

CENE PARROQUIAL SALESIANO
“SAN FRANCISCO DE SALES”



REGLAMENTO INTERNO

AÑO ESCOLAR 2024

LIMA – PERÚ

ÍNDICE

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Pág. 4

CAPÍTULO I

DEFINICIÓN, FINALIDAD, OBJETIVOS DEL REGLAMENTO

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA Y ALCANCES

CAPÍTULO III

BASES LEGALES

CAPÍTULO IV

PRINCIPIOS AXIOLÓGICOS

CAPÍTULO V

NORMAS GENERALES Y DE FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO VI

OBLIGATORIEDAD Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO

TÍTULO II

DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES

Pág. 10

CAPÍTULO VII

PROMOTOR

CAPÍTULO VIII

DIRECTOR Y PERSONAL DIRECTIVO

CAPÍTULO IX

PERSONAL DOCENTE

CAPÍTULO X

PERSONAL ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO XI

LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO XII

LOS PADRES DE FAMILIA

CAPÍTULO XIII

LA PROMOCIÓN

CAPÍTULO XIV

LOS REPRESENTANTES DE LA COMUNIDAD

TÍTULO III	
RÉGIMEN ACADÉMICO	Pág. 34
CAPÍTULO XV	
DEL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	
CAPÍTULO XVI	
DESARROLLO DEL PROGRAMA CURRICULAR Y LA EVALUACIÓN DEL EDUCANDO	
CAPÍTULO XVII	
CUOTA DE INGRESO, MATRÍCULA Y CERTIFICACIÓN	
CAPÍTULO XVIII	
ACCESO Y PERMANENCIA EN LA IEP	
TÍTULO IV	
RÉGIMEN ADMINISTRATIVO	Pág. 44
CAPÍTULO XIX	
DE LA ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	
TÍTULO V	
RÉGIMEN ECONÓMICO	Pág. 51
CAPÍTULO XX	
ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS	
CAPÍTULO XXI	
USO DE RECURSOS, BIENES, INVENTARIOS	
TÍTULO VI	
DE LAS RELACIONES Y COORDINACIONES	Pág. 54
CAPÍTULO XXII	
DE LAS COMISIONES Y SERVICIO DE BIENESTAR SOCIAL Y RECREACIÓN	
TÍTULO VII	
RUTA DE PROTOCOLOS y NORMAS DE CONVIVENCIA	Pág. 56
CAPÍTULO XXIII	
GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	
CAPÍTULO XXIV	
PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CASOS, DENUNCIAS O QUEJAS POR VIOLENCIA ESCOLAR	
GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	Pág. 50



Colegio Salesiano

"San Francisco de Sales"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL No. 005-2024-DIR/SFS

Breña, 07 de marzo del 2024

Visto el documento final del Reglamento Interno 2024, elaborado con el aporte de todos los miembros de la comunidad educativo pastoral

CONSIDERANDO:

Que, es objetivo de la Dirección dinamizar y promover las acciones pedagógicas y administrativas de la institución.

Que, las normas vigentes mandan la elaboración y presentación de este documento a las autoridades educativas;

Que, estando a lo dispuesto con la Ley General de Educación No. 28044 y la Ley de Centros Educativos Privados N.º 26549 y la Resolución Ministerial N.º 587-2023-MINEDU "Lineamientos para la prestación del servicio educativo en instituciones y programas educativos de Educación Básica para el año 2024",

SE RESUELVE:

1. **APROBAR** el presente Reglamento Interno del CENE Parroquial Salesiano "San Francisco de Sales", para el año académico 2024
2. **ENCARGAR** a los responsables del Equipo de Gestión y demás integrantes de la Comunidad Educativo Pastoral (CEP) de la Institución Educativa la difusión, ejecución y evaluación del presente Reglamento Interno 2024.
3. **REMITIR** El Reglamento Interno 2024 a la UGEL 03.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Prof. Alexis Barreto Zavala
Director

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DEFINICIÓN, FINALIDAD, OBJETIVOS DEL REGLAMENTO

Art. 1 El CENE Parroquial Salesiano “San Francisco de Sales”, es una institución educativa privada y forma parte de la RSE (Red Salesiana de Escuelas). El CENE no tiene fines de lucro y ofrece un servicio educativo conforme con la “Escuela Católica”, de acuerdo con la Pedagogía Salesiana y cumpliendo con los valores establecidos en la Constitución y con los fines de la educación nacional.

Art. 2 La Congregación Salesiana, es la entidad Religiosa Promotora-Propietaria del CENE Parroquial Salesiano “San Francisco de Sales”, y está representada por el Superior Provincial, o su representante, con todas las atribuciones y para todos los efectos que la ley otorga al Promotor para vigilar el cumplimiento del presente Reglamento.

Art. 3 La finalidad del Reglamento Interno es normar el accionar de todos los agentes educativos en el campo administrativo, normativo, organizativo de las labores académicas y el comportamiento.

Art. 4 Son objetivos de presente reglamento:

- Propiciar un clima favorable para el desarrollo de las labores educativas
- Poner de manifiesto los deberes y derechos de los agentes educativos
- Especificar los principios, estamentos, funciones y procesos del quehacer educativo salesiano.

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA Y ALCANCES

Art. 5 El CENE Parroquial Salesiano “San Francisco Salesiano” comúnmente es conocido como “Colegio Salesiano” y tiene la siguiente estructura:

- A) Consejo Directivo
 1. Promotoría
 2. Dirección
 3. Subdirección
 4. Animación Pastoral
 5. Administración
 6. Coordinación Pedagógica
 7. Coordinación de Relaciones Humanas.
 8. Coordinación de Área Curriculares
 9. Coordinación de Innovación
 10. Coordinación de Tutoría

- B) Órganos de apoyo
 1. Contaduría
 2. Tesorería
 3. Enfermería
 4. Recepción
 5. Servicios Generales
 6. Vigilancia

- C) Órganos de ejecución
 1. Equipo de Gestión
 2. Departamento Psicopedagógico
 3. Equipo Pastoral
 4. Talleres
 5. Tutores
 6. Personal Docente

- D) Órganos de colaboración
 1. Comunidad Magisterial
 2. Comunidad de Padres de Familia
 3. Comités de Aula
 4. Municipio Escolar
 5. Promoción

Art. 6 Las disposiciones del presente Reglamento Interno alcanzan a todos los miembros de la Comunidad Educativo Pastoral del CENE Parroquial salesiano SFS: promotoría, personal directivo, docente, administrativo, servicio, padres de familia y estudiantes.

CAPÍTULO III

BASES LEGALES

Art. 7 Este documento tiene su base legal en los siguientes dispositivos legales:

1. Constitución Política del Estado Peruano.
2. Acuerdo suscrito entre la Santa Sede y el Gobierno Peruano, aprobado por Decreto Ley N.º 23211 y ratificado por Decreto Legislativo N.º 626, de fecha 29 de noviembre del 1990.
3. Ley General de Educación N.º 28044 y su reglamento Decreto Supremo N.º 011-2012-ED.
4. Ley de Centros Educativos Privados N.º 26549 y su Reglamento Decreto Supremo N.º 009-2006-ED.
5. Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo N.º 882 y sus Reglamento D.S. N.º 046-1997 y el D.S. N.º 047-1997.
6. Reglamento de Educación Básica Regular, aprobado por Decreto Supremo N.º 013-2004-ED.
7. Reglamento de Gestión del Sistema Educativo, aprobado por Decreto Supremo N.º 009-2005-ED.
8. Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular - Proceso de Articulación para los Niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria, Resolución Ministerial 440-2008-ED.
9. Ley de Protección a la Economía Familiar Respecto al Pago de las Pensiones de Enseñanza N.º 27665 y su Reglamento.
10. Código de Protección y Defensa del Consumidor Ley N.º 29571.
11. Reglamento del Libro de Reclamaciones, aprobado por Decreto Supremo N.º 011-2011-PCM del 18 de febrero del 2011.
12. Implementación del Libro de Reclamaciones en las Instituciones Educativas, Resolución Ministerial N.º 0237-2011-ED.
13. Ley N.º 28705, Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo del Tabaco, modificada por la Ley N.º 29517.
14. Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual N.º 27942, modificada en algunos artículos por la Ley N.º 29430.
15. Reglamento de la Ley N.º 27942, aprobado por el Decreto Supremo N.º 010-2003-Mindes.
16. Ley N.º 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento Decreto Supremo N.º 005-2012.
17. Ley N.º 29719 Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas y su Reglamento el D.S. N.º 010-12012 publicado el 03 de junio del 2012.
18. Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular, aprobados por Resolución Ministerial N.º 234-2005-ED
19. Decreto Supremo N.º 017-2012-ED Aprueban Política Nacional de Educación Ambiental, publicado el 30 de diciembre del 2012.
20. Directiva N.º 019-2012-MINEDU/VMGI-OET Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por el personal de las Instituciones Educativas, aprobado mediante Resolución Ministerial N.º 0519-2012-ED., Publicado el 21 Dic. 2012.
21. Normas vigentes del Régimen laboral de la actividad privada
22. Orientaciones y Directivas para la gestión de las II.EE. de la EBR y ETP, emitidas anualmente por el MED.
23. Constituciones de la Congregación Salesiana
24. Capítulos Generales de la Congregación Salesiana.
25. Lineamientos vigentes del Capítulo Inspectorial del Perú.
26. Proyecto Educativo Pastoral Salesiano Inspectorial (PEPSI).
27. Decreto Supremo N.º 002-2020-MINEDU, Publicado el 31 de enero de 2020
28. Decreto Supremo N.º 005-2021-MINEDU, Publicado el 28 febrero 2021

CAPÍTULO IV

PRINCIPIOS AXIOLÓGICOS

Art. 8 Los principios axiológicos de la Institución son:

1. La integralidad de la educación: la institución imparte una educación integral de la persona, buscando formar en los niños y jóvenes personalidades robustas, capaces de enfrentar los desafíos del mundo cambiante. Incidiendo directamente en los siguientes aspectos de la personalidad: físico, intelectual, afectivo, social y espiritual.
2. La preventividad salesiana: es la propuesta educativo-evangelizadora que hiciera San Juan Bosco, articulando tres pilares metodológicos: el amor educativo, la razón y la religión. Según el pensamiento de Don Bosco, el sistema Preventivo “no apela a imposiciones, sino a los recursos de la inteligencia, del corazón y del anhelo de Dios, que todo hombre lleva en lo más profundo de su ser.
3. Educación a la democracia: Educamos a la democracia para salvaguardar la participación ciudadana y la búsqueda del bien común dentro de la sociedad. Pretendemos conseguir una enseñanza democratizadora o “gestión social” de la escuela, promoviendo la participación de todos los estamentos de la comunidad educativo pastoral (CEP), que abarca: salesianos, docentes, administrativos, padres de familia, personal de servicio, alumnos, etc.
4. Educación en la calidad: Nuestra Institución apunta a la mejora continua de la gestión, con el propósito de asegurar las condiciones necesarias para que todos los estudiantes puedan aprender y alcanzar un desarrollo integral brindando un servicio de calidad a través de procesos educativos serios, a través de la acreditación y posterior certificación de sus competencias, dentro de un enfoque de competitividad y desarrollo local, regional y nacional.
5. Educación en la Ética: La moralidad de los actos humanos supone un conocimiento del bien que debe hacerse y procurarse y del mal que debe evitarse. Una educación ética tiene como objetivo la descripción de las distintas modalidades de bien que conforman el escenario de construcción de actos libres por parte de toda persona humana. La pluralidad de los actos humanos obliga a educar en la responsabilidad personal sobre el propio obrar de modo que cada persona elabore una criteriología del buen obrar, que sepa adaptarse a cada contexto sin traicionar jamás el carácter absoluto de los bienes básicos humanos que cuidar y promover, así como las modalidades reflexivas que permiten salvaguardar el derecho propio y ajeno. Esta inteligencia práctica dispone al conocimiento, cuidado y promoción del Bien Común.
6. Educación en la innovación y creatividad: Nuestra Institución promueve los nuevos conocimientos en todos los campos de la ciencia, el arte y la cultura. De manera especial se abre con simpatía a la era digital y promueve la formación en las tecnologías de la computación y la informática.
7. Educación en y para la libertad: Desarrollando la criticidad se espera que el respeto a los demás sea norma de vida y cada uno actúe con autonomía optando por el bien de los demás.
8. Educación para la paz: Cada acción debe servir para profundizar la sana convivencia; la paz interna y con los demás.
9. Principios psico-pedagógicos:
 - Principio de la construcción de los propios aprendizajes
 - Principio de la necesidad del desarrollo del lenguaje y el acompañamiento en los aprendizajes.
 - Principio de la significatividad de los aprendizajes.
 - Principio de la organización de los aprendizajes.
 - Principio de la integralidad de los aprendizajes
 - Principio de la evaluación de los aprendizajes

CAPÍTULO V

NORMAS GENERALES Y DE FUNCIONAMIENTO

- Art. 9** El presente Reglamento Interno ofrece un marco referencial desde la búsqueda de la calidad de vida y de la Educación en Valores, que oriente las conductas y actividades de todos los miembros de la Comunidad Educativo-Pastoral a fin de asegurar un ambiente de calidez humana y calidad en el servicio educativo.
- Art. 10** La institución promueve la promoción del trato respetuoso, el diálogo intercultural y la tolerancia entre la diversidad de los integrantes de la comunidad educativa.
- Art. 11** La institución brinda orientación a la comunidad educativa para evitar el acoso entre estudiantes, diagnosticar y sancionar los casos de Bullying estableciendo las responsabilidades, procedimientos y acciones para practicar la sana convivencia democrática.
- Art. 12** El CENE Parroquial Salesiano tiene como dirección: Av. Brasil 328 en el distrito de Breña, provincia y departamento de Lima.
- Art. 13** La Institución Educativa Salesiana atiende los dos niveles de la EBR: Primaria y Secundaria en el turno de mañanas de lunes a viernes de 7:45 hrs a 15:00 hrs. teniendo como meta de atención por aula entre los 25 y 35 estudiantes, en la forma de atención presencial.
- Art. 14** El CENE Parroquial Salesiano “San Francisco de Sales” está autorizado para su funcionamiento por las siguientes resoluciones:
- Para Escuela Artes y Of. – Ley 161 – 2 – III - 1896
 - Para Ed. Primaria – R. S. 1 - III - 1906
 - Para Ed. Primaria – R. S. 18 – VIII - 1906
 - Para Ed. Primaria R. S. 12 - XII - 1908
 - Para Ed. Primaria – R. S. 16 - III - 1912
 - Para Ed. Primaria R. S. 20 - IV - 1912
 - Para Ed. Primaria – R. S. 6 - XII – 1916
 - Para Ed. Primaria – R. S. 8 - III – 1918
 - Para Ed. Secundaria – R. S. 15 - II – 191
 - Para Ed. Secundaria – R. S. 26 - II – 1918

Para fusionar el Colegio Salesiano y la Escuela Parroquial de Varones “María Auxiliadora” – RD USE 02-0044 del 25-01-1990.

CAPÍTULO VI

OBLIGATORIEDAD Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO

Art. 15 Todos los miembros de la CEP están obligados a cumplir lo que dispone este Reglamento y queda en libertad de actuar en aquello que no prohíbe.

Art. 16 Las normas contenidas en este Reglamento pueden ser sujetos de modificación, eliminación o inclusión de nuevas siempre y cuando sean hechas por resolución directoral.

Art. 17 La vigencia del presente RI es de un año: de marzo 2023 a febrero 2024; quedando vigente en el caso que no se promulgue una nueva versión.

Art. 18 Este documento debe ser conocido por todos los miembros de la CEP siendo responsabilidad de la Dirección la divulgación respectiva.

TÍTULO II

DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES

CAPÍTULO VII

PROMOTOR

- Art. 19.** El propietario o promotor y la misma IE pueden ser la misma persona jurídica. No debe tener antecedentes penales ni judiciales ni estar comprendido dentro de los alcances de las Leyes N°29988 y N°30901, o normas que las modifiquen o sustituyan.
- Art. 20.** La entidad promotora es la Congregación Salesiana del Perú. y está representada por un Salesiano dentro de la Institución Educativa.
- Art. 21** El Promotor cuenta con el Consejo de la CEP como órgano consultivo. Este Consejo está formado por: el Director/a, la Subdirectora, la Animador Pastoral, se reúnen periódicamente y toda vez que convoque el Director del CENE Parroquial Salesiano San Francisco de Sales.
- Art. 22** Implementa el Proyecto Educativo Pastoral Salesiano Inspectorial, contribuyendo a la formación integral de la persona
- Art. 23** Promueve las vocaciones religiosas, de preferencia salesianas, para la construcción del Reino.
- Art. 24** Valida la calidad educativa a través de la dotación de recursos humanos y financieros como soportes para el logro de los aprendizajes.

CAPÍTULO VIII

DIRECTOR Y PERSONAL DIRECTIVO

- Art. 25** El Director del CENE. Parroquial Salesiano San Francisco de Sales será nombrado por el Promotor, quien solicitará al Ministerio de Educación el reconocimiento correspondiente. El director ejercerá sus funciones por un periodo de tres (3) años, pudiendo ser ratificado por otros periodos sucesivos. Para ser nombrado director es necesario cumplir con los requisitos que señala la Ley. No debe tener antecedentes penales ni judiciales ni estar comprendido dentro de los alcances de las Leyes N°29988 y N°30901, o normas que las modifiquen o sustituyan.
- Art. 26** Conduce la planificación institucional, a partir del conocimiento de los procesos pedagógicos, el clima escolar, las características de los estudiantes y su entorno, orientándola hacia el logro de aprendizajes y la práctica de valores cristianos.
- Art. 27** A la luz del sistema preventivo de Don Bosco, promueve una sana convivencia entre los miembros de la CEP, basado en el respeto, estímulo, colaboración y el reconocimiento a la diversidad
- Art. 28** Gestiona las condiciones operativas que aseguren aprendizajes de calidad en todos los estudiantes, gestionando con equidad y eficiencia los recursos humanos, materiales, de tiempo y financieros, así como previniendo riesgos; a través de la supervisión.
- Art. 29** El cargo de Director, es de confianza, se ejerce a tiempo completo, no siendo compatible con la realización de otro trabajo remunerado durante el mismo horario.

Son responsabilidades del Director:

1. Es la máxima autoridad, representa a la Promotoría y es el representante legal de la IEP ante las autoridades pertinentes.
2. Convoca y preside el consejo de la CEP.
3. Convoca, participa de la elaboración y aprueba los documentos de gestión y luego acompaña, asesora, anima y los hace cumplir.
4. Es responsable de su gestión en los ámbitos pedagógicos y administrativos.
5. Contrata y nombra al personal requerido para la institución coordinando el proceso de evaluación con los órganos dependientes y en sintonía con los Acuerdos Iglesia-Estado.
6. Promueve la aplicación de las políticas educativas salesianas.
7. Acompaña, asesora, anima y hace cumplir los documentos de gestión.
8. Está informado de los planes de trabajo y reglamentos de la obra.
9. Participa de las reuniones convocadas por la UGEL y la Red Salesiana de educación, y/o envía al personal que le compete.
10. Planifica, organiza, dirige y supervisa la elaboración del presupuesto de inversiones e ingresos y gastos, del Colegio Salesiano y vela por la correcta administración de los recursos.
11. Establece y vela por la política remunerativa de la organización
12. Establece una política de estímulos y reconocimiento para los miembros de la organización.
13. Promueve la formación permanente de todo el personal de la CEP.
14. Promueve el buen clima institucional.
15. Autoriza en última instancia la aceptación, remoción o salida de algún miembro del personal directivo, docente, administrativo y de servicio, previo informe, cumpliendo con los procedimientos administrativos y legales.
16. Aprueba el Cuadro de Asignación del Personal (CAP).
17. Aprueba el sistema de pensiones y becas del Colegio Salesiano "San Francisco de Sales".
18. Autoriza los traslados de matrícula de los estudiantes, velando por el cumplimiento de los requisitos legales, así como las separaciones definitivas del colegio.
19. Aprueba visitas de estudio, permisos y licencias del personal docente, administrativo y de servicio.
20. Evalúa, estimula y reconoce el esfuerzo y mérito individual y colectivo de todos los agentes involucrados en la tarea educativa.

21. Resuelve, aprueba y suscribe: los certificados de estudio y conducta, nóminas y actas (exonera, autoriza convalidaciones, pruebas de revalidación y expide resoluciones directorales) en conformidad con lo reglamentado por el Ministerio de Educación.
22. Asesora y aprueba el plan de trabajo anual de la Promoción y el Municipio Escolar.
23. Asesora y coordina el plan de trabajo anual de la Comunidad de Padres de Familia y los Comités de aula.
24. Preside el Comité de Defensa Civil del Colegio y el órgano equivalente al CONEI.
25. Establece vínculos de colaboración con instituciones, estableciendo alianzas estratégicas para mejorar el servicio educativo.
26. Vela por la Identidad Religiosa Salesiana y evangelizadora del Diseño curricular de la Institución.
27. Planifica, organiza, dirige y evalúa las actividades técnico-pedagógicas y administrativas del Colegio Salesiano "San Francisco de Sales" a través de los órganos correspondientes.
28. Convoca oportunamente al personal docente para la planificación de la labor educativa.
29. Colabora directamente con el promotor en la Planificación, organización, gestión y supervisión del presupuesto de inversiones e ingresos y gastos y vela por la correcta administración de los recursos propios.
30. Promueve la formación permanente del personal docente y administrativo.
31. Convoca el proceso de matrícula.
32. Estimula la participación de los estudiantes en eventos de carácter cultural, deportivo, religioso y otros.

Art. 30 El Director tiene la obligación de informar a la UGEL, por medio de plataformas puestos a su disposición y dentro de los plazos establecidos lo siguiente:

Son obligaciones del Director:

1. Reportar la información solicitada para el Censo Educativo
2. Autorizar la documentación de los viajes de estudio, visitas culturales, jornadas y paseos de integración, eventos deportivos y culturales, u otras identidades escolares que requieran el desplazamiento de estudiantes.
3. El listado de todo el personal: apellidos, nombres y documento de identidad, dentro de los quince días hábiles de iniciado el año lectivo o periodo promocional. El registro del personal nuevo debe realizarse dentro del plazo de 3 días hábiles de efectuada la contratación y/o producido su ingreso para la prestación del servicio.

Art. 31 El Director, como representante de la IEP tiene la obligación de registrar las acciones tomadas para la atención de los casos de violencia sexual y/o física con lesiones y/o armas entre estudiantes y de violencia psicológica, física o sexual del personal de la IEP a un estudiante, en el libro de Registro de incidencias y en los sistemas informáticos del MINEDU.

El incumplimiento de estas obligaciones constituye infracción pasible de la imposición de una sanción administrativa.

Art. 32 El Director, como representante de la IEP tiene la responsabilidad de comunicar a la autoridad competente (PNP, Ministerio Público u otras) los presuntos hechos de violencia contra niños y adolescentes, en el plazo máximo de 24 horas de detectado o conocido el caso, de conformidad con lo establecido en el D.S. N°004'2018'MINEDU

Art. 33 El Director tiene como órgano consultivo al Equipo de Gestión, cuyos miembros son designados por él y ratificados por el Promotor. Los integrantes del Equipo de gestión son personas de confianza; ejercen su cargo a tiempo completo, no siendo compatible con la realización de otro trabajo durante el mismo horario, con excepción al dictado de clases en la Institución. Puede estar conformado por:

1. El Director del CENE que lo preside;
2. El representante de la Entidad Promotora;
3. La Subdirectora
4. La Animadora Pastoral;
5. La Administradora
6. Coordinadores de Niveles
7. Coordinadores de relaciones Humanas de secundaria

Art. 34 El **Equipo de gestión** es el órgano encargado de colaborar y asesorar a la Dirección del CENE en la formulación, articulación, seguimiento y evaluación de los lineamientos y acciones propuestos en el PEI, PCI, MOF, PAT, RI, Plan Pastoral y Plan de Mejoramiento de la Calidad. Se reúne periódicamente a citación del Director.

Art.35 La Subdirección, es el órgano asesor y colaborador inmediato de la Dirección, de quien depende jerárquicamente. La Subdirectora es designada por el director, quien solicitará su reconocimiento a la Entidad Promotora. El cargo es de confianza, se ejerce a tiempo completo, no siendo compatible con la realización de otro trabajo remunerado durante el mismo horario.

Art. 36 Planifica, implementa y evalúa todas las actividades que se proponen en el Proyecto Curricular Institucional (PCI) con sentido educativo pastoral en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Art. 37 Establece canales de comunicación y participación entre todos los miembros de la CEP, en un ambiente de familia y de confraternidad buscando el logro de los objetivos institucionales.

Art. 38 Gestiona las condiciones del aprendizaje de manera eficiente en beneficio de la institución.

Art. 39 Lidera los procesos pedagógicos de los docentes a través de acciones de seguimiento, monitoreo y acompañamiento para la mejora continua de los aprendizajes.

Son responsabilidades de la subdirección:

1. Reemplaza al director en su ausencia
2. Convoca a la comunidad educativa para la elaboración de los documentos de gestión: Reglamento Interno (RI), Manual de Organización y Funciones (MOF), Proyecto Curricular de la Institución Educativa (PCIE), Plan Anual de Trabajo (PAT), Plan de Mejoramiento de la Calidad (PMC), los Planes Curriculares de Aula (PCA), participa en la elaboración y monitorea su ejecución.
3. Elabora el Plan de Estudios, el Cuadro de Horas, asigna responsabilidades jerárquicas académicas y aprueba el horario de clases de acuerdo con el PCIE.
4. Convoca oportunamente al personal docente para la planificación y evaluación periódica de la labor educativa.
5. Evalúa al personal y propone la aceptación, remoción o salida de algún miembro del personal directivo, docente, administrativo y de servicio.
6. Evalúa, estimula y propone el reconocimiento del esfuerzo y mérito individual y colectivo de todos los agentes involucrados en la tarea educativa.
7. Se preocupa por el buen clima de aula e institucional para la mejora de los aprendizajes.
8. Mantiene estrecha comunicación con la UGEL sobre la documentación de matrícula, procesos de enseñanza - aprendizajes, actividades de la UGEL y documentación de fin de año.
9. Autoriza los permisos del personal docente comunicando al director y administrador.
10. Convoca a reunión de padres de familia para información académica o conductual.
11. Autoriza las sanciones disciplinarias de acuerdo con el RI
12. Planifica, organiza, dirige y evalúa las actividades técnico-pedagógicas de Programación, Metodología y Evaluación.
13. Revisa los certificados de estudio y conducta, nóminas y actas (exonera, autoriza convalidaciones, pruebas de revalidación, propone resoluciones directorales y reportes de información) en conformidad con lo reglamentado por el Ministerio de Educación.
14. Coordina y supervisa el proceso de matrícula.
15. Diseña y desarrolla el Programa de Recuperación Académica en el período vacacional, así como los programas de nivelación o acompañamiento especial fuera del horario de clases.
16. Planifica, supervisa, evalúa y orienta la labor de los docentes y técnicos de los talleres deportivos y artísticos.
17. Estimula la participación de los alumnos en eventos de carácter cultural, deportivo, religioso y otros.
18. Autoriza la salida o ingreso de estudiantes del local, en horario de clase.
19. Coordina la elaboración de las listas de útiles escolares.
20. Supervisa el proceso de evaluación y los registros de las calificaciones en los documentos oficiales del plantel.
21. Emite los reportes de notas y programa la entrega de estos.

Art. 40 Como institución católica, el Colegio Salesiano cuenta con un animador Pastoral quien tiene el compromiso de promover en todos los miembros de la Comunidad Educativa su crecimiento espiritual, la promoción social, Orientación y Bienestar del Educando, en el sentido de fe, de justicia y de caridad evangélica, implementando el planteamiento pastoral que se fundamenta en el Proyecto Educativo Pastoral Salesiano Local.

Art. 41 El animador pastoral depende jerárquicamente del director y coordina sus acciones con el subdirector.

Art. 42 Promueve la vivencia de valores contribuyendo a la formación de la conciencia moral que garantiza la vivencia de la libertad dentro del respeto personal.

Art. 43 Ofrece una propuesta de Pastoral Educativa en clave de Iniciación Cristiana y salesiana.

Art. 44 Propicia la maduración de los jóvenes en el sentido de pertenencia a la Iglesia y compromiso apostólico.

Art.45 El coordinador de pastoral cuenta con un equipo de colaboradores voluntarios para el desarrollo de sus responsabilidades como son:

Son responsabilidades del Coordinador de Pastoral:

1. Elaborar el Plan Pastoral de la Institución
2. La planificación, organización y ejecución de la catequesis de preparación para recibir los sacramentos de bautizo, comunión, confirmación y matrimonio, en coordinación con todos los estamentos involucrados.
3. La planificación, organización y ejecución de la escuela de padres.
4. La promoción y ejecución, en colaboración con estudiantes, padres de familia y otros estamentos, de actividades de proyección social.
5. Proponer a inicio de cada año las actividades del Equipo de Animación Pastoral las cuales deben estar incluidas en el Plan Anual de Trabajo (P.A.T.)
6. Articular las áreas de tutoría, disciplina, psicopedagogía, pastoral - espiritual y actividades socioculturales desde una perspectiva globalizada.

Art. 46 La Oficina de Administración es el Órgano de Apoyo en la gestión administrativa por delegación de la dirección. El administrador es responsable de organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de los sistemas de personal, de contabilidad financiera, abastecimiento y servicios

Art. 47 Planifica, organiza y controla acciones de mejoramiento y conservación de la infraestructura física, instalaciones, equipos y mobiliario de la institución

Art. 48 Asegura que se genere una cultura organizacional, que sea de beneficio para todos los que integran la institución

Art. 49 Planifica, organiza y supervisa la situación económica-financiera y de inversión de la institución

La Administradora cumple las funciones específicas siguientes:

1. Es responsable del buen manejo y estado del mobiliario e infraestructura de la institución.
2. Planifica, organiza y controla el inventario de los bienes, muebles y enseres del colegio.
3. Brinda el soporte necesario con la provisión de materiales y mobiliario necesarios para la labor docente.
4. Mantiene los ambientes limpios, ordenados y en buenas condiciones, a través de los servidores de mantenimiento
5. Autoriza el alquiler o préstamo de los ambientes e informa al director.
6. Desarrolla proyectos y busca nuevos financiamientos o captación de dinero con convenios.
7. Propone al director el monto de las pensiones escolares de conformidad con la ley y los requerimientos de la obra salesiana y es responsable del cobro de las pensiones estableciendo las estrategias adecuadas con la finalidad de reducir la morosidad.
8. Propone al director las becas de pensiones de enseñanza de acuerdo con los informes socioeconómicos.
9. Atiende a los padres de familia sobre la materia de su gestión.

10. Atiende al personal del colegio frente a sus inquietudes laborales o económicas
11. Mantiene informado al director sobre la situación contable y financiera del colegio.
12. Supervisa y evalúa la correcta información que deben contener los EEFF, EEGG y PP de la Institución.
13. Verifica las operaciones legales y cobranzas judiciales.
14. Coordina arqueos de caja necesarios para el manejo saludable del efectivo del colegio
15. Supervisa, evalúa y recibe la información diaria del movimiento económico realizado
16. Verifica a través de Infocorp, datos históricos de los bancos y otros, los posibles inconvenientes y contingencias que a futuro se puede presentar y tratar de minimizar los riesgos.
17. Autoriza los pagos puntualmente según las instrucciones del director.
18. Planifica, organiza, supervisa y controla el presupuesto anual ordinario y de inversión del colegio.
19. Asegura los ingresos económicos necesarios para la institución, acorde con sus objetivos.
20. Cumple con todos los requisitos que la Ley solicita para el correcto funcionamiento y operatividad del colegio.
21. Ejecuta el presupuesto anual y propone los diversos gastos extraordinarios al director para su aprobación.
22. Supervisa, controla y evalúa el manejo correcto del presupuesto anual aprobado.

Art.50 La Oficina de Administración está constituida orgánicamente por:
 Oficina de Contabilidad
 Oficina de Asistente de Administración
 Jefatura de Mantenimiento y Servicios Generales.

Art. 51 Los cargos del área Administrativa: Contador/a, Tesorero/a, Asistente de administrador y jefe del personal de Servicio de mantenimiento son cargo de confianza. Las funciones de cada cual se establecen en el MOF

Art. 52 **La Coordinación de Relaciones Humanas** es el colaborador inmediato y directo del subdirector en todo lo que se refiere a la parte disciplinaria en relación con los estudiantes. Coordina con los Coordinadores de Área, Animador Pastoral y Departamento Psicológico según sea el caso. Sus funciones específicas se describen en el MOF.

Art. 53 La Coordinación de Relaciones Humanas, ejecuta y supervisa el cumplimiento del Reglamento Interno, manteniendo estrecha relación con los estudiantes y Padres de Familia.

Art. 54 La Coordinación de Relaciones Humanas promueve el clima institucional a través de la vivencia de valores que contribuyan al autocontrol y disciplina de estudiantes y docentes, para asegurar la unidad y cohesión entre los diferentes actores.
 La Coordinación de Relaciones Humanas cuenta con el Apoyo Pedagógico facilita las condiciones necesarias para que la tarea docente sea realizada en pro de la mejora de los aprendizajes y sus funciones específicas se describen en el MOF.

Art. 55 **La Coordinación Pedagógica** colaborar y acompañar la implementación de la propuesta de gestión pedagógica de la institución, en consonancia con la normativa legal vigente, en el nivel educativo, áreas curriculares y/o especialidades técnicas de su competencia. **En primaria** se constituye la coordinación de nivel; en la secundaria, se constituyen coordinaciones por área.

Art. 56 **La coordinación de nivel primaria y las coordinaciones de Área de secundaria**, son designados por la Dirección y tienen la responsabilidad de la planeación, organización, ejecución, monitoreo y evaluación de los procesos inherentes al desarrollo de las actividades técnico pedagógicas en cuanto al aprendizaje y la enseñanza. Coordinan, según el caso, con la Coordinación de RR.HH, la Animación Pastoral y el Departamento Psicopedagógico. Sus funciones específicas se describen en el MOF.

Art. 57 **La coordinación de nivel primaria y las coordinaciones pedagógicas de secundaria** garantizan el acompañamiento pedagógico de los docentes a su cargo y la elaboración de los documentos técnico pedagógico.

Art. 58 Analiza los resultados de aprendizaje de los estudiantes para desarrollar estrategias de mejora y articula, en coordinación con los profesores, el uso de estrategias y acciones de comunicación permanente y colaboración con las familias y la comunidad.

- Art. 59** El **Coordinador de Innovación** apoya a la comunidad educativa en la integración de las actividades pedagógicas a las TIC asegurando el buen estado de los recursos tecnológicos con que cuenta la institución. Sus funciones específicas se describen en el MOF
- Art. 60** La **Coordinadora de Tutoría** fomenta entre los estudiantes el respeto, orden y responsabilidad por sus deberes y obligaciones; basándose en el bienestar común, en colaboración con otras coordinaciones para el mantenimiento del buen clima de convivencia. Sus funciones específicas se describen en el MOF
- Art. 61** La **Coordinadora de Tutoría** organiza y conduce el proyecto de tutoría y orientación de los estudiantes y sus familias en relación con la Coordinación de Pastoral en clave de Pastoral Educativa.
- Art. 62** La **Coordinadora de Tutoría** promueve el protagonismo estudiantil en la gestión de la Institución y del aula para fortalecer las habilidades sociales de los estudiantes.
- Art. 63** El **tutor/a**, es un cargo de confianza. El tutor(a) es el encargado de hacer el acompañamiento integral del estudiante en las áreas personal, académica, social y pastoral, desarrollando aspectos formativos en el aula. El tutor (a) es un profesor(a) de reconocido prestigio y buen criterio, impregnado de espíritu de servicio y celo pastoral poniendo en práctica el sistema preventivo

CAPÍTULO IX

PERSONAL DOCENTE

Art. 64 Son reconocidos como Educadores Salesianos del CENE PARROQUIAL SALESIANO “SAN FRANCISCO DE SALES”

Quienes ejercen labores docentes en el plantel, aceptando las dimensiones expresadas en la misión y visión institucional, y reglamento interno, integrándose al Proyecto Educativo Pastoral Salesiano que marca los contenidos axiológicos y el estilo de trabajo nuestro y asumiendo la propuesta educativa contenida en el Proyecto Educativo Institucional.

Art. 65 Todo Educador Salesiano debe contar con el título pedagógico para el ejercicio de la docencia.

Art. 66 Todo Educador Salesiano planifica, desarrolla y evalúa sistemáticamente los aprendizajes y competencias desarrolladas por los estudiantes procurando el logro de los objetivos educacionales.

Art. 67 Todo Educador Salesiano promueve una comunicación asertiva, eficiente y transparente con todos los miembros de la comunidad educativa y cuida de su desarrollo profesional.

Art. 68 Todo Educador Salesiano Administra los recursos y materiales educativos para la mejora de los aprendizajes de sus estudiantes.

Art. 69 Son Educadores Salesianos y ejercen la docencia:

1. Los Salesianos religiosos propuestos por la promotoría.
2. Los laicos con título pedagógico y con contrato particular vigente.
3. Los docentes contratados con anterioridad al 09.01.2020 – 5 años para el título.

Art. 70 Son derechos del personal docente salesiano:

1. Ser contratados por escrito y estar amparado por **el régimen laboral de la actividad privada** con deberes del personal docente salesiano.
2. Participar en las reuniones académicas de planificación, programación, organización, coordinación, reflexión pedagógica u otras dispuestas por la Dirección o subdirección.
3. Percibir las remuneraciones y todos los beneficios de acuerdo con la ley, garantizando el bienestar y seguridad social.
4. Participar activamente en las acciones que se prevén en los documentos de planificación académica, pastoral y de gestión educativa.
5. Recibir cursos y asistir a eventos de capacitación que organiza nuestra Institución Educativa, la Red Salesiana de Escuelas, el Consorcio de Centros Educativos Católicos, la Dirección Regional de educación u otras instituciones educativas.
6. Recibir acompañamiento pedagógico de manera opinada o inopinada de los organismos responsables y ejecutar los correctivos para solucionar las deficiencias o cumplir con lo omitido.
7. Ser informado y capacitado en la comprensión y aplicación de documentos pedagógicos, eclesiales y salesianos, participando en su análisis y difusión.
8. ser respetado en su labor profesional y laboral. El Colegio brinda al personal oportunidades de capacitación y perfeccionamiento aportando hasta el 50% de los costos, según disponibilidad e interés de la Institución.

Art. 71 Son deberes del personal docente:

1. Velar, cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno, la seguridad y el bienestar de los estudiantes.
2. Cuidar su presentación personal dentro de la Institución y en actividades oficiales.
3. Desarrollar su misión educativa en el marco de la axiología salesiana, las normas del presente Reglamento Interno, del Ideario de la Red Salesiana de Escuelas y en armonía con las orientaciones que brindan la promotoría, la Dirección General y la Subdirección.
4. Ejercer su función de educador con eficiencia, idoneidad y lealtad a esta Institución Educativa, participando efectivamente en toda actividad que le compete según el manual de funciones en vigencia o sea invitado, con identificación, entrega y compromiso.

5. Cumplir con la obligación de **registrar personalmente su asistencia** diaria a su centro laboral. Y a justificar personalmente y por escrito documentado su inasistencia ante la subdirección según el protocolo institucional dentro de las 48 horas.
6. Cumplir su labor demostrando **puntualidad** y colaboración en el patio, al ingresar al aula, en los cambios de hora y a la finalización de la jornada del día.
7. Cumplir su misión docente aplicando estrategias, método, procedimientos y formas didácticas recomendadas por los nuevos enfoques curriculares.
8. Colaborar con el equipo de gestión y las diversas coordinaciones para el cumplimiento de los planes y programas académicos y pastorales.
9. Presentar oportunamente los documentos de planificación, programación y evaluación que le compete como coordinador, tutor, docente de aula o de área curricular.
10. Conceder entrevista a los padres de familia mediante una citación, según los horarios establecidos por la Dirección de estudios. Excepto en los casos especiales a atender.
11. Participar y actualizarse permanentemente en eventos de carácter pedagógico y salesiano, así como en las actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo para la mejora del aprendizaje.
12. Evitar retirar del aula por ningún motivo a los estudiantes como castigo. Solo en caso extremo derivarlo a la Coordinación de Relaciones Humanas o Coordinación de Tutoría o subdirección de Estudios.
13. Cumplir con fidelidad la axiología salesiana siendo educadores pastores según el perfil que propone nuestro ideario educativo (PEI)
14. Diseñar material didáctico adecuado y significativo que contribuya al logro de los aprendizajes utilizando las estrategias metodológicas actuales y las TICs.
15. Desarrollar las actividades lectivas de las áreas bajo su responsabilidad usando eficientemente el tiempo y los recursos educativos.
16. Participar activamente en la planificación colaborativa tanto en el equipo de área como en el equipo de grado. Participa en el desarrollo de actividades del PAT.
17. Diseñar herramientas de evaluación variadas y apropiadas que permitan la evaluación formativa y sumativa, que promuevan la autoevaluación y coevaluación.
18. Evaluar el desempeño de los estudiantes respecto al logro de su aprendizaje brindando la retroalimentación oportuna.
19. Digitar las calificaciones en el sistema de notas con precisión y al día siguiente de ocurrida la evaluación.
20. Devolver personalmente los exámenes a sus estudiantes dentro de las 48 horas.
21. Reportar el progreso, las calificaciones y las incidencias a los padres de familia de manera permanente, oportuna y con precisión a través del SieWeb.
22. Dosificar las tareas y/o trabajos en coordinación con los profesores de grado.
23. Acondicionar el ambiente de trabajo brindando a los estudiantes un adecuado entorno de trabajo.
24. Desarrollar acciones preventivas y orientadoras para evitar el acoso y la violencia entre estudiantes.
25. Cumplir con los roles asignados por la coordinación de RR.HH. para la asistencia salesiana de los estudiantes
26. Preparar y presentar trabajos y/o ejercicios para que sean desarrollados por los estudiantes en caso de ausencia.
27. Ejecutar los reemplazos designados por la subdirección a través de la Coordinación de Relaciones Humanas.
28. Cumplir con los rasgos del perfil del docente salesiano.
29. Sugerir la lista de útiles escolares (textos, plan lector, materiales de talleres de arte, laboratorio de ciencias, etc. de acuerdo con las características y necesidades propias del grado y área a su cargo
30. Comunicar a las familias las tareas a través de la agenda y SieWeb dentro del horario de clase o hasta las 20:00 horas de lunes a viernes.
31. Informar a los padres de familia sobre las actividades escolares, incidencias, syllabus y otros a través del SieWeb.

Art. 72 Constituyen falta, además del incumplimiento de los deberes que se citan en el artículo anterior, los siguientes:

1. Delegar funciones a otras personas sin previa autorización de la Dirección o subdirección.
2. Dar orientación moral, religiosa, política o sexual contraria a la enseñanza aprendizaje, a la axiología del plantel y/o doctrina de la Iglesia.
3. Atentar de cualquier forma a la integridad física, psíquica, moral o espiritual de los estudiantes que ocasionen

daño en su autoestima.

4. Emplear a los estudiantes en servicios personales dentro o fuera del plantel.
5. Abusar de su autoridad dentro y fuera de la Institución.
6. Abandonar el aula o el plantel en las horas de labor, sin autorización de la Dirección.
7. Utilizar el celular u otro instrumento similar dentro de las horas de clases. Excepto en un caso de emergencia que amerite responder.
8. Solicitar obsequios a los estudiantes o padres de familia.
9. Dar clases particulares remuneradas a los estudiantes de nuestra Institución Educativa, dentro o fuera del plantel.
10. Dañar el prestigio del plantel y/o de cualquier miembro de la CEP haciendo comentarios contra la Honra o Dignidad de la persona. Aquella persona que infrinja esta norma será citada por la Dirección.
11. Hacer comentarios hirientes o faltar a la dignidad del niño o adolescente (según las normas del código del niño y adolescente).
12. Utilizar los desempeños de sus estudiantes con fines personales.
13. Ocultar información relevante para la corrección y mejora del estudiante.
14. Negociar o chantajear empleando calificaciones.
15. Maltratar de palabra u obra a los miembros de la CEP dentro o fuera de la Institución a través de las redes sociales o cualquier medio de comunicación. (ciberbullying)
16. Crear grupos de comunicación o páginas web para hacer comentarios negativos y/o desprestigiar a algún miembro de la CEP.
17. Realizar ventas a los estudiantes y personal del plantel sin la correspondiente autorización de la Dirección.
18. Incitar a firmar actas, solicitudes, memoriales u otras peticiones cualquiera sea su objeto
19. Agresión física grave y/o constante contra algún miembro que pertenece a la CEP.
20. Brindar mal ejemplo, dentro o fuera del colegio, con sus acciones contrarias a la axiología de la Institución.

Art.73 El C.E.N.E. Salesiano otorga a sus profesores **los estímulos** siguientes:

1. **Resoluciones Directorales** de felicitación y reconocimiento por los trabajos altamente significativos que redundan en el prestigio del plantel, pudiendo ser: o Menciones orales, o Menciones escritas que deben registrarse en la Ficha del Escalafón.
2. **Reconocimientos públicos y homenajes** que pongan de realce los méritos obtenidos.
3. **Reconocimiento al “Maestro Salesiano”**, en homenaje público a su identificación con el carisma salesiano, creatividad e innovación pedagógica y buena aceptación y buenas relaciones con los estudiantes y colegas
4. **Promoción escalonada por méritos**, con los consiguientes beneficios económicos.
5. **Oportunidades de actualización y perfeccionamiento**, otorgando el apoyo económico según las posibilidades del plantel.

Art. 74 Los docentes que incurren en incumplimiento de sus deberes y obligaciones son objeto de **las sanciones** siguientes:

1. Amonestaciones orales, advertencias o reconvenciones, o llamadas de atención en forma personal y oportuna sobre el incumplimiento de sus funciones.
2. Amonestaciones escritas mediante Memorandos de parte de la Dirección, Subdirección u otra instancia.
3. Descuentos de las remuneraciones del mes siguiente cuando se trata de tardanzas e inasistencias injustificadas.
4. Las amonestaciones escritas por falta grave se consideran demérito, y se registran en la Ficha de Escalafón.
5. Separación del C.E por faltas graves en conformidad con las normas legales vigentes.

Art. 75 **El Tutor** es un docente, designado por el director y el equipo de gestión, con reconocido prestigio humano, moral y cristiano que está directamente en contacto con un determinado salón y con cada uno de los estudiantes que lo integran para hacer el seguimiento formativo, disciplinario y académico, estableciendo lazos de comunicación con los padres y los docentes. Cumple con los deberes y derechos de los docentes y además debe guardar la confidencialidad del caso. Sus funciones se especifican en el MOF.

Art. 76 El Tutor acompaña a sus tutoriados con una asistencia salesiana permanente, en los aspectos académico, personal, social, y las dimensiones de la pastoral juvenil salesiana. Mantiene una comunicación asertiva con los padres de familia.

- Art. 77** El **Trabajador Social** diseña planes y programas orientados al bienestar del personal de la institución y ejecuta acciones de acompañamiento a los padres de familia y estudiantes de la institución. Sus funciones se especifican en el MOF.
- Art. 78** El **Psicólogo** es guía y acompaña continuamente a los actores de la comunidad educativa, fortaleciendo sus capacidades y competencias socioemocionales desde el enfoque preventivo y orientador de la tutoría con el objetivo de potenciar la formación, la prevención y el desarrollo humano integral de todos los estudiantes. Desarrolla programas y estrategias de intervención psicológica para favorecer la convivencia escolar y el clima de la familia salesiana.

CAPÍTULO X

PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 79 La Administradora es nombrada por el Promotor, es cargo de confianza y su principal función es gestionar bien los recursos humanos, financieros y materiales en completa coordinación con la Dirección del plantel. Otras funciones se especifican en el MOF.

Como apoyo inmediato y operativo la Administradora cuenta con:

1. La Unidad de Contabilidad: es personal de confianza y órgano de apoyo responsable de administrar los procesos técnicos de los Sistemas de Contabilidad en el CENE, así como proporcionar información contable adecuada y oportuna, de acuerdo con las leyes vigentes al respecto; depende directamente del Administrador.
2. La Unidad de Tesorería: es el órgano de Apoyo responsable de administrar los procesos técnicos de los sistemas de Tesorería y control de pensiones. Depende jerárquicamente de la administración y orgánicamente de la dirección.

Art. 80 La Secretaría de Dirección y Subdirección es el órgano encargado de conducir, ejecutar, controlar las acciones de trámite documentario y archivo y registrar y extender certificados y constancias por estudios realizados o trabajos ejecutados o desempeñados en el CENE. Mantiene el flujo ágil y continuo de los documentos y expedientes en trámite, efectúa seguimiento y control correspondiente y proporciona información y orientación oportuna a los usuarios de conformidad con las normas y procedimientos. Tiene a su cargo la supervisión del servicio de recepción y de impresiones. Depende orgánicamente de la Dirección General del CENE.

Art. 81 La Recepción es un órgano que depende orgánicamente de la Administración y jerárquicamente de la Secretaría. La persona que ocupa este cargo debe ser cuidadosa, cortés, atenta, amable y paciente. Por la importancia de este cargo el recepcionista cuida su apariencia personal y tiene hábito ordenado de trabajo, mostrando buena imagen.

Art. 82 El recepcionista proporciona información precisa, así como tramita cualquier solicitud de servicio de forma presente cualquiera que fuese la vía de comunicación. Para el correcto funcionamiento, lleva una lista cronológica de acontecimientos relevantes en el libro de incidencias.

Art. 83 La Auxiliar de oficina y responsable de las impresiones brinda apoyo a la secretaría del plantel, al personal jerárquico y al personal docente en cuanto a la reproducción de material impreso. Su labor exige confidencialidad y pronta atención a los requerimientos. Además de lo señalado cumple otras funciones que le asigne la Dirección y/o se señalan en el MOF.

Art. 84 El servicio de enfermería depende directamente de la subdirección y administración para la estructuración y conducción de todo lo referente a la atención que, por iniciativa del Colegio, se presta a los estudiantes en casos de emergencia. El horario de atención en la enfermería es: de lunes a viernes de 7:30 hrs. a 15:30hrs. Sábados de 8:00 hrs. a 13:00 hrs

Disposiciones para los estudiantes:

1. Los estudiantes sólo pueden acceder a la enfermería con autorización escrita del profesor correspondiente, a no ser en caso de emergencia.
2. Los estudiantes que sufren accidentes leves o ligeras indisposiciones, que no requieren atención especial, serán atendidos en la enfermería con la agenda escolar y el permiso escrito del profesor.
3. La enfermería, una vez atendido el caso que le fue referido, remitirá al alumno al aula correspondiente dando, en la agenda escolar, sus indicaciones y la hora que fue atendido.
4. Cuando se trate de accidentes o síntomas de enfermedad que requieran atención médica especializada o clínica, la enfermera comunicará a la familia respectiva a fin de que sea ésta la que proceda al traslado a alguna de las clínicas afiliadas.

5. Si se trata de una emergencia y los padres no fueran ubicados, el Colegio hará el traslado inmediato a la clínica, en donde la presencia del padre o madre es obligatoria e indispensable para que den su consentimiento al internamiento y/o a la intervención facultativa de su hijo.

Art. 85 Es responsabilidad de los padres y madres proporcionar la información requerida para el servicio de enfermería (como alergias y teléfonos de emergencia en la agenda escolar) y mediante SIEWEB en el momento de la matrícula.

Art. 86 El jefe de Servicios Generales y mantenimiento es responsable de administrar el servicio de abastecimiento y los servicios de mantenimiento y seguridad de los bienes a su cargo, depende directamente de la Administración.

Art. 87 El personal de seguridad depende jerárquicamente de la Administración y orgánicamente de la Dirección General para planificar, coordinar y ejecutar los planes de seguridad y vigilancia especialmente en relación con los estudiantes y el entorno.

Art. 88 El departamento de seguridad y vigilancia es responsable de salvaguardar la integridad física de los miembros de la Institución educativa, de cualquier persona que se encuentre en sus instalaciones, así como de resguardar y proteger los bienes que integran el patrimonio de la Institución.

Art. 89 Los miembros del Departamento Psicopedagógico son personal de confianza, su función de asistencia psicológica se ejerce a tiempo completo, no siendo compatible con la realización de otro trabajo remunerado durante el mismo horario. Son responsables de evaluar a los estudiantes que presenten dificultades de conducta y de aprendizaje. Además, evalúan y elaboran informes psicológicos en el proceso de admisión y de orientación vocacional, apoyan también en la elaboración y ejecución de los planes de tutoría y acompañamiento de los itinerarios formativos Su misión requiere confidencialidad y sus funciones se estipulan en el MOF.

Art. 90 El personal docente y administrativo no debe estar comprendido dentro de los alcances de la ley N°29988 y/o la Ley N°30901

Art. 91 La I.E. incurre en infracción pasible de sanción, si no cuenta con las constancias negativas de antecedentes penales y judiciales o las declaraciones juradas de no contar con dichos antecedentes ni de encontrarse procesados, respecto de los delitos señalados en la ley N°29988 Y/O LA Ley N°30901

CAPÍTULO XI

LOS ESTUDIANTES

Art. 92 Es estudiante salesiano aquel que, concluido el proceso de inscripción, es matriculado en nuestra Institución y forma parte de nuestra familia educativa. El estudiante salesiano a lo largo de su proceso de permanencia en esta Casa Salesiana de Estudios se identifica plenamente y acepta la propuesta educativa, la axiología y la espiritualidad que nos organiza e inspira.

Art. 93 Todo estudiante salesiano tiene los siguientes **derechos**:

1. Ser llamado por su nombre.
2. Recibir una formación integral en cada grado de estudios dentro de un ambiente que le brinde seguridad moral, física y espiritual.
3. Un trato respetuoso, a expresar libre y creativamente sus ideas e iniciativas para el pleno desarrollo de su personalidad sin discriminación alguna, ayudándolo a respetar las ideas de los demás.
4. A la igualdad ante las normas y disposiciones emanadas por el colegio. A no ser discriminado por ningún motivo, condición psicológica, económica, social y cultural.
5. Participar del régimen de estímulos y premios individuales y grupales, en mérito a su aplicación, comportamiento, esfuerzo de superación y cualidades morales.
6. Recibir la orientación, estímulo e información académica necesaria que le permita lograr los objetivos de aprendizaje de manera colegiada, de manera remota o presencial, cuando estas no han podido ser resueltas por el estudiante de manera autónoma.
7. Recibir un apoyo psicológico y las orientaciones pertinentes para que pueda superar los problemas propios de su edad y eventuales situaciones inesperadas que se puedan presentar.
8. Ser atendido y acompañado en el caso de ser víctimas de abuso escolar o violencia según el protocolo de convivencia institucional o a recibir el correctivo requerido si se trata de quien agrede o comete algunos de los actos comprendidos en el citado protocolo.
9. Ser atendido en caso de accidentes dentro de la institución aplicándose el protocolo de urgencias médicas, recibir atención de prevención de salud en campañas ofrecidas por el colegio y a contar con un profesional de la salud para sus atenciones médicas.
10. Ser informado de las disposiciones que le conciernen como estudiante salesiano de manera colegiada, de manera remota o presencial
11. Presentar con respeto los reclamos u observación escrita, con su respectivo cargo, que considere conveniente a la instancia inmediata superior.
12. Participar en un programa de recuperación académica (PRA) o recibir carpeta de recuperación, en el caso que presente desniveles en su aprendizaje, previo acuerdo con el padre de familia y cancelando los derechos respectivos si fuera el caso.
13. Recibir de sus profesores de aula o área los instrumentos pedagógicos necesarios para su buen trabajo y rendimiento escolar, ser evaluado oportunamente y ser informado de sus notas en los tiempos previsto.
14. Ser evaluado fuera de las fechas de las pruebas de evaluación cuando su inasistencia ha sido debidamente justificada y fundamentada a tiempo en la Subdirección y previo diálogo y/o acuerdo con el profesor.
15. Elegir o ser elegido para cargos o delegaturas en el aula, el colegio o para el Municipio Escolar y otras responsabilidades, según normas internas.
16. Ser informado a través del SIEWEB, acerca de las disposiciones dadas, tareas, trabajos y otras actividades programadas, con anticipación.
17. Ser evaluado por el profesor de área dentro de las 48 horas de haberse ausentado al colegio por motivos de salud y/o viaje y haber sustentado su inasistencia.

Art. 94 Los deberes y compromisos que tienen los estudiantes esta su Casa Salesiana de Estudios y las personas que le acompañan en su proceso formativo son:

1. Conoce, acepta y cumple las normas del presente reglamento interno.
2. Tiene un trato cortés y respetuoso con todos los miembros la Comunidad Educativo Pastoral (CEP).
3. Cumple sus obligaciones académicas, culturales, sociales, religiosas y deportivas con responsabilidad y constancia.
4. Viene con su material de trabajo diario correspondiente al horario del día.

5. Asiste correctamente uniformado, con cabello corto, limpio y arreglado.
6. Vive en relación armoniosa, solidaria, de servicio y dispuesto al perdón, evitando que sus palabras, gestos o actitudes de cualquier índole ofendan la susceptibilidad de los demás.
7. Mantiene orden, silencio y buen comportamiento en la formación, desplazamientos y actividades programadas.
8. Colabora con la higiene ambiental de la Institución Educativa manteniendo limpio y sin dañar el mobiliario, paredes, servicios higiénicos, áreas verdes y los patios.
9. Crece en el deseo de vivir como cristiano y se esfuerza por hacer del domingo un día especial para dar gracias a Dios, participando en la celebración de la Santa Misa.
10. Se esfuerza por mantener en todas partes decencia y compostura, procurando el decoro y prestigio personal, familiar y de su colegio dentro y fuera de la Institución.
11. Asume en todo momento una actitud respetuosa y digna, particularmente en los momentos de oración, buenos días, en las celebraciones litúrgicas y en los ambientes sagrados.
12. Entrega a su respectivo profesor todos los trabajos indicados (manuscritos) en el día correspondiente.
13. Se prepara convenientemente para las evaluaciones escritas y orales, considerando que la evaluación del aprendizaje es permanente.
14. Se responsabiliza de todo daño material causado por él en la Institución Educativa.
15. Asiste con puntualidad y regularidad a las labores escolares según el horario establecido. El ingreso es desde las 7:10 a 7:35 horas. Luego se da los 10 minutos de tolerancia y a partir de las 7:45 horas se registra la tardanza.
16. Evita dañar el prestigio del plantel y/o de cualquier miembro de la CEP con acciones, publicaciones, comentarios o filmaciones dentro o fuera del plantel, especialmente a través de las redes sociales.
17. Evita hacer comentarios hirientes o faltar a la dignidad de cualquier miembro de la CEP a través de las redes sociales.
18. Cumple las siguientes normas de conducta en el **aula**:
 - a) Observa un comportamiento disciplinado, atento, respetuoso y participativo durante la sesión de aprendizaje.
 - b) Espera en silencio al profesor y recibe a las autoridades y/ o personas mayores poniéndose de pie en señal de respeto.
 - c) No ingiere alimentos, golosinas, ni bebidas sin autorización del profesor.
 - d) No lee periódico y /o revistas en presencia o ausencia del profesor, siempre y cuando no sea parte de una actividad de aprendizaje.
 - e) Solicita permiso para salir o ausentarse de clase, solo en caso de absoluta necesidad y no en el cambio de hora.
 - f) Obedece las indicaciones del docente.
 - g) En ausencia del docente, permanece en su lugar aprovechando bien el tiempo sin generar indisciplina, obedeciendo y respetando las indicaciones del delegado del aula.
 - h) Entra y sale del aula en forma ordenada y en silencio.
 - i) Hace uso de las herramientas tecnológicas solo y exclusivamente para fines académicos con autorización y supervisión del educador.
 - j) Viste el pantalón de buzo del colegio dentro del aula el día que le toca educación física por respeto a sus educadores.
 - k) Evita cambiarse de ropa dentro del aula, durante las clases y delante de sus educadores.
 - l) Cuida la higiene, el orden y la limpieza en todo momento.
19. Cumple las siguientes normas de conducta en el **Patio**:
 - a) Mantiene limpio el patio, prestando especial atención en depositar los desperdicios en los recipientes respectivos.
 - b) Espera su turno cuando acude al kiosco, demostrando respeto y buena educación.
 - c) Respeto el refrigerio del compañero.
 - d) Juega con altura respetando los lugares indicados, sin atropellar derechos ajenos, ni proferir insultos o groserías.
 - e) Evita los juegos bruscos, molestar a los compañeros y usar o jugar con objetos que puedan causar daño a su integridad física o moral.
 - f) Respeto la autoridad delegada por los tutores o Institución a sus pares.

- g) Cumple con no utilizar el celular ni otro equipo tecnológico sin autorización de la Dirección. Excepto en caso de emergencia con autorización del profesor.
- h) Permanece en su patio durante los recreos y descansos que le corresponde, evitando permanecer en las aulas, en las escaleras o en los corredores del segundo piso durante el recreo. Así mismo, trasladarse al patio de otro nivel sin previa autorización.
- i) Evita utilizar polos y zapatillas de otro color durante los recreos para cualquier otra actividad. Solo está permitido el polo de educación física.

20. Cumple las siguientes normas de conducta en el **Comedor**:

- a. Entra en orden y respeta el turno correspondiente.
- b. Observa las normas de higiene, urbanidad y buen comportamiento en la mesa.
- c. Cumple con no utilizar el celular ni otro equipo tecnológico sin autorización de la Dirección.
- d. Demuestra su solidaridad con sus compañeros menores de grado durante el servicio.
- e. Respeto y agradece a las personas que brindan el servicio.
- f. Cuida los bienes dentro del comedor. En caso de causar algún daño material deberá arreglar o reponer lo dañado. (mesas, sillas, ventanas y cualquier otro utensilio, etc.).

21. Cumplir con la buena Presentación personal:

- a. El uso del uniforme oficial escolar es parte de la presentación diaria y su uso es exigido para asistir a la Institución Educativa y a todos los actos o ceremonias internas y externas. Consiste en: pantalón y chompa azul marino, camisa blanca manga corta, correa negra, medias azules y zapatos negros. En estación de invierno podrá usar sobre la chompa la casaca de la Institución Educativa. No se admitirán uniformes a los que se le haya agregado pintas o inscripciones que no correspondan a su diseño original. El estudiante evita combinar los diferentes atuendos correspondientes a los distintos uniformes, así como usar otros que no correspondan a los indicados.
- b. El uniforme de gala es: pantalón y chompa azul marino, camisa blanca manga larga, corbata azul con logo, correa negra, medias azules y zapatos negros (no zapatillas).
- c. El uso del uniforme escolar de verano es exigido para asistir al colegio durante los meses de marzo – abril y durante el mes de diciembre. Consiste en: Polo con el diseño propio del colegio. Pantalón correspondiente al diseño del uniforme. Zapatillas negras (las de educación física) Gorro con diseño del colegio. No se admitirán uniformes a los que se le haya agregado pintas o inscripciones que no correspondan a su diseño original. El estudiante evita combinar los diferentes atuendos correspondientes a los distintos uniformes, así como usar otros que no correspondan a los indicados.
- d. El uniforme de Educación Física es el establecido por la Institución Educativa, consiste en: Buzo de nuestra Institución Educativa según modelo, short azulino, polo blanco con el logotipo de la Institución Educativa y zapatillas blancas, útiles de aseo personal, polo blanco adicional sin adornos. El uso del uniforme de Educación Física es obligatorio en las clases de dicha asignatura, así como para la presentación de los deportistas de las diversas selecciones.
- e. Toda prenda de vestir debe estar marcada con el nombre y apellido del estudiante.
- f. Cuida la higiene personal y las normas generales de urbanidad: zapatos lustrados, uñas limpias y cortas, limpieza en general y cabello de corte escolar.
- g. El cabello debe llevarse limpio, ordenado, recortado y desvanecido, sin diseños de ningún tipo sobre el cuero cabelludo.
- h. Todo estudiante debe ingresar, permanecer y salir de la Institución Educativa correctamente uniformado.
- i. Utiliza ropa adecuada durante el desarrollo de las sesiones.

22. Respeto las señales del timbre y las indicaciones de la formación:

- a. Al inicio del día y al término de los recreos.
- b. El timbre indica que todos ya deben estar en silencio en sus filas o en sus respectivas aulas, de acuerdo con su nivel.

- c. Los estudiantes que no ingresen después del timbre solo podrán ingresar con autorización escrita de la Coordinación de Relaciones Humanas, previa llamada de atención y registro en el cuaderno de incidencias.
 - d. En toda formación la postura del estudiante debe ser la de atención.
 - e. Los desplazamientos a los salones deben realizarse en orden, silencio y en compañía de sus respectivos profesores.
23. Participa en las Actividades Curriculares de Libre Elección (ACLES) observando las siguientes normas:
- a. Participa de toda actividad formativa organizada por la Institución.
 - b. Cumple responsablemente con las actividades a las que se compromete: talleres, orquestina, coro, banda de música, entrenamiento deportivo, directivas de aula, grupos formativos, alcaldía y otras, no abandonando las mismas sin motivo justificable.
 - c. Justifica cada inasistencia, a través de la plataforma sie web ante el responsable designado por la Dirección.
 - d. Teniendo en cuenta que la pertenencia a los grupos culturales, artísticos o deportivos es una oportunidad extraordinaria para el estudiante, si éste tiene bajo rendimiento escolar o conducta inadecuada, después de una evaluación sincera entre los padres, educadores y el interesado, éste podrá ser separado temporal o definitivamente de dicha actividad. La Subdirección se encargará de concretar tal medida.

Art .95 El estudiante comprende que nuestra Institución Educativa exige una formación disciplinada, ética, humana y austera, que le ayude para su vida, por esto **evita** lo siguiente durante las sesiones de aprendizaje

1. Ingresar a la Institución Educativa con aditamentos que no estén especificados en el uniforme del colegio.
2. Asistir al colegio con el corte de cabello no adecuado de acuerdo con sus normas y con diseños en el cuero cabelludo.
3. Traer al plantel, sin autorización, laptop, cámaras fotográficas, equipos de reproducción digital, parlantes o cualquier otro tipo de objetos de valor que puedan causar o generar distracción, indisciplina, daño moral o físico. Nuestra Institución Educativa no se hace responsable de su pérdida o deterioro.
4. Plagiar y/o hacer plagiar durante las evaluaciones.
5. Suplantar el trabajo realizado por un compañero y presentarlos como suyos.
6. Borrar o adulterar notas, observaciones del profesor y el contenido de las evaluaciones o sus respectivas calificaciones.
7. Falsificar firmas de sus padres o apoderados y profesores.
8. Salir del aula o la Institución Educativa durante el horario escolar, sin permiso escrito de la Subdirección o la Coordinación de Relaciones Humanas. Cuando requiera salir de la institución en horas de clase lo hará sólo acompañado de su padre o apoderado.
9. Participar, promover e incitar a otros para acciones de desorden e indisciplina colectiva dentro o fuera del plantel.
10. Promover rifas, fiestas, colectivas, ventas, sin **autorización** explícita de la Dirección o subdirección.
11. Usar sin autorización y/o indebidamente el nombre de nuestra Institución Educativa para cualquier fin.
12. Integrar pandillas o hacer proselitismo de estas que desacrediten o desprestigien la Institución.
13. Permanecer, durante el recreo, en el aula o sitios no permitidos con o sin autorización del profesor.
14. Dañar el prestigio del plantel y/o de cualquier miembro de la CEP con acciones, publicaciones, comentarios o filmaciones dentro o fuera del plantel y del horario, especialmente a través de las redes sociales.
15. Hacer comentarios hirientes o faltar a la dignidad de cualquier miembro de la CEP a través de las redes sociales.
16. Otras faltas que, a juicio de los directivos respectivos merezcan una oportuna intervención o en su caso una medida correctiva.
17. Comprar en los ambulantes al ingreso o salida de la Institución Educativa.
18. Obtener llaves de los ambientes del colegio sin ninguna autorización y/o manipular las cerraduras para ingresar.

Art 96 Los estudiantes son estimulados y premiados de diversas formas de desarrollo de aptitudes, actitudes y valores,

así como por acciones consideradas meritorias. Toda acción altruista, esfuerzo en el trabajo, puntualidad, honradez, disciplina y todo aquello que contribuya en bien de la comunidad, constituye mérito en beneficio del estudiante.

- Art. 97** Todo estudiante que represente dignamente a nuestra Institución Educativa en bien de su comunidad se hará merecedor a premios y estímulos, emanados de la Dirección del centro. Los estímulos que, con carácter personal, otorga el plantel son:
1. Premio de Excelencia Salesiana al estudiante de Quinto de Secundaria en el plantel ha destacado por su identificación con la axiología del colegio, buen comportamiento, colaboración, aprovechamiento, puntualidad, solidaridad y aceptación por sus compañeros, profesores y comunidad religiosa.
 2. Premios especiales para los estudiantes destacados en el desarrollo y en el manejo de sus competencias. También aquellos que por sus habilidades hayan representado al colegio, la región o al país en actividades deportivas, actividades artísticas y culturales debidamente acreditados.
 3. Reconocimiento de la dirección y/o equipo de gestión a través de una reunión de confraternidad, con los estudiantes que han demostrado un óptimo desempeño.
 4. Todo premio o reconocimiento otorgado por nuestra institución son de carácter público y se entregan en ceremonia pública dado su carácter de estímulo para quien lo recibe y para el resto de la comunidad. La ausencia en dichos eventos es motivo para que no le sea entregado, pues pierde significatividad.

- Art. 98** Son medidas reparadoras que tienen como finalidad el cambio de conductas por medio de la persuasión para ayudar al estudiante a reflexionar, crecer con responsabilidad, a respetarse y respetar los derechos de los demás y a aprender a vivir en comunidad. Éstas son:

1. Dialogar con el estudiante para que tome conciencia de su falta, de la repercusión que tiene consigo mismo y con los demás, con la finalidad de que asuma el compromiso de no repetir la conducta inadecuada.
2. Conversación o comunicación por escrito a los padres de familia a través del sieweb de la conducta inadecuada, con conocimiento de la autoridad correspondiente.
3. Derivación del estudiante a la instancia correspondiente: Tutor, coordinación de tutoría, departamento psicológico, coordinación de RR.HH., Subdirección, Animación Pastoral y Dirección según sea el caso.
4. Firmar un “compromiso de honor” por un año con un acompañamiento psicopedagógico.

- Art. 99** Las medidas reparadoras se sustentan en los siguientes conceptos:

1. El reconocimiento de la necesidad de educar la libertad humana.
2. El espíritu de justicia dando a cada uno lo que necesita para mejorar.
3. La comprensión de los problemas propios de la edad de los estudiantes.
4. La búsqueda constante de la excelencia humana y cristiana.
5. El resguardar el bienestar común y reparar el daño cometido.

- Art. 100** Las medidas reparadoras se aplican a través de acciones preventivas, graduales y correctivas. Excepto cuando la falta es grave y, en diálogo con las instancias superiores del estado que protegen la integridad del menor y con los padres de familia.

1. Exhortación de forma verbal y escrita de la Coordinación de Relaciones Humanas al estudiante que comete la falta.
2. En caso de reincidencia, amonestaciones escritas en el “Acta de acuerdos de Mejora”, realizadas por el profesor(a) y tutor(a), citando al padre de familia o apoderado por la Coordinación del Nivel para firmar su “carta de honor”.
3. Diálogo con la instancia correspondiente según la falta cometida.

- Art. 101** Las partes establecen que no existirá celebración del documento de compromisos educativos para el año siguiente (2025), en los siguientes supuestos:

1. Si el Representante Legal ha mantenido retraso en sus aportaciones
2. Si mantiene deudas del año anterior al momento de la matrícula.
3. Si el Representante Legal muestra acciones hostiles, calumnias o denuncias infundadas contra el personal o la misma I.E.
4. Las demás establecidas en el Reglamento Interno del Colegio.

5. Se reportará a INFOCORP a aquellas familias que adeuden el pago de las pensiones.

Art. 102 La Dirección puede revisar la renovación del contrato para el siguiente año lectivo de la matrícula de aquellos estudiantes que:

1. Haya obtenido un calificativo de **C** en conducta. (se anexa Rúbrica de Evaluación de Conducta)

Rúbrica de Evaluación de la Conducta:

CONDUCTA AD	CONDUCTA A	CONDUCTA B	CONDUCTA C
Si el estudiante no registra durante el bimestre ninguna incidencia negativa; ni tardanzas, ni faltas injustificadas.	Si el estudiante registra durante el bimestre de una a tres incidencias negativas; además, de una a tres tardanzas y/o de una a tres faltas injustificadas.	Si el estudiante registra durante el bimestre de cuatro a diez incidencias negativas; además, de cuatro a siete tardanzas y/o de cuatro a siete faltas injustificadas.	Si el estudiante registra durante el bimestre de once a más incidencias negativas; además, de ocho a más tardanzas y/o de ocho a más faltas injustificadas.



La nota final del comportamiento del estudiante es la misma con la que concluye el cuarto bimestre.

2. No asistir reiteradamente a los compromisos contraídos con nuestra Institución Educativa a través del compromiso de servicios educativos firmado por el padre de familia en el momento de la matrícula.

Art. 103 Se consideran *faltas graves*:

1. Casos de insubordinación repetida a la autoridad.
2. Las actitudes inadecuadas contra la Religión; la habitual indiferencia y desprecio al estudio, a la disciplina y a las actividades del Colegio.
3. Rechazo sistemático a la axiología de nuestra Institución Educativa, tanto por parte del estudiante como del padre de familia.
4. Actos contra las buenas costumbres y la moral, tanto dentro como fuera del Plantel. El Colegio no es responsable de las faltas cometidas fuera de él, pero se reserva el derecho de evaluarlas.
5. Faltar de palabra u obra, contra otros estudiantes, personal de servicio, administrativo, profesores y autoridades del Colegio, dentro o fuera de él.
6. Introducir o comercializar en la Institución Educativa cigarros, cigarros electrónicos, bebidas alcohólicas, cualquier tipo de drogas o alucinógenos, en estos últimos casos es potestad de la Dirección informar del hecho a la autoridad policial respectiva ya que constituyen un delito.
7. Introducir armas de fuego, encendedores, navajas o cualquier otro instrumento que pueda causar daño moral, psicológico o físico.
8. Agresión física y psicológica grave y/o constante contra los compañeros de la Institución Educativa según el protocolo de actuación en caso de acoso escolar o bullying, dentro o fuera de él.
9. Uso indebido de internet dentro de la Institución Educativa y en el uso privado que haga se hace responsable de las agresiones y faltas a la honra que pueda hacer por este medio (ciberbullying).
10. Alteración de las calificaciones de los profesores.
11. Ingresar de manera indebida al sistema de la Institución y adulterar las notas.
12. Plagiar y/o hacer plagiar las evaluaciones difundíendolas de manera personal o a través de las redes sociales.
13. Robo debidamente comprobado
14. Circulación intencionada de drogas, alcohol o pornografía.

15. La desaprobación del año académico.
16. Haber sido observado 2 veces durante el año académico por problemas de conducta.
17. La inasistencia sin motivo justo, especialmente en las actividades formativas extracurriculares.
18. Fugarse de la Institución durante las clases o actividades extracurriculares y religiosas
19. La frecuente impuntualidad y el incumplimiento al “Compromiso de Honor” por cada cuatro tardanzas acumulativas al bimestre es falta grave.
20. La falta de justificación de tres inasistencias al bimestre se considerará falta grave.
21. Toda falsificación en cualquier documento del Colegio.
22. El incumplimiento de las exigencias del “Compromiso de Honor” firmada en cualquier época del año.
23. El participar como agresor en caso de acoso y violencia entre estudiantes, según el plan de convivencia democrática. Así mismo, ocultar información relevante cuando un estudiante esté pasando por esta situación, para la corrección y mejora del estudiante.

Art. 104 En caso de incurrir en faltas graves, el estudiante queda inhabilitado temporalmente de participar de cualquier actividad relacionada con la institución dentro o fuera del horario escolar.

Art. 105 Toda medida reparadora por daño moral o deterioro de pertenencias ajenas, después de un diálogo con los padres, conlleva una reparación verbal a la persona ofendida, restitución del objeto deteriorado y/o labor social a la comunidad educativa. En caso de dañar ambientes de la institución deberá arreglar o reponer lo dañado. (baños, carpetas, sillas, ventanas, persianas, ecran, materiales didácticos, computadora y cualquier otro accesorio, etc.).

Art. 106 Excepcionalmente durante una sesión de aprendizaje y después de haber usado las medidas reparadoras necesarias, el profesor podrá disponer la salida de un estudiante del aula por un máximo de cinco minutos para tener una conversación en privado y si fuera necesario el docente citará al padre o madre de familia.

Art. 107 En todo procedimiento se admiten instancias. La última instancia es la Dirección, la cual podrá reconsiderar las medidas decididas por las instancias inferiores, sea de oficio o por pedido de los interesados. El orden de intervención de las instancias es:

- 1° Profesor/a
- 2° Tutor/a
- 3° Coord. Del nivel (según sea el caso disciplinario o académico)
- 4° Coord. de tutoría
- 5° Subdirector/a
- 6° Director

Art. 108 Cualquier situación no contemplada en el presente Reglamento que atente contra la moral, las buenas costumbres y actos de indisciplina, se debe resolver teniendo en cuenta otros documentos de gestión, directivas y orientaciones emanadas por la Dirección, subdirección y Coordinaciones.

CAPÍTULO XII

LOS PADRES DE FAMILIA

Art. 109 El padre o apoderado legal (el que firma el convenio educativo) de los estudiantes, son los primeros educadores y responsables de la educación de sus hijos siendo conscientes de su papel primario y decisivo, que la Ley General de Educación reconoce y promueve, ejercitándose este derecho y obligación, interesándose, participando, de acuerdo con su propia misión, en la tarea pastoral-educativa de la Institución. Para ello:

1. Deben comprometerse en la educación integral de sus hijos participando en las actividades de:
 - a) Formación Académica: Reuniones de información de avances pedagógicos y citas por parte de la Institución Educativa.
 - b) Formación Espiritual: Programas Pastorales, Retiros, Jornadas Formativas, Convivencias, Conferencias, Celebraciones Eucarísticas, etc.
 - c) Formación Social: Conocimiento y contacto con la realidad del país, en vistas a un compromiso cristiano, sin partidismo político y eventos deportivos.
2. Conocer, respetar y hacer cumplir a sus hijos el presente Reglamento.
3. Firmar el "Compromiso de Honor" cuando su hijo no cumple con el Reglamento Interno o presentación personal.
4. Fomentar en sus hijos los valores de Respeto, Responsabilidad y Solidaridad, y el cumplimiento de las responsabilidades contraídas con la Institución, evitando las excusas y pidiendo permiso solamente cuando haya motivos que lo justifiquen.
5. Todo documento firmado y presentado ante la Institución Educativa, tiene carácter de Declaración Jurada.
6. Mantener un diálogo personal respetando las instancias con cualquier miembro de la Institución Educativa siempre que se les cite para obtener (la coordinación) información sobre la educación de sus hijos.
7. Mantener una comunicación asertiva entre padres de familia y los docentes, en cuestión académica y disciplinaria a través del SIE WEB, citas y/o personalmente en los horarios de atención de los profesores.
8. Velar permanentemente por el desarrollo académico y conductual de su hijo.
9. Participar en las actividades que, dentro de sus funciones, organice el Colegio y que requieran de su colaboración para el mayor provecho de sus hijos.
10. Toda justificación de inasistencia se hace en la Coordinación de Relaciones Humanas de cada nivel, si es un día, a través del Sieweb. Si la inasistencia es de 2 días o más, lo debe realizar personalmente el padre de familia y presentado la documentación respectiva. La inasistencia de un estudiante impide la participación de ese día a cualquier actividad extracurricular.
11. Toda solicitud de permiso y/o ausentismo del estudiante por motivo de viaje o participación a cualquier actividad extracurricular, que no represente a la Institución Educativa y, se prolongue más de 2 días, se hace directamente con la Coordinación de RRHH y Coordinación del Nivel Primaria comunicando a Subdirección, asumiendo el padre de familia toda responsabilidad académica durante los días que no asista, excepto por salud."
12. Cumplir puntualmente con el pago mensual de las pensiones según el convenio de servicios educativos firmado en el momento de la matrícula.
13. Recabar los Reportes de Notas y firmar los documentos referidos a sus hijos, en las fechas establecidas.
14. Interesarse por estar informado a través del SIEWEB o la página web del Colegio Salesiano y otros, sobre la marcha de nuestra Institución Educativa.
15. Velar por la buena presentación de sus hijos y por los útiles necesarios para el proceso de aprendizaje.
16. Respetar los horarios de atención de los diferentes estamentos de la Institución Educativa.
17. Tomar las precauciones necesarias para pedir citas médicas u otros compromisos, fuera del horario escolar.
18. Por buena imagen, salud y prevención no deben hacer compras en los comercios ambulatórios alrededor del colegio.
19. Prever el recojo de sus hijos, especialmente de primaria a la hora de salida:
20. Se responsabiliza de todo daño material causado por él y/o por su menor hijo dentro de la Institución Educativa.

- Art. 110** Participan, mediante reuniones periódicas con el director o el Equipo de Gestión, sobre los siguientes puntos:
1. Planteamiento y organización del proceso educativo a fin de mejorar los niveles académicos en la formación de sus hijos.
 2. Políticas institucionales dirigidas a consolidar los valores y significados culturales, nacionales y mobiliario escolar.
 3. Participación de las reuniones y actividades de la pastoral familiar.

- Art. 111** No está permitido a los padres y las madres de familia:
1. Hacer comentarios contra la Honra o Dignidad de algún miembro de la Comunidad Educativa. Aquella persona que infrinja esta norma será citada por la Dirección.
 2. Hacer llegar encargos, dinero, útiles, trabajos, loncheras, etc., a los estudiantes durante el desarrollo de las clases.
 3. Ingresar a los pabellones y/o a las aulas durante el horario escolar. Cualquier eventualidad, debe comunicar en la recepción o Secretaría.
 4. Entregar comunicados, propagandas, citas o materiales de ningún tipo sin autorización de la Dirección General
 5. Promover celebraciones a los profesores en los salones.
 6. Interferir en el desarrollo del proceso técnico pedagógico, formativo y disciplinario del colegio.
 7. Maltratar de palabra u obra a los miembros de la CEP dentro o fuera de la Institución a través de las redes sociales o cualquier medio de comunicación. (ciberbullying)
 8. Crear grupos de comunicación o páginas web como promoción, tomando el nombre o actividades de la Institución, para hacer comentarios negativos y/o desprestigiar a algún miembro de la CEP.
 9. Agresión física y/o verbal contra algún miembro que pertenece a la CEP.
 10. Ingresar al colegio de manera indebida para agredir verbal o físicamente a un estudiante. Abordarlo en la puerta de ingreso / salida o cualquier otra parte fuera del colegio.
 11. Brindar mal ejemplo con acciones contrarias a la axiología de la Institución dentro o fuera del colegio.

- Art. 112** Los padres y madres de familia se organizan en Comités de promoción considerando un representante por aula.

- Art. 113** Los criterios para la elección del representante de aula son los siguientes:
1. No haber pertenecido a algún comité de promoción durante 2 años anteriores. (no válido para padres de familia de quinto año de secundaria)
 2. Haber cumplido con aportar todas las cuotas mensuales el año anterior corroborado por el balance económico del año anterior.
 3. Haber participado regularmente en la Pastoral Familiar durante el año anterior.
 4. Disponer de tiempo para participar en las reuniones de coordinación del comité y tener facilidades de comunicación.
 5. No estar involucrado en problemas éticos ni morales dentro y fuera de la Institución.

- Art. 114** Al inicio del año escolar; en una reunión convocada por la Dirección, los representantes se distribuirán los siguientes cargos y responsabilidades:
1. Presidente(a)
 2. Tesorero(a)
 3. Vocal de actividades pastorales y
 4. Delegado(s) de deportes

- Art. 115** El Comité de promoción cumple la función de apoyar al profesor o tutor del aula en las actividades programadas en el PAT (Plan Anual de Trabajo) según las necesidades consultivas y/o coordinaciones con otros padres. No tiene injerencia en el campo académico, disciplinario o administrativo.
Por ningún motivo los Comités de promoción solicitarán y/o exigirán aportes económicos sino están aprobadas por la Subdirección. Los fondos que maneja el Comité de promoción, por las cuotas ordinarias y extraordinarias autorizadas son usados únicamente para cubrir los costos de las actividades programadas de los estudiantes

CAPÍTULO XIII

LA PROMOCIÓN

Art.116 Los estudiantes que cursan el **Quinto Grado** de educación secundaria forman “La Promoción” y cuentan con la asesoría del director del Colegio y se ajustan a las siguientes normas:

1. El fin de toda promoción es estrechar los lazos amicales entre sus integrantes, por lo tanto, no deberá haber discriminación por motivo alguno para lo cual, realizarán diversas actividades.
2. El profesor coordinador de la promoción es el representante del colegio, orientador y responsable de las acciones a seguir en La Promoción.
3. Los estudiantes cuando cursan el cuarto año de secundaria en coordinación con los tutores, el departamento psicopedagógico, el animador pastoral y el director, eligen el nombre de La Promoción, el cual puede ser de alguna nominación religiosa católica, personalidad de renombre, momento histórico o frase motivadora. Puede expresarse en cualquier idioma de preferencia en castellano.
4. Los integrantes de la Promoción forman su Directiva, teniendo como mínimo: un presidente, un secretario y un tesorero; además puede haber las vocalías de Deportes, Cultura y Liturgia.
5. El coordinador de promoción, los tutores y la directiva de esta se reúne y elaboran un Plan de Trabajo en el cual debe figurar el cronograma de actividades de todos los tipos: formativos, recreativos, sociales, culturales y económicos, considerando el fondo de Becas para los estudiantes del CEBA, este debe ser presentado a la Dirección para su aprobación, a más tardar la última semana de marzo.
6. Las reuniones de planificación y evaluación serán convocadas por el coordinador con el visto bueno de la Dirección. No se podrán reunir la directiva de promoción o los integrantes de la promoción, sin la presencia del Coordinador de la promoción o a quien delegue.
7. El Colegio autoriza el uso de la vestimenta y aditamentos de la promoción sin que estos suplanten al uniforme.
8. El Colegio no propicia, ni prohíbe, el desarrollo de actividades que generen fondos, siempre que se desarrollen dentro de las buenas costumbres y no perjudiquen al prestigio de la Institución.
9. Los fondos generados a través de actividades pasan a ser propiedad de todos los integrantes de La Promoción y no pueden ser devueltos o repartidos entre sus integrantes.
10. Al término de cada actividad, la directiva con el tutor, deben presentar un informe económico o balance a la Dirección y finalmente a la asamblea de padres de familia de la Promoción.
11. La Dirección del plantel, sin previo aviso, puede suspender del ejercicio de sus funciones a cualquier miembro de la Junta Directiva, siempre que haya motivos que lo justifique.
12. El colegio no propicia los viajes de Promoción.
13. Al final del año se desarrollará la Ceremonia de Egreso de la Promoción, dentro de las instalaciones del plantel y organizado por la Institución. Así mismo, que han cumplido con la axiología del colegio demostrando un buen comportamiento durante el año.
14. El recuerdo de Promoción que se llevará cada integrante debe de estar presupuestado en el plan de trabajo de la promoción y debe de contar con la aprobación de la Dirección del Colegio.
15. En señal de Gratitud, la Promoción dejará un recuerdo significativo que será entregado al director del Plantel el día de la Clausura del año académico, que por tradición son becas de estudio superior para los estudiantes más destacados del CEBA Salesiano.

Art. 117 Los padres y madres de Familia de la Promoción se ciñen a las siguientes normas:

1. Todos están comprometidos y obligados a apoyar a sus hijos en las actividades del plan de trabajo.
2. Participan como apoyo en la organización de las actividades (no organizan ni promueven) y todo lo que la directiva de promoción acuerda en asamblea
3. Todas las aulas forman un solo Comité distribuyéndose equitativamente los integrantes entre ellas.
4. El Comité de la Promoción, es el responsable de la difusión, compromiso de los padres de familia con las actividades planificadas y de la transparencia del manejo de los fondos que generan las mismas.

Cualquier punto no considerado en el presente artículo será resuelto por las instancias correspondientes de la mejor forma y buscando el bien común.

CAPÍTULO XIV

LOS REPRESENTANTES DE LA COMUNIDAD

Art. 118 La institución mantiene lazos de participación con las siguientes Instituciones:

1. Casa de Acogida Don Bosco: se le brinda asistencia y apoyo como concesionarios del comedor y kioscos.
2. Parroquia de María Auxiliadora: participación plena en las festividades de María Auxiliadora y en campañas de solidaridad
3. Compañía de Bomberos voluntarios de Breña: comunicación y colaboración permanente en charlas
4. Municipalidad: participación en los eventos de Izamiento de Bandera en la plaza de armas y otros eventos de carácter cultural.
5. Hospital del Niño: Asistencia espiritual y colaboración.
6. Hospicio de los Ancianos Desamparados: Apoyo permanente con donaciones y participaciones artísticas de distracción para los ancianos.
7. Oratorio de Ventanilla: Apoyo permanente en asistencia espiritual y donaciones para los niños con escasos recursos.

TÍTULO III
RÉGIMEN ACADÉMICO

CAPÍTULO XV

DEL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Art. 119. El CENE Parroquial Salesiano San Francisco de Sales está ubicado en la Av. Brasil 328 del distrito de Breña, provincia y Departamento de Lima. Atiende 20 aulas del nivel Primaria y 17 aulas del nivel Secundaria.

Art. 120 Se planifica el tiempo de la siguiente forma:

I BIMESTRE	II BIMESTRE	III BIMESTRE	IV BIMESTRE
01 de marzo al 10 de mayo	13 de mayo al 19 de julio	5 de agosto al 04 de octubre	14 de octubre al 20 de diciembre
10 SEMANAS	09 SEMANAS	09 SEMANAS	09 SEMANAS
CIERRE DE ACCESO DE NOTAS (DOCENTES): 13 de mayo	CIERRE DE ACCESO DE NOTAS (DOCENTES): 23 de julio	CIERRE DE ACCESO DE NOTAS (DOCENTES): 07 de octubre	CIERRE DE ACCESO DE NOTAS (DOCENTES): 16 de diciembre
DESCANSO ESTUDIANTES: 27 al 31 de mayo	VACACIONES ESTUDIANTES: 22 de julio al 02 de agosto	DESCANSO ESTUDIANTES: 07 al 11 de octubre	VACACIONES ESTUDIANTES: 21 de diciembre al 28 de febrero (2025)
REPORTE CALIFICACIONES A PP.FF.: 17 de mayo	REPORTE CALIFICACIONES A PP.FF.: 09 de agosto	REPORTE CALIFICACIONES A PP.FF.: 18 de octubre	REPORTE CALIFICACIONES A PP.FF.: 20 de diciembre
SEMANAS DE GESTIÓN (PROGRAMACIÓN Y CAPACITACIÓN DOCENTE): Del 01 al 29 de febrero			
INAUGURACIÓN DEL AÑO ESCOLAR: VIERNES 1 DE MARZO			
SEMANA DE GESTIÓN (DESCANSO ESTUDIANTES): Del 27 al 31 de mayo			
SEMANA DE GESTIÓN (VACACIONES ESTUDIANTES): Del 22 al 26 de julio			
SEMANA DE GESTIÓN (CONTINÚA PERÍODO DE VACACIONES ESTUDIANTES): Del 29 de julio al 2 de agosto			
SEMANA DE GESTIÓN (DESCANSO ESTUDIANTES): Del 07 al 11 de octubre			
SEMANA DE GESTIÓN (PLANIFICACIÓN DEL AÑO 2025): Del 23 al 31 de diciembre			
CLAUSURA DEL AÑO ESCOLAR: VIERNES 20 DE DICIEMBRE			
TOTAL DE SEMANAS PROGRAMADAS (GENERAL): 43 TOTAL DE SEMANAS EFECTIVAS (CLASES): 37			

- Art. 121.** Las actividades curriculares, como los talleres artísticos y deportivos se desarrollan fuera del horario de clases. Los estudiantes de los elencos o selecciones deportivas deben presentar autorización escrita de la dirección para abandonar el respectivo taller.
- Art. 122** El personal docente y no docente, bajo la coordinación de la Dirección, realiza el planeamiento y organización de las actividades para el año lectivo, en el mes de febrero, a través de las siguientes acciones:
1. Matrícula.
 2. Elaboración del Cuadro de Distribución de Horas.
 3. Programación Curricular.
 4. Formulación del Calendario Cívico- Escolar.
 5. Elaboración de las Nóminas de Matrícula.
 6. El mantenimiento de la Infraestructura, en coordinación con el Administrador.
- Art. 123** Los documentos de gestión: Proyecto Educativo Institucional, el Plan Anual de Trabajo, el Proyecto Curricular de la Institución Educativa y el Reglamento Interno son elaborados por la comunidad educativa y deben ser aprobados por la Dirección del Plantel con Resolución Directoral.
- Art. 124** Los documentos: Manual de Organización y Funciones, Plan Pastoral y Plan de Mejoramiento de la Calidad son elaborados en comisiones y ejecutados por el equipo de gestión.
- Art. 125** El medio oficial de comunicación entre la escuela y la familia es la Intranet Sieweb. En ella deben estar los datos actualizados. La intranet proporciona información de los docentes sobre el desarrollo académico y conductual de los estudiantes. Los padres pueden enviar los mensajes a las autoridades y docentes quedando todas las comunicaciones debidamente registradas.
- Art. 126.** El Equipo de Gestión busca:
1. Articular los planes y programas educativos.
 2. Presentar propuestas para el logro de los objetivos estratégicos.
 3. Participar en los órganos de planificación y decisión, comprometido con el desarrollo local.
 4. Gestionar y concertar las demandas de los educandos.
 5. Liderar la formulación y asesorar la ejecución de proyectos, programas y planes que estimulen el desarrollo de una Educación de calidad.
 6. Asesorar y monitorear el desarrollo de los programas y proyectos estipulados en los diferentes documentos de gestión.
 7. Evaluar el quehacer educativo y trazar los correctivos que sean necesarios en coordinación con la Dirección.

CAPÍTULO XVI

DESARROLLO DEL PROGRAMA CURRICULAR Y LA EVALUACIÓN DEL EDUCANDO

- Art. 127** La base teórica de la propuesta curricular del Colegio es el Currículo Nacional y los lineamientos de la Red Salesiana Educativa.
- Art. 128** El Currículo Nacional es el documento marco de la política educativa de la educación básica que contiene los aprendizajes que se esperan que los estudiantes logren durante su formación básica, en concordancia con los fines y principios de la educación peruana, los objetivos de la educación básica y el Proyecto Educativo Nacional.
- Art. 129** La Programación Curricular comprende los niveles de: programación anual, programaciones de unidades de aprendizaje y experiencias de aprendizaje. Su elaboración es responsabilidad de los profesores y coordinadores académicos de cada nivel.
- Art. 130** La organización del currículo, por ciclos y grados, es la siguiente:

CICLOS	GRADOS
III	1° y 2° de primaria
IV	3° y 4° de primaria
V	5° y 6° de primaria
VI	1° y 2° de secundaria
VII	3°, 4° y 5° de secundaria

- Art. 131** Para llevar a cabo la evaluación del aprendizaje, la promoción y la permanencia en el grado, se tomarán en consideración las "Orientaciones pedagógicas para el servicio educativo de Educación Básica durante el año 2024: RVM 587-2023-MINEDU y las referidas a la evaluación de los aprendizajes: RVM 094-2020-MINEDU.
- Art. 132** Para valorar el nivel de logro alcanzado en el proceso de desarrollo de la competencia hasta ese momento se usará, en toda la Educación Básica, la escala tal como se establece en el CNEB: En el nivel Primaria la calificación es literal y descriptiva.

ESCALA	SIGNIFICADO	EXPLICACIÓN
AD	Logro destacado	Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto a la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado.
A	Logro previsto	Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.
B	En proceso	Cuando el estudiante está próximo o cerca al nivel esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
C	En inicio	Cuando el estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo con el nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente.

- Art. 133** *En el nivel primaria*, Las Condiciones para la promoción, recuperación pedagógica y permanencia, el sistema educativo peruano de la Educación Básica está organizado por ciclos y se espera que un estudiante haya

avanzado un nivel en el desarrollo de la competencia en ese tiempo. Por lo tanto, las condiciones para la promoción, acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica y permanencia tendrán requerimientos diferentes al culminar el grado dependiendo de si éste es el grado final del ciclo o es un grado intermedio.

CICLO	GRADO	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	
				Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
III	1°	Automática	No aplica	No aplica	No aplica
	2°	<p>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</p> <p>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.</p>	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.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
IV	3°	<p>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</p> <p>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.</p>	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.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
	4°	<p>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</p> <p>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.</p>			
V	5°	<p>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</p> <p>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.</p>	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.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no cumple las condiciones de promoción
	6°	<p>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</p> <p>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.</p>			

Art. 134 En el *nivel secundaria*, las Condiciones para la promoción, recuperación pedagógica y permanencia, el sistema educativo peruano de la Educación Básica está organizado por ciclos y se espera que un estudiante haya avanzado un nivel en el desarrollo de la competencia en ese tiempo. Por lo tanto, las condiciones para la promoción, acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica y permanencia tendrán requerimientos diferentes al culminar el grado dependiendo de si este es el grado final del ciclo o es un grado intermedio.

CICLO	GRADO	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	
				Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
VI	1°	<p>Al término del periodo lectivo:</p> <p>El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.</p> <p>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</p> <p>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.</p>	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	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no cumple las condiciones de promoción
	2°	<p>Al término del periodo lectivo:</p> <p>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.</p> <p>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</p> <p>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.</p>			
	3°	<p>Al término del periodo lectivo:</p> <p>El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.</p> <p>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</p> <p>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.</p>			

CICLO	GRADO	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	
				Reciben acompañamiento al	Permanece en el grado al término del

				estudiante o recuperación pedagógica	acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
VII	4°	<p>Al término del periodo lectivo:</p> <p>El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.</p> <p>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</p> <p>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.</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres	Si no cumple las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.	Si no cumple las condiciones de promoción
	5°	<p>Al término del periodo lectivo:</p> <p>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.</p> <p>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</p> <p>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 al estudiante 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.</p>		Si no cumple con las condiciones de promoción o permanencia.	

Art. 135 De acuerdo con la RVM N° 094-2020, la permanencia de los estudiantes con NEE de las II.EE de EBR (primaria y secundaria) y las de EBE (inicial y primaria); se extiende hasta un máximo de dos años sobre la edad normativa correspondiente durante su trayectoria educativa en la Educación Básica. En el caso de estudiantes con NEE asociados a discapacidad severa en el CEBE, se puede ampliar excepcionalmente, como máximo, hasta los veinte (20) años. Esta decisión requiere del acuerdo entre la familia y la I.E. Para consignar la situación del estudiante al final del año lectivo, se debe contar previamente, con un documento sustentatorio que respalde dicha decisión.

Art. 136 De acuerdo con la RVM N°094-2020, La permanencia la puede solicitar el padre, madre y/o apoderado o puede ser sugerencia de la IE. Si es a solicitud del padre, madre o apoderado, la IE evaluará si procede la excepción. En los casos, en que la IE sugiere la permanencia, estará sustentada con la opinión técnica de su equipo interdisciplinario y cuando sea pertinente será respaldada por especialistas externos, contando con la autorización del padre, madre y/o apoderado. De considerarse procedente la solicitud o sugerencia, el Director de la IE emitirá la autorización correspondiente e informará a la UGEL correspondiente para efectos de realizar las coordinaciones necesarias que viabilicen el registro de la matrícula en el SIAGIE. Estas disposiciones se darán de acuerdo con lo estipulado en las normas vigentes.

Art. 137 Las normas de convivencia de la IE se rigen bajo el marco del Código de Ética y Conducta de la Inspectoría "Santa Rosa de Lima".

- Art. 138** La nota de comportamiento (conducta) la coloca el tutor en común acuerdo con los demás docentes del grado, según los indicadores que se hayan seleccionado para el bimestre respectivo, los cuales son socializados con los estudiantes y padres/madres de familia.
- Art. 139** En aquellos casos en los que se requieran **procesos de reflexión y reparación**, éstos no deben ser un suceso aislado. Por el contrario, deben ser de orientación para la toma de decisiones a partir de la permanente de educación moral y aprendizaje socioemocional de los estudiantes y sus docentes.
- Art. 140** De acuerdo con la RVM N.º 273-2020-MINEDU, las orientaciones para regular el comportamiento disruptivo que afecta la convivencia armoniosa o el bienestar personal de los estudiantes durante el servicio educativo no presencial deben:
1. Priorizar el cuidado del estudiante y su bienestar integral.
 2. Asegurar estrategias eficientes de comunicación con las familias.
 3. Evitar aplicar medidas correctivas o de reparación drásticas.

CAPÍTULO XVII

CUOTA DE INGRESO, MATRÍCULA Y CERTIFICACIÓN

Art. 141 Sobre los cobros de la IEP son:

1. Cuota de ingreso:
S/ 1500.00 para primaria y secundaria.
Pago que se realiza como única cuota.
2. Cuota de Matrícula:
S/ 675.00 para primaria y secundaria
Pago que se realiza con la finalidad de asegurar la inscripción del estudiante durante el año lectivo. Este monto no debe exceder al monto de una pensión mensual de enseñanza.
3. Pensiones de enseñanza:
4. S/ 675.00 para primaria y secundaria

Es la contraprestación económica que se efectúa cada mes del año lectivo o periodo promocional por los servicios educativos prestados que han sido aceptados por los padres de familia, al momento de realizar el proceso de matrícula.

Art. 142 La IEP comunicará a los padres de familia, 30 días antes de la matrícula:

1. GESTIÓN PEDAGÓGICA
 - 1.1. Propuesta Pedagógica
 - 1.2. Organización del Plan de Estudios
 - 1.3. Sistema de Evaluación según la RVM 094-2020-MINEDU
 - 1.4. Criterios de Promoción, recuperación y permanencia en el grado para el 2024
 - 1.5. Inicio de clases 2024
2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA
 - 2.1 Proceso de Matrícula según RM No. 447-2020 MINEDU se realizará por intranet para
 - 2.2 Calendario matrícula 2024
 - 2.3 Costo educativo al 2024
 - 2.4 Cronograma de Pago de Pensiones
 - 2.5 Entrega de Certificados de Estudios
 - 2.6 Control de asistencia
 - 2.7 Reglamento Interno
 - 2.8 Servicios de Apoyo
 - 2.9 Información General

Art. 143 Sobre el proceso de matrícula se realizará de manera virtual:

1. Según el cronograma emitido por la IEP.
2. A través de la plataforma de Intranet (Sieweb) que incluye la actualización de los datos
3. La constancia de Pastoral.
4. Solo en el caso de **estudiantes ingresantes** la entrega de documentos será de manera física:
La Ficha única de matrícula, el Certificado de Estudios y la Constancia de matrícula emitidos por el Siagie, Resolución de traslado, Constancia de no adeudo (si proceden de Instituciones Educativas particulares), Certificado de comportamiento (solo para secundaria), Ficha opcional de seguro social (particular o Essalud) y voucher de pago por concepto de matrícula.

Art. 144 Sobre la cuota de ingreso:

1. La cuota de ingreso otorga al estudiante el derecho a obtener una vacante y permanecer hasta la culminación de sus estudios hasta la misma. Se cobra por única vez, salvo que hubiera sido previamente devuelta.
2. A decisión del propietario o promotor, la cuota de ingreso se cobra como único pago de ingreso del estudiante.
3. En caso de traslado o de retiro voluntario del estudiante, la IEP devolverá la cuota de ingreso de forma proporcional al tiempo de permanencia del estudiante. Salvo que, el usuario del servicio mantuviera deuda pendiente de pago. En dicho caso, se deduce dicha deuda del monto a devolver por concepto de cuota de

ingreso.

4. En todos los casos, la base para el cálculo toma en cuenta el tiempo de permanencia del estudiante en la institución educativa privada, contado desde el ingreso o la primera matrícula del estudiante a la Institución educativa privada.
5. Bajo ningún supuesto puede no devolverse la cuota de ingreso. El incumplimiento de esta obligación constituye una infracción posible de sanción.
6. En caso de reingreso, no puede exigirse el pago de una nueva cuota de ingreso; salvo, que dicha cuota de ingreso debe efectuarse de forma proporcional al tiempo de pertenencia.
7. El monto para devolver comprende el cálculo proporcional entre el monto pagado al momento de ingreso del estudiante a la IEP y el total de años lectivos o periodos promocionales por concluir.
8. Los años lectivos o periodos promocionales pendientes se contabilizan sin considerar el vigente al momento de la presentación de la solicitud de devolución.

Art. 145 Están impedidos de **matricularse los que tengan deuda por pensiones.**

Art. 146 El colegio certifica oficialmente los calificativos, según las actas procesadas e ingresadas al Siagie.

CAPÍTULO XVIII

ACCESO Y PERMANENCIA EN LA I.E.

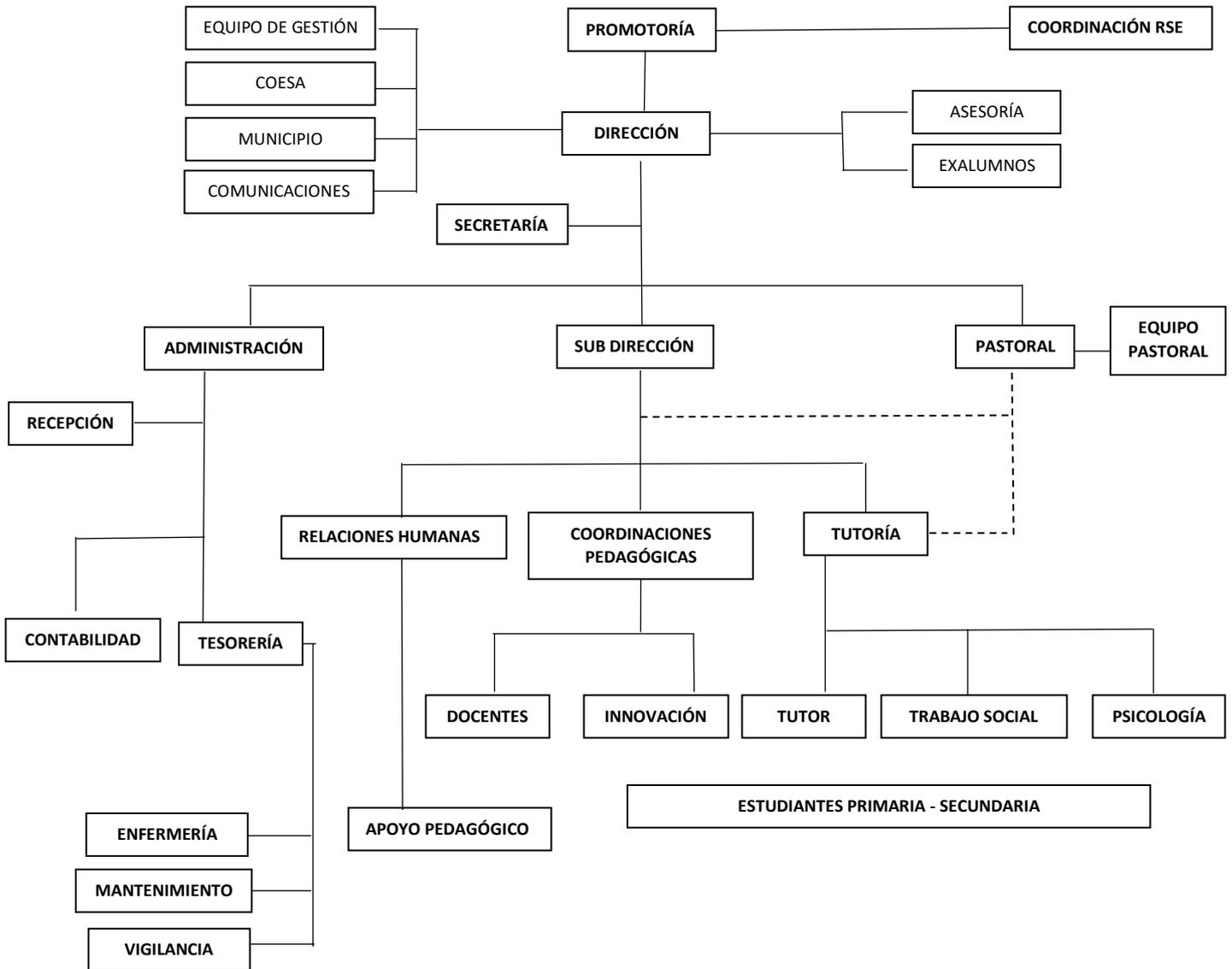
Art. 147 La Institución Educativa Salesiana San Francisco de Sales:

1. No realiza evaluaciones a los estudiantes como parte de su proceso de admisión a 1º grado de primaria.
2. No puede matricular o aceptar estudiantes que no reúnan los requisitos establecidos en normativa del MINEDU.
3. Respetar el acceso y/o permanencia de los estudiantes a la I.E., evitando todo acto discriminatorio contra el estudiante o padres de familia.
4. Garantiza el derecho a la educación inclusiva de calidad a los estudiantes con NEE asociadas o no a discapacidad, en igualdad de condiciones.
5. No condiciona la atención de reclamos, la entrega de informes de progreso, la asistencia o evaluación del estudiante al pago de la pensión o cualquier otro pago.
6. Concede beca al estudiante que pierda al padre, madre, o tutor o quien solventaba su educación, siempre que lo solicite y acredite carecer de recursos. Este beneficio se suspende por bajo rendimiento o mala conducta del educando, pero se recupera si en ese lapso la causa de suspensión es superada.

TÍTULO IV
RÉGIMEN ADMINISTRATIVO
CAPÍTULO XIX

DE LA ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Art. 148 La Institución está organizada según el siguiente organigrama



Art. 149 La gestión administrativa tiene los lineamientos siguientes:

1. Orientación a la labor Pastoral – evangelizadora.
2. Orientación a la Presencia animadora – con liderazgo compartido.
3. Orientación a la Pedagogía del Modelo – Testimonio cristiano.
4. Orientación al Servicio.
5. Orientación a la Calidad.
6. Orientación a la apertura a nuevas ideas y al cambio.
7. Orientación democrática.
8. Orientación a la Productividad.
9. Orientación al Emprendimiento.

Art. 150 La gestión está determinada por las etapas de:

1. Planificación
2. Organización
3. Ejecución
4. Evaluación

Art. 151 Se consideran instrumentos importantes de la gestión:

1. El **PEI**, Proyecto Educativo Institucional, más que un documento, es un proceso permanente de reflexión y construcción colectiva que se fundamenta en las políticas educativas del país, conectando a la Institución con los fines de la educación a nivel local, departamental y nacional y que orienta la gestión de la institución educativa.
2. El **PAT**, Plan Anual de Trabajo, es una herramienta de gestión que orienta las acciones de la IE en función de los aprendizajes. Su propósito es ordenar las tareas en la IE a través de los Compromisos de gestión escolar, para ello realiza actividades específicas, operativas, que se dirijan y estén centradas en la mejora de los aprendizajes de los estudiantes.
3. El **PCI**, Planificación Curricular Institucional, es un componente del PEI, es un conjunto de inquietudes y aspiraciones basadas en la realidad y factibles de ser alcanzadas a corto y largo plazo. En este documento se plasman las intenciones del proyecto educativo institucional que orienta la gestión del aprendizaje con intención de ser llevado a la práctica y, a partir de ella, ser revisado y mejorado, incorporado las innovaciones y reformas pertinentes.; tiene una duración mínima de cuatro años antes de ser ajustado o modificado.
4. El **RI**, Reglamento Interno, es el instrumento de gestión que regula la organización y el funcionamiento integral de la IE. Para ello, establece las tareas y responsabilidades de todos los integrantes de la comunidad educativa y comunica los derechos de cada uno de ellos a fin de promover una convivencia escolar democrática.
5. El **Plan de Tutoría** es un documento de gestión institucional, a medio o largo plazo, que explicita la organización de las tutorías en una institución. Se apoya en que la educación va más allá de la transmisión de conocimientos a los estudiantes. La labor del centro ayuda y orienta a sus estudiantes, atiende sus necesidades educativas y personales con el objetivo de ayudarles a alcanzar el éxito académico.
6. El **MOF**, Manual de Organización y Funciones, es un instrumento de gestión básica y normativa que formaliza, fija y regula la organización estructural funcional y las funciones específicas de los servidores de la CEP, así como de los órganos de participación y de ejecución educativa, con la finalidad de garantizar la Misión, Visión y Objetivos orientados a brindar un servicio educativo de calidad en concordancia con las políticas del sector y con la realidad educativa local.
7. El **Código de Ética y Conducta**, es un documento que regula la conducta de cada uno de los miembros de la CEP y está basado en valores y principios éticos. El Código que hoy difundimos, establece los principios, deberes y prohibiciones éticas que rigen para todos SIN EXCEPCIÓN.

Art. 152 La elaboración de estos documentos se desarrolla a través de reuniones formativas.

1. El Pla de monitoreo y acompañamiento, se desarrolla a nivel de todas las instancias de gobierno. Los asesores y coordinadores académicos supervisan las labores lectivas empleando instrumentos socializados. Los coordinadores de RR.HH. monitorean el desempeño tutorial usando la observación con listas de cotejo. La Dirección monitorea el desempeño de los integrantes del equipo de gestión. La Subdirección encuesta a los estudiantes sobre la buena práctica docente y la Dirección encuesta a los padres sobre la satisfacción del servicio brindado.
2. El clima organizacional es de suma importancia por las interrelaciones armoniosas que aumentan la identificación y productividad. Para este propósito se desarrollan encuentros, almuerzos, agasajos, entrega de estímulos y saludos a través del Whatsapp institucional.

Art. 153 Queda establecido que para la comunicación formal institucional se debe usar el Correo institucional y para la comunicación con los estudiantes y padres de familia se debe usar el Sieweb.

Art. 154 Los estudiantes se organizan a través del Municipio Escolar. En su organización y funcionamiento son asesorados por los integrantes de una comisión de apoyo formado por un representante de la Animación Pastoral y dos representantes de los docentes (uno de secundaria y otro de primaria). Se rige por sus estatutos. Son fines del Municipio Escolar:

1. Contribuir en la formación humana poniendo en práctica valores cívicos propiciando la participación democrática, el liderazgo positivo y el sentido de la responsabilidad, así como en la formación cristiana solidaria y comprometida con sus semejantes.
2. Estimular en el educando prácticas democráticas de planificación, organización, ejecución y evaluación de actividades que fortalezcan el ejercicio de los derechos y deberes como personas.

Art 155 El Concejo Escolar es la instancia representativa del Municipio Escolar. Se constituye en elecciones democráticas de manera virtual para las que se inscriben listas de candidatos, monitoreados por el Coordinador del área de Ciencias sociales y aprobado por la Coordinación de tutoría., y mediante el voto universal y secreto de todo el alumnado se elige a los siete integrantes por un período de un año escolar:

1. Alcalde
2. Teniente alcalde
3. Regidor de Educación y Cultura.
4. Regidor de Deporte y Recreación.
5. Regidor de Pastoral
6. Regidor de Salud y Medio Ambiente

Art.156 Los alcaldes de Aula son la base de la organización descentralizada del Municipio Escolar. Cada aula tiene su Consejo y éste debe brindar un espacio de diálogo con los miembros del aula. Estará asesorado por el(la) tutor(a) de aula y deberán reunirse al menos una vez al mes.

Los Concejos de Aula están integrados por seis estudiantes elegidos democráticamente por sus compañeros de aula para que desempeñen los cargos de:

1. Alcalde de Aula
2. Regidor de Educación y Cultura de Aula.
3. Regidor de Deporte y Recreación de Aula.
4. Regidor de Liturgia de Aula
5. Regidor de Deberes y Derechos del Niño y Adolescente de Aula
6. Regidor de Salud y Medio Ambiente de Aula

Art.157 Los colaboradores del CENE Parroquial Salesiano San Francisco de Sales forman parte de la Comunidad Educativa Salesiana – COESA respetando los principios axiológicos del colegio.

1. Fomentar una actitud de colaboración entre sus miembros de la institución, en beneficio del clima institucional.
2. Fomentar una actitud de superación profesional de sus integrantes.

3. Contribuir a la consecución de sus objetivos, que deben ser coherentes con los de la institución.
4. Participar activamente en la labor pedagógica, aportando sus inquietudes y aspiraciones de carácter técnico pedagógico en beneficio de la institución.

Art. 158 La COESA estará representada por 4 de sus miembros elegidos en asamblea general.

Presidente
Secretario
Tesorero
Vocal

Art. 159 Los horarios de asistencia del personal son los siguientes:

1. El Personal Docente que labora a tiempo completo ingresa desde las 07:15 hrs hasta las 7.30 horas de lunes a viernes. A partir de las 7.31 hrs. se considera tardanza. Y la jornada laboral concluye a las 16:15 hrs.
2. Los docentes a tiempo parciales tienen horario especial.
3. El Personal Administrativo y de mantenimiento que labora a tiempo completo ingresa hasta las 07:30 horas de lunes a viernes. Los sábados tienen un horario que se coordina con la administración.

Art. 160 Todo el personal tiene la obligación de registrar, en forma personal, su asistencia y salida. El control de la asistencia y permanencia es responsabilidad del jefe inmediato superior sin excluir la que corresponde al trabajador.

Art. 161 Todo el personal que labora a tiempo completo no puede ausentarse de su centro de trabajo por motivos personales. Excepto con la autorización del director y cuando lo crea necesario.

Art. 162 La administración será la encargada del control de la asistencia, es responsable de asegurar que el sistema de control de asistencia corresponda a la hora oficial peruana.

Art. 163 La modificación de jornadas, horarios y turnos de trabajo, así como la ampliación de las jornadas de trabajo las efectuará la Dirección del Colegio, de acuerdo con las necesidades o conveniencias institucionales en coordinación con la Entidad Promotora, observando lo establecido en las disposiciones legales correspondientes.

Art. 164 El personal, que por razones particulares desee permanecer en las instalaciones de la institución o concurrir en horarios distintos a su correspondiente jornada laboral, deberá necesariamente recabar autorización escrita de la Dirección.

Art. 165 En la **modalidad presencial**, se considera inasistencia cuando el (la) trabajador(a):

1. No asiste al centro de trabajo
2. Abandona el lugar de trabajo durante la jornada laboral
3. Llega al salón o al lugar de trabajo después de la hora indicada para el inicio de la jornada, aunque la hora registrada en el marcador esté a tiempo.
4. No registra su hora de ingreso o salida

Art. 166 En la **modalidad virtual**, se considera inasistencia cuando el (la) trabajador(a):

1. No asiste a su sesión de aprendizaje en el horario establecido.
2. Abandona su sesión de aprendizaje sin permiso ni autorización.

Art. 167 Todas las faltas injustificadas o justificadas, así como las tardanzas, serán registradas y acumuladas en el récord de asistencia y puntualidad del trabajador por parte de la administración.

Art. 168 En la **modalidad presencial y/o no presencial, la institución** pagará únicamente la labor efectivamente realizada, teniendo presente los partes diarios debidamente firmados por el personal. En consecuencia, la ausencia no será remunerada, salvo en los siguientes casos:

1. Permiso por enfermedad, debidamente comprobada, cuando ESSALUD no asuma el pago de acuerdo con ley.
2. Permiso por fallecimiento de padres, esposa e hijos debidamente acreditado.
3. Permiso por matrimonio (civil o religioso) será de 3 días por única vez

4. Por alumbramiento, con el certificado pre y post natal conforme a las disposiciones vigentes.
5. Los descansos por prescripción médica sólo serán válidos cuando los certificados médicos sean del Área de Salud o de ESSALUD y dichos certificados médicos sean presentados oportunamente.
6. En caso de atención indirecta en ESSALUD solo tendrá validez los documentos de reembolso en la Oficina de Prestaciones.

Art. 169 En la *modalidad virtual*, la institución pagará únicamente la labor efectivamente realizada y teniendo presente el horario establecido.

1. La asistencia puntual a sus sesiones de aprendizaje.
2. La atención y acompañamiento tutorial de sus estudiantes.
3. La atención a los padres de familia
4. La asistencia a las actividades formativas.

Art. 170 De acuerdo con la RVM N° 123-2021-MINEDU, “Disposiciones para el procedimiento de las licencias, permisos y vacaciones de los profesores en el marco de la Ley de Reforma Magisterial”, la Administración del colegio tendrá en cuenta los siguiente:

1. Para tramitar una licencia, el docente debe presentar su solicitud y requisitos, de acuerdo con el tipo de licencia, al Director de la Institución Educativa.
2. En caso de que el profesor se contagie de COVID-19, debe solicitar una licencia por incapacidad temporal adjuntando la prueba con los resultados positivo y tendrá un plazo de 20 días calendarios para presentar su certificado médico o certificado de incapacidad laboral.
3. De encontrarse hospitalizado, la solicitud puede ser presentada por un familiar y, en caso de no tener familiares, la solicitud se presenta en un plazo máximo de 2 días hábiles a partir del alta hospitalaria, adjuntando los requisitos.
4. Por el fallecimiento de padres, cónyuge o hijos, el docente tiene derecho a solicitar una licencia con goce de remuneraciones por 8 días calendarios en caso de que el deceso se produzca en la provincia donde labora y de 15 días en caso suceda en una provincia distinta.

Art. 171 Se considera tardanza cuando el personal docente, administrativo o de servicio registra su ingreso pasado la hora establecida. El personal tiene 30 minutos de tolerancia al mes, pasados los cuales se procederá al descuento por el total de minutos acumulados.

Art. 172 El trabajador que habiendo asistido puntualmente a la institución y omitiera registrar su ingreso o salida, será considerado ausente salvo que justifique la omisión dentro de las 24 horas posteriores, la que será atendida, una sola vez al mes hasta un máximo de seis veces al año.

Art. 173 El personal que por cualquier motivo no pueda concurrir a la institución, está obligado a avisar a la subdirección de forma inmediata, por medio de una llamada telefónica y se formaliza a través del correo institucional dentro de las 24 horas para adoptar las previsiones necesarias para su reemplazo.

Art. 174 Las tardanzas, así como las inasistencias dan lugar al descuento económico, proporcional del ingreso total que percibe el trabajador por el tiempo no laborado, independiente de la sanción disciplinaria que establece la Ley por el perjuicio que ocasiona su ausencia a la prestación del servicio educativo.

Art. 175 El permiso es la autorización escrita otorgada por la Dirección o Subdirección para ausentarse por horas de la Institución hasta un día como máximo.

Art. 176 El permiso debe ser gestionado por el interesado con una anticipación no menor de 24 horas ante la Dirección, salvo los casos de enfermedad e imprevistos de fuerza mayor.

Art. 177 En todos los casos el Director se reserva el derecho de calificar y otorgar o denegar el permiso solicitado.

Art. 178 Toda inasistencia a la Institución sin el permiso correspondiente, será explicada por escrito dentro de las 48 horas adjuntando la documentación pertinente. El director podrá justificar la inasistencia exonerando al trabajador de la aplicación de la respectiva sanción disciplinaria o considerar como inasistencia injustificada sujeta a las sanciones de Ley.

- Art. 179** El trabajador que tuviera que concurrir al hospital, clínica o policlínico por urgencia o cita médica deberá acreditar haber sido atendido con la respectiva Tarjeta de Control o Constancia de Atención y Receta de Prescripción Médica.
- Art. 180** La sola presentación de la solicitud de permiso o licencia, no da derecho al goce de esta salvo motivo de enfermedad comprobada o caso fortuito o de fuerza mayor. Si el trabajador se ausentara sin haber recibido la autorización escrita de la Dirección su ausencia será considerada como falta disciplinaria sujeta a sanción conforme a Ley.
- Art. 181** En caso de que el trabajador hiciera uso reiterado de atención médica, la Institución podrá ordenar el examen médico correspondiente. La resistencia a dicho examen se considerará como falta disciplinaria sujeta a sanción conforme a Ley.
- Art. 182** Las licencias, permisos y tardanzas se rigen por lo siguiente:
1. La Institución concederá las licencias establecidas por Ley y aquellas que autorice la Dirección
 2. Las licencias pueden ser con o sin goce de haber, dependiendo de lo estipulado en la Ley o lo dispuesto por la Dirección.
 3. El permiso para ausentarse por horas de la Institución debe ser autorizado por la Dirección.
 4. Los descuentos por inasistencias procederán en forma automática. Sólo se justificarán aquellas inasistencias refrendadas por el certificado médico oficial y aquellas autorizadas por la Dirección.
 5. Las tardanzas a clases tendrán un efecto acumulativo en el curso de cada mes. Será un indicador para su evaluación docente.
- Art. 183** Licencia es toda ausencia mínima de una jornada de trabajo a la institución, autorizada por la Dirección. La licencia será solicitada con anticipación y por escrito y sujeta a aprobación, la que puede ser con o sin goce de haber; en el primer caso se mantiene vínculo laboral con la institución, teniendo derecho a todos los beneficios que le corresponde por ley; en el segundo caso, se mantiene el vínculo laboral, pero quedan suspendidos temporalmente el derecho a los beneficios que le corresponden por ley.
- Art. 184** Los trabajadores tienen derecho a descanso remunerado los días feriados no laborables establecidos por Ley.
- Art. 185** El personal docente hace uso del período vacacional de treinta días durante el mes de enero de cada año.
- Art. 186** El personal no docente y administrativo tiene derecho a disfrutar de 30 días de vacaciones al año, con el pago respectivo, siempre que dentro de un año calendario cuenten con 260 días de trabajo efectivo. La oportunidad del descanso vacacional será fijada en el rol de vacaciones formulado de común acuerdo entre la Institución y el trabajador, teniendo en cuenta las necesidades de la institución y los intereses propios del trabajador. A falta de acuerdo, la fecha la decidirá la Dirección.
- Art. 187** El goce del descanso vacacional en la Institución es obligatorio, irrenunciable y no acumulable, salvo excepciones establecidas por Ley, debiendo hacer uso de este antes que se genere el derecho a otro período vacacional y de acuerdo con el rol de vacaciones.
- Art. 188** El año de labor exigido para tener derecho vacacional se computará desde la fecha en que el trabajador ingresó al servicio en la institución.
- Art. 189** El período vacacional se iniciará el primer día o décimo sexto día del mes y concluirá 30 días después. En casos debidamente justificados, el director podrá autorizar el goce vacacional en 2 períodos de quince (15) días cada uno.
- Art. 190** La fecha del descanso vacacional y el pago de la remuneración correspondiente constarán obligatoriamente en el libro de planillas.
- Art. 191** El trabajador tiene derecho a percibir a la conclusión de su descanso vacacional los incrementos de remuneraciones que se pudieran producir durante el goce de sus vacaciones.

Art. 192 En caso de trabajar un mes o más y menor de un año, el trabajador percibirá un doceavo de la remuneración vacacional por cada mes completo de labor efectiva. Toda fracción se considerará por treintavos, en tal caso se aplica dicha proporcionalidad respecto a la duración del goce vacacional.

Art. 193 Los trabajadores que cesen después de cumplido el año de servicios y el correspondiente récord sin haber disfrutado del descanso vacacional tendrán derecho al abono del íntegro de la remuneración vacacional.

El récord trunco será compensado a razón de tantos dozavos y treintavos de la remuneración como meses y días computables hubiera laborado, respectivamente.

TÍTULO V
RÉGIMEN ECONÓMICO
CAPÍTULO XX
ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS

- Art. 194** Son ingresos de la Institución, el derecho de inscripción, cuota de ingreso, donaciones, cuota de matrícula o ratificación, pensiones de enseñanza, ingresos financieros, otros ingresos autorizados de acuerdo con la Ley, así como las cuotas extraordinarias autorizadas por Resolución de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- Art.195** La Institución informa a los padres de familia, antes de cada matrícula, respecto al monto, número y oportunidad de pago de las pensiones de enseñanza, así como los posibles aumentos, el monto y oportunidad de pago de las cuotas de ingreso, y las demás establecidas por Ley.
- Art. 196** La pensión de enseñanza es anual y se divide en diez cuotas mensuales que vencen a fin de cada mes.
- Art. 197** La Institución invita a los padres de familia a escoger el servicio educativo de acuerdo con sus ingresos y así evitar las deudas que pueden acarrear dificultades en el proceso de aprendizaje.
- Art. 198** La Institución tiene la facultad de no otorgar los certificados de estudios correspondientes a periodos no pagados.
- Art. 199** El monto de las pensiones de enseñanza, las cuotas de ingreso, cuotas extraordinarias y cualquier otro ingreso establecido por ley, son fijados por la Congregación Promotora, en coordinación con la Dirección.
- Art. 200** En caso de que el estudiante sea retirado de la Institución y/o solicite un traslado a otra institución, el monto de la cuota de ingreso a devolver comprende el cálculo proporcional entre el monto total pagado al momento del ingreso del estudiante a la Institución y el total de años lectivos o periodos promocionales por concluir. Los años lectivos o periodos promocionales pendientes se contabilizan sin considerar el vigente al momento de la presentación de la solicitud de devolución. En caso el padre de familia mantenga deuda pendiente, la Institución deduce dicha deuda del monto a devolver.
- Art. 201** El mantenimiento, conservación y renovación del patrimonio de la Institución es permanente y abarca infraestructura, mobiliario, materiales educativos, laboratorios, talleres, salas especializadas de idiomas, computación, maquinarias y otros implementos necesarios para la gestión educativa.
- Art. 202** Los gastos de operación de la Institución se cubren con los ingresos de las pensiones de enseñanza.
- Art. 203** En caso de eventualidades derivadas de ajustes por inflación o disposiciones de ley que afecten los gastos de operación de la Institución, o en situaciones de emergencia, la Dirección propondrá a los padres de familia el reajuste pertinente de las pensiones.
- Art. 204** La Institución otorga la beca o recategorización a través de la Dirección, en coordinación con la Entidad Promotora en los siguientes casos, siempre que lo solicite y acredite carecer de recursos:
1. Por pérdida del padre, madre, o tutor o quien solventaba su educación.
 2. Por fallecimiento, incapacidad o pena privativa de la libertad del padre, tutor o persona encargada de pagar la pensión de enseñanza de acuerdo con la ley.
 3. Por falta de recursos económicos, debidamente acreditado, del padre o apoderado.
- Art. 205** Para mantener las becas o recategorización, se establecen las siguientes condiciones:
1. Estar sujetos a evaluación semestral de acuerdo con el rendimiento académico y conductual.
 2. Ser puntual en sus pagos.
- Las becas o recategorización tienen vigencia solo por el año en que se OTORGA.

- Art. 206** Para otorgar beca o recategorización, la Institución se asiste el derecho de efectuar los estudios necesarios respecto a la veracidad de la petición de beca y recaudos y de requerir la información adicional necesaria.
- Art. 207** La Congregación Promotora, en coordinación con la Dirección, durante del mes de marzo dará respuesta a las peticiones, salvo los casos de orfandad, inhabilitación o sentencia judicial y de internamiento, cuya calificación se efectuará dentro de los diez días calendarios de presentación de la petición de beca.
- Art. 208** Se pierde o suspende la beca o recategorización:
1. Por bajo rendimiento académico del estudiante.
 2. Por mala conducta, acreditada con informe disciplinario que se aplica en casos de falta grave prevista en el reglamento interno de la Institución.
 3. Haber mejorado situación económica familiar del beneficiario de la beca o recategorización.
 4. Información falseada por parte del padre o apoderado.
- Art. 209** Todo estudiante debe contar con un seguro de los padres, sea privado o estatal para casos de accidentes u otra situación que ponga en riesgo su salud y su vida. Los seguros son opcionales y la Institución no recomienda ninguno. El Padre de familia está obligado a presentar un seguro que garantice la salud del estudiante y la Institución está obligada a exigirselo.
- Art. 210** Los Seguros Escolares tienen por finalidad proteger a los estudiantes contra el riesgo de accidentes dentro o fuera de sus centros de estudios, y/o asegurar el pago de las pensiones estudiantiles en caso de fallecimiento del padre o apoderado, u otras coberturas que ofrezcan las compañías aseguradoras.
- Art. 211** La Institución remunerará únicamente la labor real y efectiva realizada por el trabajador, así como en los casos previstos expresamente por Ley, o aquellos autorizados previa y expresamente por el Colegio con pago de remuneraciones.
- Art. 212** Los sueldos se abonarán antes del último día útil de cada mes. La Institución podrá conceder adelantos de sueldo al trabajador solo en casos de suma emergencia y de acuerdo con su disponibilidad económica. La Institución no está autorizada para otorgar préstamos, cualquiera que fuera su naturaleza.
- Art. 213** Las remuneraciones vacacionales se abonarán de acuerdo con las normas que rigen para el sector privado. Las remuneraciones del personal docente están afectos a los descuentos de Ley y a las derivadas de sanciones administrativas que establezca la Dirección por inasistencias y tardanzas.
- Art. 214** Los trabajadores al recibir su remuneración, están obligados a firmar y controlar su boleta de pago. El trabajador recibirá copia de la boleta de pago que le corresponde, firmada por la persona autorizada de acuerdo con la Ley.
- Art. 215** Si el trabajador considera que el cómputo de su tiempo trabajado no es correcto, podrá solicitar personalmente a la Administradora la correspondiente subsanación.
- Art. 216** Cuando proceda el descuento de un día de trabajo, se tomará una treintava (30º) parte de su sueldo total mensual. Si se tratara de horas o minutos, el descuento se efectuará en forma proporcional
- Art. 217** El escalafón del personal de la Institución está conformado 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 nuestra Institución.
- Art. 218** El escalafón está constituido por un clasificador de niveles y cargos al que tienen derecho de ingresar los que laboran en las áreas docente, administrativa y de servicio, de acuerdo con los requisitos establecidos para cada nivel.
- Art. 219** El escalafón permite:
1. Registrar el ingreso del personal y sus antecedentes profesionales.
 2. Apremiar el desempeño laboral y registrar y valorar los méritos
 3. Registrar las deficiencias y deméritos
 4. Brindar información sobre la excelencia y eficiencia de los servicios que presta el trabajador, a fin de tomar las decisiones tendientes a optimizar la acción y gestión educativa
 5. Acumular tiempo de servicios

CAPÍTULO XXI

USO DE RECURSOS, BIENES, INVENTARIOS

Art. 220 La administración de los recursos, bienes e inventarios corresponde a la Administradora con el permiso del Director.

Art. 221 La Administradora debe informar por escrito al Director sobre el uso racional de los recursos.

Art. 222 La Administradora no puede disponer sin consultar al Director sobre el inventario, bienes y recursos materiales o financieros de la Institución.

TÍTULO VI

DE LAS RELACIONES Y COORDINACIONES

CAPÍTULO XXII

DE LAS COMISIONES Y SERVICIO DE BIENESTAR SOCIAL Y RECREACIÓN

Art 224 Dentro de la organización del personal se forman comisiones:

1. Comisión de Clima Institucional: se encarga de velar por las buenas relaciones interpersonales, las celebraciones de los cumpleaños, los agasajos de reconocimiento a las autoridades, y todo evento que cumpla el objetivo de mejorar el clima de la institución.
2. Comisión de Pastoral: se encarga de las actividades religiosas del personal docente y no docente favoreciendo la participación fervorosa.
3. Comisión de deportes y recreación: se encarga de propiciar encuentros de sano esparcimiento y recreación que permitan la distensión del estrés causado por las labores cotidianas.

Art 225 La Institución forma parte del Consorcio de Centros Educativos Católicos del Perú y participa de los eventos programados por ella, como es ADECORE con el propósito de iniciar a los estudiantes en la práctica del Deporte. El delegado para ADECORE, es designado por la Dirección. Depende directamente de la Subdirección de Estudios. El delegado para ADECORE tiene bajo su responsabilidad al subdelegado, quien le apoyará en todas las funciones inherentes al cargo.

Son funciones del delegado de ADECORE:

1. Planificar, organizar y realizar las inscripciones de los alumnos que participarán en las diferentes disciplinas deportivas que programa anualmente ADECORE, contando con el apoyo de los entrenadores, quienes presentarán oportunamente las listas de los seleccionados.
2. Es el primer responsable de hacer cumplir el reglamento interno a todas las personas que estén bajo su cargo.
3. Evaluar todas las actividades deportivas ejecutadas en el campeonato de ADECORE.
4. Verificar el uso adecuado de la infraestructura deportiva del Colegio.
5. Coordinar con la Subdirección de Estudios, la no interferencia entre las actividades deportivas y académicas.
6. Coordinar con la Administración el financiamiento para la realización de las actividades deportivas.
7. Es responsable de la participación del colegio en el Campeonato de ADECORE.
8. Supervisa a los entrenadores en el cumplimiento de los horarios de trabajo, responsabilidades, relación con los alumnos, desempeño técnico y ética profesional.
9. Tiene la responsabilidad de comunicar permanente y oportuna, a la subdirección, coordinaciones pedagógicas, coordinaciones de relaciones humanas y profesores, de las actividades competitivas en las que se están participando los estudiantes y no se vean perjudicados en su desempeño académico.

Art 226 El Equipo de Entrenadores, depende directamente del delegado de ADECORE. Sus responsabilidades son:

1. Elaborar un Plan de Trabajo.
2. Promover y organizar las actividades deportivas durante el calendario del año escolar vigente.
3. Acatar y cumplir con el horario establecido para la práctica deportiva y para el acompañamiento y asesoría durante las competencias.
4. Antes de la salida a cada competencia, asegurar que el delegado de ADECORE tenga en su poder, carnet, camisetas alternas, botiquín, pelotas y demás artículos necesarios.
5. Fomentar en los estudiantes la responsabilidad de mantener un comportamiento ético, saludable y responsable en su vida diaria.
6. Preocuparse por el desempeño académico de los estudiantes a su cargo, realizando el seguimiento respectivo en coordinación con los tutores y coordinadores académicos.
7. Mantener una relación cordial y respetuosa para con el estudiante a su cargo.
8. Elaborar el inventario actualizado de los implementos deportivos que estén a su cargo para el desempeño

de su función.

Art 227 Es parte de la propuesta formativa de la Institución, ofrecer talleres artísticos para complementar la formación integral de los estudiantes tales como: la Banda de música, el Coro, el Taller de Instrumentos folklóricos y la Orquestina. Dependen directamente de la Subdirectora. Los instructores tienen horarios fuera del tiempo de clases cumpliendo las responsabilidades siguientes:

1. Planificar, ejecutar y evaluar las actividades artísticas culturales y de proyección a la comunidad, programadas por el colegio.
2. Coordinar con los estamentos de la Institución la realización de actividades del PAT.
3. Velar y mantener la imagen institucional en el ámbito artístico cultural.
4. Velar y mantener los materiales asignados a su cargo cuidando responsablemente el cuidado de cada uno de los enseres e instrumentos.
5. Fomentar en los estudiantes la responsabilidad de mantener un comportamiento ético, saludable y responsable en su vida diaria.
6. Preocuparse por el desempeño académico de los estudiantes a su cargo, realizando el seguimiento respectivo en coordinación con los tutores y coordinadores pedagógicos.
7. Mantener una relación cordial y respetuosa para con el estudiante a su cargo.
8. Elaborar el inventario actualizado del material e instrumentos que estén a su cargo para el desempeño de su función.

Art 228 Las actividades de carácter formativo se consideran dentro del Movimiento Juvenil Salesiano que promueve la reflexión y el desarrollo de la solidaridad. Está a cargo de docentes voluntarios quienes cumplen las responsabilidades:

1. Planificar, ejecutar y evaluar las actividades pastorales y de proyección a la comunidad, programadas por la institución.
2. Coordinar con los estamentos de la institución la realización de actividades del PAT.
3. Velar y mantener la imagen institucional en el ámbito pastoral.
4. Fomentar en los estudiantes la responsabilidad de mantener un comportamiento ético, moral y de compromiso pastoral en su vida diaria.
5. Preocuparse por el desempeño académico de los estudiantes a su cargo, realizando el seguimiento respectivo en coordinación con los tutores y coordinadores pedagógicos.
6. Mantener una relación cordial y respetuosa para con los estudiantes a su cargo.
7. Elaborar el inventario actualizado del material que estén a su cargo para el desempeño de su función.

TÍTULO VII RUTA DE PROTOCOLOS y NORMAS DE CONVIVENCIA

CAPÍTULO XXIII

GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

DEFINICIÓN

Se entiende por normas de convivencia al conjunto de relaciones individuales y grupales que conforman la vida escolar. Se trata que los estudiantes vivan la experiencia de que las normas respetan sus derechos y que ellos aprenden a respetar el derecho de los demás.

Art 229.- DEL COMITÉ DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA

1. Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el plan de TOE con la participación de los estudiantes, el mismo que debe incluir acciones formativas, preventivas y de atención integral.
2. Incentivar la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la promoción de la buena convivencia escolar.
3. Promover la incorporación de la convivencia escolar en los instrumentos de gestión de la institución educativa.
4. Liderar el proceso de construcción de los acuerdos (normas) de convivencia consensuadas entre los integrantes de la comunidad educativa.
5. Desarrollar acciones que favorezcan la calidad de las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa; especialmente entre la relación docente-estudiante y estudiante-docente.
6. Promover al desarrollo de las competencias y actitudes de las y los docentes, así como del personal directivo, administrativo y de servicio que permita la implementación de acciones para la convivencia democrática en la institución educativa.
7. Registrar los casos de violencia y acoso entre los estudiantes en el libro de Registro de Incidencias de la institución educativa, así como consolidar información existente en los cuadernos de incidencias y los anecdotarios del aula, a fin de que tomen las medidas pertinentes y permitan la elaboración de las estadísticas correspondiente.
8. Adoptar medidas de protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia y acoso entre estudiantes, en coordinación con la dirección.
9. Informar periódicamente por escrito al director de la institución educativa acerca de los casos de violencia y acoso entre estudiantes, anotados en el libro de registro de Incidencias, y de las medidas adoptadas.
10. Informar al director sobre los estudiantes que requieran derivación para una atención especializada a las entidades públicas y/o privadas.
11. Realizar en coordinación con el director y los padres de familia y/o apoderados el seguimiento respectivo de los y los estudiantes a instituciones especializadas, garantizando su atención integral y permanencia en la institución.
12. Revisar y reformular los acuerdos del aula cada bimestre para consolidar la buena convivencia escolar y el buen clima institucional.
13. Reportar y hacer seguimiento en el portal del SISEVE del Ministerio de Educación los casos que se registren en la plataforma según los protocolos establecidos.

Art 230.- DE LOS ACUERDOS DE CONVIVENCIA

1. La elaboración de los acuerdos de convivencia es consensuada y vinculante a todos los integrantes de la Comunidad Educativo Pastoral. Una vez redactadas se aprueban con Resolución directoral para su difusión y cumplimiento.
2. Los acuerdos de convivencia garantizan la organización y participación estudiantil a nivel de la institución educativa y de aula. También contempla a los estudiantes con necesidades educativas especiales, asociadas o no, a discapacidad sobre dotación y talento.
3. En las normas se deben tomar en cuenta el respeto a las costumbres y manifestaciones de las diferentes culturas que influyen en la institución educativa, considerando también las diversas creencias y manifestaciones religiosas.

4. La elaboración de las normas de convivencias escolar se elaboró respetando la ley N° 29719, ley que promueve la convivencia sin violencia en la Institución Educativa y su reglamento aprobado por D.S. N° 004 – 2018, donde indica los lineamientos para la gestión de la Convivencia Escolar.
5. La convivencia democrática tiene como finalidad propiciar procesos de democratización en las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, como fundamento de una cultura de paz y equidad entre personas contribuyendo de este modo a la prevención del acoso y otras formas de violencia entre estudiantes.
6. Los acuerdos de convivencia establecidos por los mismos estudiantes para este año 2024 son los siguientes:
 - a) Asiste puntualmente a todas las actividades programadas, cuidando su presentación personal.
 - b) Participa activamente y con respeto de los momentos litúrgicos, oración y buenos días.
 - c) Demuestra acciones solidarias ayudando al prójimo en sus actividades diarias, asimismo en las campañas de apoyo previstas.
 - d) Manifiesta sus ideas de manera asertiva, teniendo en cuenta las diferencias de los demás.
 - e) Demuestra actitud de escucha respetando la opinión de los demás.
 - f) Asume con responsabilidad las tareas asignadas en el trabajo de equipo, demostrando solidaridad en todo momento.
 - g) Participa de forma activa e incluyente en todas las actividades programadas.
 - h) Cuida y usa responsablemente el agua, energía eléctrica, áreas verdes, papel y mobiliario en todos los espacios donde participa.
 - i) Practica hábitos saludables mediante una alimentación balanceada.
 - j) Respeta a todas las personas de su entorno, considerando su diversidad cultural.

CAPÍTULO XXIV

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CASOS, DENUNCIAS O QUEJAS POR VIOLENCIA ESCOLAR GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Art 231.- RUTA DE ATENCIÓN PARA LA VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES (D.S. 004-2018-MINEDU/R.M. 274-2020-MINEDU)

1. ATENCIÓN LIDERADA POR PERSONAL DIRECTIVO Y RESPONSABLE DE CONVIVENCIA DE LA IE

a) ACCIÓN

- Comunicación con los padres de familia
- Adoptar medidas inmediatas de protección
- Acompañar al centro de salud y a la comisaría o Ministerio Público para la denuncia (en caso de V.S. o V.F.L.)
- Anotar el hecho en el libro de registro de incidencias
- Reportar el caso en el portal SISEVE
- Comunicación a la UGEL (en caso de V.S. o V.F.L.)
- Coordinar con la tutora o el tutor el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar

b) DERIVACION

- Corresponde la derivación al centro de salud:
 - **Protocolo 1** (entre estudiantes). Violencia psicológica y física (sin lesiones). Se derivará a las o los estudiantes involucrados en los hechos de violencia (agresor y agredido), para la atención psicológica
 - **Protocolo 2** (entre estudiantes). Violencia física con lesiones. Se derivará a las o los estudiantes afectados por el hecho de violencia, para la atención física y psicológica
- Corresponde la derivación al CEM: Protocolo 2 (entre estudiantes). Violencia sexual. Se derivará a las o los estudiantes víctimas de violencia sexual, para la atención especializada

c) SEGUIMIENTO

- Reunión con la tutora o el tutor para evaluar las acciones realizadas, a fin de garantizar la continuidad educativa
- Promover reuniones periódicas con la madre, el padre de familia o apoderado de las o los estudiantes involucrados

d) CIERRE

- Cerrar el caso cuando la violencia ha cesado y se ha garantizado la protección de las o los estudiantes involucrados, así como su permanencia y continuidad educativa
- Informar a la madre, al padre de familia o apoderado de las o los estudiantes sobre las acciones desarrolladas

2. RUTA DE ATENCIÓN PARA LA VIOLENCIA EJERCIDA POR UN PERSONAL DE LA IE D.S. 004-2018-MINEDU/R.M. 274-2020-MINEDU ATENCIÓN LIDERADA POR PERSONAL DIRECTIVO Y RESPONSABLE DE CONVIVENCIA DE LA IE

a) ACCIÓN

- Comunicación con los padres de familia (elaboración del acta de denuncia)
- Adoptar medidas inmediatas de protección
- Informar del hecho a la UGEL y realizar la denuncia (se realiza la separación preventiva en caso de violencia sexual)
- Anotar el hecho en el libro de registro de incidencias

- Reportar el caso en el portal SISEVE
- Coordinar con el comité de tutoría y orientación educativa para realizar actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar.

b) DERIVACION

- Corresponde la derivación al centro de salud:
 - **Protocolo 3** (personal de la IE a estudiantes). Violencia psicológica. Se derivará a las o los estudiantes afectados por el hecho de violencia, para la atención psicológica
 - **Protocolo 4** (personal de la IE a estudiantes). Violencia física. Se derivará a las o los estudiantes afectados por el hecho de violencia, para la atención física y psicológica
- Corresponde la derivación al CEM:
 - **Protocolo 5** (personal de la IE a estudiantes). Violencia sexual. Se derivará a las o los estudiantes víctimas de violencia sexual, para la atención especializada

c) SEGUIMIENTO

- Reunión con la tutora o el tutor para evaluar las acciones realizadas, a fin de garantizar la continuidad educativa
- Promover reuniones periódicas con la madre, el padre de familia o apoderado de las o los estudiantes involucrados

d) CIERRE

- Cerrar el caso cuando la violencia ha cesado y se ha garantizado la protección de las o los estudiantes involucrados, así como su permanencia y continuidad educativa
- Informar a la madre, al padre de familia o apoderado de las o los estudiantes sobre las acciones desarrolladas

3. RUTA DE ATENCIÓN PARA LA VIOLENCIA EJERCIDA POR UNA PERSONA DEL ENTORNO FAMILIAR U OTRA PERSONA - D.S. 004-2018-MINEDU/R.M. 274-2020-MINEDU

a) ACCIÓN

- Comunicar el hecho al apoderado no involucrado en el acto de violencia y dar parte a la comisaría o Ministerio Público
- Adoptar medidas inmediatas de protección. Informar las acciones a la UGEL
- Registrar el hecho en un acta

b) DERIVACION

- Orientar a la madre, al padre de familia o apoderado que brindan protección a la o el estudiante agredido, para que acudan al CEMc)

c) SEGUIMIENTO

- La directora o el director debe coordinar con el Centro Emergencia Mujer y la DEMUNA para la protección integral de las y los estudiantes

d) CIERRE

- Brindar apoyo psicopedagógico para su continuidad educativa
- Consultar con la madre, el padre de familia o apoderado si acudieron al CEM
- Coordinar con el CEM y la DEMUNA acciones dirigidas a la comunidad educativa sobre la prevención de la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Art 232 Cualquier situación no contemplada en el presente Reglamento se debe resolver teniendo en cuenta otros documentos de gestión, directivas y orientaciones emanadas por la Dirección, subdirección y Coordinaciones.

PRIMERA: La recepción de este Reglamento supone la lectura y conocimiento de su contenido, y, a su vez, obliga a su cumplimiento. El colegio crea los medios para poner alcance de todos los miembros de nuestra comunidad educativa el presente documento.

SEGUNDA: Los padres de familia no podrán alegar desconocimiento de su contenido para cualquier reclamo. Los diálogos, acuerdos y solicitudes que se puedan celebrar con el colegio suponen la lectura, el conocimiento y la aplicación de este reglamento interno.

TERCERA: La interpretación a que den cabida los artículos del presente reglamento se hará en el marco de la axiología y tradición educativa de esta casa salesiana de estudios que dan el espíritu y la intención de estas normas y que velará siempre por el bien de sus destinatarios.

CUARTA: El presente Reglamento entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por resolución directoral y será de aplicación para el año lectivo 2024.