COLEGIO BRÜNING TRUJILLO

REGLAMENTO INTERNO

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA "HANS HEINRICH BRUNING"

R.D. R. Nº 8072-04

UGEL TSE N° 04

Trujillo – Perú

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO I: DEL REGLAMENTO INTERNO
CAPÍTULO II. DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

TÍTULO II
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES
CAPÍTULO III: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA
CAPÍTULO IV: DE LAS FUNCIONES

TÍTULO III
DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA
CAPÍTULO V: DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO
CAPÍTULO VI: DEL RÉGIMEN ACADÉMICO: ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN
CAPÍTULO VII: DE LA EVALUACIÓN
CAPITULO VIII: DE LA PROMOCIÓN Y GRADUACIÓN

TÍTULO IV
DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CAPITULO IX: DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO
CAPÍTULO X: DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

TÍTULO V
DEL RÉGIMEN LABORAL
CAPÍTULO XI: DE LA JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO DEL PERSONAL
CAPÍTULO XII: DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES

TÍTULO VI
DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR
CAPÍTULO XIII: DE LA GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR
CAPÍTULO XIV: DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

TÍTULO VII
DE LOS ESTUDIANTES
CAPÍTULO XV: DE LOS DERECHOS Y DEBERES
CAPÍTULO XVI: DE LOS ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES

TÍTULO VIII
DE LOS PADRES FAMILIA O APODERADOS
CAPÍTULO XVII: DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

TÍTULO IX
DE LAS RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES
CAPÍTULO XVIII: RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

TÍTULO X
DE LAS MODALIDADES DEL SERVICIO EDUCATIVO
CAPÍTULO XVIX: MODALIDADES DEL SERVICIO EDUCATIVO

TÍTULO XI DISPOSICIONES TRANSITORIAS

INDICE	
INFORMACIÓN GENERAL DEL COLEGIO	06
PRESENTACIÓN	07
TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	08
CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	08
ARTÍCULO 1: Finalidad	08
ARTÍCULO 2: Alcance	08
CAPÍTULO II: DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA BRUNING	08
ARTÍCULO 3: Aprobación	08
ARTÍCULO 4: Creación	08
ARTÍCULO 5: Domicilio y dependencia	09
ARTÍCULO 6: Fines generales	09
ARTICULO 7: Fines específicos	09
ARTÍCULO 8: Objetivos	10
ARTÍCULO 9: Visión	10
ARTÍCULO 10: Misión	10
ARTÍCULO 11: Base legal	10
TÍTULO II: ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES	13
CAPÍTULO III: DE LA ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO	13
ARTÍCULO 12: Estructura orgánica	13
CAPÍTULO IV: DE LAS FUNCIONES	14
ARTÍCULO 13: Funciones del Colegio	14
ARTÍCULO 14: Del Promotor	15
ARTÍCULO 15: De Dirección General	16
ARTÍCULO 16: De la Coordinación Académica primaria - secundaria	18
ARTÍCULO 17: Del área de Administración	19
ARTÍCULO 18: Del área de Contabilidad	20
ARTÍCULO 19: De Atención al cliente	21
ARTÍCULO 20: De la Facturación	22
ARTÍCULO 21: De la Secretaría de Dirección General	22
ARTÍCULO 22: Del Coordinador TIC / Gestor TIC	23
ARTÍCULO 23: De la Coordinación de Actividades	24
ARTÍCULO 24: Del personal de Servicio y Mantenimiento	24
ARTÍCULO 25: Del personal de Vigilancia y Seguridad	25
ARTÍCULO 26: De la Coordinación de Tutoría / Psicología	26
ARTÍCULO 27: Del interno de psicología	27
ARTÍCULO 28: Del Docente de área y/o grado	28
ARTÍCULO 29: Del Docente Asesor	29
ARTÍCULO 30: Del Coordinador de Convivencia Democrática Escolar y Disciplina	30
ARTÍCULO 31: Del Auxiliar de grado	31
ARTÍCULO 32: Del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	32
ARTÍCULO 33: De la Comisión de Gestión de la Calidad, Innovación y Aprendizaje - CONEI	33
ARTÍCULO 34: De la Comisión de Gestión de ciudadanía ambiental y gestión de riesgos	34
ARTÍCULO 35: De la Comisión de Gestión de convivencia, tutoría e inclusión educativa	34
ARTÍCULO 36: Los Comités de aula de primaria y secundaria	36
ARTÍCULO 37: Municipio Escolar	37
ARTÍCULO 38: Asociación de Exalumnos	38
TÍTULO III: DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA	38
CAPÍTULO V: DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO	38
ARTÍCULO 39: Planificación y desarrollo del trabajo educativo	38
ARTÍCULO 40: Los periodos de vacaciones	39
ARTÍCULO 41: Documentos oficiales	39
ARTÍCULO 42: Plan de estudio	40
ARTÍCULO 43: Plan anual de trabajo	40
ARTÍCULO 44: Equipo de monitoreo y acompañamiento pedagógico	40
ARTÍCULO 45: Reuniones Técnico-Pedagógicas	41

CAPÍTULO VI: DEL RÉGIMEN ACADÉMICO	42
ARTÍCULO 46: Currículo	42
ARTÍCULO 47: Programa Curricular	42
ARTÍCULO 48: Textos escolares	42
ARTÍCULO 49: Tareas escolares	42
ARTÍCULO 50: Visitas de estudios	43
ARTÍCULO 51: Formación general	43
ARTÍCULO 52: Trabajo con estudiantes	43
ARTÍCULO 53: Actividades Extracurriculares	44
ARTÍCULO 54: Clausura del Año Escolar	44
CAPÍTULO VII: DE LA EVALUACIÓN	44
ARTÍCULO 55: Generalidades	44
ARTÍCULO 56: Sistema de evaluación	45
ARTÍCULO 57: Resultados anuales	46
ARTÍCULO 58: Evaluación actitudinal	46
ARTÍCULO 59: Disposiciones ante inasistencias a evaluaciones	46
ARTÍCULO 60: Promoción y Repitencia en el grado	47
ARTÍCULO 61: Programa de Recuperación Académica	49
CAPÍTULO VIII: DE LA PROMOCIÓN Y GRADUACIÓN	49
ARTÍCULO 62: Promoción Primaria y Secundaria	49
TÍTULO IV: DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	51
CAPÍTULO IX: DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO	51
ARTÍCULO 63: Acto de matrícula	51
ARTÍCULO 64: La matrícula	51
ARTÍCULO 65: La ratificación de matrícula	52
ARTÍCULO 66: Traslado	53
ARTÍCULO 67: Tramite documentario	53
ARTÍCULO 68: Certificación de estudios	53
ARTÍCULO 69: Horario de atención	54
ARTÍCULO 70: Documento pedagógico administrativo	54
CAPÍTULO X: DEL RÉGIMEN ECONÓMICO	55
ARTÍCULO 71: Generalidades	55
ARTÍCULO 72: Presupuesto	55
ARTÍCULO 73: Fuentes de financiamiento	55
ARTÍCULO 74: Recursos económicos y financieros	55
ARTÍCULO 75: Otros ingresos	55
ARTÍCULO 76: Cuota de ingreso, matrícula y pensión	56
ARTÍCULO 77. Becas	57
ARTICULO 78: Medidas que adopta el Colegio frente al incumplimiento de pago de pensiones	57
TÍTULO V: DEL RÉGIMEN LABORAL	59
CAPÍTULO XI: DE LA JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO	59
ARTÍCULO 79: Régimen laboral	59
ARTÍCULO 80: Terminación del vínculo de trabajo	59
ARTÍCULO 81: Jornada de trabajo	59
ARTÍCULO 82: Periodo vacacional	59
ARTÍCULO 83: Asistencia del personal	59
ARTÍCULO 84: Permisos	60
CAPÍTULO XII: DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL	60
ARTÍCULO 85: Derechos	60
ARTÍCULO 86: Obligaciones	61
ARTÍCULO 87: Estímulos	62
ARTÍCULO 88: Faltas	62
ARTÍCULO 89: Sanciones	63
ARTÍCULO 90: Escalafón del personal	63
TÍTULO VI: DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	64
CAPÍTULO XIII: DE LA GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	64
ARTÍCULO 91: Convivencia escolar	64

ARTÍCULO 92: Objetivos	64
ARTÍCULO 93: Organización	64
ARTÍCULO 94: Responsabilidades del Comité de Tutoría	64
ARTÍCULO 95: Participación de la Comunidad Educativa	65
ARTÍCULO 96: Prevención de la violencia	65
ARTÍCULO 97: Atención de casos	65
CAPÍTULO XIV: DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR	66
ARTÍCULO 98: Normas de convivencia	66
TÍTULO VII: DE LOS ESTUDIANTES	74
CAPÍTULO XV: DE LOS DERECHOS Y DEBERES	74
ARTÍCULO 99: Derechos	74
ARTÍCULO 100: Deberes	76
ARTÍCULO 101: Uniforme escolar	78
ARTÍCULO 102: Reporte de Incidencia Conductual	79
CAPÍTULO XVI:DE LOS ESTÍMULOS FALTAS Y SANCIONES	79
ARTÍCULO 103: Estímulos	79
ARTÍCULO 104: Conductas deseables o méritos	80
ARTÍCULO 105: Conductas no deseables, deméritos o faltas leves de disciplina	80
ARTÍCULO 106: Faltas graves de disciplina	82
ARTÍCULO 107: Faltas muy graves de disciplina	82
ARTÍCULO 108: Medidas reparatorias	83
ARTÍCULO 109: Medidas correctivas por faltas leves	84
ARTÍCULO 110: Medidas correctivas por faltas graves	84
ARTÍCULO 111: Medidas correctivas por faltas muy graves	85
TÍTULO VIII: DE LOS PADRES DE FAMILIA O APODERADOS	85
CAPÍTULO XVII: DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES	85
ARTÍCULO 112: Generalidades	85
ARTÍCULO 113: Son derechos del padre de familia del Colegio Brüning	86
ARTÍCULO 114: Son deberes y obligaciones del padre de familia del Colegio Brüning	86
ARTÍCULO 115: Atención, ingreso y salida	88
TÍTULO IX: DE LAS RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES	89
CAPÍTULO XVIII: RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	89
ARTÍCULO 116: De las relaciones	89
TÍTULO X: DE LAS MODALIDADES DEL SERVICIO EDUCATIVO	89
CAPÍTULO XVIX: MODALIDADES DEL SERVICIO EDUCATIVO	89
ARTÍCULO 117: Modalidad presencial	89
ARTÍCULO 118: Modalidad semipresencial	90
ARTÍCULO 119: Modalidad virtual - Servicio educativo a distancia	90
TÍTULO XI: DISPOSICIONES TRANSITORIAS	93

REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA "HANS HEINRICH BRÜNING"

Trujillo

INFORMACIÓN GENERAL DEL COLEGIO

Nombre de la I.E.P.	"HANS HEINRICH BRÜNING"
Creación	R.D.R. N° 8072
Niveles	Primaria Código modular 1173780 Secundaria Código modular 1174713
Turno	Mañana
Promotor Gerente Directora	Héctor Acuña Peralta Alan Acuña Ruiz María Muguerza Ramos
Localización	Departamento: La Libertad Provincia: Trujillo Distrito: Trujillo
Dirección	Av. Prolongación César Vallejo y América Sur Mz. E Lt. 25 Urb. Ingeniería
Teléfono	Fijo: 299076 Celular: 990259130
Correo electrónico	informestru@bruningcolegio.edu.pe
Página Web	www.bruningcolegio.edu.pe

PRESENTACIÓN

El presente reglamento es un documento que emana de la misión, visión y principios orientadores de nuestro PEI, así como del perfil de estudiante que queremos formar. Constituye un instrumento cuyo fin es regular y controlar la organización y funcionamiento de la Institución educativa, para facilitar y asegurar el logro de los fines y objetivos, enmarcados dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Perú y dentro del marco de la ley de Centros Educativos Privados, entre otras leyes y normas conexas.

A través del presente reglamento se pretende organizar todo el quehacer educativo inherente a los fines de la institución, respetando los derechos de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, dentro de un clima en armonía y convivencia cívica que rige la interacción cotidiana en nuestra institución.

La institución educativa destaca el compromiso de los padres de familia y apoderados como primeros responsables de la educación de sus hijos, y considera a cada uno de los miembros de la comunidad educativa como sujetos de derechos y de responsabilidades. En este sentido, es deber de los padres y apoderados conocer, adherir y promover las normas contenidas en el presente reglamento interno y socializarlos con sus hijos.

Este Reglamento será actualizado conforme a situaciones propias de nuestra comunidad educativa, cambios en la legislación vigente, así como por el requerimiento de la autoridad educacional correspondiente, y las observaciones pertinentes que serán incorporadas de acuerdo a ley.

La formación que brindamos no solo busca educar en la cultura del cumplimiento de los deberes y las leyes, sino también en la necesidad de exigir el respeto irrestricto de los Derechos individuales.

DIRECCIÓN

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO N° 1 Finalidad

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 Brüning, a partir de este artículo se denominará Colegio Brüning, 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 ajustan a estas normas, respetándolas y se comprometen a hacerlas cumplir en su ámbito familiar en lo que les resulte aplicable.

ARTÍCULO N° 2 Alcance

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

CAPÍTULO II
DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA BRÜNING

ARTÍCULO Nº 3 Aprobación

El Reglamento Interno ha sido aprobado por la Dirección del colegio, en representación de la entidad propietaria del COLEGIO “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 Nº 4 Creación

La Institución Educativa Privada “HANS HEINRICH BRÜNING” de Trujillo, es una institución de Derecho Privado, fue creada por Resolución Directoral Regional Nº 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 Nº 5 Domicilio y dependencia

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. 25 Urb. Ingeniería, Distrito Trujillo, Provincia de Trujillo, Región La Libertad, representada por el Promotor Segundo Héctor Acuña Peralta. Pertenece a la U.G.E.L Nº 4 - Trujillo.

ARTÍCULO Nº 6 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 ciudadano, 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, culturales y democráticos.
e. Contribuir a elevar el nivel cultural de Trujillo y la región La Libertad.

ARTÍCULO Nº 7 Fines específicos

a. Planificar la gestión educativa institucional del Colegio en sus diferentes áreas y optimizar su funcionamiento.
b. Incentivar la participación de los padres de familia en el proceso educativo de sus hijos.
c. Educar para el desarrollo del pensamiento crítico; comprensión, con capacidad de síntesis, análisis y aplicación de hechos y conocimientos científicos, humanísticos, sociales y tecnológicos con una visión empresarial.
d. Generar las condiciones para la construcción de aprendizajes integrales y significativos; poniendo en juego competencias y exploración creativa.
e. 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.
f. Promover la innovación educativa permanente que permita a sus estudiantes y egresados afrontar con éxito, los retos de su entorno y la competitividad basada en el progreso científico, tecnológico y empresarial.
g. Fomentar la práctica y vivencia de valores cívicos-patrióticos, democráticos, institucionales y éticos; así como culturales y de expresión artística; recreativa y del uso adecuado del tiempo libre.
h. 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.
i. 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.

j. 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 Nº 8 Objetivos

a. Informar a los miembros de la Comunidad Educativa sobre sus derechos, deberes, y compromisos asumidos para lograr una educación formativa en armonía.
b. Determinar los ámbitos de competencias del Gerente General, directivos, docentes, padres de familia y estudiantes.

ARTÍCULO Nº 9 Visión

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

ARTÍCULO Nº 10 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 11 Base legal

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

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 011-2012-ED.
- Ley N° 26260 Ley contra la violencia familiar.
- Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados, Ley de su modificatoria No. 27665 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 009–2006–ED.
- Ley N° 27337 que aprueba el nuevo Código de los Niños y Adolescentes y sus modificatorias
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 27911, Ley que regula medidas administrativas extraordinarias para el personal docente o administrativo implicado en delitos de violación sexual.
- Ley N° 27927. Ley que modifica la ley N° 27806, Ley de transparencia y acceso a la información pública
- Ley N° 27942 Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual.

- Ley N° 28086, Ley de democratización del libro y de fomento de la lectura.
- Ley N° 28705, Ley para la prevención y control de los riesgos del consumo del tabaco.
- Ley Nª 28731, Ley que amplía la duración del permiso por lactancia materna,
- Ley N° 28988, Ley que declara la Educación Básica Regular como Servicio Público Esencial.
- Ley N° 29392, Ley que establece infracciones y sanciones por incumplimiento de la Ley General de la persona con discapacidad y su reglamento.
- Ley Nª 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo No. 002-2013-ED.
- Ley Nª 29635, Ley de libertad religiosa.
- Ley Nª 29694, Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 015-2012-ED
- Ley Nª 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo No. 002-2013-ED.
- Ley Nª 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo No. 002-2014-MIMP.
- Decreto Legislativo Nº 728, Ley de Fomento al Empleo y sus modificatorias Decreto Legislativo. Nº 765 y Ley Nº 26513.
- Decreto Legislativo Nº 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.
- Decreto Supremo Nº 05–95–TR, Texto Único Ordenado de la Ley de Fomento al Empleo.
- Decreto Supremo Nº 013-2004-ED, Reglamento de Educación Básica Regular.
- Decreto Supremo Nº 005-2021-MINEDU. Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.
- Resolución Ministerial N° 1225-85-ED, Normas para la determinación de orden de méritos al concluir 5 años de educación secundaria, modificada por la R.M. 321-17-MINEDU
- Resolución Ministerial N° 234-2005-ED, Aprueba la Directiva N° 004-VMGP-2005 de Evaluación de los aprendizajes en EBR.
- Resolución Ministerial Nº 0547-12-Ed Marco del Buen Desempeño Docente.
- Resolución Ministerial N° 281-2016-MINEDU, Currículo Nacional de Educación Básica.
- Resolución Ministerial N° 321-2017-MINEDU, Conformación de cuatro comisiones de gestión administrativa y pedagógica.
- Resolución Ministerial N° 124-2018-MINEDU, Norma Técnica que aprueba la implementación del Currículo Nacional de la Educación Básica 2018.
- Resolución Ministerial N° 432-2020-MINEDU. Norma que regula el Registro de la trayectoria educativa del estudiante de educación básica a través del SIAGIE
- Resolución Ministerial N° 447-2020-MINEDU. Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica.
- Resolución Vice Ministerial Nº 273-2020-MINEDU Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2021 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica.
- Resolución Vice Ministerial Nº 094-2020-MINEDU Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de Educación Básica.
- Resolución Vice Ministerial Nº 133-2020-MINEDU Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2020 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica.
- Resolución Secretaría General Nº 304-2014-MINEDU. Marco de Buen Desempeño del Directivo.

- Resolución Secretaría General N° 008-2016-MINEDU, Disposiciones para el acompañamiento pedagógico en la educación básica, modificada por RSG. N° N° 008-2017 y R.M. N° 088-2018-MINEDU.
- Directiva N° 001-2006-VMGP/DITOE, Normas para el desarrollo de campañas de sensibilización y promoción “Tengo derecho al buen trato”
- Directiva Nº 002-2006-VMGP/DITOE, Normas para el Desarrollo de las Acciones y Funcionamiento de las Defensorías Escolares del Niño y del Adolescente (DESNAS) en las Instituciones Educativas

TÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES

CAPÍTULO III
DE LA ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO

ARTÍCULO Nº 12 Estructura orgánica

El colegio Brüning tiene la siguiente estructura orgánica:

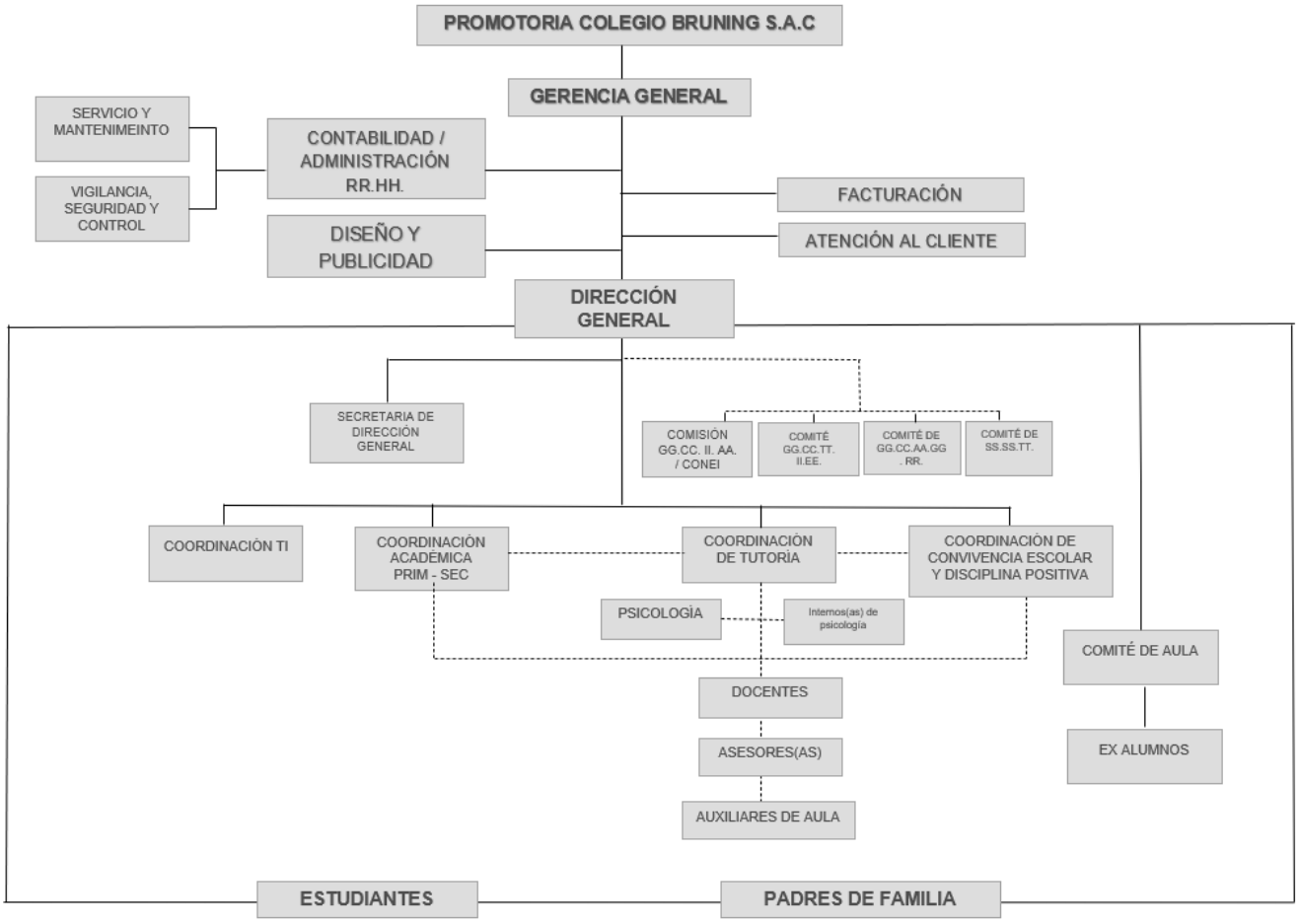
a. Entidad Promotora/Propietaria: Colegio Brüning S.A.C.
   Promotor: Segundo Héctor Acuña Peralta
   Gerente General: Alan Fernando Acuña Ruiz

b. Organismo de Dirección: Dirección General

c. Organismos de Ejecución:
   Coordinación Académica Primaria y Secundaria
   Coord. de Convivencia Escolar y Disciplina
   Coordinación de Tutoría – Psicología
   Coordinación de TIC / Gestor TI
   Docentes de área y/o grado
   Asesores de grado / nivel
   Auxiliares de aula
   Interno(a) de Psicología

d. Organismos de Apoyo:
   Administrador
   Contador (a) / Recursos Humanos
   Atención al cliente / Facturación
   Secretaría de Dirección General
   Personal de Servicio y Mantenimiento
   Personal de Vigilancia, Seguridad y Control

e. Organismos de Colaboración:
   Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
   Comisión de Gestión de Calidad, Innovación y Aprendizajes / CONEI
   Comité de Gestión de Ciudadana Ambiental y Gestión de Riesgos.
   Comité de Gestión de Convivencia, Tutoría e Inclusión Educativa.
   Comités de Aula
   Padres de familia
   Ex estudiantes



CAPÍTULO IV DE LAS FUNCIONES

ARTÍCULO N° 13 Funciones del colegio

a. Desarrollar el currículo de los dos niveles: 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 relación de respeto entre los integrantes de la comunidad educativa.
c. Capacitar a los estudiantes en habilidades y destrezas que le permitan aprender y construir su propio aprendizaje desde una visión emprendedora.
d. Establecer la enseñanza de arte de una manera diversificada, por especialidades, así como la práctica de variadas disciplinas deportivas.
e. Desarrollar innovaciones formativas en las que se privilegie un aprendizaje con calidad.

f. Promover y apoyar acciones de promoción y desarrollo de la comunidad para reconocer al Colegio “BRÜNING” como una institución líder en la región y el país.
g. Solucionar los problemas educativos, con la toma de decisiones oportunas, en base a una previa investigación y evaluación del caso.
h. Promover la práctica integral y trabajo en equipo e identificación institucional bajo un clima de armonía y respeto mutuo.
i. Cumplir con las disposiciones exigidas por INDECOPI y normas legales vigentes.
    - Libro de reclamaciones
    - Libro de incidencias

ARTÍCULO N° 14 Del Promotor

El promotor es la máxima autoridad del Grupo Educativo, asume las responsabilidades de proponer ante el órgano competente del Ministerio de Educación el reconocimiento de la Directora general, de apoyar la gestión institucional que realizan los Directivos designados por su persona. El Promotor es el responsable último del funcionamiento de la Institución.
Funciones específicas del promotor:

a. Establece la línea pedagógica, gestión, administrativa y otros del Grupo 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 la Institución, así como fijar los regímenes económicos, disciplinarios, laborales y de pensiones.
c. Supervisar, regular y aprobar el proceso de selección de personal, comité de responsable, tasas económicas, remuneraciones, becas, presupuestos, cotizaciones, compras e informes económicos.
d. Aprobar el proceso de matrícula, designación de pagos de pensiones y concesión de becas.
e. Establecimiento de la modalidad de contratos y haberes del personal, así como la firma de contratos laborales y de servicios que presta o adquiere el colegio.
f. Cumplir con los requisitos de la Ley 26549 (ley de C.E.P.) y su reglamento.
g. Designar al personal Directivo, solicitar su reconocimiento ante las autoridades educativas y participar en la evaluación y elección del resto del personal.
h. Aprobar el Reglamento Interno de la Institución, el RIT y el MOF.
i. Delegar funciones a los miembros de la organización, mediante resoluciones u otros documentos.
j. Gestionar la solución de problemas legales en coordinación con las áreas pertinentes.
k. Autorizar adelantos de remuneración salarial, pagos de gratificaciones, bonificaciones especiales y pagos derivados de asuntos legales.
l. Planificar presupuestos, cotizaciones y compras para la Institución.
m. Impulsar el crecimiento institucional, así como fomentar el posicionamiento en el mercado educativo de la región.
n. Brindar una infraestructura moderna acorde con las especificaciones pedagógicas y de los organismos de defensa civil.
o. Otorgar y aprobar las licencias del personal que lo solicite mayores de 24 horas o establecidas por ESSALUD de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

p. Propender y fomentar el crecimiento personal y profesional del personal directivo, administrativo y docente del colegio.
q. Tiene la potestad de autorizar los contratos aun cuando no cumplan con el perfil requerido.
r. Velar por el óptimo desarrollo de las relaciones humanas en los diferentes estamentos del colegio.
s. La administración de los recursos humanos, régimen del personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y de servicios.
t. La fusión, transformación, escisión, establecimiento de filiales, sucursales, sedes, anexos, disolución y liquidación de acuerdo de ley.
u. La aprobación de los instrumentos de gestión, monitoreo y evaluación que deben de ser aplicados en el proceso educativo.
v. Otras actividades inherentes al cargo de Gerente General.

ARTÍCULO N° 15 De Dirección General

Es la autoridad pedagógica de la Institución, es responsable de la conducción y funcionamiento académico

Funciones específicas de la Directora General.

a. Representar formal y legalmente al colegio en cada una 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 del colegio, a fin de lograr los objetivos establecidos previa coordinación y autorización del Promotor del Colegio.
d. Aprobar la Programación curricular, el Sistema de Evaluación y la calendarización anual para cada periodo lectivo.
e. Elaborar, dirigir, evaluar y aprobar el plan de trabajo anual del colegio, en coordinación con Dirección Administrativa y CONEI.
f. Elevar la calidad de los aprendizajes, procurando la mejora del rendimiento académico estudiantil y superación profesional de los docentes.
g. 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.
h. Cumplir con los requisitos de la Ley 26549 (ley de C.E.P.) y su reglamento.
i. Autorizar visitas de estudios, 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.
j. Elaborar y firmar resoluciones directorales, directivas y otros documentos que permitan el buen funcionamiento de la organización.
k. Dirigir, coordinar, asesorar, supervisar y ordenar la labor del personal a su cargo para garantizar el buen funcionamiento del Colegio.

l. 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.
m. Impulsar jornadas pedagógicas que promuevan espacios de interaprendizaje y reflexión, así como actividades dirigidas a cumplir los objetivos del PEI.
n. Expedir certificados de estudio, así como toda la documentación pertinente a los estudiantes egresados y/o trasladados.
o. 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.
p. Estimular o amonestar, según sea el caso, a los estudiantes y al personal Docente de acuerdo con el Reglamento Interno y CONEI.
q. Coordinar con el departamento de psicología las escuelas de padres, los talleres psicopedagógicos y las atenciones a los estudiantes, padres de familia y colaboradores.
r. Delegar funciones a los miembros de la organización, mediante resoluciones u otros documentos.
s. Coordinar las actividades que han de realizarse en cada uno de los niveles educativos del colegio con Dirección Administrativa.
t. Gestionar la solución problemas administrativos y pedagógicos en coordinación con la instancia educativa pertinente, UGEL n° 04 o Gerencia Regional de Educación La Libertad.
u. Implementar normas de control de estudiantes para una adecuada y sana convivencia de los miembros del colegio.
v. Elaborar el cronograma de vacaciones del personal docente del colegio.
w. Atender y solucionar inquietudes y/o reclamos de los y las estudiantes y/o padres de familia.
x. Apoyar y coordinar acciones académicas y otras con las demás áreas existentes en el colegio.
y. Velar por el buen uso y conservación de la infraestructura y materiales del colegio.
z. Participar activamente en las reuniones de coordinación con el Promotor. aa. Estimular y organizar la participación de los y las estudiantes del
colegio en eventos de carácter deportivo, cultural, académico y otros.
bb. Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno del colegio.
cc. Presentar al término del año lectivo el Informe de Gestión Anual al Promotor, así como informes bimestrales y/o por acciones relevantes.
dd. Emitir al SIAGIE, a través de canales o medios en las fechas solicitadas, 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 Nº 27 de la Ley 26549 de Colegio Privados.
ee. Promover una buena convivencia y clima institucional favorable de los miembros de la comunidad educativa.
ff. Promover los planes de trabajo por áreas, proyectos de investigación e innovación pedagógica.
gg. 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.
hh. Elaborar cuadro de méritos de los estudiantes al concluir el año académico, de acuerdo con lo normado en el Reglamento Interno y de Evaluación de los Aprendizajes.

ii. Fomentar el sentido de proyección social en el educando.
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° 16 De la coordinación académica Primaria/Secundaria

Responsable de planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el área pedagógica del colegio.

Funciones específicas de la Coordinadora Académica Primaria y Secundaria.

a. Desarrollar su labor según las normas internas y externas de la organización en el aspecto técnico pedagógico para el logro de los objetivos institucionales.
b. Planificar, organizar, monitorear y evaluar todas las actividades y servicios pedagógicos que el Colegio realiza.
c. Gestionar con los responsables de áreas, la mejora continua del servicio educativo y la especialización del personal docente.
d. 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.
e. 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.
f. Integrar el equipo de trabajo para la formulación, ejecución y evaluación del PAT, PEI, PCI, Plan de Monitoreo, Cronograma de Actividades y otros de gestión Institucional.
g. Elaborar informe del área académica a su cargo para que Dirección consolide el Informe de Gestión Anual - IGA.
h. Conocer y actualizarse sobre las normativas al Sistema Educativo.
i. Elaborar, organizar, ejecutar, actualizarse e informar las especificaciones técnicas sobre el sistema de evaluación académica de los estudiantes, juntamente con Dirección General.
j. Elaborar el horario de clases de los y las estudiantes de acuerdo a grado y sección.
k. 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.
l. Orientar la Programación Curricular y su ejecución por los docentes de primaria y secundaria en el aula.
m. Proponer nuevas metodologías y técnicas de aprendizaje para todo el personal docente.
n. Velar por el cumplimiento de los objetivos del PEI.
o. Participar en las reuniones técnico - pedagógicas y otras relacionadas con los fines del Colegio.
p. Promover junto con Dirección, los planes de trabajo por áreas, proyectos de investigación e innovación pedagógica.
q. 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 los Directivos y Gerencia General.
r. Garantizar el desarrollo gradual de los aprendizajes dentro de los plazos vigentes.

s. En caso de inasistencia de algún docente, debe coordinar el soporte pedagógico y cubrir las horas, según horario.
t. Dirigir al personal docente en la aplicación de las normas técnico-pedagógicas.
u. Monitorear a los docentes, a través del Plan de Acompañamiento y Monitoreo.
v. Sostener reuniones con los comités de aula, profesores, padres de familia y estudiantes cuando amerite la situación académica.
w. Informar periódicamente a Dirección, a los docentes, estudiantes y padres de familia sobre el desarrollo del proceso de enseñanza - aprendizaje.
x. Promover buenas relaciones personales y laborales entre los miembros de la Comunidad Educativa
y. Convocar y dirigir reuniones de trabajo participativo y capacitación docente.
z. Monitorear la entrega oportuna y el buen uso del Registro Auxiliar de Evaluación de los aprendizajes.
aa. Elevar a la Dirección el cuadro de méritos de los estudiantes al concluir el año académico, de acuerdo con lo normado en el Reglamento Interno y de Evaluación de los Aprendizajes.
bb. Planificar y ejecutar los concursos de conocimientos o eventos académicos internos y externos.
cc. Formular los cronogramas de evaluación semanal, parcial y simulacros de examen de admisión.
dd. Orientar la elaboración de las libretas de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes para la entrega al Padre de Familia.
ee. Atender a los padres de familia e informarles acerca del avance educativo de sus hijos, con el fin de ofrecer asesoría académica para que puedan apoyar la labor escolar mediante programa institucional PASA.
ff. Desempeñar todas las demás funciones inherentes a su cargo y las que le señale Dirección o Gerencia.

ÓRGANOS DE APOYO

ARTÍCULO N° 17 Del área de administración

Organismo de apoyo que brindar soporte contable a Gerencia General.
Funciones específicas de la Administradora.

a. Desarrollar su labor según las normas internas de la organización 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° 18 Del área de contabilidad.

Organismo de apoyo que brindar soporte contable a Gerencia General.
Funciones específicas de la Contadora.

a. Elaboración mensual y anual los Estados Financieros y los informes para que pueda ser comparado con lo presupuestado y 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.
g. Establecer los horarios de trabajo del personal no docente.
h. Orientar a todo el personal de la organización los requisitos y documentación para permisos, licencias y salidas por comisión, según el RIT.
i. Informar oportunamente de las faltas laborales que contempla la Ley y del Abandono del Centro de Trabajo.
j. Fortalecer y garantizar la puntualidad del personal a su cargo y designado por gerencia.

k. Informe mensual de la asistencia del personal para la elaboración de planilla para efecto de pagos, descuentos y reintegros.
l. Controlar y verificar planilla de pagos, recibos, cheques, comprobantes y otros documentos contables.
m. Elaborar el cronograma de vacaciones del personal directivo y docente del colegio.
n. Informar al Gerente las solicitudes de permisos, justificación, inasistencia y licencias del personal a su cargo, con opinión favorable o desfavorable, mediante reporte mensual e interpretación del RIT.

ARTÍCULO N° 19 De la Atención al cliente

El área cumple funciones de asistencia inmediata con labores propias de la Institución.
Funciones específicas.

a. Recibir, registrar y controlar la documentación dirigida a los despachos de los directivos, Gerencia general y promotoría.
b. Recibir y remitir la correspondencia oficial del plantel, consignándola en el libro de cargo de ingreso y salida: con fecha, asunto, firma y sello del receptor, remitente y destino.
c. Apoyar el proceso de matrícula en coordinación con la Dirección.
d. Entregar certificados oficiales en el tiempo prudente, referidos a estudios y conducta.
e. Elaborar las constancias de matrícula, y las constancias de vacante que sean solicitadas por los interesados.
f. Elaborar y publicar las listas de los estudiantes ingresantes y antiguos con el visto bueno de la Dirección, entregándose copias a Tesorería.
g. Informar sobre los traslados y retiros de estudiantes.
h. Preparar y revisar la documentación diaria.
i. Organizar el file de Actas Oficiales, consignando las sesiones convocadas por la Dirección. Además, custodiará el archivo digital de actas de los primeros puestos en el nivel Secundario.
j. Organizar y mantener al día los archivos del Colegio, correctamente clasificados por nóminas de matrícula, fichas únicas de los estudiantes, actas de evaluación y otros.
k. Brindar acogida con actitud de servicio al público en lo que respecta a su cargo.
l. Brindar un trato cordial y familiar a todos los integrantes de la comunidad educativa.
m. Atender y concretar el sistema de atención y de citas que la Dirección determine con organismos oficiales, particulares y padres de familia.
n. Abstenerse de recibir material educativo y otros a los padres de familia.
o. Realizar atención médica primaria a los y las estudiantes.
p. Responsable de trámite documentario de traslados internos y externos.
q. Atención a los padres de familia respecto a cobranza por derecho de enseñanza y otros indicados por el promotor.
r. Mantener absoluta reserva y discreción sobre asuntos que, por la función de secretaria, tome conocimiento. Su incumplimiento se considera falta grave.

ARTÍCULO N° 20 De la Facturación

Organismo de apoyo que brindar soporte contable a Gerencia General.
Funciones específicas.

a. Realizar reporte de caja (ingresos y egresos) con periodicidad diaria.
b. Impresión diaria de las boletas electrónicas por los medios de pago activos (Recaudación, visa, débito automático, descuento por planilla y efectivo).
c. Informar a contabilidad de los pagos diarios y enviar reporte físico y virtual a horas 8:30 a.m. del día siguiente.
d. Elaborar reporte mensual de todos los pagos recibidos por VISA.
e. Emitir informe de pago de pensiones a Contabilidad de forma mensual adjuntando reporte de caja del mes, reporte de pagos por recaudación, VISA y débito automático.
f. Realizar la gestión de cobranza personalizada a través de llamadas telefónicas y/o envió de correos electrónicos – mensajes de WhatsApp, dependiendo el caso, a los padres con morosidad.
g. Realizar el proceso de matrícula en relación a pagos de los y las estudiantes.
h. Actualizar la base de datos de los y las estudiantes y padres de familia.
i. Recibir los expedientes de traslado internos y externos.
j. Elaborar reporte de deuda e informar a Dirección para las acciones del caso.

ARTÍCULO N° 21 De la secretaria de Dirección General.

Organismo de apoyo que tiene por finalidad realizar trámites, procedimientos académicos y administrativos del Colegio.
Funciones específicas de la Secretaria de Dirección General.

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. Remitir oportunamente los siguientes documentos: Nómina de matrícula debidamente aprobada; certificados para visado (primeros puestos y otros que lo requieran), Actas Oficiales de Evaluación Final firmadas y aprobadas por la Dirección.
c. Actualizar las Fichas Únicas de Matrícula de los alumnos del Nivel Primario y Secundario.
d. Revisar y preparar documentos para la firma de Dirección General.
e. Recibir, revisar,clasificar y distribuir oportunamente la documentación a su cargo.
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. Registrar los documentos emitidos por la Dirección: oficios, memorando, decretos, resoluciones, entre otros, indicando el número, fecha y contenidos.
k. Tramitar y registrar las solicitudes de los padres de familia.
l. Brindar información adecuada a requerimiento de Dirección General.
m. Ingresar y procesar los expedientes de traslado internos y externos, en relación con calificativos.

n. Conocer los requisitos y trámites de gestión.
o. Elaborar y asegurar la calificación de la prueba semanal y bimestral, así como la entrega de resultados a los padres de familia y Dirección.
p. Elaborar la relación de estudiantes de forma pertinente y actualizada como base para la elaboración nóminas de matrícula mediante SIAGIE.
q. Apoyar en la elaboración y distribución de documentos de Coordinación Académica.
r. Manejar y registrar el Sistema SIAGIE, para emisión de nóminas de matrícula y actas finales de evaluación.
s. Atender con cordialidad al cliente.
t. Reproducir de material fotocopiable para desarrollo de clases y documentos internos.
u. Promover buenas relaciones en la Comunidad Educativa.
v. Redactar la correspondencia oficial y preparar oficios, memorandos, decretos, resoluciones, entre otros; emanados por la Dirección.
w. Redactar documentos de acuerdo a indicaciones de Dirección General.
x. Administrar la documentación clasificada.
y. Desempeñar todas las demás funciones inherentes a su cargo y las que le señale la superioridad.

ARTÍCULO N° 22 De la coordinación de tecnología de la información / Gestor TI

Responsable de los servicios y soporte de informática y computación del colegio.

Funciones específicas del Coordinador de Tecnología de la T.I.

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 a Dirección de Calidad educativa y Gerencia, 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 virtual institucional (Moodle) y redes sociales de la institución.
g. Supervisar el funcionamiento de la plataforma virtual institucional (Moodle), así como su implementación.
h. Programar, ejecutar y supervisar el mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos informáticos y multimedia con el fin de garantizar su buen funcionamiento.
i. Solicitar servicio externo para el mantenimiento correctivo, en caso de ser necesario.
j. Capacitar al personal docente y administrativo en el uso de software actualizado, aplicativos de gestión educativa y TICs.
k. Elaborar, dirigir, coordinar, supervisar y difundir las normativas del centro de cómputo.
l. Informar oportunamente los daños o pérdidas de los equipos informáticos y multimedia.
m. Informar a Dirección de Calidad educativa y Gerencia el inventario anual/semestral actualizado de los diferentes equipos y accesorios informáticos o según requerimiento.

n. Brindar asesoramiento técnico a la organización, para la adquisición de equipos, software, servicios de mantenimiento y otros elementos relativos al tema de su competencia.
o. Velar por la seguridad de los equipos, accesorios y multimedia a su cargo.
p. Desempeñar funciones requeridas en el área de sonido y multimedia.
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 N° 23 De la coordinación de actividades.

Planifica, organiza, desarrolla, asesora y supervisa las actividades curriculares y extracurriculares que refuerzan la formación integral de los estudiantes y alienta la participación y apoyo de toda la Comunidad Educativa.

funciones específicas de la Coordinadora de Actividades.

a. Desarrollar su labor cumpliendo las normas del Reglamento Interno, Proyecto Educativo Institucional y demás directivas, para el logro de los objetivos institucionales.
b. Elaborar el Cronograma de Actividades del año lectivo, en conformidad con los lineamientos del colegio y teniendo en cuenta los estamentos del Colegio.
c. Participar en la Elaboración del PEI, PAT y el cronograma de actividades.
d. Planificar, organizar, ejecutar y capturar imágenes de las actividades curriculares en coordinación con las docentes del aula y/o cursos.
e. Planificar, organizar, ejecutar y capturar imágenes de las actividades extracurriculares en coordinación Gerencia y Directivos.
f. Coordinar la ejecución de los Concursos Institucionales: asesorando, planificando, organizando y estableciendo cronogramas de tareas, la participación activa y las bases de concursos o festivales.
g. Representar al colegio como Delegado en actividades artístico-culturales.
h. Fomentar las actividades artístico – expresivas en el desarrollo de las habilidades integrales, que incentiven la identificación institucional y autoestima personal.
i. Implementación de Fan Page: Realizar publicaciones de las actividades curriculares y extracurriculares a través de Facebook institucional.
j. Realizar los Diseños Gráficos (flyer, portada, etc.) de las actividades institucionales.
k. Promover la participación de la Comunidad Educativa en las actuaciones generales.
l. Coordinar los ensayos y presentaciones artísticas del colegio.
m. Programar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades permanentes: cívicas, culturales, artísticas y patrióticas en lo referente a la participación estudiantil dentro y fuera de la institución.
n. Realizar la promoción de la Gestión del Talento Humano a través de diversas actividades.
o. Realizar otras funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por la Dirección.

ARTÍCULO N° 24 Del personal de servicio y mantenimiento

Encargado del buen mantenimiento y limpieza de la institución.

Funciones específicas del personal de servicio y mantenimiento.

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, dejándolos limpios obligatoriamente.
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 y las 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 N° 25 Del personal de vigilancia y seguridad.

Apoyo y control en el ingreso y salida.

Funciones específicas del personal de vigilancia y seguridad.

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. 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.
g. Respetar y brindar buen trato a los padres de familia, estudiantes y personal del Colegio practicando valores.

h. Solicitar D.N.I. u otro documento de identidad a personas ajenas al Colegio, al momento de ingresar y canjearlo por un fotocheck de visitante, especificando el área de visita.
i. Reservar estrictamente direcciones y números de teléfono de todo el personal que labora en el Colegio o de algún padre de familia.
j. 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.
k. 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.
l. Acatar la prohibición de usar mp3 o audífonos en las horas de trabajo.
m. Evitar el ingreso de personas ajenas a la institución, que no registren autorización verbal o física de algún directivo.
n. Otras funciones inherentes a su trabajo, solicitados por Directivos y Gerente.

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

ARTÍCULO N° 26 De la coordinación de tutoría – Departamento de psicología.
Responsable de la coordinación de Tutoría y Orientación al Estudiante. Es un órgano de apoyo encargado de brindar asesoría psicológica a la Comunidad educativa.

Funciones específicas de la Coordinadora de Tutoría.
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 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 y las 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 y las estudiantes.
i. Realizar la evaluación psicológica referida a la valoración de las capacidades personales de los y las estudiantes.
j. Ejecutar la evaluación grupal preventiva de los y las 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, 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 docentes y estudiantes y a la mejora del clima institucional.
o. Planificar, organizar y ejecutar la Escuela de Padres, en coordinación con Dirección General.
p. Asesorar y apoyar a los docentes y tutores/asesoras en aspectos psicológicos y soporte emocional.
q. Organizar y custodiar el archivo propio de su área, guardando bajo responsabilidad, la reserva debida de los casos y personas atendidas.
r. Participar en la elaboración del PEI, PAT, PCI, RI, dentro de los lineamientos de acción tutorial.
s. Asumir la ejecución de la hora de tutoría de primaria y secundaria, según el nivel asignado.
t. Coordinar la elaboración de la documentación del trabajo tutorial.
u. Supervisar y asesorar a interno(a) de psicología que realice su práctica pre profesional en el colegio.
v. Comportarse de manera ejemplar dentro y fuera del Colegio.
w. Coordinar con los demás estamentos de la Comunidad Educativa acciones específicas de la labor tutorial.
x. Informar a la Dirección con copia a Gerencia, sobre seguimiento de los casos que ameriten especial tratamiento o investigación mediante informe bimestral/anual de su labor.
y. Organizar, promover, ejecutar y evaluar programas de orientación profesional y vocacional en coordinación con los estamentos correspondientes.
z. Diseñar y ejecutar proyectos de investigación o programas sobre rendimiento escolar, fracaso escolar, deserción, problemas escolares, etc. y otros de su competencia de coyuntura social, natural, etc.
aa. Colaborar en los diferentes trabajos y actividades a solicitud de los Directivos.
bb. Desempeñar todas las demás funciones inherentes a su cargo y las que le señale la superioridad.

ARTÍCULO N° 27 Del interno (a) de psicología.

Apoyo y coordinación en las actividades a realizar por el departamento de psicología.
Funciones específicas de la interna de Psicología.

a. Apoyo al psicólogo(a) en la aplicación de evaluaciones psicológicas a los y las estudiantes derivados al departamento e inclusive al personal de nuestra institución.
b. Apoyo en las evaluaciones grupales preventivas.
c. Coordinar y apoyar el desarrollo de charlas educativas para los y las estudiantes, así como eventos y/o seminarios para el desarrollo individual y colectivo del personal del colegio.
d. 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.
e. Fomentar y apoyar actividades programadas por los padres de familia y/o por el colegio.
f. Apoyar las actividades de atención y prevención de la salud, programadas y ejecutadas por el departamento de Psicología.
g. Elaborar documentación propia y/o inherente al departamento de Psicología.
h. Mantener informados de manera permanente a la psicóloga del nivel de evaluaciones y cambios en las actitudes y aptitudes de los y las estudiantes.

i. Coordinación y apoyo en las labores de orientación vocacional para los y las estudiantes que cursan los últimos años de educación secundaria.
j. Participación activa en todas las actividades que programe nuestra institución, como escuela de padres.
k. Otras funciones inherentes al cargo de interno(a) de Psicología y emitidos por Directivos.

ÓRGANOS DE EJECUCIÓN

ARTÍCULO N° 28 Del docente de área y/o grado.

Responsable de la planificación, desarrollo y evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje.

Funciones específicas del Docente de área.

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 Tics, recursos educativos abiertos, 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 asesor 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 con los indicadores.
u. Informar oportunamente a Coordinación Académica las 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 comunidad.
x. Verificar la buena presentación de los estudiantes, dentro y fuera del aula.
y. Registrar hechos y ocurrencias en la agenda escolar del estudiante.
z. Permanecer en el aula durante las horas lectivas, salvo orden expresa de los Directivos 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. Fomentar con el ejemplo las normas de convivencia y la práctica de valores.
ee. Promover actividades que coadyuven al desarrollo integral de los y las estudiantes previamente planificadas y autorizadas.
ff. Reportar a Coordinación de Convivencia Escolar y Disciplina, de los problemas de orden moral y social.
gg. No usar teléfono móvil en el aula (con la salvedad de transferencia de datos para uso pedagógico) y desarrollo de formaciones generales.
hh. Es sancionable llegar tarde o faltar de forma injustificada.
ii. Asistir responsablemente con el uniforme establecido por Gerencia
jj. Dosificar las actividades complementarias y evaluaciones de la semana de acuerdo a las indicaciones de la Coordinación.
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 N° 29 Del docente asesor de grado.

Responsable de la planificación y desarrollo de las actividades cívicas y curriculares calendarizadas para el año lectivo.

Funciones específicas del Docente Asesor de grado.

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 Informe de logros de los aprendizajes.
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 N° 30 Del coordinador de convivencia democrática escolar y disciplina.

Responsable de la disciplina positiva y buena convivencia escolar.
Funciones específicas del Coordinador de Convivencia Escolar y Disciplina.

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. Monitorear las formaciones los días lunes y viernes y en actividades.
j. Acompañar o delegar a las auxiliares de grado, acompañamiento 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. Coordinar 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. En caso se identifique el uso de celulares, MP3 y otros artefactos eléctricos que perturben las acciones educativas dentro de las instalaciones del colegio y/o actividades programadas, deberá retener el artefacto e informar a Dirección oportunamente.

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 con el 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, e informar oportunamente a Dirección administrativa.
w. Registrar méritos y deméritos de acuerdo con 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, con la atención oportuna, seguimiento y cierre de caso reportado.
z. Informar oportunamente a los padres de familia o apoderados sobre la conducta y respeto a las normas de convivencia de sus hijos.
aa. Planificar y coordinar el proceso de apoyo y asesoramiento a los estudiantes que tienen reportes de incidencias conductuales.
bb. Fomentar en él o la estudiante el respeto hacia la Institución, sus educadores, compañeros y personal administrativo y de servicio que labora en el colegio.
cc. 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.
dd. Derivar al Departamento de Psicología a los estudiantes que requieren apoyo y asesoramiento socioafectivo y emocional.
ee. Validar diariamente el control de la asistencia y puntualidad de los estudiantes a través de los auxiliares de aula/grado.
ff. Coordinar la selección adecuada, en ejecución de ensayos de marcha la escolta del colegio en ambos niveles.
gg. Velar por la comunicación inmediata de la inasistencia o reiteradas tardanzas de los estudiantes a sus padres.
hh. Promover buenas relaciones en la Comunidad Educativa.
ii. Desempeñar todas las demás funciones inherentes a su cargo y las que le señale la Dirección.

ARTÍCULO N° 31 Del auxiliar de Grado.

Apoyo a la docente del aula en el proceso de enseñanza – aprendizaje y protección integral del estudiante.

Funciones específicas del Auxiliar de Grado.

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 con el uniforme que indica Gerencia.
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 teléfono móvil 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 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.

ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

ARTÍCULO N° 32 El Comité de Seguridad y Salud en el trabajo

1. 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.
2. De conformidad con el Artículo 3 de la Resolución Ministerial N° 260- 2016-TR, publicada el 27 octubre 2016, se dispone que los empleadores declaran 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.
3. Los empleadores con veinte o más trabajadores a su cargo constituyen un comité de seguridad y salud en el trabajo, 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.
c. CONCORDANCIAS: D.S. Nº 005-2012-TR, Art. 66 (Reglamento)
d. Adjuntar al contrato de trabajo la descripción de las recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo.
e. CONCORDANCIAS: D.S. Nº 005-2012-TR, Art. 30 (Reglamento)
f. Brindar facilidades económicas y licencias con goce de haber para la participación de los trabajadores en cursos de formación en la materia.
g. CONCORDANCIAS: D.S. Nº 005-2012-TR, Art. 31 (Reglamento)
h. 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 N° 33 La Comisión De Gestión De Calidad, Innovación y Aprendizajes / 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 Dirección de Calidad educativa, y lo integran Dirección General, Coordinación, Psicología y tres docentes de mayor antigüedad e idoneidad.

Tiene por funciones:

1. Articular la participación de la comunidad educativa en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión del colegio.
2. Generar espacios de promoción de la lectura e intercambio cultural en el colegio.
3. Propiciar la generación de comunidades de aprendizaje para enriquecer las prácticas pedagógicas y de gestión, y favorecer los aprendizajes de los estudiantes teniendo en cuenta sus necesidades y características.
4. Promover la participación de los estudiantes en los concursos escolares en los que participa el colegio, evaluar los resultados obtenidos y recomendar las medidas correctiva a que hubiere lugar.
5. Supervisar los programas de recuperación pedagógica programada en la institución educativa, considerando la atención de la diversidad.
6. Desarrollar los procesos de convalidación, revalidación y evaluación de ubicación de los estudiantes que lo necesiten.
7. 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.
8. 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.
9. Participar en el proceso de planificación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional. (P.E.I.)

10. Vigilar la permanencia de las niñas, niños y adolescentes, que forman parte del centro escolar.
11. Impulsar la apertura del centro educativo estableciendo vínculos con las organizaciones de la localidad potenciando la utilización de los recursos existentes.
12. Contribuir al buen clima institucional participando en la elaboración de las normas de convivencia (Reglamento Interno) y velando por su cumplimiento.

ARTÍCULO N° 34 La Comisión de Gestión de Ciudadanía Ambiental y Gestión de Riesgos

A. Son sus funciones referidas a las acciones de la Gestión del Enfoque Ambiental:

1. Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar la implementación de acciones educativas orientadas a una mejora del entorno educativo (ambientes saludables y sostenibles) y al desarrollo de competencias, capacidades, valores, actitudes y prácticas ambientales (relacionadas a cambio climático, ecoeficiencia, salud y gestión del riesgo) a través de los Proyectos Educativos Ambientales Integrados (PEAI), con la participación de los miembros de la comunidad educativa.
2. Garantizar la incorporación del enfoque ambiental y de la gestión del riesgo de desastres, en el Proyecto Educativo Institucional, el Proyecto Curricular Institucional, en el Plan Anual de Trabajo y el Reglamento Interno.
3. Desarrollar acciones de capacitación en Enfoque Ambiental, con el apoyo de las instituciones especializadas
4. Organizar y promover la participación de los estudiantes, docentes y padres de familia en las acciones de educación ambiental.
5. Acompañar, monitorear y evaluar las acciones propuestas en el plan de actividades de las Brigadas de: cambio climático, ecoeficiencia, salud y gestión del riesgo de desastres.
6. Evaluar y determinar los logros ambientales alcanzados por la institución educativa en el marco de la aplicación del enfoque ambiental.

B. Son sus funciones referidas a las acciones de Gestión de Riesgo de Desastres:

1. Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar las acciones de Gestión del Riesgo de Desastres que son de responsabilidad de la institución educativa.
2. Elaborar el Plan de Contingencia con el asesoramiento y apoyo con el Centro de Operaciones de Emergencia (COE) correspondiente.
3. Organizar y promover la participación de los estudiantes, docentes y padres de familia en la Gestión del Riesgo de Desastres.
4. Desarrollar acciones de capacitación en Gestión del Riesgo de Desastres con el apoyo de las Oficinas de Defensa Civil e instituciones especializadas.
5. Organizar, ejecutar y evaluar la realización de los simulacros, con asesoramiento de la Ugel 04 y el apoyo de los Comités de Defensa Civil, de acuerdo con el cronograma aprobado por el Ministerio de Educación.

ARTÍCULO N° 35 La Comisión de Gestión de Convivencia, Tutoría e Inclusión Educativa

Tiene por funciones:

1. Planificar, elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, en función al diagnóstico de necesidades de orientación de los estudiantes, el Proyecto Educativo Local y Regional.

2. Promover que la Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar y sus actividades se incorporen en los instrumentos de gestión de la institución educativa: Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular (PCI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI).
3. Velar que el coordinador de tutoría, el responsable de convivencia y los tutores respondan al perfil necesario para la atención integral de las y los estudiantes.
4. Promover que los docentes tutores, en función de las necesidades e intereses de los estudiantes, dispongan de las horas adicionales para la orientación y el acompañamiento respectivo, en el marco de lo dispuesto en las normas del año escolar.
5. Promover el cumplimiento de las horas efectivas y consecutivas de tutoría grupal, en un horario que favorezca su ejecución.
6. Asegurar el desarrollo de la tutoría individual y grupal en espacios seguros y según las necesidades de orientación.
7. Desarrollar actividades de orientación a las familias a nivel de institución educativa y a nivel de aula.
8. Coadyuvar en el desarrollo de acciones de prevención y la atención oportuna de los casos de violencia escolar y otras situaciones de vulneración de derechos, considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuestos por el Sector.
9. Coordinar con el Consejo Directivo el desarrollo de actividades formativas, preventivas y promocionales relacionadas con la tutoría, orientación educativa y convivencia escolar, para todos los integrantes de la comunidad educativa.
10. Promover reuniones de trabajo colegiado y grupos de interaprendizaje de TOE para planificar y evaluar las acciones con los tutores en materia de tutoría, orientación y convivencia escolar.
11. Sostener reuniones en cada bimestre con los tutores para evaluar y planificar las acciones de TOE y los planes tutoriales de aula, con la participación de los supervisores de disciplina.
12. Promover y organizar la capacitación de los integrantes del Comité de Tutoría y Orientación Educativa y personal de la institución educativa en general, en temas relacionados a la tutoría y a la convivencia escolar. Para ello, podrá recurrirse a la UGEL 04 o a instituciones de la sociedad civil especializadas en el tema.
13. Promover, convocar y articular acciones con instituciones aliadas, tomando en cuenta que su labor debe adecuarse a la normatividad vigente.
14. Articular las acciones de orientación con los auxiliares.
15. Elaborar, actualizar y validar las normas de convivencia de la institución educativa.
16. Asegurar la difusión del boletín informativo que contenga los principios y demás normas de convivencia entre todos los integrantes de la comunidad educativa.
17. Asegurar que la institución educativa esté afiliada al SÍSEVE, la actualización periódica de los datos del responsable y el registro de los casos de violencia.
18. Garantizar que el ejercicio de la disciplina con base en un enfoque de derechos, sin ningún tipo de castigo físico ni humillante
19. Fomentar el establecimiento de alianzas y relaciones de cooperación con instituciones públicas y privadas, con el fin de consolidar una red de apoyo en la promoción de la convivencia escolar, así como en las acciones que tengan que ver con la prevención y la atención de la violencia escolar y otras problemáticas psicosociales.

ARTÍCULO N° 36 Los Comités de aula de primaria y secundaria

1. 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.
2. 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.

Integrantes: Presidente(a)
Secretario(a)
Tesorero(a)

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 de forma responsable cada mes; 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. Trabajar coordinadamente con el docente asesor(a).
c. Propiciar la armonía e integración entre padres del aula y otros grados del colegio.
d. Cooperar, en coordinación con el docente asesor(a) con las actividades académicas, culturales, religiosas y sociales a través de apoyos diversos.
e. No intervenir en los asuntos pedagógicos y administrativos del Colegio, abstenerse de realizar actividades no autorizadas por dirección.
f. Mantener en reuniones y actividades un comportamiento digno y alturado por parte de todos los miembros a fin de mantener un buen clima de relaciones interpersonales.
g. 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 mensualmente el balance económico con la documentación respectiva firmado por tesorero(a) y asesor(a) ante Dirección General.
k. Otros que sean absueltos por el Gerente y Directivos

Normatividad de los Comités de Aula

a. Toda reunión convocada por la Junta Directiva, se ceñirá al calendario y horario establecidos por el colegio.
b. 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.
c. El Plan de trabajo debe ajustarse a las actividades programadas por el colegio.
d. El comité de aula que demuestre discrepancias por asuntos de viaje de excursión (4º secundaria), y fiesta de promoción (6° de primaria y 5° de secundaria) el colegio queda facultado parar dar por concluido toda gestión o solicitud en trámite sin derecho a reclamo.
e. 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.
f. Serán reconocidos por el Director mediante Resolución Directoral.
g. El colegio designará a un representante del colegio de acuerdo con secciones de 6° de primaria y 4° - 5° de secundaria en calidad de asesor.
h. 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.
i. Son miembros del comité de aula los padres de familia o apoderados que figuran en la ficha de matrícula del año lectivo.
j. La duración del cargo de los miembros del Comité de aula es de un año académico.
k. La renuncia a cualquiera de los cargos deberá ser expresada por escrito ante Dirección. Una vez aceptada la renuncia se debe optar por designar nuevo miembro con convocatoria de reunión o mantener la junta Directiva sin elección de nuevo integrante con consulta a través del grupo de WhatsApp institucional.
l. Ante suspicacias de índole económico o de actuar de los asesores, estas deben ser sustentadas con evidencias tangibles ante Dirección General

ARTÍCULO N° 37 Municipio escolar

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

a. Organizar y participar en actividades internas y externas en beneficio del Colegio.
b. Registrar correctamente las actividades en el plan de trabajo del año lectivo, el cual debe contar con la autorización de Dirección.
c. Presentar su plan de Trabajo a los Directivos, previo visto bueno del docente asesor.
d. Reunirse para planificar sus actividades, previa autorización de Dirección.
e. Promulgar ordenanzas del municipio escolar relacionado al bienestar de los estudiantes, con su colaboración y participación.
f. Liderar y coordinar con la población estudiantil el homenaje a los Maestros, el aniversario Institucional, otros eventos designados por Dirección.
g. Promover actividades de proyección social tanto solidarias, como culturales.
h. Representar al Colegio ante la Municipalidad Provincial de Trujillo y otros municipios escolares.
i. Cumplir otras funciones por encargo del asesor designado y Directivos.

ARTÍCULO N° 38 Asociación de ex alumnos

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

La Comunidad de exestudiantes se rige por las normas del Decreto Supremo Nº 009-2006-ED, Reglamento de los Centros Educativos Privados.

Son fines de la Asociación de Exestudiantes:

a. Vincular a los exestudiantes con el colegio Brüning, donde recibieron su formación intelectual, moral y física.
b. Propiciar entre los ex estudiantes 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 actividades 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 Exestudiantes.
f. Colaborar y participar en las actividades internas y externas de la Institución, brindando el apoyo adecuado.
g. No intervenir en los asuntos pedagógicos y administrativos del Colegio, abstenerse de realizar actividades no autorizadas por Dirección.
h. Demostrar buena conducta, respeto y amabilidad a Directivos, docentes, padres de familia, así como buen trato entre la comunidad Brüning.

TÍTULO III DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

CAPÍTULO V
DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

ARTÍCULO N° 39 Planificación y desarrollo del trabajo educativo

1. El año académico empieza con la apertura del año en marzo (primeros días útiles) y termina al culminar la tercera semana del mes de diciembre.
2. El año académico se organiza en cuatro bimestres y treinta y ocho semanas, cuya periodicidad la establece el director anualmente. Se considerará un período vacacional al término de cada bimestre, de siete días, para los estudiantes. La calendarización del año escolar es aprobada por el director mediante Resolución.

3. 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 revisada por Coordinación Académica.
4. El trabajo de planificación educativa se realiza conforme a lo establecido en la Propuesta de Gestión Institucional del Proyecto Educativo.
5. Antes del inicio de las clases, el director y el personal directivo, docente, administrativo y de apoyo cumplirán las siguientes acciones:

Elaboración o revisión de documentación:

A. Evaluación y reajuste del Proyecto Educativo Institucional.
B. Evaluación y reajuste del Proyecto Curricular Institucional.
C. Evaluación y actualización del Reglamento Interno.
D. Análisis de los resultados de la gestión educativa del año anterior.
E. Formulación del Plan de Monitoreo y Acompañamiento Pedagógico.
F. Formulación del Plan Anual de Trabajo.
G. Programación curricular anual y de corta duración
H. Evaluación de recuperación y subsanación.
I. Elaboración de los cuadros de distribución de horas de clase.
J. Formulación de los horarios de clase/aula.
K. Formulación del calendario cívico–escolar.
L. Acondicionamiento de la infraestructura, equipos y mobiliario.
M. Actualización y capacitación pedagógica docente.
N. Reuniones técnico–pedagógicas.
O. Matrícula, ratificación y traslados.
P. Ubicación de estudiantes por secciones.
Q. Organización y participación de los estudiantes.

ARTÍCULO Nº 40 Los periodos de vacaciones de los estudiantes

Serán al culminar un bimestre. Es decir, tienen 03 semanas de vacaciones durante el año escolar de acuerdo a calendarización del año escolar programada. Salvo afectaciones políticas, educativas, ambientales, sanitarias, etc.

ARTÍCULO Nº 41 Documentos oficiales

Son documentos oficiales para el 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 y reporte de asistencia de los estudiantes.

ARTÍCULO N° 42 Plan de estudio

1. Se utilizan los Planes de Estudios aprobados para la educación Básica Regular, según R.M. No 159-2017-MINEDU, que modifica el Currículo Nacional de la Educación Básica, aprobado por R.M. No 281-2016-MINEDU y los Programas Curriculares de Educación Inicial, Educación Primaria y Educación Secundaria, aprobados por R.M. N° 649-2016-MINEDU, adecuados al plan de estudios interno del Colegio "BRÜNING".
2. El área de educación por el arte, se divide en especialidades, ubicándose al estudiante de forma equitativa y/o de 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.

ARTÍCULO N° 43 El Plan Anual de Trabajo

1. 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.
2. La evaluación del PAT está a cargo del Director y Coordinadores y se realiza en forma semestral
3. El PAT comprende actividades o proyectos relacionados con:
   A. Programación curricular.
   B. Implementación de los compromisos de gestión.
   B. Actualización docente y capacitación del personal administrativo.
   C. Normas de Convivencia y Disciplina Escolar.
   D. Calendario cívico escolar.
   E. Participación de los padres de familia.
   F. Organización del estudiantado.
   G. Juegos deportivos y de recreación.
   H. Jornadas de defensa civil, acción cívica y solidaridad.
   I. Monitoreo y acompañamiento pedagógico.
   J. Otros.

ARTÍCULO Nº 44 El Equipo de Monitoreo y Acompañamiento Pedagógico

Lo integran los Directivos, Coordinaciones Académicas 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 ética profesional.
e. Analizar y Evaluar con los docentes el proceso de enseñanza - aprendizaje.
f. Fomentar la experimentación e innovaciones educativas.
g. El Plan de Monitoreo y Acompañamiento se ejecuta teniendo en cuenta las siguientes etapas:

1. Planeamiento: implica el estudio y análisis de la problemática, el fijar objetivos y metas, la coordinación con el personal directivo, docente y administrativo.
2. Ejecución: es el desarrollo de las actividades propias, conforme al método, las técnicas e instrumentos previamente establecidos.
3. Información: se comunica por escrito al director los resultados del monitoreo y acompañamiento efectuado. El informe contiene los aspectos apreciados, las dificultades identificadas y las causas que las originan, las alternativas de solución y los logros obtenidos.
4. Seguimiento: consiste en verificar si se cumplen las sugerencias.
5. Las técnicas que se utilizan en la supervisión y control son:

   Técnicas directas que suministran datos de estudio recogidos en tareas o funciones que se están realizando; tales como la observación, la entrevista, la visita, las reuniones.

   Técnicas indirectas que suministran datos para estudio que no son recogidos directamente, sino por medios indirectos de información, tales como el estudio del currículum vitae del docente, de los programas curriculares, de las posibilidades de integración de la enseñanza y de los horarios y uso de material didáctico; el conocimiento de los estudiantes y la observación de las relaciones interpersonales.

h. El Equipo de Monitoreo y Acompañamiento está integrado por el Directora General, Coordinadora Académica.
i. Las visitas se llevan a cabo entre abril y noviembre, conforme al rol institucional el cual es permanente e inopinada.
j. Coordinación académica eleva a Dirección informe sobre los resultados de la acción, al término de cada bimestre. El informe final lo realiza el director y forma parte de su Informe de la Gestión Educativa.

ARTÍCULO Nº 45 Reuniones técnico-pedagógicas

1. Se orientan a evaluar permanentemente el trabajo educativo, analizando su desarrollo y resultados a fin de tomar acuerdos para superar las deficiencias encontradas y reforzar los logros obtenidos. Son convocadas y presididas por el Director.
2. Las reuniones de carácter general tienen la siguiente estrategia:

   A. Se llevan a cabo al término de cada bimestre, en fecha que determina el director en coordinación con coordinación. En cada reunión se expone sobre:

      a. El avance curricular.
      b. El rendimiento académico y comportamiento.
      c. Los principales problemas, sus causas y alternativas de solución.

   B. Después de cada exposición se inicia un trabajo grupal y luego una plenaria para tomar acuerdos sobre las medidas más adecuadas para corregir las deficiencias detectadas.
3. Las reuniones de carácter específico las convoca dirección cuando el caso lo requiera.

CAPÍTULO VI: DEL RÉGIMEN ACADÉMICO

ARTÍCULO Nº 46 Currículo

1. El Proyecto Curricular del Colegio contiene las características, necesidades, demandas y potencialidades específicas de los estudiantes en el marco del PEI y los lineamientos de política educativa.
2. La estructura curricular se estructura en torno a los dos niveles y en las distintas áreas que plantea el perfil del estudiante del colegio; por lo tanto, comprende experiencias cognitivas, desarrollo de capacidades, habilidades, destrezas y viceversa, teniendo en cuenta las rutas de aprendizaje.
3. El currículo es diversificable, abierto y flexible.
4. La apreciación y cultivo de valores éticos, morales, democráticos y religiosos se dan en todas las actividades de la institución educativa.

ARTÍCULO Nº 47 Programación Curricular

1. Elaborado por el docente de área o subárea del nivel educativo correspondiente.
2. Las matrices de diversificación curricular, programación anual, unidades didácticas y sesiones de aprendizaje serán elaboradas en conjunto por los profesores del área en el nivel de educación secundaria y en primaria por los profesores responsables.
3. La presentación de las matrices de diversificación curricular, programación anual, unidades didácticas y sesiones de aprendizaje se hará de acuerdo al cronograma que establezca Coordinaciones Académicas y Dirección General.

ARTÍCULO Nº 48 Textos escolares

El colegio Brüning selecciona textos base con exigencia científica bien estructurados acorde al Proyecto Educativo Institucional. No se admiten textos de tendencia político partidaristas 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.

ARTÍCULO Nº 49 Tareas Escolares/Actividades evaluativas

1. Las actividades/tareas escolares son complemento del proceso de aprendizaje; las cuales son DOSIFICADAS por lo que estas no serán programadas todas las semanas.
2. Se ha establecido alternancia entre los cursos que asignarán tareas, respetando los espacios y responsabilidades de los estudiantes para el tiempo compartido, la recreación y el diálogo en la familia.
3. La resolución de tareas/actividades son planteadas para resolución autónoma por parte de los estudiantes.
4. Las áreas que cuentan con texto escolar realizarán uso de los ejercicios o actividades propuestas en dicho material, como de clase o para actividad de tarea.
5. En periodo de evaluaciones bimestrales y semana de retroalimentación no se planifica tareas u otras actividades evaluativas.

ARTÍCULO Nº 50 Visitas de estudio

1. Están contenidas en un calendario anual, tienen en cuenta las competencias establecidas en cada nivel, grado y área y deben coincidir con el mismo día del horario escolar para evitar la pérdida de horas de clase.
2. Deberán estar planificadas en la programación curricular del docente y se realizarán conforme a un Plan de Actividad.
3. Serán aprobadas por el director, mediante resolución, previo informe favorable Coordinación Académica correspondiente al nivel.
4. El expediente de autorización constará de los documentos siguientes:
   A. Solicitud de autorización.
   B. Plan de Actividad.
   C. Profesor(es) responsables(es).
   D. Relación de estudiantes, docentes que participan y padres que acompañan, de ser el caso.
   E. Autorización firmada por los padres o apoderados.
5. Una vez obtenida la autorización, el docente o docentes a cargo, serán los responsables de contratar una empresa de servicios de transporte adecuada y que esté al día con sus documentos, como:
   A. SOAT.
   B. Certificado de Revisión Técnica.
   C. Nombre del chofer, licencia de conducir, autorización de circulación.

ARTÍCULO Nº 51 Formación general de estudiantes

1. Se realiza los días lunes de cada semana, por espacio de 5 minutos y consta de;
   A. Oración de la mañana.
   B. Entonación del Himno Nacional.
   C. Entonación del Himno al Colegio.
   D. Orientación e información para el trabajo educativo de la semana.
   E. Actividad de aprendizaje significativo corto de acuerdo con calendario cívico escolar.
2. Los estudiantes deben formar con rapidez, mantener el orden en su emplazamiento, obedecer y ejecutar las voces de mando, participar y demostrar absoluto respeto en el saludo a Dios, la patria y el colegio; escuchar y asumir una actitud de compromiso con las recomendaciones que se imparta.
3. Está prohibido usar celulares, leer cuadernos o textos, conversar, reír, jugar, etc.
4. Los estudiantes que llegaron tarde al colegio permanecerán en el patio parte posterior.
5. El desplazamiento de retorno al aula se hace con orden y prontitud de acuerdo con distribución de accesos para cada piso por grados.

ARTÍCULO Nº 52 Trabajo con estudiantes

1. El trabajo con estudiantes en aula comprende tres bloques de sesiones de aprendizaje, con un período intermedio de descanso de 15 minutos, en cada uno de los niveles.
2. El control diario de la asistencia de los estudiantes está a cargo del auxiliar de grado.
3. En cada clase el control de la asistencia corresponde al docente de área/subárea.
4. Ningún docente dejará de atender a los estudiantes para efectuar acciones de coordinación, asesoramiento, atención a padres o similares; estas acciones se realizarán en el tiempo específicamente establecido para ellas.

6. Por ningún motivo se impide el ingreso del estudiante al colegio o al aula por llegar tarde. El auxiliar de grado atiende el caso, autoriza el ingreso y hace el seguimiento para que no se repita el hecho.
7. Se evalúa permanentemente y con objetividad el aprendizaje de los estudiantes.
8. Se usa el laboratorio para las clases prácticas de Ciencia y Tecnología, promoviendo el uso de mandil y gestionando con Coordinación académica el horario correspondiente.

ARTÍCULO Nº 53 Actividades extracurriculares

1. La organización comprende el control de la asistencia de los estudiantes y la buena presentación de la actividad.
2. El docente responsable de club u organización estudiantil elabora su Plan de Trabajo y lo presenta a Dirección.
3. Las actividades extracurriculares se llevan a cabo fuera del horario de clases.
4. Se promueve la práctica de actividades culturales, académicas formativas y de recreación para complementar la cultura de general de la comunidad educativa del colegio.
5. Los logros de los estudiantes en los certámenes o eventos académico; deportivos o artísticos se brindará un estímulo o bonificación académica. En formación general se hará conocer los logros, entregando a los estudiantes el reconocimiento verbal y físico (diploma o medalla).

ARTÍCULO Nº 54 Clausura del año escolar

1. Se realizará en la fecha que indica la calendarización del año escolar y después de la recepción conforme por el Director de toda la documentación pedagógica y administrativa de fin de año, tal como informes, actas, registros, libretas, inventarios, etc.
2. La ceremonia de clausura del año escolar comprende las siguientes actividades:
   A. Emplazamiento de los estudiantes, padres e invitados.
   B. Paraliturgia.
   C. Entonación del Himno Nacional.
   D. Entonación del Himno al Colegio.
   E. Breve informe de la Gestión Educativa por el Director.
   F. Premiación a los educandos que han obtenido los Premios de Excelencia.
   G. La entrega de diploma a estudiantes con reconocimiento académico cada sección.
   H. Clausura del Año Escolar por el Director.

CAPÍTULO VII: DE LA EVALUACIÓN

ARTÍCULO Nº 55 Generalidades

La evaluación del educando se concibe como un proceso formativo y progresivo, 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 56 Sistema de evaluación

1. El sistema de evaluación del colegio considera las características de cada nivel educativo: Primaria y Secundaria.
2. Es integral, permanente y flexible:
   a. Integral, porque abarca todas las competencias, capacidades, desempeños y estándares de aprendizaje.
   b. Permanente, por su carácter formativo y progresivo. La evaluación es en sí un instrumento de verificación del proceso de Enseñanza- Aprendizaje.
   c. Flexible, porque se aplica adecuándola a las características, necesidades e intereses de los educandos.
3. El colegio considera los siguientes tipos o etapas de evaluación:
   a. De entrada, o diagnóstica.
   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.
   d. Evaluación semanal.
   e. Evaluación de verificación de unidad de aprendizaje.
4. En el período de planificación inicial el colegio establece el diseño de evaluación, específica criterios de evaluación, procedimientos, instrumentos y períodos evaluativos, adecuándolos a las características especificadas anteriormente.
5. Los criterios del logro de aprendizaje permiten la verificación de estos y el desarrollo de las competencias.
6. Se determinan como procedimientos e instrumentos de evaluación:
   a. Observación directa, a través instrumentos significativos, fichas de observación, listas de cotejo y registro anecdóticos.
   b. Auto-evaluación, a través de fichas, diarios y listas de cotejo.
   c. Evaluaciones orales, con guiones de entrevistas y cuestionarios estructurados.
   d. Evaluaciones y/o actividades escritas, que son:
      - Trabajos de investigación.
      - Verbales: de composición, redacción, argumentación.
      - Actividades prácticas.
      - Informe de trabajo de laboratorio y análisis bibliográficos.
   e. Pruebas de aplicación.
   f. Trabajos en equipo dentro del aula.
7. 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 con dispositivo emitido por el Ministerio de Educación.

ARTÍCULO Nº 57 Resultados anuales

1. **En primaria y secundaria:** al término de cada bimestre el estudiante obtiene un resultado de progreso por Área curricular mediante evaluación literal. Para el promedio anual se considerará el resultado del último bimestre.

Las especificaciones se realizarán oportunamente a los estudiantes y padres de familia de manera escrita, considerando la normativa vigente.

ARTÍCULO Nº 58 Reporte de Incidencia Conductual

Las evaluaciones actitudinales se harán teniendo en cuenta, entre otros criterios:

- Responsabilidad, Honradez
- Asistencia.
- Orden, Solidaridad.
- Respeto.

El registro es según fecha de ocurrencia y el resultado será consignado en el reporte de Incidencia Conductual en el Aula Virtual.

ARTÍCULO Nº 59 Disposiciones ante inasistencia a evaluaciones

Ante inasistencias a pruebas semanales, evaluaciones bimestrales u otras formas de evaluación:

a. Ante una inasistencia por enfermedad que pudiera prolongarse por más de tres días, el padre/madre o apoderado(a):
   Solicitud dirigida a coordinación académica del nivel, adjuntando certificado médico o receta médica cuando la situación lo amerite o boleta de viaje y entregar al momento de la justificación.
b. El estudiante que falte a las evaluaciones bimestrales y justifique su inasistencia en Dirección, por motivos de enfermedad u otro, rendirá dicha evaluación, previa autorización de Dirección.
c. Si el estudiante no ha rendido prueba semanal deberá solicitar su justificación ante Coordinación Académica **(solo se justifica una prueba 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 Coordinación académica.
e. El estudiante que por motivos de inasistencia justificada no pudiera dar cumplimiento a actividades evaluativas 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 realizando copia o plagio en una prueba.
   - Se le anulará la prueba.
   - Se registrará su actitud.

i. El/la apoderado(a) debe solicitar se registre la justificación de inasistencia y así podrá requerir a los docentes la reconsideración por informes, tareas y otros que le falten cumplir.
j. Si el estudiante, estando en el colegio, y se ausentara de clases sin justificación válida, será notificado al padre o apoderado por el/la auxiliar de grado; 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 auxiliar de grado, de donde será devuelto a su padre o apoderado en con Dirección General al día siguiente asumiendo las disposiciones del colegio:
     - Primera vez que se realiza el decomiso, se procede a devolver
     - Segunda oportunidad por ser reiterativo queda retenido por un mes
     - Tercera ocasión, quedará retenido hasta fin de año.
   - En caso de extravió de estos equipos dentro del Colegio, la institución no se responsabiliza de la pérdida, ya que no son considerados recursos necesarios para el desarrollo del proceso de aprendizaje.
   - Si durante la jornada escolar algún estudiante presentara un problema, debe comunicar inmediatamente al profesor(a) /auxiliar, 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 Nº 60 Promoción y permanencia en el grado

Lineamientos

1. Al finalizar el año lectivo, los estudiantes de educación primaria son promovidos:
   A. Del primer grado son promovidos al grado superior en forma automática.
   B. Cuando al término del año escolar los estudiantes obtienen “A” en todas las áreas curriculares incluidas las áreas creadas como parte de las horas de libre disponibilidad.
   C. Los estudiantes de 2º, 3º y 4º grados que obtienen como mínimo “A” en las áreas curriculares de Comunicación y Matemática, y como mínimo “B” en las otras áreas curriculares incluidas las creadas como parte de las horas de libre disponibilidad.
   D. Los estudiantes de 5º y 6º grados que obtienen como mínimo “A” en las áreas curriculares de Comunicación, Matemática, Personal Social y Ciencia y Tecnología y como mínimo “B” en las otras áreas curriculares incluidas las creados como parte de las horas de libre disponibilidad.
2. Al finalizar el año lectivo, los estudiantes de educación primaria repiten de grado:
   A. Los estudiantes de 2°, 3°, 4°, 5° y 6° grados que al término del año escolar obtienen “C” en dos áreas curriculares: Matemática y Comunicación.
   B. Los estudiantes que en el Programa de Recuperación Académica o en la Evaluación de Recuperación no alcanzan los calificativos requeridos.
3. Al finalizar el año lectivo, los estudiantes de educación secundaria son promovidos:
   A. Cuando al término del año escolar, aprueban todas las áreas curriculares, incluidas las áreas de las horas de libre disponibilidad y el área curricular pendiente de subsanación.

B. Cuando al término del Programa de Recuperación Académica o la Evaluación de Recuperación, aprueban todas las áreas curriculares o desaprueban como mínimo un área.

4. Al finalizar el año lectivo, los estudiantes de educación secundaria repiten de grado:
   A. Cuando al término del año escolar desaprueban cuatro o más áreas curriculares, incluidas las áreas que fueron creadas como parte de las horas de libre disponibilidad. Este cómputo incluye al área curricular desaprobada de subsanación.
   B. Cuando al término del Programa de Recuperación Académica o la Evaluación de Recuperación desaprueban dos o más áreas curriculares. Este cómputo incluye al área curricular desaprobada de subsanación.
   C. Cuando tengan el 30 % de inasistencias injustificadas.
5. El adelanto o postergación de evaluación se autorizada por el director, previa solicitud con documentos probatorios en caso de enfermedad, viaje al extranjero

Lineamientos pandemia - estado de emergencia RVM N° 193 – 2020

- En primer grado de EBR:
  La promoción es automática (según RVM N° 094- 2020 MINEDU).
- Los estudiantes de 2° de primaria a 4° secundaria de EBR
  Serán matriculados en el 2021 en el grado siguiente con promoción guiada.
  No hay repitencia.
- En el caso de los estudiantes de 5° EBR
  Estudiantes que no logren aprobar las 5 áreas seleccionadas:
  • Carpeta de recuperación
  • Evaluación de subsanación cada 30 días

	PRIMARIA (*)			SECUNDARIA (*)			
	1° PRIMARIA	**2°, 4°, 6° PRIMARIA**	**3°, 5° PRIMARIA**	**1° SECUNDARIA**	**2° SECUNDARIA**	**3°, 4° SECUNDARIA**	**5° SECUNDARIA**
PROMOVIDO	**AUTOMÁTICO**	El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias	El estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y "B" en las demás competencias	El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento o recuperación pedagógica y "B" en las demás competencias pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.	El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y "B" en las demás competencias
REQUIERE RECUPERACIÓN	---	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.		Si no cumple las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.			
REPITENCIA	---	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.		El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.			

(*) Fuente: R.V.M. N° 094 – 2020 MINEDU. El colegio asumirá las disposiciones que emita el Ministerio de Educación para el año 2023, en relación al sistema de evaluación para el nivel secundaria.

ARTÍCULO Nº 61 Programa de Recuperación Académica y Evaluación de Recuperación

1. Pueden participar en el Programa de Recuperación Académica (PRA) o en la Evaluación de Recuperación los estudiantes que desaprobaron una, dos o tres áreas, incluida el área curricular pendiente de subsanación.
2. El director planificará, ejecutará y evaluará el PRA para estudiantes de primaria y secundaria que al finalizar el año escolar no lograron las competencias previstas.
3. El Programa se realizará en los meses de enero y febrero, por espacio de seis (6) semanas, con profesores seleccionados.
4. Los estudiantes del 5º grado de secundaria con 1, 2 o 3 áreas desaprobadas podrán participar en el PRA hasta antes del inicio del año lectivo siguiente. De persistir la desaprobación en más de un área curricular, desaprobarán el año escolar.
5. Los estudiantes que no asistan al PRA rendirán Evaluación de Recuperación la semana siguiente a la finalización del PRA, de acuerdo al rol de evaluación que apruebe el director.
6. El Programa de Recuperación Académica (PRA) se llevará a cabo de acuerdo a la normatividad vigente. Tiene por fines:
   A. Promover, planificar, organizar, desarrollar y evaluar acciones educativas correspondientes a los niveles de educación primaria y secundaria.
   B. Atender de manera integral a los estudiantes de primaria y secundaria que requieran recuperación en las áreas desaprobadas.
   C. Desarrollar las unidades programadas y temas de calidad accesibles a los estudiantes desaprobados, teniendo en cuenta su ritmo de aprendizaje.
   D. Mejorar la calidad educativa dentro del marco de la emergencia educativa y formar ciudadanos capaces de resolver los diferentes problemas y mejorar su calidad de vida.
   E. Brindar a los educandos oportunidades de aprendizaje, con valores, que les permita mejorar sus condiciones de vida personal y familiar.

CAPÍTULO VIII: DE LA PROMOCIÓN Y GRADUACIÓN

ARTÍCULO Nº 62 Promoción de primaria - secundaria

Promoción de primaria

1. La integran los estudiantes matriculados en el sexto grado de educación primaria, quienes se organizan bajo la orientación de los docentes asesores, con la finalidad de:
   a. Promover el compañerismo y la fraternidad entre sus integrantes y realizar actividades de sano esparcimiento.
   b. Elegir democráticamente un nombre para su promoción de acuerdo con las disposiciones institucionales, elegir un distintivo casaca/Blazer (los colores a usar son azul, gris oscuro o plomo) o distintivo metálico (solapero o afines). La Dirección puede en todo momento objetar la elección del nombre de la Promoción, si no lo encuentra coherente con los valores institucionales.
   c. La toma de acuerdo es por grado de promoción; no por secciones.

2. La promoción será objeto de ceremonia de graduación, organizada por el colegio con el apoyo de los Comités de Aula y los docentes asesores de sexto de primaria. La ceremonia de graduación y fiesta de promoción son actos protocolares con código de vestimenta elegante. De presentarse desacuerdos el colegio queda facultado para dar por concluida toda gestión sin derecho a reclamo.

Promoción de secundaria

1. La integran los estudiantes matriculados en el quinto grado de educación secundaria, quienes se organizan bajo la orientación de los docentes asesores, con la finalidad de:
   a. Promover el compañerismo y la fraternidad entre sus integrantes y realizar actividades de sano esparcimiento.
   b. Elegir democráticamente un nombre para su promoción de acuerdo a las disposiciones institucionales, elegir un distintivo de promoción: blazer modelo institucional. (los colores plomo y azul noche).
   c. La toma de acuerdo es por grado de promoción; no por secciones.

2. La promoción será objeto de ceremonia de graduación, organizada por el colegio con el apoyo de los Comités de Aula y los docentes asesores del quinto grado de secundaria. La ceremonia de graduación y fiesta de promoción son actos protocolares con código de vestimenta elegante.
3. El colegio no promueve actividades de Promoción con ostentación y gastos desmedidos que afecten el compañerismo entre estudiantes o la economía familiar.
4. La excursión de la Promoción de los estudiantes se realizará el año que ellos cursan el cuarto grado de secundaria, a fin de no distraer en quinto su preparación para la universidad, y se realizará conforme a los siguientes criterios:
   A. Es organizada por un Comité integrado por los presidentes de los Comités de Aula del 4º Grado de Secundaria, con apoyo de sus docentes asesores y lineamientos de Dirección.
   B. El propósito fundamental es que los estudiantes conozcan y valoren el patrimonio cultural del Perú, refuercen sus conocimientos y su identidad nacional.
   C. Los padres autorizarán la participación de sus hijos mediante documento notarial escrito (modelo de Notaría).
   D. Para viajar de excursión se requiere de la participación de la mayoría de los estudiantes del 4º Grado de Secundaria.
   E. Los profesores asesores presentan el expediente con el Plan de Actividad, 30 días antes a su realización, para su aprobación por la Dirección.
   F. Los estudiantes excursionistas están obligados en todo momento a mantener orden y disciplina, respetando reglas especiales establecidas para el caso.
   G. Los estudiantes que cometan faltas disciplinarias o deterioren bienes ajenos, serán sancionados conforme el presente Reglamento y pagarán su reparación.
   H. El viaje de excursión tiene el tratamiento siguiente:
      a. Las propuestas de las agencias de viaje se presentarán a los Comités de aula.
      c. Ningún padre integrante del Comité podrá representar a alguna agencia de viajes, ni interceder por ella.

I. Cada excursionista portará el itinerario y las medidas de orden y seguridad otorgadas por la agencia de viaje, obligándose a su estricto cumplimiento.

J. Los estudiantes 4º grado de secundaria, realizarán viaje promocional durante los períodos de vacaciones, de julio u octubre, por ningún motivo lo realizarán en días programados para labores académicas.

K. Los estudiantes serán acompañados por sus asesores o docentes asignado por dirección.

TÍTULO IV DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CAPÍTULO IX
DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO Nº 63 Acto de matrícula

1. 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 con el proyecto educativo institucional que ofrece el colegio.
2. El proceso de matrícula o ratificación inicia en el mes de octubre, noviembre, diciembre y continúa hasta el 9 de enero por cobertura de vacantes asignada a cada aula, siendo requisito indispensable estar al día en sus compromisos de pago por todo concepto, acreditando la documentación requerida por el Ministerio de Educación.

ARTÍCULO Nº 64 La matrícula

1. Antes de efectuar la matrícula, el padre de familia recibirá información del colegio sobre lo dispuesto por la Ley Nº 29571, Código de Protección y Defensa del Consumidor.
2. El pago de matrícula se abona por única vez en el año, al momento de efectuar dicha matrícula.
3. Los pasos y requisitos para la matrícula son:

   Paso 1:

   Llenar la ficha del estudiante en las modalidades online o presencial

   Paso 2:

   Adjuntar los siguientes requisitos:

   - Copia del DNI dele estudiante
   - Copia del DNI de los padres de familia
   - Libreta de notas del año en curso o del año anterior (Del último bimestre recibido)
   - Constancia de no adeudo

   Paso 3:

   Aceptar el convenio del año en curso, online o firmar en presencial

   Paso 4:

   Realizar el pago de cuota de ingreso por pago link o con tarjeta visa presencial.

   Paso 5: Completar la siguiente documentación

   - Ficha del educando generada por el SIAGIE
   - Libreta de notas final
   - Certificado de estudios

Paso 6: Realizar el pago de matrícula por pago link o presencial
Paso 7: Confirmación de matrícula (WhatsApp – presencial)

4. La edad para la matrícula en cada nivel educativo es la siguiente:
   A. Educación Primaria: 6 años cumplidos hasta el 31 de marzo del año en curso.
   B. Educación Secundaria: no ser mayor de 15 años de edad.
5. La matrícula significa que los padres, libre y responsablemente, aceptan que su hijo reciba formación conforme al Proyecto Educativo y al Reglamento Interno del colegio, comprometiéndose a asumirlos y cumplirlos.
6. El acto de matrícula implica la celebración de un contrato de servicio educativo entre el Colegio Brüning y los padres del estudiante, el mismo que se entiende con vigencia por el año lectivo correspondiente.
7. Resolución del contrato en pleno proceso escolar
   Quedará resuelto el presente contrato, cuando EL APODERADO curse al COLEGIO solicitud firmada acompañando copia escaneada de su DNI con el asunto Traslado de matrícula, para tal situación seguiremos lo dispuesto en el Decreto legislativo Nº1476 Articulo 6 numeral 6.3 punto (i) "Resolver el contrato" para lo cual COLEGIO entrega la Ficha Única de Matrícula y la liquidación correspondiente que deberá cancelarse vía los medios bancarios.
8. Reclamos por montos pagados: En caso que el estudiante, en cualquier época del año, sea retirado(a) o trasladado(a) del Colegio por cualquier motivo y en cualquier momento nos sujetaremos a lo dispuesto Decreto legislativo Nº1476 Articulo 6 numeral 6.3 punto (i) en lo que corresponde a la matrícula, sin embargo para la contabilización de la pensión de enseñanza no admite fracción de mes, por lo que se contabiliza el mes completo dado que se han distribuido las asignaciones presupuestarias para ese mes se realizan antes de su ejecución.
   Por lo tanto, EL APODERADO acepta que las fracciones de mes se calculan como mes completo.
9. Informar sobre la salud (física y emocional) de mi hijo(a) a fin de que se encuentre en condiciones para un buen rendimiento escolar. Es fundamental informar si padece alguna enfermedad contagiosa y/o crónica que pueda poner en riesgo su persona y la de sus compañeros. Asimismo, de presentar alguna necesidad educativa es fundamental informar para brindar la atención requerida en coordinación e indicaciones que brinde el centro especializado que atienda al menor.

ARTÍCULO Nº 65 La ratificación de la matrícula

1. Antes de efectuar la ratificación de matrícula, el padre de familia recibirá información del colegio sobre lo dispuesto por la Ley Nº 29571, Código de Protección y Defensa del Consumidor.
2. Se realiza del segundo al sexto grado de primaria y del primer al quinto grado de secundaria.
3. Se ejecuta en las fechas que señale la Dirección.
4. El colegio se reserva el derecho de ratificar o no la matrícula de un estudiante en el siguiente caso:
   a. Ante el incumplimiento de la obligación de cancelar el pago mensual por derecho de enseñanza (último día del mes/primer día útil del mes siguiente).

   b. El incumplimiento constante, faculta al Gerente y Director de comunicar por escrito hasta el mes de noviembre a los padres morosos la imposibilidad de ratificar la matrícula en el año siguiente.
5. 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 a través de carta informativa.
6. Los padres de familia o apoderados que no efectúan la ratificación de sus hijos, hasta la fecha indicada, pierden la opción a ratificar la matrícula de sus hijos en la misma sección en la que estuvo el año anterior.

ARTÍCULO Nº 66 Traslados

1. Para el traslado de los estudiantes se debe considerar:
   - Que exista la vacante correspondiente.
   - La firma de Convenio de prestación de servicio educativo.
   - Que cuente con la documentación en el orden correspondiente.
2. Los traslados de matrícula pueden efectivizarse hasta el término del tercer bimestre (31 de octubre).
3. El traslado de matrícula al colegio se rige por las disposiciones siguientes:
   A. Solicitud dirigida al director.
   B. DNI del estudiante.
   C. Ficha Única de Matrícula.
   D. Constancia de vacante.
   E. Certificado de estudio del último grado aprobado.
   F. Constancia de no adeudo de pensiones (colegio de procedencia particular).
   G. Libreta de Información o Informe de Progreso.
4. El traslado de matrícula del colegio se rige por las disposiciones siguientes:
   A. Solicitud dirigida al director.
   B. Constancia de vacante.
   C. El colegio autoriza, hace entrega de los documentos de matrícula que obran en su poder.

ARTÍCULO Nº 67 Trámite documentario

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 matricula 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 matricula no brindo información veraz, asumiendo este toda la responsabilidad.

ARTÍCULO Nº 68 Certificado de estudios

Al término de cada nivel educativo se entregará al educando el Certificado de Estudios correspondiente, previo pago en Secretaría por trámite administrativo, ante solicitud del padre de familia. En educación secundaria, adicionalmente de dicho documento, se le entregarán sus documentos personales.

No se emitirá certificado de los grados de estudios no pagados.

ARTÍCULO Nº 69 Horario de atención

1. Clases con estudiantes
   De lunes a viernes: de 7:15 a.m. a 1:30 p.m. (1° a 3° Primaria)
   de 7:15 a.m a 1:40 p.m (4° a 6° Primaria)
   de 7:15 a.m a 1:50 p.m (1°y 2° Secundaria)
   de 7:15 a.m a 2:30 p.m (3°,4°y 5° Secundaria)
   Sábados 8:00 a.m. a 12:30 p.m. (secundaria)

2. Atención al cliente : L-V de 7:00 a.m. a 3:00 p.m.
   Sábado: 8:00 a 1:00 p.m.

ARTÍCULO Nº 70 Documentos pedagógico-administrativos

1. El registro de evaluación en plataforma Moodle:
   A. Es la base de datos destinada a la recopilación y procesamiento de los resultados de la evaluación del aprendizaje.
   B. Es la fuente originaria de información sobre la identidad, calificativos y asistencia de los estudiantes.
   C. La información queda registrada en el sistema virtual del colegio.
2. El informativo de logro de aprendizaje: (emitido por el Sistema web académico)
   A. Es el documento que se utiliza para comunicar periódicamente, al término de cada bimestre, los resultados de la evaluación a los estudiantes y padres de familia.
   B. Es procesado por el sistema del colegio.
   C. Puede ser utilizada por el padre de familia para analizar la situación académica del estudiante.
3. El Acta de Evaluación:
   A. Es el documento destinado a la comunicación y conservación de la información relativa a los resultados finales de la evaluación del aprendizaje por nivel y grado de estudios.
   B. Permanece en los archivos del colegio convenientemente organizada por años cronológicos, grados y secciones. El archivo será permanentemente complementado con las actas de las evaluaciones de recuperación, subsanación y otras, a fin de facilitar los servicios de certificación de estudios.
   C. Es la fuente para la elaboración de los certificados de estudios.
4. El Certificado de Estudios:
   A. Es el documento oficial que acredita los estudios de grado o nivel, y sirve para evidenciar ante terceros su situación académica.
   C. Las áreas que no aparecen impresas en el formato serán anotadas en los espacios en blanco, en el orden que aparecen en el Acta del grado de estudios respectivo.
   D. Es solicitado por el interesado con los siguientes requisitos:
      a. Solicitud dirigida al director.
      b. Recibo de pago por trámite administrativo.
      c. Dos fotografías tamaño carné por cada certificado, si es egresado antes del 2013.
      d. Estar al día en el pago de sus compromisos económicos con el colegio. El colegio puede retener los certificados correspondientes a periodos de estudios no pagados de acuerdo a lo informado al momento de la matrícula.

CAPÍTULO X
DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

ARTÍCULO Nº 71 Generalidades

1. El colegio tiene un régimen administrativo y económico de acuerdo a la Ley 26549 y otras normas específicas para los centros educativos privados.
2. Los fondos económicos y financieros del colegio corresponden y son administrados por la entidad promotora. El director brindará su apoyo en el sistema contable cuando le sea requerido.
3. La entidad promotora, como dueña de todos los bienes materiales del colegio, es quien los administra y controla su uso, mantenimiento y conservación. El director, como su representante, dispone su uso racional y ejerce labor de control permanente e informa con oportunidad y veracidad de todo cuanto sucede a fin de que ella disponga las acciones pertinentes.
4. Durante el proceso de Matrícula, el colegio deberá brindar en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada la información sobre las condiciones económicas: los costos de cuota de ingreso, matrícula y derecho de enseñanza del año lectivo siguiente 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; de igual forma a la UGEL a través de plataforma SIAGIE
5. El colegio, de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales Nº 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 proceso de admisión al Colegio, dando a dichos datos un trato adecuado, relevante y no excesivo a la finalidad para cual han sido recopilados.
6. La administración de los recursos económicos y financieros del Colegio es de responsabilidad del Gerente General con apoyo de administración.
7. Las pensiones de enseñanza, las cuotas de ingreso y derecho de matrícula, son fijadas por Gerencia, en coordinación con la Dirección del colegio.
8. El mantenimiento, conservación y renovación del patrimonio del colegio es permanente y abarca infraestructura, mobiliario, materiales educativos, laboratorios, talleres, salas de computación y otros implementos necesarios para la gestión educativa.
9. Los gastos de operación del colegio se cubren con los ingresos de las pensiones de enseñanza.
10. Los gastos derivados por el deterioro causado por usuarios del servicio educativo, serán cubiertos por quien los origine.

ARTÍCULO Nº 72 Presupuesto

El presupuesto del colegio lo formula el contador en coordinación con la gerente de acuerdo con el esquema básico y los anexos correspondientes.

ARTÍCULO Nº 73 Fuentes de financiamiento

Son todo lo que corresponde a la propiedad de la Promotora del colegio: infraestructura, mobiliario, equipamiento y otros.

ARTÍCULO Nº 74 Recursos económicos y financieros

1. Las cuotas de ingreso de los estudiantes nuevos.
2. La cuota de matrícula.
3. Ratificación de matrícula
4. Las pensiones de enseñanza.

ARTÍCULO Nº 75 Otros ingresos

1. Expedición de certificados de estudio (costo por trámite administrativo).
2. Derecho de evaluación de recuperación, subsanación y convalidación.
3. Programa de Recuperación Académica.

ARTÍCULO Nº 76 Cuota de ingreso, cuota de matrícula y pensiones de enseñanza

1. LA CUOTA DE INGRESO: Es el pago único que realiza el apoderado al momento en que su hijo(a) ingresa como estudiante nuevo a la institución, y constituye una garantía mutua mediante la cual, EL COLEGIO garantiza la vacante a favor del estudiante más no su permanencia; por tanto, el derecho a la vacante y la permanencia se pierde por incumplimiento de las condiciones establecidas en el presente Reglamento. Por lo que EL APODERADO acepta y reconoce su obligación de ratificar la matrícula desde antes de la culminación del año escolar 2025 hasta la finalización del periodo de matrícula 2026, de lo contrario EL COLEGIO podrá disponer la vacante de LOS ESTUDIANTES.
   La forma de devolución en caso de retiro o traslado se efectuará conforme lo establecido en el D.LEG 1476-2020.
   La forma y procedimiento de devolución de la cuota de ingreso se regirá de conformidad a lo dispuesto en el Decreto SupremoN°005-2021-MINEDU.
   En caso LOS ESTUDIANTES retornen posteriormente a fin de continuar sus estudios en EL COLEGIO, debido a que el pago de la cuota de ingreso les fue devuelta, deberán pagar una cuota de reingreso, la cual es equivalente al importe de la cuota de ingreso de los niveles y/o ciclos a estudiar, vigente al momento de su retorno.
2. MATRÍCULA: Como contraprestación por la formalización del registro de LOS ESTUDIANTES en el Sistema de Información de Apoyo a la Gestión Educativa – SIAGIE, sistema oficial de registro de matrícula, evaluación y trayectoria educativa, EL APODERADO abonará a EL COLEGIO el importe de pago consignado en el numeral 3.2.
   El pago de matrícula se abona por única vez en el año, al momento de efectuar la matrícula con la finalidad de asegurar la inscripción del estudiante en el año lectivo.
3. PENSIÓN: Como contraprestación del servicio ofrecido del mes. Las cuales deben ser abonadas al finalizar cada mes según cronograma.
   La pensión de enseñanza es anual y se divide en diez cuotas mensuales que se abonan el último día hábil de cada mes, con excepción del mes de diciembre es el último día de labores escolares (término del servicio educativo), antes de la Clausura del año escolar.
4. El colegio puede retener los certificados de estudio correspondiente a periodos no pagados. Esta información será efectuada en el momento de la matrícula y consignada en Convenio de prestación de servicio educativo.
5. 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 según cronograma con la cancelación total o parcial de las obligaciones a su cargo.

ARTÍCULO Nº 77 Becas

1. Todas las decisiones sobre otorgamiento, suspensión, pérdida definitiva o restablecimiento de becas corresponden única y exclusivamente a Gerencia General.
2. El otorgamiento de estas becas, de acuerdo a Ley, es potestativo y no obligatorio.
3. Las solicitudes de becas serán recibidas en Secretaría, adjuntando los requisitos del caso y con documentos que acrediten su solicitud.
4. Antes y después de otorgada la beca, al colegio le asiste el derecho de efectuar las averiguaciones necesarias respecto a la veracidad de la petición de beca y recaudos y de requerir la información adicional necesaria.
5. La beca otorgada tiene afectación a costos de cuota de ingreso, matrícula y derecho de enseñanza y es porcentual.
6. Casos donde aplica becas:

   A. Fallecimiento de padre, madre o persona que es el sustento económico de la familia encargada de la tutela o solvencia de la educación del menor.

   B. Obtención de reconocimiento académico (de acuerdo a disposiciones internas del colegio).

   C. Convenios de cooperación interinstitucional (de estar vigente).

		Presencial	
Año	***Concepto***	***Ingresante 2026***	***Brüning***
2026	Cuota de Ingreso (estudiante nuevo)	s/ 1,000.00	___
	Derecho de Matrícula (pago único anual)	s/ 600.00	s/ 600.00
	Pensión mensual (10 cuotas)	s/ 600.00	s/ 600.00

ARTÍCULO Nº 78 Medidas que adopta el Colegio frente al incumplimiento de pago de pensiones escolares

1. De no cancelar en la fecha establecida según cronograma, dicho retraso generará intereses durante el tiempo de falta de pago, los mismos que estarán sujetos a la tasa máxima de interés convencional compensatorio y a la tasa máxima de interés convencional moratorio de acuerdo con la CIRCULAR No. 0018-2019-BCRP, interés relacionado a operación no sujeta al sistema de reajuste de deudas,
2. Asimismo, el colegio a través del Banco de Crédito del Perú, mediante el canal de recaudación cobrará una mora diaria de 1.00 sol después de la fecha de vencimiento educativo brindado; de igual forma en los otros canales de pago como; ventanilla, agente BCP, app BCP, link de pago Niubiz y post Niubiz.
3. Retener los certificados de estudios de los periodos/años no cancelados (Ley 27665 en su artículo 16° que establece que ´´(…) la Institución Educativa puede retener los certificados correspondientes a periodos no pagados (…)´´)
4. No renovación de ratificación de matrícula a favor del estudiante para el año siguiente 2027, por **falta de puntualidad** en el pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al servicio educativo proporcionado en el año lectivo 2026. EL COLEGIO dispondrá de la vacante en forma inmediata.

5. Información sobre el proceso de cobranza externa: Informar a la central de riesgos como Sentinel, otros, las deudas vencidas por concepto de enseñanza en el caso de adeudar dos (02) o más pensiones de enseñanza. Así mismo cursará carta de cobranza de pensiones vía Courier, correo electrónico, mensaje de texto, mensaje de WhatsApp de empresa contratada o cartas notariales.
6. Información sobre proceso de cobranza interna: EL APODERADO reconoce y acepta que, en caso de incumplimiento en el pago puntual de las pensiones, EL COLEGIO podrá iniciar las acciones preventivas de cobranza correspondientes, las cuales podrán incluir llamadas telefónicas, mensajes de WhatsApp, correos electrónicos y notificaciones de pago.
7. EL APODERADO acepta que EL COLEGIO tiene la facultad de anular los beneficios otorgados por rendimiento u otros en caso de incumplimiento en el pago puntual de pensiones o el incumplimiento de sus obligaciones señaladas en el Reglamento Interno.

TÍTULO V
DEL RÉGIMEN LABORAL

CAPÍTULO XI
DE LA JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO DEL PERSONAL

ARTÍCULO Nº 79 Régimen laboral

1. El personal del colegio, docente y no docente, está sujeto a la normatividad establecida para el Sector Privado.
2. El ingreso al colegio se produce con la celebración de un contrato de trabajo a plazo fijo o a tiempo determinado, de acuerdo a las necesidades del plantel y las disposiciones legales vigentes. La gerente y el director se reservan el derecho de renovar o rescindir el contrato, según sea el caso.
3. Todo postulante a un puesto de trabajo deberá enviar currículum vitae de acuerdo a formato institucional, según medio solicitado.

ARTÍCULO Nº 80 Terminación del vínculo de trabajo

1. Por renuncia.
2. Por despido por falta grave.
3. Por vencimiento del plazo del contrato.
4. Por mutuo acuerdo.
5. Por jubilación.
6. Por otros motivos que contemple la ley.

ARTÍCULO Nº 81 Jornada de trabajo

1. La jornada laboral del personal directivo, jerárquico y docente se sujeta a la naturaleza del cargo que desempeña y al contrato firmado con la Gerencia.
2. La jornada laboral del personal administrativo y de apoyo es de ocho horas diarias de lunes a sábado.

ARTÍCULO Nº 82 Período vacacional

1. El personal directivo, jerárquico, docentes, administrativo y de apoyo según lo establecido en contrato y de acuerdo con naturaleza de dicho documento.
2. El rol de vacaciones lo determina el director en coordinación con la gerente, considerando las necesidades y periodo de vacaciones de los estudiantes.

ARTÍCULO Nº 83 Asistencia del personal

1. El personal docente, administrativo y de apoyo registra su entrada y salida en el Registro de control de asistencia biométrico, como única constancia de su asistencia, puntualidad y permanencia.
2. El personal asistirá correctamente presentado con la uniforme institucional establecido.
3. El personal está obligado a asistir puntualmente y permanecer en su puesto de trabajo durante la jornada diaria. La salida antes de la hora señalada la autoriza por escrito el director, quien comunicará a Coordinación Académica para que designe al reemplazo que atenderá a los estudiantes.

4. Constituye tardanza el ingresar al colegio después de la hora establecida para la jornada laboral diaria.
5. Se considera inasistencia:
   A. No concurrir al colegio.
   B. Salir del colegio sin autorización o antes de la hora establecida.
   C. No registrar su hora de entrada o de salida.
   D. La no asistencia a las reuniones convocadas expresamente por la Dirección.
6. La justificación de inasistencia, con documentos probatorios, procede por:
   A. Enfermedad.
   B. Comisión de servicio.
7. El trabajador, que por razones de enfermedad se encuentre impedido de asistir, está obligado a comunicarlo a Dirección.
8. La ausencia injustificada por tres días consecutivos se considera como abandono de cargo y origina la rescisión del contrato de trabajo, sin perjuicio del pago de los haberes y beneficios por el tiempo laborado.
9. Las tardanzas están sujetas al descuento conforme a ley, el mismo que no tiene naturaleza disciplinaria por lo que no eximen de la sanción administrativa correspondiente.
10. La Dirección ejerce el control previo, concurrente y posterior de todo el personal del colegio y de acuerdo con Ley y a su criterio se reserva el derecho de conceder permiso.
11. Dirección es responsable del control de la asistencia y permanencia del personal.

ARTÍCULO Nº 84 Permisos

1. Es la autorización otorgada por el director para ausentarse por horas durante la jornada laboral por motivos justificados.
2. Se formaliza mediante solicitud de permiso extraordinario, en secretaría administrativa, con visto bueno de la autoridad inmediata superior.
3. En el caso del personal docente, toma conocimiento del permiso Dirección y Coordinación Académica, quien designa al reemplazante y comunica al coordinador de disciplina para el cumplimiento del caso.

CAPÍTULO XII
DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL

ARTÍCULO Nº 85 Derechos

1. Recibir trato respetuoso y justo por parte de la Gerencia, el personal, los estudiantes y padres de familia.
2. Desarrollarse profesionalmente sin discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole que atente contra los derechos de la persona.
3. Ser escuchado y atendido en sus solicitudes por las autoridades del colegio.
4. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo, el Proyecto Curricular, el Plan Anual de Trabajo y en todas las actividades que realiza el colegio.
5. Recibir apoyo para su capacitación, perfeccionamiento y especialización.

6. Recibir las observaciones, sugerencias y recomendaciones de forma personal y respetuosa.
7. Laborar en locales y condiciones de seguridad y salubridad.
8. Ser informado de los resultados de la evaluación de su desempeño laboral.
9. Percibir remuneración justa acorde con la función que cumple y las normas que rigen el sistema laboral privado.
10. Gozar de la seguridad social.
11. Gozar de permisos y licencias en casos debidamente justificados.
12. Los demás que consagran las leyes laborales que rigen la actividad privada.

ARTÍCULO Nº 86 Obligaciones

1. Del Personal docente
   A. Desempeñar la labor educativa con dignidad, eficiencia y lealtad a la Constitución, las leyes y el Proyecto Educativo Institucional.
   B. Ser para los estudiantes, dentro y fuera del colegio, ejemplo de moralidad, amor patrio, civismo, espíritu de trabajo, cooperación y solidaridad.
   C. Asistir puntualmente al colegio y cumplir diariamente su jornada de trabajo.
   D. Perfeccionar y desarrollar permanentemente sus conocimientos y capacidad docente.
   E. Realizar labor docente creativa, científica, tecnológica y humanista.
   F. Cumplir su misión docente con sentido dinámico y vivencial, aplicando estrategias, métodos, procedimientos y formas didácticas recomendadas por la tecnología educativa.
   G. Ejercer la tutoría y orientación del estudiante con respeto de su libertad.
   H. Cooperar con los padres de familia y el director en la formación integral del estudiante.
   I. Dar buen trato a los estudiantes y guardar buenas relaciones humanas con ellos y con los padres de familia.
   J. Respetar los valores éticos y sociales de la comunidad y participar en su desarrollo cultural y cívico– patriótico.
   K. Cumplir los acuerdos y las obligaciones emanadas de las reuniones de coordinación y de análisis de resultados.
   L. Manejar con discreción y prudencia la información de la institución, las confidencias y comentarios que les confíen los estudiantes, padres de familia y colegas.
   M. Informar a la instancia correspondiente cualquier caso de abuso, maltrato físico o violencia familiar, para el trámite correspondiente.
   N. Presentar las sesiones de aprendizaje para su revisión y firma por el coordinador académico correspondiente.
   O. Participar en toda actividad que le competa o sea invitado, con alegría, entusiasmo, fraternidad, sinceridad, comprensión y entrega.
   P. Asumir su responsabilidad frente a las decisiones que toma.
   Q. Abstenerse de realizar en el colegio actividades que contravengan el Proyecto Educativo.
   R. Abstenerse de retirar a los estudiantes en horas de clase. En caso de necesidad extrema se enviará al estudiante con el auxiliar.
   S. Abstenerse de impartir clases particulares a estudiantes del colegio, para no disminuir su autoridad moral y su libertad de actuación.
   T. Abstenerse de participar en actividades de socialización con padres de familia que el colegio no promueve: fiestas, almuerzos, cenas, regalos.
   U. Cumplir las disposiciones del colegio respecto de la fiesta de promoción.

V. De acuerdo con coyuntura sanitaria, debe contar con la aplicación de las dos dosis de vacunación contra el COVID-19 y las demás dosis de refuerzo que establezca el MINSA, en cualquiera de las modalidades del servicio educativo.
W. Cumplir el presente Reglamento.
X. Las demás que se deriven de la función docente.

2. Del Personal no docente
   A. Cumplir personal y diligentemente las funciones de su cargo.
   B. Concurrir puntualmente al trabajo y cumplir la jornada laboral.
   C. Emplear austeramente el material de trabajo asignado para sus funciones.
   D. Conocer plenamente las funciones del cargo y capacitarse para mejorar su desempeño laboral.
   E. Dar buen trato a los estudiantes, docentes, compañeros de trabajo, padres de familia y usuarios en general.
   F. No abandonar su puesto de trabajo, sin permiso del director/gerente.
   G. Guardar absoluta reserva en asuntos que revisten este carácter.
   H. Informar periódicamente al gerente de las ocurrencias que sucedan en su turno de trabajo.
   I. De acuerdo con coyuntura sanitaria, debe contar con la aplicación de las dos dosis de vacunación contra el COVID-19 y las demás dosis de refuerzo que establezca el MINSA, en cualquiera de las modalidades del servicio educativo.
   J. Cumplir el presente Reglamento.
   K. Las demás que se deriven de la función administrativa y de apoyo.

ARTÍCULO Nº 87 Estímulos

El reconocimiento que recibe el personal del colegio por acción distinguida son:

1. Agradecimiento público.
2. Felicitación escrita.
3. Diploma al Mérito.
4. Bonificación especial.

ARTÍCULO Nº 88 Faltas

1. Incumplir las funciones del cargo o desempeñarlas con negligencia.
2. Inasistir o ausentarse del colegio sin autorización.
3. Atentar contra la integridad física, psíquica, moral o espiritual o exponer al peligro a los estudiantes.
4. Faltar de palabra u obra a la autoridad educativa o al personal.
5. Dedicarse en la hora de clase a tareas distintas a la dirección del aprendizaje, como preparar clases o actividades particulares.
6. Delegar funciones a otra persona, sin previa autorización del director, según corresponda.
7. Desacatar las disposiciones impartidas por las autoridades del colegio.
8. Brindar servicio educativo remunerado a los estudiantes del colegio.
9. Emplear a los estudiantes en servicios personales, dentro o fuera del plantel.
10. Recibir dádivas a cambio de favorecer al estudiante con calificativos aprobatorios.
11. Atacar o desorientar con palabras, actitudes o gestos los principios y normas que se vivencian en el colegio.

12. Incitar a los estudiantes a cometer actos de rebeldía contra las normas del colegio o sus superiores.
13. Demostrar actitudes descomedidas e insolentes, voz airada, respuesta descortés u otros actos reñidos con la buena educación o los buenos modales.
14. Observar conducta inmoral, modales y lenguaje groseros y vulgares que desdicen de su condición de trabajador.
15. Realizar venta de artículos de cualquier índole a los estudiantes, dentro del colegio.
16. Fomentar o realizar acciones en contra del gerente, del director o personal del colegio.
17. Adulterar el registro de asistencia, registrar la asistencia de otro trabajador o suplantar su firma en el libro de firmas.
18. Asistir a sus labores en estado etílico o bajo efectos de otras sustancias psicoactivas.
19. Usar los ambientes o instalaciones del colegio con fines particulares.
20. Citar a los estudiantes en días y horas no laborables sin la autorización del director.
21. Incumplir con presentar los informes requeridos, en los plazos otorgados.
22. Asumir la representación del colegio sin estar autorizado para ello.
23. Las demás que señala la ley del régimen laboral del personal.

ARTÍCULO Nº 89 Sanciones

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación escrita.
3. Suspensión.
4. Separación.

Las sanciones establecidas no forman escala rigurosa y se aplicarán según la naturaleza, gravedad y efectos de la falta. La reincidencia constituye agravante.

ARTÍCULO Nº 90 Escalafón del personal

1. Está formado por un conjunto de normas e instrumentos que sistemáticamente registran y proporcionan información válida y confiable sobre el acceso, desplazamiento, evaluación y promoción de quienes laboran en este colegio.
2. El personal del colegio está obligado a presentar los documentos que le requiera la Dirección o la información que se le solicite a efectos de implementar el escalafón.
3. El escalafón permite:
   A. Registrar la fecha ingreso del personal y sus antecedentes profesionales.
   B. Registrar los títulos, diplomas, certificados de capacitación o actualización pedagógica
   C. Apreciar el desempeño laboral.
   D. Registrar y valorar los méritos.
   E. Registrar las deficiencias y deméritos.
   F. Brindar información sobre la excelencia y eficiencia de los servicios que presta el trabajador a fin de tomar las decisiones para optimizar la acción y gestión educativa.
4. El escalafón tiene por propósito determinar el grado de excelencia profesional en la labor que se cumple en el colegio y mantener actualizados los datos de cada trabajador.

Mayor ampliación de este título, revisar el Reglamento Interno de trabajo.

TÍTULO VI
DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

CAPÍTULO XIII
DE LA GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

ARTÍCULO Nº 91 Convivencia Escolar

1. "Es el conjunto de relaciones personales y grupales que configuran la vida escolar, se construyen de manera colectiva, cotidiana y se caracterizan por el respeto y valoración del otro, con la participación de todos los miembros de la comunidad educativa".
2. Se orienta al desarrollo de vínculos afectivos y de identidad, el desarrollo de estudiantes libres, solidarios y comprometidos con la mejora de vida de su grupo, comunidad y país, en un marco ético de respeto, inclusión y ejercicio de derechos y responsabilidades.

ARTÍCULO Nº 92 Objetivos

1. Generar condiciones para el pleno ejercicio ciudadano de la comunidad educativa, a través de una convivencia escolar democrática, basada en la defensa de los derechos humanos, el respeto por las diferencias, la responsabilidad frente a las normas y el rechazo a toda forma de violencia y discriminación.
2. Consolidar a la institución educativa como un entorno protector y seguro, donde el desarrollo de los estudiantes esté libre de todo tipo de violencia que atente contra su integridad física, psicológica o sexual, o afecte sus capacidades para el logro de sus aprendizajes.
3. Fomentar la participación activa de la comunidad educativa, especialmente de los estudiantes, en el establecimiento de normas de convivencia y de medidas correctivas que respeten los derechos humanos y la dignidad de las personas, orientadas a la formación ética y ciudadana, a la autorregulación y al bienestar común.

ARTÍCULO Nº 93 Organización

La promoción de la convivencia escolar requiere:

1. Constituir el Comité de Tutoría y Orientación Educativa.
2. Designar al docente responsable de la convivencia escolar/SíseVe.
3. Elaborar de manera participativa las normas de convivencia de la I.E.
4. Elaborar de manera participativa los acuerdos de convivencia de cada aula.

ARTÍCULO Nº 94 Responsabilidades del comité de tutoría y orientación educativa.

1. Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, de acuerdo con las particularidades del nivel educativo.
2. Elaborar o actualizar las Normas de Convivencia de la institución educativa.
3. Fomentar el establecimiento de alianzas y relaciones de cooperación con instituciones públicas y privadas, con el fin de consolidar un apoyo para la promoción de la convivencia escolar y acciones de prevención y atención de la violencia.
4. Coordinar con el Consejo Directivo u otras organizaciones de la institución educativa, el desarrollo de actividades formativas y preventivas relacionadas a la gestión de la convivencia escolar.

5. Coadyuvar al desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de los casos de violencia escolar considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuestos por el Sector.
6. Asegurar que la institución educativa esté afiliada al SíseVe y actualice periódicamente los datos del responsable de la institución educativa.
7. Promover la publicación, en formato físico y/o virtual, de un boletín informativo de las Normas de Convivencia y las acciones que se realizarán durante el año en relación a la gestión de la convivencia escolar, que comprenda lo señalado en el artículo 13 de la Ley N° 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas

ARTÍCULO Nº 95 Participación de la comunidad educativa

1. La convivencia escolar plantea una participación democrática, es decir una que promueve y cumple los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa. Una participación que constituye una experiencia y un ejercicio de ciudadanía, en la que todos y cada uno de los miembros de la comunidad tienen también deberes que cumplir como agentes del bien común.

ARTÍCULO Nº 96 Prevención de la violencia

1. Prevenir la violencia escolar es una responsabilidad de todos los miembros del colegio: padres, estudiantes, profesores, personal administrativo y de apoyo. Es una tarea de todo momento y lugar, en los distintos roles que cada uno desempeña.
2. Para prevenir la violencia escolar a través de acciones sistemáticas se contará con un diagnóstico sobre aquellas conductas de riesgo o situaciones de vulneración de derechos que afectan de manera particular a los estudiantes del colegio. Para ello, es necesario se desarrollarán actividades como:
   A. Actividades de integración: acogida a los estudiantes al inicio del año escolar, asambleas de aula, día de la familia, festidanzas, recreos amigables (con alternativas para realizar diferentes juegos), actividades deportivas en horarios alternos, entre otras.
   B. Sesiones de tutoría relacionadas con la prevención de la violencia y/o charlas preventivas e informativas.

C. Orientación a los padres de familia, para que conozcan la manera en la que su hijo o hija se relaciona con sus compañeros, reconozcan la problemática de la violencia escolar y desarrollen sus capacidades parentales.

D. Formación de los docentes, promoviendo el desarrollo de competencias relacionadas con la promoción de la sana convivencia escolar, las estrategias de prevención y atención de la violencia escolar.

3. En el colegio está proscrito todo tipo de violencia física y psicológica y de todas formas de hostigamiento y de acoso:

- Entre estudiantes.
- De estudiantes a profesores
- De profesores a estudiantes.
– De PP. FF. hacia estudiantes
- De estudiantes hacia PP. FF.

En cualquier actividad organizada por el colegio.

ARTÍCULO Nº 97 Atención de casos

1. Para la gestión de la convivencia escolar es necesario la intervención oportuna, efectiva y reparadora sobre los hechos de violencia escolar que pudieran darse entre los estudiantes o entre el personal y estudiantes.

2. Entre otros aspectos, se requiere:
   A. Conocer los protocolos de atención ante situaciones de violencia y acoso escolar, las cuales son socializadas a la comunidad educativa.
   B. Establecer relaciones y alianzas estratégicas con las diferentes instancias responsables de velar por el bienestar integral de los estudiantes: Demuna, Centro de salud, Comisaría, instituciones de la comunidad, entre otras. Esto permitirá, por ejemplo, que el estudiante cuente con apoyo psicológico en caso lo requiera.
   C. Contar con Libro de Registro de Incidencias.
   D. Realizar el registro en el portal SíseVe.

CAPÍTULO XIV
DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

ARTÍCULO Nº 98 Normas de convivencia

Con el propósito de hacer de la institución educativa un espacio de aprendizaje basado en valores y actitudes como la puntualidad, la responsabilidad, el trabajo, entre otros, se establece las siguientes normas de sana convivencia escolar y autocuidado.

1. Asistencia y puntualidad
   A. Los estudiantes deben asistir a clases con puntualidad, según el horario establecido para cada nivel, para no retrasar ni perturbar el trabajo de los otros compañeros considerando el bien común del aula.
      a. La inasistencia a clases debe ser justificada en forma escrita por el padre, madre o apoderado dentro de las 48 horas de producida.
      b. Las inasistencias prolongadas, de tres o más días, deberán ser justificadas adjuntando documento probatorio.
      c. La asistencia y puntualidad a clases de recuperación son de carácter obligatorio.
      d. 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: 7:26 a.m.
         El/la estudiante que llegue tarde tendrá el siguiente tratamiento:
         - A la primera y segunda y tercera tardanza, se informa al padre de familia con su respectivo demérito a través de agenda virtual, así como conversación con el estudiante.
         - A parir de la cuarta tardanza acumulativa durante el bimestre, se procederá a realizar citación al padre de familia y anotación en agenda virtual del estudiante.
         - Justificación de tardanzas se realizan ante Auxiliar de grado.
      e. La hora de salida de los y las estudiantes es:
         1:40 p.m. para todo el nivel primaria y 1° y 2° de secundaria
         2:30 p.m. para 3°, 4° y 5° de secundaria
         Es responsabilidad de los padres y madres de familia retirar a su menor hijo(a) a la hora indicada a fin de evitar accidentes y congestión. Posterior a la hora indicada el colegio no se responsabiliza por incidentes ocurridos.
      f. Después de la hora de salida, sólo pueden permanecer en el colegio los estudiantes que tienen alguna actividad autorizada.

Horarios por niveles y grados

<table>
<tr><th>Nivel</th><th colspan="2">Primaria</th><th colspan="2">Secundaria</th></tr>
<tr><td>Grados</td><td>1°, 2° y 3°</td><td>4°, 5° y 6°</td><td>1° y 2°</td><td>3°,4° y 5°</td></tr>
<tr><td>Jornada Semanal</td><td colspan="2">De lunes a viernes</td><td colspan="2">De lunes a sábado</td></tr>
<tr><td>Horario de Ingreso</td><td>7:15 am</td><td>7:15 am</td><td>De lunes a viernes
7:15 am</td><td>De lunes a viernes
7:15 am</td></tr>
<tr><td>Tolerancia</td><td>7:25 am</td><td>7:25 am</td><td>7:25 am</td><td>7:25 am</td></tr>
<tr><td>Horario de Salida</td><td>1:30 pm</td><td>1:40 pm</td><td>1:50 pm</td><td>2:30 pm</td></tr>
<tr><td>Tiempo máximo de espera a la salida</td><td>20 minutos</td><td>15 minutos</td><td>10 minutos</td><td>10 minutos</td></tr>
<tr><td rowspan="3"></td><td colspan="2" rowspan="3"></td><td colspan="2">Sábado</td></tr>
<tr><td>Prueba semanal Ciencias
7:30 a 9:00 am
Tolerancia 7:40 am</td><td>Prueba semanal Letras
8:00 a 9:00 am
Tolerancia 8:10 am</td></tr>
<tr><td colspan="2">Desarrollo de clases 9:15 a 12:30 pm</td></tr>
<tr><td>Break</td><td colspan="4">2 espacios de 15 min diferenciados</td></tr>
<tr><td>Horas pedagógicas por día</td><td colspan="2">De Lunes a Viernes 7 horas</td><td>De lunes a viernes 7 horas
Sábado 5 horas</td><td>De lunes a viernes 8 horas
Sábado 5 horas</td></tr>
<tr><td>Jornada Escolar</td><td colspan="2">35 horas pedagógicas semanales</td><td>40 horas pedagógicas semanales</td><td>45 horas pedagógicas semanales</td></tr>
</table>

EL COLEGIO fomenta y promueve la puntualidad en sus estudiantes, por lo que la tolerancia en el horario de ingreso es aplicada excepcionalmente. En caso de tardanzas, estas serán registradas en agenda virtual y su acumulación incidirá en la calificación del Comportamiento de LOS ESTUDIANTES.

Asimismo, EL APODERADO se encuentra en la obligación de recoger a LOS ESTUDIANTES en el horario de salida o informar por escrito acerca de las personas autorizadas para tal fin a auxiliar de grado.

EL APODERADO asume toda la responsabilidad por cualquier evento que ocurra al recoger a sus hijos después del horario de salida, reconociendo que EL COLEGIO queda exonerado de cualquier responsabilidad en dicho caso.

Solo por autorización expresa de EL APODERADO se permitirá la salida de manera autónoma de LOS ESTUDIANTES emitida a auxiliar de grado.

B. La tardanza no se justifica pues son de responsabilidad del estudiante y padre de familia.
   a. Los estudiantes que ingresan pasada la hora de tardanza establecida, indicando el motivo o de ser el caso se mostrará documento probatorio (solo hasta un plazo de 24 horas hábiles).
   b. Ningún estudiante será impedido de ingresar al colegio por llegar tarde.

C. Los estudiantes de primaria y secundaria retornan a sus domicilios en la hora señalada para cada nivel, correctamente uniformados y buena presentación personal.
   a. Las docentes de aula de primaria - unidocencia entregarán los estudiantes a su padre, madre, apoderado o persona autorizada.

b. Los y las profesores(as) de primaria - polidocencia de primaria de la séptima hora de clase conducirán a los estudiantes al patio de formación a excepción de desarrollar la octava hora de clase.
c. Los estudiantes de secundaria salen en orden sin quedarse en el aula, pasadizos u otro ambiente.
d. Los estudiantes no pueden quedarse a jugar en las áreas deportivas por ningún motivo.
e. Quienes van solos a casas, lo harán rápidamente, sin retrasarse demasiado en la calle para no preocupar sin razón a sus padres o al colegio.
f. Quienes se quedan en el colegio para entrenamientos o ensayos se concentrarán auditorio primer piso hasta el inicio de los mismos.
g. Los padres recogerán oportunamente a sus hijos. En caso de retraso deberán solucionarlo de inmediato para evitar que esto se repita. El colegio se exime de responsabilidad por accidentes que sufran los estudiantes no recogidos oportunamente.

D. El colegio otorga permisos por razones de salud o desgracia familiar y por motivos particulares.
a. Lo solicita personalmente el padre, madre o apoderado y lo autoriza Dirección. El estudiante es retirado del aula por el auxiliar. El solicitante firma la salida del estudiante.
b. El permiso por salud o desgracia familiar da derecho al estudiante a presentar actividades evaluativas/tareas y reprogramar las evaluaciones no rendidas, salvo las pruebas semanales.
c. Los padres se abstendrán de enviar a sus hijos al colegio cuando en casa presenten cuadros de fiebre, dolor de cabeza, crisis asmática, cólico abdominal, vómito, diarrea, sangrado nasal, herida, convulsión u otro malestar, para no comprometer más el estado de salud de su hijo(a).
d. Los padres asumen la responsabilidad de que su hijo(a) obtenga y revise la información del día de clase no asistido y rinda evaluaciones en las fechas determinadas por Coordinación académica.
e. Si el padre retira con frecuencia a su hijo deberá documentar el caso.
f. Si al momento de retirarse el estudiante debe rendir evaluación o presentar un trabajo, deberá cumplir esta obligación escolar; si el caso es de extrema necesidad, el Coordinación Académica autorizará la salida.
g. Está prohibido que el estudiante salga de clase para prestar útiles escolares, entregar o recoger trabajos, evaluaciones, material educativo o cualquier otro material.

2. Uniforme escolar y presentación personal

A. El uniforme es la imagen del colegio, refleja la identidad del estudiante Bruning y se usará en las actividades internas y externas.
B. El uniforme que visten los estudiantes de primaria y secundaria consta de las piezas establecidas por el colegio
a. Los estudiantes de sexto de primaria o de quinto grado de secundaria podrán lucir la casaca /blazer de promoción autorizada, como única prenda adicional.
b. Para las clases en el laboratorio de ciencias es obligatorio portar bata blanca de manga larga.
C. El uniforme de educación física consta de las piezas establecidas, se usa para las clases de educación física y arte y cultura o cuando lo autorice Dirección.

D. Las prendas del uniforme institucional y de educación física deben estar marcadas con nombres y apellidos u otra señal que facilite su identificación en caso de extravío o pérdida.
   a. Cuando el estudiante se presente al colegio sin el uniforme que corresponde o incompleto el auxiliar de disciplina llamará a casa para que se le traiga el uniforme o pieza faltante.
   b. Los estudiantes son responsables de cuidar las prendas de su uniforme; el colegio se exime de responsabilidad en caso de extravío o pérdida. Las prendas que se encuentran abandonadas son dejadas en portería donde las podrán buscar al día siguiente.
   c. No está permitido el uso de prendas o accesorios diferentes a los del uniforme, estos serán retenidos por auxiliar de disciplina y entregados al padre, madre o apoderado.

E. La presentación personal es un aspecto importante de la formación integral, por lo que todo estudiante Bruning debe dar una imagen positiva de aseo, pulcritud y decoro.
   a. Los estudiantes lucirán el uniforme con respeto y dignidad, dentro y fuera del colegio: las prendas planchadas, limpias y con los colores firmes, sin combinar las prendas del uniforme formal con las de educación física; sin alterarlo con prendas no autorizadas u otros aditamentos; llevarán la camisa, blusa o polo dentro del pantalón o falda, el calzado lustrado, las zapatillas blancas limpias.
   b. Los varones lucirán el cabello limpio, corto y peinado, sin gel ni tinturas; no les está permitido tener barba, bigote, patillas que excedan el largo de las orejas o aretes. Las damas llevarán el cabello limpio, recogido y peinado, sin tinturas y con lazo; las uñas sin pintar; no usarán maquillaje, aretes, alhajas, adornos.
   c. No está permitido usar cabello voluminoso, peinados de fantasía o informales, extensiones y/o llevar piercing, muñequeras, collares, brazaletes, chaquiras u otros accesorios.

3. Útiles escolares y objetos no autorizados

A. Los estudiantes asistirán al colegio con los útiles, trabajos y materiales requeridos para la labor escolar en las clases del día, responsabilizándose de su cuidado.
   a. Son útiles escolares indispensables y de uso individual: lápiz, lapiceros, plumones, borrador, tajador, reglas, cuadernos, textos escolares, hojas de trabajo, prácticas, tareas, diccionario, biblia.
   b. Todos los útiles escolares deben estar identificados con el nombre completo y la sección. Asimismo, forrados con protector los textos escolares y cuadernos.
   c. El personal de vigilancia no recibirá útiles escolares, materiales, loncheras o medicamentos olvidados por los estudiantes. Se exceptúa los medicamentos prescritos para los estudiantes de índole recetado y prescrito por médicos en días y horarios indicados en receta médica.

B. Los estudiantes se abstendrán de traer al colegio objetos no autorizados: celular, iPod, tablet, laptop, mp3, mp4, cámara fotográfica, videograbadora, filmadora u otro artefacto electrónico; así como otras prendas de vestir, joyas u otro objeto de valor.
   a. Los objetos retenidos serán entregados al padre, madre o apoderado, sin perjuicio de la medida correspondiente que establece este reglamento.

C. El colegio no se responsabiliza por la pérdida de útiles escolares u objetos no autorizados.

D. Está prohibida la venta, compra, permuta o transacción de todo tipo de productos dentro del colegio.

4. Cuidado y conservación de los bienes del colegio
   A. Cada estudiante tiene la responsabilidad de cuidar y conservar la infraestructura, el mobiliario, los medios y materiales educativos y otros bienes que usa.
   B. Los estudiantes mantendrán limpias las aulas, patios, servicios higiénicos, pasadizos, escaleras y todo ambiente que usen, dejando en los depósitos los deshechos o basura.
   C. Los estudiantes mantendrán un espacio limpio y acogedor evitando: botar basura, rayar, pintar o ensuciar carpetas, puertas, paredes o muros; hacer inscripciones o pegar calcomanías en puertas, paredes y carpetas; romper vidrios, chapas, puertas, carpetas, inodoros, grifos, cañerías, entre otros bienes.
   D. Los estudiantes darán el uso para el que fueron destinados los espacios de uso comunitario que se encuentran a su disposición: losas deportivas, cancha de gras sintético, laboratorios, servicios higiénicos, etc.
   E. Será reparado o repuesto el deterioro o daño ocasionado por los estudiantes a los bienes del colegio. El padre, madre o apoderado asumirá esta responsabilidad, sin perjuicio de la medida disciplinaria que se aplique al estudiante.

5. Comportamiento en el aula
   A. El salón de clases es el lugar donde se forman los estudiantes, se orienta el aprendizaje y socializan unos con otros por lo que el estudiante debe mostrar una conducta positiva que facilite el aprendizaje.
   B. Cada estudiante ocupará el lugar y la carpeta que le asignó el Coordinación de tutoría y será responsable de su cuidado y conservación.
   C. Los estudiantes ingresarán al salón en forma ordenada.
   D. El aula debe mantenerse limpia y en condiciones normales de trabajo al comenzar y finalizar cada clase.
   E. Está prohibido rayar o escribir en las carpetas, paredes, columnas u otros objetos del colegio o del compañero, asimismo, ingresar a otra aula en tiempo de clase o recreo.
   F. En los cambios de hora los estudiantes deberán mantenerse en orden, preparando el material para la clase que sigue. Está prohibido salir del aula, pararse en la puerta o realizar algún acto de indisciplina.
   G. Al salir a recreo o al domicilio, el aula debe quedar con la pizarra limpia, las carpetas ordenadas, los fluorescentes y ventiladores apagados. El desplazamiento se hace por las esclareas señaladas para damas y varones, sin gritar, correr o jugar.
   H. Los estudiantes que se desplazan en grupo para ir a otro ambiente para la clase, lo hacen en silencio. No se permite gritos, ruidos, carreras o juegos.

6. Comportamiento en la clase
   A. Los estudiantes mostrarán una actitud de interés en la clase, atención a las explicaciones, pedirán la palabra para hablar, escucharán al compañero que participa, preguntarán lo que no entienden, contarán con el material de trabajo necesario, entregarán los trabajos en el tiempo previsto y solicitarán permiso para ponerse en pie, trasladarse o realizar otra acción.
   B. Las clases se inician y terminan con el toque de timbre, los estudiantes solo puedan salir ir a los servicios higiénicos con el permiso del docente de turno (para la clase de turno) en la forma y tiempos establecidos.
   C. Los estudiantes se abstendrán de realizar trabajos distintos a la clase en la cual participan.

D. Durante las clases está prohibido protagonizar cualquier tipo de altercado o enfrentamiento, que conduzca a la agresión verbal y/o física, que afecte el respeto a los demás y el desarrollo normal de las actividades.
E. Los estudiantes que no hacen clase de educación física o arte por no vestir el uniforme de rigor, no contar con los materiales de trabajo o cualquiera otra razón, realizarán la actividad teórica que entregará al docente y la considerará como evaluación de la clase diaria.
F. Los exonerados de la parte práctica de educación física realizarán el trabajo especial por cada clase que le asigna el docente.
G. No está permitido a los estudiantes dormir, comer, jugar, tener o usar objetos no autorizados o cualquiera otra actitud que interrumpa la atención y el aprendizaje de la sección.
H. En las clases de computación, robótica e informática los estudiantes:
   a. Son responsables del uso ético de las computadoras y el buen uso y conservación de las mismas y sus accesorios.
   b. Deben utilizar solo los programas autorizados por el colegio.
   c. Guardarán todos sus archivos solo en su directorio y deben borrarlos si ya no los necesita.
   d. Deben reportar inmediatamente al docente cualquier pérdida o daño en su archivo, cuenta o clave, asimismo en el mobiliario, CPU u otro bien del aula.
   e. Desconectarán su usuario de la red una vez finalizado el trabajo realizado.
   f. No podrán bajar juegos, como tampoco utilizar la computadora para jugar.
   g. No podrán ingresar bebidas o comestibles, tampoco consumirlos durante la clase.
   J. Está prohibido apropiarse de documentos de los docentes, evaluaciones, registros, equipos y material de trabajo sin previa autorización, o cooperar para que otros lo hagan.
   K. El estudiante que estando en el colegio no asiste a clase u otra actividad comete falta grave.

7. Comportamiento en el recreo
   A. El recreo se realiza en espacios diferentes para cada nivel educativo, con la compañía y monitoreo de los docentes asignados, quienes también supervisarán el orden, disciplina y motivarán el retorno oportuno al solón de clase.
   B. Todos los estudiantes gozarán del recreo, nadie quedará en el aula, laboratorio o pasadizos, salvo autorización dada por el coordinador de disciplina.
   C. Todo juego o actividad que se desarrolle debe caracterizarse por el cumplimiento de normas, el respeto, el sano esparcimiento y los buenos modales.
   D. Se evita el juego con pelota y las acciones bruscas y violentas.
   E. Cada ambiente que se utiliza debe quedar ordenado y limpio; las envolturas y desechos en los depósitos de basura.
   F. Finalizado el recreo, los estudiantes van directamente al salón de clase, no se quedan en los patios, quioscos o servicios higiénicos. No llevan alimentos ni bebidas al aula.
   G. Los padres enviarán una lonchera con alimentos nutritivos y balanceados (frutas, yogurt, cereales, huevos cocidos, pollo, chocho, sándwiches, etc.), evitando los chizitos, papitas, hamburguesas, pizzas, galletas, dulces, chocolates, gaseosas, etc.
   H. El cafetín brinda atención a los estudiantes únicamente en la hora de recreo.

I. Los estudiantes deben respetar el turno de llegada y no atropellar o desplazar a los compañeros que le anteceden. Consumen sus alimentos y bebidas en el patio correspondiente
J. Está terminantemente prohibido exigir alimentos y/o bebidas o arrebatárselos a los estudiantes menores.

8. Comportamiento en los servicios higiénicos
A. Los servicios higiénicos son de uso esencial en el colegio, su cuidado y buen uso es importante para la salud. Un baño limpio habla bien de quien lo usa.
B. Dada su grado de madurez y que ya poseen el hábito del control de esfínteres, los estudiantes de polidocencia y secundaria podrán usar los baños durante horas de recreo y salida, salvo:
   a. Casos donde se denote malestar en el estudiante (vómito, diarrea, indisposición, menorrea, etc.)
   b. Que el padre, madre o apoderado acredite con certificado médico alguna dificultad orgánica del estudiante.
C. El estudiante evitará en lo posible interrumpir el avance de las clases con reiterados permisos al baño; de ser el caso se notificará esta situación al padre, madre o apoderado para que descarte cualquier patología, fisiológica o psicológica.
D. Todos los estudiantes deben utilizar adecuadamente los servicios higiénicos, para lo cual es importante recordar:
   a. Cuando se usa el inodoro, sentarse correctamente en la taza, depositar el papel higiénico en el depósito de basura, jalar la manilla del tanque para vaciar el agua y limpiarlo. No arrojar papel ni otros objetos al inodoro.
   b. Cuando se usa el urinario, cuidar que la orina caiga directamente en el depósito; cuando queda fuera de él y cae al piso produce malos olores y puede ser foco de infección.
   c. Lavarse las manos con agua y jabón líquido contenido en el dispensador haciendo uso racional.
E. Está prohibido el uso desmedido de papel, jugar con el papel higiénico, tirar el papel al piso, jugar con agua o jabón, dejar abierta la llave del caño, subirse al tanque de agua del inodoro.
F. No está permitido hacer inscripciones, dibujos o rayados en las paredes y puertas de los baños o causar cualquier otro deterioro, en cuyo caso el padre, madre o apoderado del estudiante deberá asumir el costo de la reparación.

9. Aspectos de disciplina y convivencia escolar adoptados por los padres de familia
A. Aceptar que, en caso de dificultades evidentes a nivel conductual, luego de un seguimiento con las evidencias respectivas por el Departamento de Psicología y Dirección, al verificarse la recurrencia en las conductas inadecuadas de su menor hijo(a). y habiendo sido informado sobre dicho seguimiento, y de no evidenciar una mejora en el comportamiento del estudiante o el padre no cumpliera con los acuerdos asumidos, el Colegio podrá realizar una entrevista de compromiso o incluso, de obtener calificativo conductual desaprobatorio anual, no efectuar la ratificación de matrícula al año siguiente.
B. Conocer lo estipulado en el Reglamento Interno, en relación a la convivencia escolar y revisión de aula virtual por el padre de familia de forma permanente. Así mismo acatar las decisiones del colegio con respecto a sanciones y/o deméritos cuando su menor hijo trasgreda las normas institucionales.

C. Aceptar lo dispuesto por:

- La Ley N°29719, que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N°010-2012-ED.
- Resolución Ministerial N°274-2020-MINEDU que actualiza el ´´Anexo 03: Protocolos para la atención de la violencia contra niños, niñas y adolescentes´´, del apartado XI de los lineamientos contra la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la atención de la Violencia contra Niños, Niñas y Adolescentes, aprobados por Decreto Supremo 004-2018-MINEDU.
- Las normas de convivencia a nivel institucional y a nivel de aula.

D. Supervisar el uso adecuado de información electrónica y medios de comunicación como: correo electrónico, redes sociales, blogs, mensajería instantánea, mensajes de texto, teléfonos móviles, y websites empleados por EL ESTUDIANTE en el hogar y en otros lugares.

E. Asistir a las reuniones que le convoca las autoridades del colegio con motivo de un caso de violencia escolar y/o conducta inadecuada.

F. Colaborar con EL COLEGIO en el cumplimiento de las medidas preventivas, reparadoras y correctivas para: modificación de conductas inadecuadas, apoyar las medidas de convivencia que se adoptan, entregar los informes externos respectivos y continuar con las acciones necesarias que EL COLEGIO determine de acuerdo con MINEDU.

G. Facultad de EL COLEGIO para recabar información ante accidentes, conflictos o casos de violencia escolar. En el marco de lo dispuesto en las normas específicas para la atención de los casos de violencia escolar, EL COLEGIO tiene la obligación inicial de recabar versión de los menores involucrados, a fin de reunir información sobre los hechos suscitados.

En ese sentido EL APODERADO reconoce y acepta que EL COLEGIO tiene la facultad para entrevistar a sus hijos ante la ocurrencia de accidentes, conflictos o situaciones de violencia escolar.

H. LOS PADRES DE FAMILIA reconocen y aceptan expresamente que EL COLEGIO prohíbe el uso de dichos dispositivos durante los procesos de enseñanza y aprendizaje que se desarrollen en las aulas y el colegio, con la finalidad de contribuir significativamente en la mejora de la atención y del rendimiento escolar de LOS ESTUDIANTES, reducir su sobreexposición al Internet, combatir el ´´ciberbullying´´, preveneir eficazmente los riesgos para su salud y posibles trastornos de salud mental, así como fomentar y consolidar ambientes sanos de socialización dentro del entorno educativo.

En caso de incumplimiento. EL COLEGIO aplicará las medidas correctivas que correspondan conforme a lo establecido en su Reglamento Interno.

Ante decomiso de celular y/o aparato electrónico se efectuará la entrega al apoderado(a) con las disposiciones institucionales.

I. Redes sociales: Cuentas no oficiales en redes sociales. Aclaramos que la responsabilidad sobre la creación y el manejo de dichas cuentas recae exclusivamente en los usuarios y en la empresa que las administra. Por lo tanto, cualquier denuncia o reclamo relacionado debe realizarse directamente a través de los canales oficiales de la red social.

Asimismo, hacemos recordar que cada estudiante o usuario es libre de seguir estas cuentas no oficiales; sin embargo, el uso del contenido que difunden es de entera responsabilidad individual del usuario que lo sigue, ya que no está vinculado con nuestra institución.

Es la familia quien determina la necesidad real de que sus menores hijos deben tener cuentas de Instagram a tan corta edad. Si consideran que es necesario, tomar las precauciones y medidas de supervisión para garantizar el navegar de manera segura y responsable en el mundo digital.

10. Cuidado de la salud
   A. Para cuidar su salud y la de los compañeros, los estudiantes no consumirán, portarán o comercializarán cigarrillos, bebidas alcohólicas y otras substancias psicoactivas o material pornográfico.
   B. Se abstendrán de realizar cualquier práctica que ponga en peligro su vida o su integridad personal, la de sus compañeros o la de cualquier miembro de la comunidad educativa.
   C. Utilizarán los implementos y elementos de seguridad y protección personal exigidos en las prácticas de laboratorio de biología, química y física.
   D. El colegio brinda atención de primeros auxilios en casos de situaciones urgentes: dolor, fiebre, cólico abdominal, vómito, diarrea, sangrado nasal, crisis asmática, convulsiones, contusión, heridas, accidentes traumáticos, entre otros. La atención será de una vez a la semana; de persistir el mal, el estudiante deberá ser atendido por un médico especialista.
   E. Si un estudiante presenta alguna enfermedad infecto-contagiosa (sarampión, varicela, viruela, sarna, TBC, etc.) se informará al padre, madre o apoderado para que lo retire del colegio hasta su total recuperación, acreditada con certificado médico. Para el caso de pediculosis, se comunicará el padre quien deberá tomar las precauciones del caso para evitar el contagio a sus compañeros.
   F. Ante un accidente de cuidado se brinda los primeros auxilios y se informa al padre, madre o apoderado para el traslado a un centro hospitalario.
   G. El estudiante que necesite atención de primaria de salud tendrá en cuenta la siguiente:
      a. Solicitar permiso al docente de la clase, quien comunica a Coordinador de disciplina.
      b. El Coordinador registra la atención médica donde constará la hora de inicio y término de la atención.
      c. La atención primaria de salud recurrente genera citar al padre para derivar a la atención médica especializada.
   I. Las estudiantes durante su período menstrual deben traer toallas higiénicas y/o pastillas para la eventualidad que se presente.

TÍTULO VII
DE LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO XV
DE LOS DERECHOS Y DEBERES

ARTÍCULO Nº 99 Derechos

1. Recibir una formación integral de calidad en un ambiente que le brinde seguridad física y moral.
2. Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación
3. Recibir un servicio de orientación y acompañamiento educativo y profesional. (y ser escuchado en sus reclamos).
4. Ser orientado para comprender y afrontar sus problemas personales, académicos, de comportamiento, espirituales, familiares y los referentes a su formación vocacional.

5. Ejercer los demás derechos y cumplir con los deberes que sean propios de la naturaleza de su condición escolar y los que se establezcan en este ordenamiento y otras disposiciones aplicables.
6. Ser educado en un espíritu de libertad y en un ambiente fraterno, de comprensión, de tolerancia, de asertividad y unidad.
7. 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.
8. 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.
9. Los estudiantes especialmente gozan de los mismos derechos y oportunidades de recibir una educación de calidad.
10. Que se les informe oportunamente lo concerniente a la programación de evaluaciones de forma física y virtual.
11. Ser informados oportunamente de las disposiciones reglamentarias que rijan sus actividades escolares. (Se informará de manera escrita y virtual)
12. Expresar su inconformidad cuando se vean afectados en sus derechos; que se les escuche antes de que se les apliquen medidas disciplinarias.
13. Ser atendido por todos los estamentos del colegio oportunamente.
14. Formular con cortesía reclamos fundados, respetando siempre los canales administrativos. (Docente - Coordinadora de Convivencia escolar - Coordinador académico - Auxiliar - Dirección)
15. Gozar de tiempo de descanso necesario, de acuerdo con las características de su edad y nivel de desarrollo.
16. Recibir un trato respetuoso y cordial por parte del personal Directivo, Docente y administrativo que labora en la Institución.
17. Recibir orientaciones psicológicas oportunas, así como el proceso evaluativo.
18. Participar en actividades educativas programadas por el colegio.
19. Ser respetado en su libertad de conciencia, convicciones religiosas y morales, de acuerdo con la Constitución y la ley.
20. Disfrutar de un clima de armonía y tranquilidad, donde la actividad académica se desarrolle con las debidas condiciones de salubridad, seguridad y buen trato, libre de violencia.
21. Recibir apoyo psicológico y las orientaciones pertinentes para que pueda superar los problemas personales, académicos y conductuales propios de su edad y nivel de maduración.
22. Participar en el funcionamiento y en la vida del colegio, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
23. Tener igualdad de oportunidades en el uso de los materiales, equipos, servicios e instalaciones del colegio, con las limitaciones que demanda su conservación y mantenimiento.
24. Participar en forma dinámica, responsable y respetuosa en su proceso de aprendizaje y de construcción del conocimiento, y en todas las actividades programadas por el colegio.
25. Recibir información oportuna de las calificaciones que vienen obteniendo en su proceso de aprendizaje.

26. Ser evaluado en forma extemporánea, cuando no pueda asistir por motivo de estar representando al colegio en algún evento académico, deportivo o cultural de carácter oficial, encontrarse mal de salud y/o tener problemas familiares, previa justificación documentada del padre, madre o apoderado.
27. Elegir y ser elegido para los organismos estudiantiles del colegio, y participar activamente en las actividades programadas.
28. Recibir los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad, a comunicar con prontitud la situación al padre y a ser derivado a una atención médica especializada cuando sea necesario.
29. Que se mantenga reserva sobre su situación personal y familiar.
30. No recibir maltrato físico ni psicológico, o cualquier otra medida que represente una humillación.
31. Ser protegido contra toda forma de violencia, perjuicio, descuido, trato negligente o abuso sexual; mientras se encuentre de la institución educativa.
32. Denunciar si es objeto de extorsión, agresión verbal, física o sexual por parte de un estudiante o cualquier otro miembro de la comunidad educativa o persona ajena al colegio.
33. Ser informado oportunamente de las disposiciones que le atañen como estudiante.

ARTÍCULO Nº 100 Deberes

1. Adherir activamente la axiología Bruning que rige a toda la comunidad educativa, asumiendo una actitud de cambio positivo.
2. Esforzarse por conseguir su formación integral, participando en la vida y organización del colegio y cumpliendo las funciones del cargo para el cual fue elegido o designado.
3. Reconocer la autoridad, valorar el trabajo que realiza el personal del colegio y respetar a los miembros de la comunidad educativa, en todo momento y lugar.
4. Dirigirse con respeto y cordialidad al personal del colegio, sustentando la relación interpersonal en el amor, la verdad, la sencillez y el servicio; desterrando rechazos, insultos, apodos, chismes, burlas y expresiones orales, escritas, gráficas o virtuales que ofendan la dignidad de la persona.
5. Mantener la conducta adecuada dentro y fuera del colegio, cumpliendo las reglas de urbanidad, cortesía y buenas costumbres, usando lenguaje desprovisto de expresiones soeces y absteniéndose de realizar o participar en actos reñidos con la vida, la moral y las buenas costumbres.
6. Respetar los valores humanos y cristianos, la integridad física propia y ajena, los símbolos religiosos, patrios e institucionales.
7. Demostrar respeto a los símbolos patrios y entonar con entrega y respeto el Himno Nacional.
8. Cumplir con las responsabilidades cívicas y culturales que se le confía en el colegio, en el aula y en los equipos de trabajo interno.
9. Cumplir con las labores cívicas y culturales que le sean encomendadas, para alcanzar el logro esperado de su aprendizaje.
10. Vestir con corrección, dignidad y orgullo el uniforme del colegio, cuidar esmeradamente su aseo y presentación personal; no portar artefactos u objetos no autorizados que distraigan el trabajo escolar.
11. Guardar orden y silencio en las formaciones y en el desplazamiento a las aulas y otros ambientes de estudio y trabajo.

12. Asistir con puntualidad a clases, evaluaciones y actividades de refuerzo académico; prestar atención y tomar parte activa en clase, llevar el material de aprendizaje requerido y cumplir puntualmente con prácticas, actividades evaluativas/tareas y demás actividades asignadas.
13. Permanecer en los ambientes en el momento oportuno, siguiendo el horario de clases: 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.
14. Respetar los horarios y no interrumpir las sesiones de aprendizaje de otras secciones.
15. Justificar ante Directivos, a través del padre o tutor respectivo, los retrasos o inasistencias en los que incurran.
16. Estudiar con dedicación y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo, según su capacidad; esmerarse en la resolución de las tareas escolares y consultar sobre sus dudas al docente.
17. Demostrar en casos de evaluación, haber logrado las competencias que se han determinado, sin buscar situaciones fáciles y/o realizar actos deshonestos.
18. Representar a su sección, grado o colegio en las actividades internas o externas para las que ha sido elegido o designado, asistiendo puntualmente a la preparación que se realiza para tal fin.
19. Mantener el orden, la limpieza y conservación del material educativo, equipos, mobiliario y demás instalaciones del colegio que usa y dispone, responsabilizándose por los daños que causara a los bienes del colegio o de sus compañeros.
20. Abstenerse de realizar en el colegio labores ajenas a la tarea educativa, y las no autorizados por la Dirección.
21. Evitar los juegos bruscos o violentos y los actos agresivos, así como comprar en las afueras del colegio golosinas, comestibles y artículos que atentan contra su salud física y mental.
22. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina escolar, reconocer los errores, faltas u otras situaciones de carácter personal, responsabilizándose por ellas y por las consecuencias.
23. Respetar la integridad y dignidad de sus compañeros.
24. Evitar las muestras físicas de afecto entre estudiantes, las cuales no están permitidas por no ser adecuadas para el contexto educativo, en ningún ambiente del colegio, ni durante las actividades escolares.
25. Utilizar adecuadamente los medios de comunicación y las redes sociales, acatando la orientación de sus padres y/o docentes.
26. Participar en la mejora de la convivencia escolar, colaborar en la solución de los conflictos y prestar ayuda ante dificultades o accidentes que se presenten.
27. Respetar la autoridad que le es concedida a los estudiantes que tengan representatividad en el colegio o el aula, elegidos o designados (Alcalde, Delegado, Policía Escolar, Brigada de Defensa Civil, etc.).
28. Respetar la propiedad privada, dentro y fuera del colegio.
29. Aceptar el régimen disciplinario del colegio con buena fe y confianza en sus educadores, asumiendo con hidalguía y espíritu de disciplina los consejos, reprensiones y sanciones.
30. Entregar los comunicados a sus padres y devolverlos firmados en caso necesario.
31. Entregar a la Coordinación de Disciplina todo objeto que encuentre y no le pertenezca.
32. Acatar estrictamente las normas de seguridad que se fijen y participar disciplinadamente en las actividades de defensa civil.
33. Asistir al colegio, fuera del horario escolar, cuando es convocado, vistiendo el uniforme institucional o de educación física si fuera solicitado.

34.Responsabilizarse por la pérdida de sus prendas de vestir, útiles de aprendizaje u objetos de valor no autorizados.

ARTÍCULO Nº 101 Uniforme escolar

1. El uniforme institucional de los y las estudiantes para primaria y secundaria, se detalla:
   Uniforme formal de las estudiantes consiste en una blusa blanca con la insignia institucional bordada en el bolsillo, falda short, casaca ploma con logo y diseño institucional, corbatín azul, medias blancas y zapatos tipo colegial negros.
   Uniforme formal 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.
   A. La blusa de las estudiantes como la camisa de los estudiantes estará dentro de la falda o pantalón respectivamente.
   B. Los estudiantes del quinto grado de secundaria podrán lucir el Blazer de promoción autorizada, como única prenda adicional.
   C. Para las clases en el laboratorio de ciencias es obligatorio portar bata blanca de manga larga.

2. 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.
   A. Se usa para las clases de educación física y arte o cuando lo autorice la Dirección como actividades deportivas institucionales.
   B. Los estudiantes que transpiran el polo en la clase de educación física deberán cambiarse por otro polo del uniforme o polo color blanco en su totalidad. No se permitirá ninguna otra prenda distinta.
3. Las prendas del uniforme escolar y de educación física deben estar marcadas con nombres y apellidos u otra señal que facilite su identificación en caso de extravío o pérdida.
5. Cuando el estudiante se presente al colegio sin el uniforme que corresponde o incompleto el auxiliar comunicará al padre para evitar reincidir en esta observación.
6. Los estudiantes son responsables de cuidar las prendas de su uniforme; el colegio exime de responsabilidad en caso de extravío o pérdida. Las prendas que se encuentran son dejadas en portería donde las podrán buscar al día siguiente.
7. No está permitido el uso de prendas o accesorios diferentes a los del uniforme, estos serán retenidos por el auxiliar y entregados al padre, madre o apoderado.
8. Especificaciones: Uso correcto de uniforme formal

   Varones:
   - No es motivo de justificación venir con buzo por motivo de frío, más sí está permitido utilizar calentadores bajo el uniforme formal.
   - Los estudiantes deben usar corte de cabello escolar.
   - Los estudiantes deben tener las uñas debidamente cortadas.
   - Los estudiantes deben traer zapatillas blancas para educación física y el polo de cambio también debe ser blanco.

   Damas:
   - Las estudiantes deben venir correctamente peinadas con un moño o media cola. Si tienen el pelo corto usar ganchos que sujeten sus cabellos y que no permita que el cabello se les caiga en el rostro.

- Las estudiantes deben traer las uñas debidamente cortadas.
- No es motivo de justificación de inasistencia el inicio de su periodo menstrual.
- Las justificaciones son por casos extremos debidamente sustentadas.
- Las estudiantes no deben venir maquilladas. No deben usar base, ni delineador ni rizador de pestañas.

ARTÍCULO Nº 102 Reporte de Incidencia Conductual

1. Se hace en función de los méritos (actitudes positivas) y deméritos (actitudes negativas) mostradas por los estudiantes, los que son registrados por docentes y autoridades en el Reporte de incidencias conductuales. La valoración se hace en la escala vigesimal con conversión a escala literal.
2. El calificativo de conducta resulta de promediar los calificativos de:
   A. Récord de méritos y deméritos.
3. Los estudiantes sancionados por faltas graves son desaprobados en el bimestre.

CAPÍTULO XVI
DE LOS ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES

ARTÍCULO Nº 103 Estímulos

Los estímulos de carácter personal que otorga el colegio son:

1. Reconocimiento de **actitudes positivas**, en la calificación del comportamiento.
2. Reconocimiento público: Premio al compromiso y responsabilidad mostrada durante el desarrollo del proceso de Enseñanza – Aprendizaje durante el presente año para los niveles de primaria y secundaria (con escala de calificación literal) se realiza la entrega de **Reconocimiento académico** a los estudiantes que obtengan un logro destacado (AD).
3. Reconocimiento público: **Representar a su aula o al colegio** en certámenes relacionados con la distinción o competencias intercolegiales.
4. **Premio de Excelencia** al estudiante que logra el más alto puntaje de aprovechamiento al final del quinto grado de secundaria. El Premio de Excelencia es emitido por la plataforma SIAGIE de acuerdo con los lineamientos del MINEDU.
5. **Premios especiales/Bonificaciones Académicas:** (Gerencia y Dirección dará a conocer de manera oportuna y pública) para los estudiantes que demuestran alto grado de eficacia en actividades académicas, deportivas, artísticas y/u otras competencias que establezca el colegio.

Los estímulos se realizarán bajo los siguientes mecanismos:

a. Felicitación pública. (verbal, virtual y /o escrita)
b. Diploma de honor de acuerdo a competencia.
c. Pago especial en sus pensiones al estudiante que:
   Obtenga reconocimiento académico (escala literal)
d. Reconocimiento público en página web/Facebook a los estudiantes que logran su ingreso a las diferentes universidades nacionales y privadas más destacadas del país.

ARTÍCULO Nº 104 Conductas deseables o méritos

1. Son las acciones positivas que realizan los estudiantes y que el colegio las motiva, reconoce y refuerza. Los méritos suman un punto en la calificación del comportamiento y son:

A. Asistencia del padre de familia a todas las reuniones convocadas por el colegio.
B. Asiste y destaca en las actividades cocurriculares programadas.
C. No registra inasistencias ni tardanzas en el bimestre.
D. Exhibe permanente presentación personal impecable.
E. Cumple con eficiencia y eficacia una misión institucional académica, cívica, cultural, religiosa, artística, deportiva. etc.
F. Cumple el compromiso adquirido.
G. Mejora su rendimiento académico y/o conductual.
H. Previene un acto grave de indisciplina, informando durante la gestación del mismo.
I. Media en la solución de un conflicto escolar respetando siempre al otro.
J. Informa trasgresiones graves de las normas internas, por estudiantes o profesores.
K. Demuestra continua identidad institucional y amor a nuestra alma mater.
L. Mantiene permanente trato digno y respetuoso con sus condiscípulos y profesores.
M. Promueve siempre el orden y buen comportamiento.
N. No registra deméritos en el bimestre.
Ñ. Presta constante atención y participa positivamente en la clase.
O. Aporta información nueva para el desarrollo de la clase.
P. Colabora continuamente en el aprendizaje de sus compañeros.
Q. Ayuda al compañero a mejorar su comportamiento y/o rendimiento académico.
R. Gana un puesto de honor para el colegio.
S. Colabora con su esfuerzo y tiempo al éxito de las actividades del colegio.
T. Demuestra esfuerzo permanente para mejorar su proceso escolar y/o superar sus dificultades.
U. Reconoce errores y aprende de ellos para no repetirlos.
V. Promueve un adecuado ambiente escolar y la sana convivencia.
W. Lidera una acción en bien de los demás.
X. Participa en acciones de conservación y mantenimiento de bienes y enseres del colegio.
Y. Colabora constantemente en el mantenimiento del aseo del aula.
Z. Devuelve un objeto de valor extraviado.

ARTÍCULO Nº 105 Conductas no deseables, deméritos o faltas leves de disciplina

A. Son aquellas actitudes y comportamientos de los estudiantes que denotan incumplimiento de las normas básicas de convivencia, pero que no implican daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad educativa.
B. Los deméritos restan un punto en la calificación del comportamiento. Son los siguientes:
   1. Inasistencia injustificada.
   2. Tardanza a: a) colegio b) clase c) formación d) misa e) jornada o retiro f) otra actividad.
   3. Uniforme institucional con: a) falda alta b) medias de color c) medias taloneras d) sin correa e) falta alguna prenda f) prenda no correspondiente.
   4. Uniforme de educación física con: a) zapatillas de color b) medias de color c) medias taloneras d) prendas no correspondientes e) incompleto.
   5. Uniforme con prendas: a) desaseadas b) decoloradas c) rotas/descosidas d) sin distintivo e) basta levantada.

6. Cabello con: a) tinturado b) crecido o voluminoso c) corte de moda o informal d) sin lazo o colet azul o negro e) extensiones.
7. Usa: a) barba b) bigote c) uñas con esmalte d) patillas largas e) aretes f) maquillaje g) alhajas h) adornos i) piercing u objetos que perforen la piel j) accesorios personales de moda que no forman parte de la presentación personal k) tatuajes
8. Falta de respeto/agresión verbal al compañero (expresiones o adjetivos hirientes de forma cotidiana).
9. Falta a la verdad en situaciones cotidianas.
10. Se mofa de compañeros y sus padres con nombres y maneras.
11. Vocabulario soez o gestos obscenos.
12. Uso indebido del permiso otorgado.
13. Oculta información al padre.
14. No devolver/no hacer firmar documento.
15. Incumple compromiso adquirido.
16. Obstaculiza acciones de bien común.
17. En formación: a) no obedece la voz de mando b) conversa o juega c) lee d) usa celular e) no reza f) no canta himnos g) no escucha recomendaciones.
18. En el aula: a) deteriora identificación de carpeta b) se cambia de sitio c) usa carpeta ajena d) se retira sin permiso e) se retira y no retorna oportunamente f) se retira o entra desordenadamente g) corre o juega h) se para en la puerta/vocifera i) escritura indebida en la pizarra j) juega cartas o juegos de azar k) no sale a recreo l) no se retira pronto a casa.
19. Deja en el aula: a) prenda de vestir b) útiles escolares c) pruebas de evaluación d) hojas de trabajo.
20. Usa área de recreo que no le corresponde.
21. En el patio de recreo: a) juega con pelota b) patea botellas/chapas c) juega cartas o juegos de azar d) juegos bruscos/violentos.
22. En el cafetín: a) atropella a compañeros b) exige o arrebata comida a compañeros c) arroja comida/bebida al compañero.
23 Al desplazarse por el colegio: a) ingresa a otra aula o ambiente sin autorización b) usa escalera no autorizada c) permanece en pasadizos en hora de recreo o salida d) hace desorden en pasadizos.
24. Trae útiles u objetos no autorizados: a) celular b) otro artefacto electrónico c) objetos peligrosos o cualquier tipo de objeto punzocortante d) arma de fuego o armas en general g) prendas de vestir ajenas al uniforme h) joyas o similares.
25. En la clase: a) sin útiles escolares b) conversa cuando el docente explica c) no copia la clase d) no escucha la participación del compañero e) no desarrolla práctica de trabajo u otra tarea f) interrumpe sin motivo g) comer o beber h) dormir.
26. Sale de la clase para pedir o entregar: a) útiles b) trabajos c) encargos.
27. No realiza efectivamente la clase de: a) Ed. Física b) Arte c) Computación d) Religión.
28. En clase de Educación Física/Artes Plásticas no trae: a) polo del uniforme para cambiarse el polo sudado b) toalla para secarse c) mandil o polo para pintar
29. No mantiene el orden entre clase y clase.
30. En el salón arroja: a) agua b) papeles c) desechos d) mota.
31. En el patio de recreo arroja: a) agua b) papeles c) desechos.
32. Negarse a representar al colegio, una vez aceptado el compromiso

33. En los SS. HH.: a) mal uso del papel higiénico b) juega con agua c) deja abierto caño de agua d) se sube al tanque del inodoro e) usa baño que no le corresponde f) comparte el recinto con compañero/a) se toma o toma fotografías h) pretexta su uso para no estar en clase i) excede el tiempo estrictamente necesario

ARTÍCULO Nº 106 Faltas graves de disciplina

Son aquellas actitudes y comportamientos impropios que muestran los estudiantes dentro o fuera del colegio, que quebrantan las normas del colegio y causan daño físico o psicológico.
Constituyen faltas graves:

1. Incumplimiento de Compromisos asumidos por segunda ocasión.
2. Negarse a entregar: a) prueba de evaluación b) celular c) objeto prohibido.
3. Copiar: a) en evaluación b) el trabajo de otro compañero.
4. Ser retirado de clase por reiteradas acciones de indisciplina.
5. Faltar reiteradamente a las evaluaciones sin justificación alguna.
6. Coger útiles y otros objetos sin autorización.
7. Ofender verbalmente (sobrenombres, adjetivos insultantes, humillantes hacia la persona o algún miembro de su familia que mancille la dignidad humana) a: a) docente b) personal del colegio c) padre de familia d) directivos e) compañeros de clase
9. Bajar el pantalón o short del compañero.
10. Actos de violencia: Pelear, abusar, intimidar o maltratar físicamente a compañero(s).
11. Amenazar a otro compañero(s).
12. Evadirse de: a) clase b) una actividad.
13. Cambiarse piezas del uniforme.
14. Acosar o maltratar psicológicamente (bullying – ciberbullying).
15. Incitar o estimular la comisión de un acto de indisciplina.
16. Ensuciar con inscripciones: a) la infraestructura b) el mobiliario c) los equipos.
17. Atentar contra símbolos: a) religiosos b) patrios c) institucionales.
18. Manifestaciones de afecto (besos, caricias, abrazos efusivos) en las instalaciones del colegio o fuera de las instalaciones con uso de uniforme institucional.
19. Deterioro, rompimiento o apropiación de: a) bienes b) útiles, objetos o elementos de trabajo c) mobiliario d) instalaciones.

ARTÍCULO Nº 107 Faltas muy graves de disciplina

Las faltas muy graves son aquellas actitudes y comportamientos impropios gravemente perjudiciales para la convivencia y el bien común a, altamente lesivos para la formación integral del estudiante y opuestos a la propuesta educativa del colegio.
Constituyen faltas muy graves:

1. Reincidencia en falta grave.
2. Salir de casa y no llegar al colegio o evadirse de este.
3. Uso indebido de: a) documentos oficiales b) internet c) redes sociales.
4. Insubordinación: a) directivos b) docentes c) administrativos.
5. Falsificar o adulterar: a) calificativos b) firmas c) documentos.
6. Realizar dibujos o pinturas ofensivas a la persona o la moral.
7. Emitir comentarios que dañan la integridad y reputación de: a) estudiantes b) personal del colegio c) padres o apoderados (ofensas, comentarios inapropiados, independiente de la veracidad por difundir información no autorizada).

8. Frecuentar lugares prohibidos a menores de edad o de mala reputación con prendas del uniforme institucional.
9. Responder con lenguaje soez o gestos vulgares a cualquier miembro de la comunidad educativa.
10. Grabar videos o audios, publicar o difundir, por cualquier medio, redes sociales o soporte: situaciones diversas, agresiones o humillaciones cometidas, que dañen o atenten contra la dignidad e imagen de una persona sin autorización expresa.
11. Discriminar, vejar o humillar a cualquier miembro de la comunidad educativa.
12. Poseer, introducir, vender, comprar, consumir, distribuir: a) material pornográfico b) bebidas alcohólicas c) cigarrillos y afines d) drogas o sustancias psicoactivas e) armas cortopunzantes o de fuego. f) sustancias médicas.
13. Ingresar al colegio en estado etílico o con síntomas de consumo de tabaco o sustancias psicoactivas. Así mismo el consumirlos en las instalaciones del colegio.
14. Fomentar o secundar todo tipo de indisciplina que altere gravemente el desarrollo de la clase o actividad.
15. Acciones indecorosas que atenten a la moral dentro de las instalaciones del plantel.
16. Otras faltas que a juicio de las autoridades del colegio merezcan tal calificación.

ARTÍCULO Nº 108 M**edidas reparadoras**

1. Medidas reparadoras: Son gestos y/o acciones que debe realizar el estudiante que cometió una falta a las normas de convivencia, en favor del compañero, con el fin de aminorar o restituir el perjuicio originado.
   Se utilizará las siguientes estrategias:
   - Recomendaciones específicas de las instancias correspondientes que se encuentran comprometidas con la lograr la modificación de la conducta o corrección de la falta.
   - Acompañamiento y/u orientaciones personales y psicológicas.

   Se aplicará una o más de las siguientes:

   A. Presentación de disculpas al compañero(s) afectado(s). Pueden ser públicas o privadas, de forma oral o escrita, previo acuerdo con los padres de familia.
   B. Acciones de apoyo educativo a la persona afectada, cuando la acción haya tenido consecuencias negativas en el proceso educativo. (copiar la clase en el cuaderno, desarrollar hojas de trabajo, ayudar a ponerse al día u otras tareas, enseñar un tema específico, preparar y exponer temas educativos, en hora de recreo o en casa).
   C. Restitución o reparación de bienes u objetos afectados como consecuencia de la falta. (comprar el lapicero que rompió, el jugo que consumió, el cuaderno cuyas hojas rompió, el grifo que malogró, etc.).
   E. Servicio comunitario social, para generar reflexión. Acuerdo entre padres y Coordinación de convivencia, para faltas muy graves que no implica la anulación del demérito correspondiente.
2. Medidas reparadoras: Son acciones que tienen el propósito de reparar actitudes o comportamientos inadecuados de los estudiantes; su carácter es formativo.
   Se utilizará las siguientes estrategias:
   - Registro del hecho y recomendaciones específicas en reporte de incidencia conductual.
   - Amonestación escrita, la cual se archivará en la carpeta personal del estudiante.

Se aplicará las siguientes medidas:

A. Amonestación verbal. Consiste en hacer ver al estudiante lo inadecuado de su comportamiento y las consecuencias que puede traer; aleccionarle sobre la importancia de no volverlo a cometer y aconsejarle para que mantenga una buena convivencia escolar.
B. Amonestación escrita. Por la reiteración de falta leve. En el Registro de incidencias conductual constará las faltas, los acuerdos y el compromiso conductual de superación del estudiante. Será firmado por el/la padre/madre en señal de compromiso por la mejora de su hijo(a).
C. Citación al padre, madre o apoderado. Ante la persistencia en la comisión de faltas leves, para lograr obligaciones concretas para la superación de su hijo(a), evidenciados en el Compromiso según formato institucional por la mejora que suscribirá.
D. Retiro de actividades extracurriculares: académicas, religiosas, artísticas, cívicas, deportivas, sociales, por reiterada falta cometida en el desarrollo de las clases afines.
E. Cambio de sección. Por reiterados comportamientos inadecuados que colocan al estudiante en una situación especial. Constituye una nueva oportunidad de mejorar su comportamiento, con el compromiso de no recaer en la falta efectuada u otra similar.

ARTÍCULO Nº 109 Medidas correctivas por faltas leves

1. Amonestación verbal: por las dos primeras faltas cometidas.
2. Amonestación escrita: por la acumulación de tres deméritos registradas en agenda virtual
3. Citación al padre, madre o apoderado: por la acumulación de cinco deméritos anotados en el Parte.
4. Retiro de actividades extracurriculares (académica, deportiva, artística): durante un bimestre.
5. Retención de objeto no autorizado y entrega por el director al padre, madre o apoderado:
   A. La primera vez, al día siguiente.
   B. La segunda vez, al término de un mes.
   C. La tercera vez, al término del año escolar.

ARTÍCULO Nº 110 Medidas correctivas por faltas graves

1. Desaprobación del promedio de conducta en el Bimestre.
2. No autorizar la ratificación de matrícula para el año siguiente, ante incumplimiento de compromiso adoptados, asumidos y aceptados por los PP.FF./apoderado.

El procedimiento correctivo para las faltas graves es el siguiente:

- Son atendidas en primera instancia por coordinador de convivencia democrática escolar previo informe del auxiliar de grado y/o docente de aula.
- El coordinador de convivencia escolar resuelve o solicita la intervención del Comité de Orientación Educativa (CONEI), según la gravedad.
- El coordinador de convivencia escolar cita a los padres de familia, establecen por escrito los compromisos y acuerdos del estudiante, padres de familia, colegio y comunica la medida prevista.
- El coordinador de convivencia escolar comunica los acuerdos y compromisos a Dirección para el respectivo seguimiento y presentación de los informes de mejora de la conducta del estudiante.

ARTÍCULO Nº 111 Medidas correctivas por faltas muy graves

Son todas las conductas calificadas o consideradas faltas leves y graves cuando sean reincidentes.

1. Desaprobación del promedio de conducta en el Bimestre.
2. No autorizar la ratificación de matrícula para el año siguiente, ante incumplimiento de compromiso adoptados, asumidos y aceptados por los PP.FF./apoderado durante todo el proceso del año académico lectivo.

IMPORTANTE:

A. La aplicación de estas medidas no exonera de las medidas reparadoras a que haya lugar.
B. Las medidas que se establecen por faltas leves, graves y muy graves no forman escala rigurosa y se aplicarán según la naturaleza, gravedad y efectos de la falta.
C. El docente que retuvo el objeto lo entregará al coordinador de Convivencia Escolar y este al director, con reporte escrito. Está prohibido que el docente que retiene el objeto lo devuelva al estudiante.
D. Con los casos de violencia escolar se procederá de acuerdo con los Protocolos para la atención de la violencia escolar, siguiendo los procesos de acción (Registro en el libro de incidencias y registro en el portal Síseve), derivación, seguimiento y cierre de los casos presentados.

TÍTULO VIII
DE LOS PADRES DE FAMILIA O APODERADOS

CAPÍTULO XVII
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

ARTÍCULO Nº 112 Generalidades

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:

1. 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 la retribución económica correspondiente a dicho servicio.
2. La responsabilidad de pagar la cuota de ingreso, la cual otorga al estudiante el derecho de obtener una vacante. Se cobra por única vez y esta responde a la aceptación del ingreso del niño o adolescente, con lo que se procederá a separar su matrícula y ocupar una vacante.
3. La responsabilidad en el cumplimiento del pago de las pensiones del proceso de enseñanza, **cada último día hábil del mes.**
4. La aceptación - por medio de su firma del Convenio de prestación de servicio con el colegio y sus implicancias.

ARTÍCULO Nº 113 Son derechos del padre de familia del Colegio Brüning

1. Ser informados del Proyecto Educativo, de las disposiciones del Ministerio de Educación y de la Dirección del colegio.
2. Participar en el proceso educativo de sus hijos.
3. Velar por la educación de sus hijos.
4. Ser informado periódicamente del rendimiento académico y proceso formativo – conductual de sus hijos.
5. Ser atendidos y escuchados por los diferentes estamentos del colegio en los horarios y espacios establecidos.
6. Buscar y recibir asesoría y orientación sobre la educación de sus hijos(as).
7. Recibir información oportuna sobre la asistencia, inasistencia y tardanzas de su hijo (a) al colegio para lo cual debe acceder al aula virtual disponible de forma permanente.
8. Expresar de manera respetuosa y por conducto regular sus opiniones o reclamos respecto del proceso educativo de sus hijos y sobre el grado de idoneidad del personal del colegio.
9. Denunciar ante la autoridad competente casos de maltrato, abuso, discriminación, irresponsabilidad, negligencia u otros que se dieran en perjuicio de sus hijos.
10. Ser informado de aquellas actividades extracurriculares en las que su presencia o la de su hijo sea requerida.
11. Participar en las actividades que organiza el colegio y el Comité de Aula.
12. Elegir y ser elegido para los cargos del Comité de Aula.
13. Participar en las reuniones y asambleas de colaboración con el colegio.
14. Aportar sugerencias por escrito a la Dirección, para el mejor desarrollo de la labor educativa.
15. Recoger a sus hijos(as) durante el horario escolar, sólo en casos de emergencia pueden ser retirados antes de la hora por sus padres o apoderados.
16. Recibir información oportuna sobre las condiciones económicas del servicio educativo.

ARTÍCULO Nº 114 Son deberes y obligaciones 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. Asumir, plena y conscientemente, su misión de primeros e insustituibles educadores de sus hijos o pupilos.
e. Amar, proteger, acompañar y apoyar a sus hijos en el proceso de su formación y desempeño escolar.
f. Facilitar un ambiente de estudio en el hogar, proveer los útiles y materiales escolares solicitados y despertar en sus hijos el interés por aprender.
g. Propiciar momentos de sano esparcimiento y vida al aire libre para favorecer el desarrollo integral de sus hijos.
h. Apoyar la labor educativa de sus hijos dentro y fuera del colegio, para lograr su formación integral.
i. Guardar el debido respeto y consideración a los educadores, estudiantes, personal administrativo, de apoyo y padres de familia.
j. Fomentar en sus hijos sentimientos de gratitud y cariño por sus educadores y su alma máter
k. 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.

l. Supervisar y orientar el tiempo de estudio de sus hijos en casa.
m. Velar porque sus hijos asistan puntualmente al colegio, correctamente presentados, con los útiles correspondientes, sin portar aparatos, objetos o prendas no autorizadas.
n. No enviar o traer temporalmente a sus hijos al colegio cuando las condiciones de su salud no lo permitan o tengan enfermedades infecto-contagiosas, presentando la debida solicitud de permiso.
o. Controlar que sus hijos asistan a las clases de nivelación/reforzamiento y del círculo de estudios con los materiales necesarios.
p. Justificar oportunamente la inasistencia de sus hijos, acompañando los documentos probatorios cuando sea necesario.
q. Recoger oportunamente a sus hijos a la hora de salida y abstenerse de solicitar permiso para salir de clase cuando no exista motivo de fuerza mayor.
r. Apoyar la participación de sus hijos en las actividades que organiza o en las que interviene el colegio.
s. Observar y comunicar oportunamente al colegio cambios significativos en el desarrollo de sus hijos (conductual, anímico, emocional, familiar, físico); así como datos personales importantes para el colegio el cambio de domicilio, teléfono, correo electrónico, etc.
t. Asistir a las Escuelas de Padres programadas por el colegio.
u. Cancelar puntualmente las pensiones. El incumplimiento genera la no ratificación del servicio educativo de su hijo o hija al año siguiente por morosidad de pagos del Derecho de enseñanza.
v. Abonar puntualmente las cuotas de enseñanza de cada mes, aceptando no recibir certificados de estudios por adeudo de estos pagos de los grados de estudios correspondientes.
w. 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 de ratificación de matrícula en el mes de noviembre de acuerdo a la Ley Nª 26545 Art 21.
x. Salvaguardar el prestigio del colegio, evitando expresiones/comentarios que no se ajusten a la verdad y cometer actos imprudentes de agresión verbal o física contra personal del colegio, estudiantes, padres de familia u otros miembros de la comunidad educativa.
y. No solicitar servicios particulares a los profesores del colegio, de ningún grado o nivel.
z. Concurrir al colegio en las fechas programadas de las diversas áreas del colegio
aa. Asumir la responsabilidad por el deterioro de la infraestructura o mobiliario que cause su hijo o pupilo.
bb. Mantenerse informados del rendimiento académico y conductual de sus hijos, revisando permanente la agenda en el aula virtual.
cc. Realizar un adecuado y oportuno control de las amistades, diversiones, uso del dinero, programas de televisión, videos, libros de lectura, revistas, internet y otros medios que puedan interferir negativamente en el proceso educativo de su hijo(a)
dd. Firmar los documentos que se le solicita y devolverlos en el plazo señalado.
ee. Asumir la ratificación de matrícula de sus hijos o pupilos, en el plazo establecido.
ff. Aceptar las decisiones que tome el colegio referente a soluciones de dificultades académicas y conductuales de sus hijos, concordantes con el Compromiso firmado, las presentes normas y el Reglamento Interno del Colegio.
gg. Asumir los costos de los daños materiales que causare su hijo a los bienes del colegio o de sus compañeros.

hh. Mantener en las reuniones y actividades en las que participa un comportamiento digno y alturado, acorde con el respeto que se merecen el colegio y sus miembros.
ii. Contribuir a la buena marcha del Comité de Aula y el prestigio del colegio, acatando sus acuerdos y normas resultado de reuniones formales.
jj. Abstenerse de realizar actividades no aprobadas por la Dirección.
kk. Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento, las normas de convivencia y las disposiciones de Dirección.
ll. Mantener una actitud de cortesía, buenos modales cuando se dirija a cualquier miembro del colegio: Estudiantes, Administrativos, Docente, Directivos.
mm. Asistir a las reuniones convocadas por los Directivos, docente, asesor, Coordinador de Convivencia Escolar o psicóloga.
nn. Colaborar y participar en las actividades internas y externas de la Institución que organice la Dirección brindando el apoyo adecuado.
oo. Apoyar a los Directivos, Docentes y auxiliar de educación, en el proceso de aprendizaje, rendimiento, comportamiento y práctica de valores.
pp. 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.
qq. Debe conocer el reglamento del estudiante y velar porque su pupilo(a) cumpla con las disposiciones contenidas en el.
rr. 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/ y aula virtual.
ss. 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.
tt. Es su responsabilidad respetar el conducto regular del Colegio, salvo casos excepcionales.
uu. No podrán intervenir en los procedimientos técnicos pedagógicos y administrativos del colegio.
vv. Respetar el horario de ingreso de su hijo a la institución, está prohibido encargar en portería loncheras, refrigerios, cuadernos, libros, trabajos; con excepción de medicamentos prescritos.
ww. Entregar los útiles escolares solicitados por el colegio de forma gradual hasta la quincena del mes de abril.

ARTÍCULO Nº 115 Atención, ingreso y salida

1. El personal directivo, docente y administrativo atiende a los padres de familia, sobre el rendimiento académico y el comportamiento de su hijo(a), en el horario que cada uno establece al inicio del año, el mismo que les es informado por escrito y enviado virtualmente a través del WhatsApp institucional. La observancia de este horario evitará interrumpir el desarrollo de las clases, el trabajo en oficina o asistir al colegio y no ser atendido.
2. Es deber del padre, madre o apoderado dirigirse en forma respetuosa a cada uno de los miembros de nuestra comunidad educativa cuando tengan alguna inquietud o sugerencia acerca del proceso educativo integral de sus hijos.

3. El padre, madre o apoderado debe asistir puntualmente a las reuniones programadas por el colegio, citaciones y llamadas que le hagan las autoridades y docentes; así como recoger el informe de calificaciones, conductual y psicológico, y adoptar las medidas necesarias en caso de incumplimiento del estudiante.
4. Durante los períodos de la evaluación bimestral y vacaciones se suspende la atención a los padres de familia por los docentes de área o subárea.

TÍTULO IX
DE LAS RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES

CAPÍTULO XVIII
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

ARTÍCULO Nº 116 De las relaciones

1. El colegio procurará cordiales relaciones con las diferentes instituciones de la comunidad local de manera general, procurando el respeto recíproco.
2. 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 afines y compatibles a los del colegio.
3. 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.
4. El colegio propiciará eventos culturales, deportivos o recreativos con otros colegios de la comunidad local.

TÍTULO X
DE LAS MODALIDADES DEL SERVICIO EDUCATIVO

CAPÍTULO XVIX
MODALIDADES DEL SERVICO EDUCATIVO

ARTÍCULO Nº 117 Modalidad presencial

El presente reglamento norma los aspectos de la modalidad del servicio educativo presencial, en los artículos que preceden.

Es un servicio educativo que se brindará de forma gradual de acuerdo con las condiciones del contexto e implica una asistencia diaria presencial, con un horario gradual y flexible.

Nos adecuaremos a la disposición del MINEDU, en conformidad a las medidas dispuestas.

A. Estrategia de trabajo:

AULA VIRTUAL - PLATAFORMA MOODLE	PUBLICACIÓN DE EXPERIENCIA DE APRENDIZAJE (clase)	✔ Acceso por parte de los estudiantes al material de clases publicado por los docentes, a través de nuestra plataforma.
	PUBLICACIÓN DE ACTIVIDADES EVALUATIVAS	✔ Los estudiantes pueden acceder, descargar, desarrollar y publicar la actividad solicitada por el docente.
	CALIFICACIÓN DE ACTIVIDADES EVALUATIVAS	✔ Los docentes revisan y califican las actividades de los y las estudiantes, así mismo se les brinda apreciaciones de retroalimentación al respecto.
PRESENCIAL	**CLASE PRESENCIAL ACTIVIDADES EVALUATIVAS**	✔ Desarrollo de estrategias de enseñanza - aprendizaje interactivas y uso de recursos educativos abiertos. ✔ La asistencia a clase es parte de la evaluación integral del curso /área. ✔ El docente consigna asistencia y participación.

ARTÍCULO Nº 118 Modalidad semipresencial

En este tipo de servicio la IE y programa educativo organiza el funcionamiento del servicio educativo, combinando acciones a distancia (aula virtual Moodle institucional) y presenciales (de acuerdo con disposiciones MINEDU) para el desarrollo de las competencias de los estudiantes.

Nos adecuaremos a la disposición del MINEDU, en conformidad a la situación coyuntural, social, climatológico o sanitario

ARTÍCULO Nº 119 Modalidad virtual - Servicio Educativo a distancia (ante disposiciones del MINEDU)

Brinda el servicio educativo donde el/la estudiante no comparte el mismo espacio físico con sus pares y docentes para el desarrollo y logro de sus competencias. En este tipo de servicio la familia y comunidad tienen un rol importante porque acompañan al estudiante en su proceso de aprendizaje.

Nos adecuaremos a la disposición del MINEDU, en conformidad a las medidas dispuestas.

Se anexa las características del servicio educativo modalidad virtual

A. Estrategia de trabajo: modalidad virtual a través de la plataforma Moodle.

AULA VIRTUAL PUBLICACIÓN DE CLASES	✔ Acceso por parte de los estudiantes al material de clases publicado por los docentes, a través de nuestra plataforma.
AULA VIRTUAL PUBLICACIÓN DE ACTIVIDADES EVALUATIVAS	✔ Los estudiantes pueden acceder, descargar, desarrollar y publicar la actividad solicitada por el docente.
AULA VIRTUAL REVISIÓN DE ACTIVIDADES	✔ Los docentes revisan y califican las actividades de los y las estudiantes así mismo se les brinda apreciaciones de retroalimentación al respecto.
SALA DE CLASES EN VIVO PLATAFORMA DE VIDEOCONFERENCIA	✔ Uso pedagógico para la explicación de información brindada y publicada en aula virtual. ✔ Espacio para generar la interacción on line – sincrónica entre estudiantes y docentes. ✔ La asistencia a clase es parte de la evaluación integral del curso /área. ✔ El docente consigna asistencia y participación.

B. Sistema de evaluación – modalidad virtual

ACTIVIDADES EVALUATIVAS		PRUEBAS SEMANALES	EVALUACIÓN BIMESTRAL
Actividad evaluativa/ tarea	Participación en clase en vivo zoom profesional	Ciencias- Letras	Evaluación de las Campos temáticos y competencias que corresponden al periodo bimestral
De las clases desarrolladas	Intervenciones orales, exposiciones y otras estrategias con uso de herramientas digitales y recursos educativos	Sábado (según cronograma)	Al finalizar cada bimestre previo cronograma evaluativo.
RETROALIMENTACIÓN BIMESTRAL ▪ Reforzamos las competencias para consolidar los aprendizajes ▪ Se realiza una semana antes de la evaluación bimestral			

C. Horario de clases modalidad virtual

HORARIO - MODALIDAD VIRTUAL		
Nivel	**Primaria**	**Secundaria**
Grados	1°,2°, 3°, 4°, 5° y 6°	1°,2°,3º, 4º y 5º
Horario	Lunes a viernes De 8:00 a.m. - 12:45 p.m.	Lunes a viernes De 8:00 a.m. - 1:30 p.m.
Break	2 espacios de 30 minutos cada uno	2 espacios de 30 minutos cada uno
Horas pedagógicas por día	5	6
Jornada escolar	25 horas pedagógicas semanales	30 horas pedagógicas semanales

D. Responsabilidades del estudiante y disposiciones para desarrollo de clase virtual:

Como usuario del programa (software) de Videoconferencia ZOOM, solicitamos y exhortamos tomar en cuenta las siguientes pautas, con el fin de obtener óptimos resultados en el desarrollo del proceso de Enseñanza y Aprendizaje en un entorno virtual, por lo tanto, el estudiante DEBE:

❖ Ingresar a Aula Virtual y seleccionar Sala de clase en vivo, registrando su nombre y apellido en su respectiva cuenta.

❖ Usar el chat del programa (software) de videoconferencia Zoom para temas propiamente de la sesión de clases.

❖ Utilizar la opción pantalla compartida y activar el uso del micrófono sólo si el docente lo autoriza.

❖ Mantener activada la cámara durante toda la sesión de clase virtual. En caso de no hacerlo será retirado a la segunda indicación.

❖

❖ Presentarse a la sesión de clase en vivo de forma correcta, utilizando su polo de educación física institucional o un polo blanco, no usar gorra, así como no presentarse con el torso desnudo, ni vestimenta con estampados de imágenes y/o palabras inadecuadas.

❖ Mantener una conducta correcta y un vocabulario apropiado, durante la clase y en caso el docente se ausente de la sesión de clase en vivo por motivos de conexión de internet.

❖ Todo acto de indisciplina estipuladas como responsabilidades del estudiante y otras afines, serán consideradas en el registro del docente. De ser reiterativas se tomarán las medidas correctivas.

E. Los docentes serán enfáticos en el uso estricto del Reglamento para las sesiones de Clase En Vivo. De forma estricta se considerará como medidas preventivas:

❖ No admitirán a participantes que no se encuentren debidamente identificados, a las clases en vivo de la plataforma zoom.

❖ No se admitirá a participantes que presenten nombre y apellidos de estudiantes que ya se encuentran en clase en vivo.

❖ Al estudiante que se le identifique promoviendo acciones que generan desorden y/o falta de respeto al docente y compañeros, será retirado de la sesión de clase y no se le permitirá el ingreso hasta que el apoderado se entreviste con Dirección General.

F. Medidas correctivas:

❖ Primera instancia: Manifestación e indicación al estudiante de observación de conducta inadecuada por parte del docente. Al presentarse observación el docente debe registrar en grabación de clase zoom. De ser un caso considerado como incidencia grave informa de inmediato o al término de la clase a Dirección general.

❖ Segunda instancia: Dirección general, quien realizará llamada telefónica y comunica al padre de familia para toma de acuerdos y compromisos.

TÍTULO XI

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA:

El presente Reglamento Interno entrarán 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 Gerencia General, en coordinación con los Directivos.

TERCERA:

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

CUARTA:

Los casos no contemplados en el presente reglamento serán resueltos por la Dirección; registrando los hechos en documento aparte**.**

QUINTA:

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.

Trujillo, febrero 2026

RESOLUCIÓN DIRECTORIAL N.º 025- 2026- I.E.P – D - "HHB"

Trujillo, 16 de febrero de 2026

VISTO:

El Proyecto de Reglamento Interno de la Institución "HANS HEINRICH BRUNING". De la provincia de Trujillo Departamento La Libertad, la misma que ha sido revisada, analizada y ampliada, por la comisión designada por el Promotor de dicha institución Ing. Héctor Acuña Peralta quienes aprobaron por unanimidad todo el contenido de dicho Reglamento, el cual se convierte en la única norma legal institucional.

CONSIDERANDO:

Que, la ley 28044 Ley General de Educación, en sus artículos 5º y 72º reconoce y da personería jurídica a todas las Instituciones Privadas del país.

Que, el Decreto Legislativo 882 "Ley de Promoción de la Inversión en la educación", en su artículo 2º; el DS 009-2006-ED "Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productivas, en su artículo 19º, y la ley 26549, "Ley de los Centros Educativos Privados", en su Artículo 2º; establecen que toda persona natural o jurídica tiene derecho a la libre iniciativa privada y tiene el derecho de promover y conducir centros y programas educativos privados, por lo que pueden adoptar la organización más adecuada a sus fines, dentro de las normas del Derecho Común.

Que la Ley 26549 en su Artículo 3º dispone que "Corresponde a la persona natural o jurídica, propietaria de un Centro Educativo, establecer la línea axiológica que regirá su centro, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución, la duración, contenido, metodología y su sistema pedagógico del plan curricular de cada año o periodo de estudios; los sistemas de evaluación y control de los estudiantes; la dirección organización y función en el centro; los regímenes económico, disciplinario de pensiones y de becas; las relaciones con los padres de familia; sin más limitaciones que las que pudieran establecer las leyes, todo lo cual constará en el Reglamento Interno del Centro Educativo".

RESUELVE:

Artículo 1º APROBAR, el Reglamento General Interno del Colegio Brüning de Trujillo 2026, que forma parte de la presente Resolución el cual consta de 11 títulos, 19 capítulos y 117º artículos, 5 disposiciones transitorias.

Artículo 2º ESTABLECER, la aplicación de inicio de vigencia a partir de la fecha de la expedición de la presente Resolución.

Artículo 3º DEJAR SIN EFECTO el Reglamento Interno anterior aprobado mediante RD Nº 056-2025-D- "HHB" y todas las normas o disposiciones que se opongan al presente Reglamento Interno del Colegio Brüning.

Artículo 4º DISPONER que el presente reglamento se haga de conocimiento de la Comunidad Educativa del Colegio Brüning.

Artículo 5º DISPONER que el documento aprobado por la presente Resolución Directoral sea publicado en el portal web del Colegio Brüning de Trujillo (www.bruningcolegio.edu.pe).

Artículo 6º El presente reglamento será modificado o ampliado, en el mes de diciembre de cada año escolar, según las causales que se presenten y de ser necesario, para ello el Gerente General designará la comisión respectiva.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

COLEGIO BRUNING DIRECCIÓN GENERAL

MARIA MUGUERZA RAMOS
Directora General