sus

derechos y beneficios, régimen disciplinario jornada ordinaria, horarios de trabajo, remuneraciones, descansos remunerados - , se rige única y exclusivamente por las leyes y normas del Régimen Laboral Común de la Actividad Privada. Las disposiciones laborales contenidas en el presente Reglamento Interno son complementarias de las mencionadas en el Reglamento Interno de Trabajo. En aquello que se opongan tiene prevalencia el Reglamento Interno de Trabajo.

ARTÍCULO Nº 151 El ingreso al colegio se produce con la celebración de un contrato de trabajo a modalidad de naturaleza temporal o accidental, de duración indeterminada o a tiempo parcial, de acuerdo a las necesidades del colegio y a las disposiciones legales vigentes.

También podrá contratar trabajadores autónomos en la modalidad de Contrato de Locación de Servicios o de Obra, de acuerdo con los requerimientos del colegio.

ARTÍCULO Nº 152 Corresponde exclusivamente a Gerencia General y los directivos del colegio la selección y contratación de personal. Igualmente corresponde la selección y contratación de profesionales autónomos, asesorías, empresas de servicios de intermediación laboral debidamente autorizadas, de tercerización de servicios y outsourcing.

ARTÍCULO Nº 153 Todo postulante apto a un puesto de trabajo deberá cumplir con presentar los siguientes documentos:

- a. Certificados de Estudios, Diplomas, Títulos, etc.
- b. Certificado de Trabajo emitido por sus anteriores empleadores
- d. Partida de Nacimiento y de matrimonio (de tener estado civil casado/a)
- e. Declaración de carga familiar

ARTÍCULO Nº 154 La extinción del contrato laboral del personal docente, administrativo o de servicio se hará siempre sustentado en los procedimientos o causales contempladas en la legislación laboral, aplicable al personal sujeto al régimen de la actividad privada. Se tendrá en cuenta los factores que atenten contra la formación integral del educando, en su aspecto intelectual, emocional, espiritual y/o físico, según los fines educativos del colegio.

ARTÍCULO Nº 155 La extinción del contrato de trabajo y terminación del vínculo laboral se produce por:

- a. Renuncia
- b. Despido
- c. Vencimiento del plazo de contrato
- d. Mutuo disenso
- e. Cese colectivo por causas objetivas
- f. Muerte del trabajador
- g. Los demás casos contemplados en el artículo 16º del Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

ARTÍCULO Nº 156 Salvo el despido, las medidas disciplinarias tienen por objeto dar la debida oportunidad al trabajador docente, administrativo y de servicio para corregir su conducta en lo

que se refiere a las obligaciones de trabajo, teniéndose en cuenta el principio de autoridad como único medio de encausar su comportamiento.

El colegio, por intermedio del personal autorizado, podrá cursar requerimientos, a través de memorandos, destinados a que el trabajador mejore su actitud y rendimiento, cumpla debidamente con sus obligaciones. El requerimiento no se considera medida disciplinaria ni sanción.

ARTÍCULO Nº 157 Los servicios higiénicos han sido instalados para resguardo de la salud e higiene de todo el personal del Centro Educativo, por lo que su cuidado, buen uso y conservación son obligatorios.

ARTÍCULO Nº 158 Las zonas de trabajo, servicios, jardines y áreas comunes, deben mantenerse constantemente libres de materiales y despojos, en resguardo de la salud y seguridad de los estudiantes y trabajadores del colegio. Es obligación del personal el colaborar con la conservación, limpieza e higiene de las instalaciones.

ARTÍCULO Nº 159 Los haberes sólo estarán afectados a los descuentos de Ley, a los que provengan de mandato judicial, por préstamos o adelantos de remuneraciones. También procede el descuento expresamente autorizado por el trabajador.

Los descuentos, cargas, contribuciones y aportaciones con ocasión del cese en la relación laboral se anotan en la liquidación correspondiente.

DEL PERSONAL DOCENTE

ARTÍCULO Nº 160 Son profesores del colegio quienes ejercen labores docentes en la Institución, aceptando las dimensiones del Reglamento Interno, integrándose al Proyecto Educativo.

ARTÍCULO Nº 161 Ejercen la docencia:

- a. Los profesionales con título profesional docente o título profesional de especialidad o carrera profesional requerida.
- b. Personal sin título pedagógico, en casos excepcionales.

De acuerdo con la legislación vigente, el docente que presta servicios en el colegio debe procurar, gestionar y obtener su incorporación en el Colegio Profesional respectivo.

ARTÍCULO Nº 162 Para postular a la docencia del colegio se requiere:

- a. Presentar currículum vitae documentado de acuerdo a formato institucional.
- b. Participar en el proceso de selección (clase modelo, examen de conocimientos pedagógicos, examen psicológico y entrevista personal).

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

ARTÍCULO Nº 163 Son derechos del personal docente del colegio:

- a. Ser contratado por escrito y estar amparado por el régimen laboral de la actividad privada.
- b. Percibir las remuneraciones y demás beneficios de acuerdo a Ley
- c. Participar activamente en las acciones que se prevén en los documentos de planificación.

- d. Gozar del bienestar y seguridad social establecidos por Ley.
- e. Trato especial basado en el respeto a la persona.
- f. Ser informado de los resultados del monitoreo de sus funciones y rendimiento laboral.
- g. Asistir y tener acceso a cursos o eventos de capacitación que organiza el colegio, Universidades u otras Instituciones Educativas.
- h. Gozar de los descansos remunerados establecidos por la Ley.
- i. Ser estimulado por su destacada labor.

ARTÍCULO N° 164 El personal docente y no docente tiene las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir sus funciones con eficiencia y lealtad al Colegio.
- b) Cumplir con su horario de trabajo. Evitando faltas y tardanzas.
- c) Colaborar y participar en las actividades que desarrolla el Colegio internas y externas.
- d) Cuidar de la infraestructura educativa. Mantener orden y disciplina en el aula.
- e) Cumplir puntualmente con la entrega de la documentación técnico - pedagógico requerida.
- f) Presentarse al Colegio con el uniforme establecido.

ARTÍCULO N° 165 El goce de vacaciones para el personal docente será en forma colectiva y de preferencia en oportunidad coincidente con las vacaciones de los estudiantes. El rol de vacaciones del personal no docente será fijado con antelación por el colegio y el empleado, en acuerdo con la entidad promotora. Las funciones y obligaciones de los docentes con los estudiantes se encuentran consignadas en el Manual de Organización y Funciones de la IEP.

ARTÍCULO N° 166 Constituyen faltas o infracciones al contrato laboral, además del no cumplimiento de las funciones y obligaciones contenidas en el Manual de Organización y Funciones, las siguientes:

- a. El incumplimiento o variación injustificada de las disposiciones de los Directivos o Coordinación.
- b. Delegar funciones a otro docente o administrativo, sin previa autorización de la Dirección.
- c. Ocuparse dentro de las horas de clase de asuntos ajenos a los objetivos previstos o a la labor docente.
- d. Atentar en cualquier forma contra la integridad física, psíquica, moral y espiritual de los estudiantes.
- e. Imponer castigos morales o corporales a los estudiantes. Encargar a los estudiantes servicios personales, dentro o fuera del Plantel.
- f. Abandonar el aula o el colegio en las horas de labor, sin autorización.
- g. Aceptar o solicitar obsequios a los estudiantes o padres de familia.
- h. Dar clases particulares a los estudiantes del colegio, dentro o fuera del colegio.
- i. Condescender a que el aula o la promoción se intitule con su nombre.
- j. Censurar las órdenes de las autoridades del colegio o fomentar el desacato de las mismas.
- k. Ocuparse directa o indirectamente de política partidaria en el ámbito del colegio.

- l. Difundir información confidencial o considerada de importancia para el colegio a otras entidades, sin autorización.
 - m. Dañar en forma oral o escrita, el prestigio del colegio, o del personal del colegio, lo que incluye publicar textos dañinos al prestigio del colegio o de sus autoridades.
 - n. Publicar documentos, utilizar correspondencia y hacer declaraciones en nombre del colegio sin la autorización de la Dirección o incitar a los estudiantes a firmar actas, solicitudes o peticiones, cualquiera sea su propósito.
 - o. Demostrar actitudes descomedidas e insolentes, voz airada, respuesta descortés y otros reñidos con la buena educación o buenos modales.
 - p. Utilizar las instalaciones del colegio para fines particulares, sin permiso de la Dirección.
 - q. Realizar ventas de libros, u otros bienes a los estudiantes y personal del colegio.
 - r. Llegar tarde o faltar al plantel injustificadamente de forma reiterativa sin justificación aceptable.
 - s. Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria, faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del personal jerárquico, docente, administrativo, de servicios, estudiantes del colegio, sea que se cometa dentro del colegio o fuera de él.
 - t. Hacer colectas por cualquier motivo, sin permiso expreso de la Dirección del Plantel. El daño intencional a los edificios, instalaciones, instrumentos, documentación y demás bienes de la IEP.
-
- u. La concurrencia al colegio bajo el consumo de alcohol o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
 - v. La apropiación consumada o frustrada de bienes del colegio, del personal docente, administrativo o de servicios o de los estudiantes, con prescindencia de su valor.

ARTÍCULO N° 167 La relación de causales que antecede es meramente enunciativa y no limitativa, pudiendo la Dirección evaluar cualquier hecho producido en el colegio o fuera de él, cuando guarde relación con la actividad escolar, evaluarlo y calificarlo como falta grave motivo de despido.

ARTÍCULO N° 168 Los actos lesivos que agraven a los estudiantes probados luego de proceso de investigación, además deberán ser comunicados por la Dirección a la autoridad competente, para su conocimiento y fines.

ARTÍCULO N° 169 Las faltas laborales antes mencionadas se sancionan en la forma establecida en los artículos subsiguientes y en el Reglamento Interno de Trabajo. En casos de discrepancia entre lo que establece este Reglamento y el Reglamento Interno de Trabajo, rige el segundo. En el despido del trabajador se rige por las normas del Régimen Laboral de la Actividad Privada.

ESTÍMULOS

ARTÍCULO N° 170 El colegio otorga a sus Profesores estímulos:

- a. Mención especial por trabajos altamente significativos, pudiendo ser mediante: menciones orales o menciones escritas.
- b. Oportunidades de actualización y perfeccionamiento, otorgando ayuda económica, según posibilidades del colegio.

ARTÍCULO Nº 171 Las acciones excepcionales en beneficio del Colegio, estudiantes y comunidad en general, desarrollados por los trabajadores, son estímulos que se podrán hacer efectiva de las siguientes formas:

- a) Felicitación en forma pública.
- b) Felicitación escrita, mediante Resolución Directoral.
- c) Bonificación especial.

DEL PERSONAL NO DOCENTE

ARTÍCULO Nº 172 Se considera personal no docente - administrativo o de servicios - , a quienes integran de modo permanente o eventual el Cuadro de Servicios Profesionales, , Técnicos, Auxiliares de Educación, Obreros y de Servicio. El personal no docente cumple funciones distintas a la docencia.

ARTÍCULO Nº 173 El personal no docente se integra a la familia educativa del colegio y tiene derecho y deber de conocer y asumir responsablemente del Reglamento Interno.

ARTÍCULO Nº 174 El personal no docente tiene con los estudiantes el trato lo estrictamente requerido y adecuado a su función laboral.

ARTÍCULO Nº 175 Sus funciones se establecen en el Manual de Organización y Funciones del colegio.

ARTÍCULO Nº 176 Es de aplicación al personal no docente, en lo pertinente, lo establecido para el personal magisterial en el presente Reglamento.

ARTÍCULO Nº 177 El colegio tiene derecho a transferir o cambiar al trabajador de labor, al personal docente de nivel, coordinación, tutoría, sección, curso o actividad académica, de acuerdo las necesidades del colegio y en coherencia con la especialidad del docente, sin más limitación de la que señala la ley.

DE LA JORNADA LABORAL DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE

ARTÍCULO Nº 178 La jornada laboral para el personal del Centro Educativo es el siguiente:

- a. Personal Directivo y Jerárquico: 40 horas
- b. Personal Docente a tiempo completo: 32horas
- c. Personal Administrativo: 40 horas
- d. Personal de Servicio: 24 horas
- e. Personal contratado por horas, de acuerdo a lo establecido en sus correspondientes contratos.

ARTÍCULO Nº 179 De acuerdo con sus necesidades y organización, el colegio podrá disponer la aplicación de jornadas acumulativas y atípicas, respetando siempre la Jornada Máxima de Ley.

ARTÍCULO Nº 180 Según la naturaleza de las funciones, cargo y actividad, los docentes tendrán la obligación de asistir al colegio en la celebración y actividades programadas por: Apertura del año escolar, Día de la Madre, Día del Padre, Aniversario del colegio, celebración

del 28 de Julio o Fiesta de la Patria, reuniones con padres de familia, entrega de Libretas de información, actividades académicas, culturales y deportivas y al acto de clausura del año escolar. Igualmente es obligatoria la asistencia al centro de trabajo en los casos justificados en que la labor resulte indispensable a consecuencia de un hecho fortuito o fuerza mayor que requiera la continuidad de la actividad educativa, de conformidad con el artículo 9º del Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo. Para los docentes también es obligatoria la asistencia a conferencias y otros cursos de actualización profesional que disponga la Dirección del colegio.

ARTÍCULO Nº 181 El personal tiene cinco (5) minutos de tolerancia, después de lo cual se considera tardanza o impuntualidad, que será descontada de su haber mensual en función al tiempo no laborado, sin perjuicio de aplicarse la medida disciplinaria establecida por la Ley y el Reglamento Interno de Trabajo. Los profesores que trabajan tiempo parcial, ingresan al plantel de acuerdo al horario concertado con la Dirección del colegio.

ARTÍCULO Nº 182 Las justificaciones a toda inasistencia se presentan a Dirección Administrativa con documento probatorio, dentro de las 48 horas. Toda inasistencia injustificada o no avisada se descuenta en función al tiempo no laborado, sin perjuicio de aplicarse la medida disciplinaria establecida por la Ley y el Reglamento Interno de Trabajo.

ARTÍCULO Nº 183 Se considera abandono del trabajo a la inasistencia injustificada por más de tres días consecutivos, sin previo aviso. Para que no se configure el abandono de trabajo, previsto en la Ley, toda ausencia al centro de trabajo, deberá ser puesta en conocimiento de la Dirección del colegio, exponiendo las razones que la motivaron, así como acreditar la justificación con documento indubitable, todo ello dentro del término del tercer día de producida.

ARTÍCULO Nº 184 Después de tres amonestaciones escritas y dos suspensiones, sin goce de remuneraciones por causa de impuntualidad, procede el despido de acuerdo a ley. Para el despido por ausencias injustificadas se aplicará el Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

ARTÍCULO Nº 185 La modificación de jornadas, horarios y turnos de trabajo así como la ampliación de las jornadas de trabajo las efectuará el Director del colegio de acuerdo con las necesidades o conveniencias institucionales, en coordinación con la Entidad Promotora, observando lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo.

LICENCIAS, PERMISOS Y TARDANZAS

ARTÍCULO Nº 186 Licencia es toda ausencia temporal (mínima de una jornada de trabajo) al colegio, autorizada por la Entidad promotora.

La licencia, con o sin goce de remuneración, genera suspensión perfecta o imperfecta del contrato de trabajo, de acuerdo con los artículos 11º y 12º del Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

Las ausencias autorizadas por tiempo menor a una jornada de trabajo se consideran permiso.

No existe otorgamiento tácito de licencia ni de permiso, ni existe silencio administrativo positivo. En todo caso, el silencio administrativo es siempre negativo.

ARTÍCULO Nº 187 Las licencias, permisos y tardanzas quedan reglamentadas de la siguiente manera:

- a. Cada trabajador debe registrarse, manual, digital o por otro medio, tanto a la hora de ingreso como de salida.
- b. Los descuentos por inasistencias procederán en forma automática. Sólo se justificarán aquellas inasistencias refrendadas por la entidad de ESSALUD.
- c. El permiso es la autorización para ausentarse por horas del colegio. El permiso se solicita por escrito y es autorizado por la entidad promotora.
- d. La licencia se solicita y aprueba por escrito. El colegio solo concederá las licencias establecidas por Ley, por el Reglamento Interno de Trabajo y en el presente Reglamento.

ARTÍCULO Nº 188 Los licencias por enfermedad o situaciones de fuerza mayor serán puestos en conocimiento de la Dirección Administrativa a la brevedad posible a efecto de su comprobación por el colegio. La justificación de toda inasistencia deberá ser acreditada con documento indubitable emitida por ESSALUD.

ARTÍCULO Nº 189 El pago de las remuneraciones se abonará por transferencia a la cuenta corriente o ahorros de los interesados. Todo el personal tiene obligación de acercarse a oficina de Recursos Humanos del colegio para recabar su boleta de pago.

ARTÍCULO Nº 190 El colegio pagará únicamente la labor efectivamente realizada, teniendo presente el control de asistencia del personal. En consecuencia, la ausencia no será remunerada, salvo:

- a. Permiso por enfermedad, maternidad, debidamente comprobada con certificado médico, emitido por ESSALUD.
- b. Permiso por fallecimiento de padres, esposa e hijos debidamente acreditado. Así mismo ante nacimiento de hijos.
- c. Permiso por matrimonio (civil o religioso) por una sola vez.
- d. Los descansos por prescripción médica solo serán otorgados cuando los certificados médicos sean expedidos por ESSALUD o por un médico particular con canje de CIT.

ARTÍCULO Nº 191 El personal tiene derecho a licencia con goce de haber, previa solicitud presentada por escrito, por maternidad, enfermedad y accidentes, según lo establecido por las leyes de seguridad social. La duración de las licencias referidas en los incisos b. y c. del artículo anterior, será determinada por la entidad promotora, de acuerdo al comportamiento laboral del solicitante.

ARTÍCULO Nº 192 El personal, luego de haber registrado su ingreso, está obligado a constituirse en su lugar de trabajo, permaneciendo en él y cumpliendo con las funciones asignadas, excepto cuando alguna disposición superior pueda alterar eventualmente dicha situación.

ARTÍCULO Nº 193 Las tardanzas y ausencias del trabajador darán lugar a descuentos. Las tardanzas y ausencias del trabajador serán computadas de acuerdo al valor hora real del trabajador.

ARTÍCULO Nº 194 Se considera inasistencia cuando el trabajador:

- a. No asiste el centro de trabajo
- b. Habiendo registrado su ingreso, abandona el lugar de trabajo durante la jornada laboral

ARTÍCULO Nº 195 Para que no se configure el abandono de trabajo, previsto en la Ley, toda ausencia al centro de trabajo, deberá ser puesta en conocimiento de la entidad promotora, exponiendo las razones que la motivaron, así como acreditar la justificación con documento indubitable, todo ello dentro del término del tercer día de producida.

ARTÍCULO Nº 196 En todo lo que no se oponga a las normas laborales del presente reglamento, son de aplicación al personal docente y no docente las normas del Reglamento Interno de Trabajo.

DE LAS SANCIONES Y ESTIMULOS PARA EL PERSONAL

ARTÍCULO Nº 197 Las faltas a las normas establecidas en el presente Reglamento serán sancionadas, según la gravedad de las mismas. En salvaguarda de la disciplina se reconoce como necesaria la aplicación de sanciones a quienes incurran en falta, facultad que corresponde a la entidad promotora o a quienes están autorizados para ello.

Las sanciones:

- a. Deben ser adecuadas, idóneas y justas, sin discriminación.
- b. Deben estar en relación a la gravedad de la falta y a las circunstancias que produjeron los hechos u otros factores que contribuyeron a crear la situación anómala.
- c. En la apreciación de la falta se tendrá en cuenta los antecedentes del servidor, según su récord personal, y la posición jerárquica del trabajador dentro del plantel.

ARTÍCULO Nº 198 El colegio establece tres clases de medidas disciplinarias que constituyen sanción:

- 1).- Amonestación.
- 2).- Suspensión.
- 3).- Despido.

Las dos primeras constituyen sanciones menores. La última es sanción mayor.

ARTÍCULO Nº 199 Las sanciones pueden revestir las siguientes formas:

- a) Amonestación verbal (2).
- b) Amonestación escrita (3).
- c) Suspensión por escrito.
- d) Despido por escrito e informada a entidad laboral correspondiente.

ARTÍCULO Nº 200 El descuento en la remuneración se produce en función al tiempo no trabajado como consecuencia de la impuntualidad, ausencias injustificadas, días de suspensión.

AMONESTACIÓN VERBAL

ARTÍCULO Nº 201 La Amonestación Verbal es aquella en que los jefes inmediatos llaman la atención a sus subalternos por la comisión de faltas leves o primarias que no revisten

gravedad, con el propósito de que tomen conocimiento de sus errores, los corrijan y pongan una mayor atención y voluntad en el trabajo.

ARTÍCULO Nº 202 Son faltas leves o merecedoras de AMONESTACIÓN VERBAL, a modo enunciativo y no limitativo, las siguientes:

- a. Las negligencias ligeras o involuntarias sin consecuencia.
- b. Usar el teléfono móvil para llamadas particulares, durante el proceso enseñanza aprendizaje.
- c. Frases o expresiones que no lleguen a ser falta de respeto.
- d. Habiendo ingresado puntualmente al centro de trabajo, llegar con tardanza al puesto o lugar de sus labores.
- e. Usar la ropa no indicada como uniforme institucional.
- f. Descuidar el uso de los útiles entregados.
- g. Presentarse al trabajo con aspecto desaseado o descuidado.

AMONESTACIÓN ESCRITA

ARTÍCULO Nº 203 La Amonestación Escrita es una comunicación que la Dirección remite al trabajador por la reiteración de la comisión de faltas leves o cuando es de mayor gravedad que la anterior. En las amonestaciones escritas se dejará constancia de la falta cometida y de ser el caso, de las oportunidades en que se le previno que no reincidiera.

El trabajador está obligado a recibir la amonestación y firmar el cargo correspondiente, si se negara a recibirla se le notificará con la misma por vía notarial. La amonestación escrita se incorporará al archivo personal del trabajador.

ARTÍCULO Nº 204 Se consideran como faltas merecedoras de AMONESTACIÓN ESCRITA, a modo enunciativo y no limitativo, las siguientes:

- a. La negligencia reiterativa con consecuencia leve.
- b. Las inasistencias injustificadas de un día cuando no son repetidas o consecutivas.
- c. La impuntualidad aislada, esporádica, no reiterada o consecutiva.
- d. No incorporarse a las obligaciones laborales después de registrar el control de asistencia, en forma reiterada o consecutiva.
- e. Incumplimiento de órdenes del superior, que no se consideren graves así como funciones asignadas.
- f. No cumplir las normas de seguridad en condición leve.
- g. Utilizar lenguaje vulgar u ofensivo en el centro de trabajo en los diferentes niveles.
- h. Ausentarse por breve tiempo y sin permiso del puesto de trabajo durante la jornada normal.

DESCUENTOS

ARTÍCULO Nº 205 Los descuentos se producen como consecuencia de las tardanzas, ausencias o abandono del centro de trabajo, además de las medidas disciplinarias de suspensión, en montos y proporciones establecidos internamente por la entidad propietaria.

SUSPENSIÓN

ARTÍCULO Nº 206 La Suspensión es una medida disciplinaria que implica la separación temporal del centro de trabajo sin goce de remuneración, generando perjuicio en el normal desarrollo de las actividades del colegio.

ARTÍCULO Nº 207 Se procederá a la suspensión de labores con una comunicación escrita al trabajador, indicando el motivo, antecedentes (si hubiera) y demás detalles que justifiquen la toma de la decisión. Asimismo se señalará la cantidad de días de suspensión y las fechas en que se hará efectiva dicha sanción. El trabajador al recibir la carta deberá firmar el cargo, si no lo hiciera o se negara a recibirla, se le entregará ante dos testigos o se remitirá por vía notarial.

ARTÍCULO Nº 208 Son faltas merecedoras de SUSPENSIÓN, a modo enunciativo y no limitativo, las siguientes:

- a. Todo incumplimiento de las órdenes del superior.
- b. La impuntualidad después de la amonestación escrita y el abandono del local de trabajo en horas de labor. Según de la gravedad y reiteración de la tardanza, en función de la labor que desempeñe el trabajador y su responsabilidad, se podrá aplicar el despido, de acuerdo con las normas laborales vigentes.
- c. Ausentarse sin permiso del puesto de trabajo durante la jornada normal
- d. Las inasistencias injustificadas en número menor que las tipificadas como causal de despido.
- e. El faltar de palabra en igual nivel jerárquico, cuando a criterio de quien debe aplicar la sanción, es muy leve y no ocasione daño moral.
- f. Proporcionar intencionalmente falsas informaciones sobre el trabajo.
- g. Reincidir o reiterar en faltas laborales después de haber sido amonestado.
- h. Fumar en los lugares o ambientes prohibidos por la Dirección.
- i. Dormir en horas de trabajo.
- j. Leer periódicos, revistas en horas de labor o el uso indebido o para uso particular de los equipos de cómputo del centro de labores.
- k. Usar el domicilio del colegio para fines particulares.
- l. Hacer colectas, rifas o ventas de cualquier tipo de mercadería, así como efectuar asuntos de índole personal.
- m. La negligencia en el trabajo que causa daño económico al colegio o a su entidad propietaria o afecta la actividad escolar.

La suspensión puede ser de uno (01) a siete (03) días con relación a la gravedad de la falta.

DESPIDO

ARTÍCULO Nº 209 El Despido es el cese de la relación del trabajador con el colegio y la extinción del contrato laboral por haber cometido falta grave prevista en la ley.

ARTÍCULO Nº 210 En armonía con la legislación vigente constituye faltas graves que dan lugar al despido, las estipuladas en el artículo 25º del Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Legislativo Nº 728, Decreto Supremo Nº 003-97-TR, siendo a modo de precisión, las siguientes:

- a. El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores, la reiterada paralización intempestiva de labores y la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo.
- b. La reiterada paralización intempestiva de labores debe ser verificada fehacientemente con el concurso de la Autoridad Administrativa de Trabajo, o en su defecto de la Policía o

- de la Fiscalía si fuere el caso, quienes están obligadas bajo responsabilidad a prestar el apoyo necesario para la constatación de estos hechos, debiendo individualizarse en el acta respectiva a los trabajadores que incurran en esta falta.
- c. La apropiación consumada o frustrada de dinero, bienes o servicios del colegio o que se encuentran bajo su custodia, así como la retención o utilización indebidas de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
 - d. El uso o entrega a terceros de información reservada del empleador, la sustracción utilización no autorizada de documentos del colegio, brindar información falsa al empleador con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja y la competencia desleal.
 - e. La concurrencia en estado de ebriedad o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes al centro de trabajo, aunque no sea reiterada la asistencia bajo efecto del alcohol o drogas, por la naturaleza de la función y del trabajo, por tratarse del ámbito de la formación de los valores éticos de los estudiantes.

La autoridad policial prestará su concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos. La negativa del trabajador a someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dichos estado, lo que se hará constar en el atestado policial respectivo.

- f. Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores, sea que se comentan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- g. Los actos de extrema violencia podrán adicionalmente ser denunciados ante la autoridad policial o judicial competente.
- h. El abandono de trabajo por más de tres (03) días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco (05) días en un período de treinta (30) días calendario o más de (15) días en un período de ciento ochenta (180) días calendario, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso.
- i. La impuntualidad reiterada, si ha sido acusada por el colegio, siempre que se haya aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas y suspensiones. De acuerdo con el inciso "f" del artículo 25º del Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- j. Es falta grave el abuso en el ejercicio del cargo y favorecer intereses con ocasión de la función que ejerce en el centro de trabajo.
- k. Es falta grave los actos contra la moral y las buenas costumbres en el interior del centro de trabajo o fuera de él, cuando se realiza con motivo de la relación laboral.
- l. Es falta grave el comercio de calificaciones con ejercido directo o indirectamente.
- m. Es falta grave en el profesorado del colegio, dar clases particulares o prestar servicios de acompañamiento psicológico a los estudiantes, excepto en los cursos de nivelación expresamente aprobados o en el servicio psicopedagógico del plantel.
- n. Es falta grave hacer entre los estudiantes propaganda, hablada o escrita, de política partidaria o toda otra forma de actividad política partidaria.

o. Es falta grave todo tipo de violencia física o verbal en agravio de los estudiantes o que atente contra los valores, la formación integral del estudiante en su aspecto intelectual, emocional, espiritual, moral y físico.

ARTÍCULO N° 211 Las causales contenidas en los artículos precedentes son enunciativas y no limitativas, correspondiéndole a la entidad promotora y directivos evaluar la gravedad de la falta, efectuar la valoración subjetiva y objetiva del hecho y determinar la proporcionalidad ante el hecho y la sanción.

ARTÍCULO N° 212 Los méritos y deméritos del personal se anotarán en la correspondiente ficha personal.

CAPÍTULO XVIII DE LAS RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES

ARTÍCULO N° 213 El colegio procurará las más cordiales relaciones con las diferentes instituciones de la comunidad local de manera general, procurando el respeto recíproco.

ARTÍCULO N° 214 El colegio procurará cercana vinculación con los otros Colegios de su ámbito, así como con las instituciones sociales, culturales y deportivas de la comunidad local, cuyos objetivos sean similares compatibles a los del colegio.

ARTÍCULO N° 215 El Director es responsable de las acciones de coordinación interinstitucional en el ámbito nacional e internacional; con la finalidad de mejorar la calidad del servicio educativo y que permitan el logro de su finalidad y objetivos.

ARTÍCULO N° 216 El colegio propiciará eventos culturales, deportivos o recreativos con otros colegios de la comunidad local.

CAPÍTULO XIX RESPETO A LAS PERSONAS Y VALORES

ARTÍCULO N° 217 En relación del respeto a las personas y los valores, se esperan que las estudiantes del Colegio. Cumplan con lo siguiente:

- a) Desarrollen una actividad respetuosa frente a los principios cristianos que sustenta el Colegio.
- b) Desarrollen actividades de respeto, tolerancia y lealtad, para con cada uno de sus compañeros y miembros de la comunidad educativa, considerando el valor de la persona humana y de las correctas relaciones sociales.
- c) Respetar los valores y símbolos patrios, que representan todo lo más puro y trascendente de nuestra nación.

- d) Se abstengan del consumo de alcohol, cigarrillo y drogas, como una forma de proteger su salud física y mental, y por respeto a sí mismo, evitando el acoso escolar en todas sus formas.
- e) Corrección en el lenguaje oral y buenos modales, tanto dentro como fuera del Colegio y una presentación personal acorde con el lugar y las circunstancias en que les corresponda actuar.
- f) Como colegio mixto, las relaciones sentimentales que se pudieran establecer entre los estudiantes debe ajustarse a las normas de decoro, la prudencia y el respeto a sí mismos y al resto de la comunidad escolar, su incumplimiento origina sanción.
- g) El Colegio se reserva el derecho de tomar medidas disciplinarias ante comportamientos externos de sus estudiantes, durante actividades que realicen fuera del Colegio y/o patrocinadas por este y frente a conductas externas que atenten contra la dignidad del Colegio.
- h) Evitar el acoso escolar y otros actos que afectan la dignidad del estudiante.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA:

El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir del día en que se emita la Resolución aprobatoria expedido por la dirección del colegio.

SEGUNDA:

La interpretación auténtica, reglamentación específica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno es atribución de la entidad promotora, en coordinación con Dirección del colegio.

TERCERA:

En todos los casos de discrepancia entre lo que establece este Reglamento y el Reglamento Interno de Trabajo, rige el segundo.

CUARTA:

El cumplimiento del presente reglamento es de carácter obligatorio para directivos, profesores, personal administrativo, padres de familia y estudiantes del Colegio.

QUINTA:

Por la Resolución Directoral N° 10 I.E.P. "HHB" - de fecha 16 de mayo de 2016 se inicia el proceso de acreditación y autoevaluación del Colegio "BRÜNING", gestionando ante SINEACE.

SEXTA:

Los casos no contemplados en el presente reglamento serán resueltos por el Gerente General y Directivos; registrando los hechos en documento aparte.

SÉPTIMA:

El procedimiento de actualización y modificaciones del presente Reglamento se realizará cada cierto período en tanto resulte necesario algunos reajustes previo análisis y aprobación del Gerente General, Directivos y comisión designada en base a la evaluación de los objetivos

institucionales y cumplimiento de funciones del personal Directivo, docentes, administrativos, padres de familia y estudiantes.

El presente Reglamento ha sido actualizado de acuerdo a la Normatividad Legal vigente del sector educación.

Trujillo, diciembre de 2017

