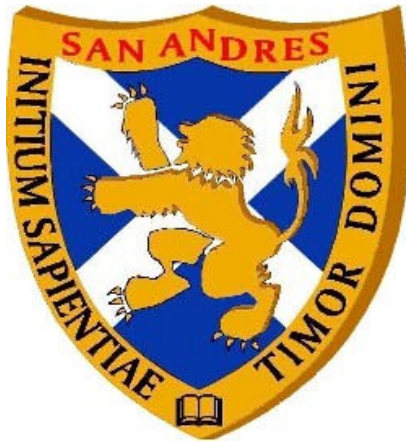


COLEGIO SAN ANDRÉS (Anglo-Peruano)



REGLAMENTO INTERNO 2011

U.G.E.L. 03

Av. du Petit Thouars 179
Urb. Santa Beatriz, Lima 1

Teléfonos: 433-4189 / 433-2875

Fax: 433-2771

Página Web: <http://www.sanandres.edu.pe>

E-mail: secdir@sanandres.edu.pe

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
TÍTULO I : DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPÍTULO I : Definición, Finalidad y Objetivos	3
CAPÍTULO II : Estructura y Alcances	4
CAPÍTULO III : Base Legal	4
CAPÍTULO IV : Principios	5
CAPÍTULO V : Normas de Convivencia: Generales y de Funcionamiento	5
CAPÍTULO VI : Obligatoriedad y Modificación del Reglamento	12
TÍTULO II : DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES	12
CAPÍTULO VII : Del Personal Directivo	12
CAPÍTULO VIII : Del Personal Docente	18
CAPÍTULO IX : Del Personal Administrativo	23
CAPÍTULO X : De los Alumnos	30
CAPÍTULO XI : De los Padres de Familia	34
CAPÍTULO XII : De los Ex-Alumnos	35
CAPÍTULO XIII : De los Representantes de la Comunidad	35
CAPÍTULO XIV : De los Estímulos, Faltas y Sanciones	35
TÍTULO III : RÉGIMEN ACADÉMICO	38
CAPÍTULO XV : Del Funcionamiento de la Institución Educativa	38
CAPÍTULO XVI : Del Desarrollo del Programa Curricular y la Evaluación del Participante	41
CAPÍTULO XVII : De la Matrícula	42
TÍTULO IV : RÉGIMEN ADMINISTRATIVO	47
CAPÍTULO XVIII : De la Organización del Trabajo Educativo	47
TÍTULO V : RÉGIMEN ECONÓMICO	47
CAPÍTULO XIX : De la Administración de los Recursos	47
CAPÍTULO XX : Del Uso de Recursos, Bienes e Inventarios	48
TÍTULO VI : RELACIONES Y COORDINACIONES	48
CAPÍTULO XXI : De las Comisiones	48
TÍTULO VII : DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	48
APÉNDICE I : UNIFORMES	49
APÉNDICE II : DESCRIPCIÓN DE FALTAS	50
APÉNDICE III : REGLAMENTO PARA EVACUACIONES	53
APÉNDICE IV : POLITICA INSTITUCIONAL SOBRE TAREAS ESCOLARES	54

INTRODUCCIÓN

Con fecha 13 de junio de 1917 el Dr. Mackay recibió autorización para el funcionamiento de la Escuela Anglo-Peruana. Mediante Resolución Ministerial No. 2328 del 12 de mayo de 1919, se autorizó el funcionamiento del "Colegio Anglo-Peruano". Posteriormente el Consejo Nacional de Educación, mediante Resolución No. 3 del 13 enero 1942 autorizó el cambio de denominación de "Colegio Anglo-Peruano" a "**Colegio San Andrés**". Actualmente se ubica en la Av. du Petit Thouars N°179, local que ocupa desde 1930.

TÍTULO I : DISPOSICIONES GENERALES

El Reglamento Interno es un instrumento básico de gestión y control, que establece y norma la organización y funcionamiento interno del Centro Educativo.

CAPÍTULO I : DEFINICIÓN, FINALIDAD y OBJETIVOS

La Institución Educativa "San Andrés" es una Institución confesional que tiene por finalidad impartir una Educación integral basada en los valores de las Sagradas Escrituras.

La Entidad Promotora del Colegio es una Entidad Religiosa, sin fines de lucro, reconocida como tal por el Ministerio de Justicia y Culto y Beneficencia el 15 mayo de 1931.

El Lema de la I.E. es:

"INITIUM SAPIENTIAE TIMOR DOMINI"
El temor a Dios es el principio de la sabiduría.
(Proverbios 1: 7)

El objetivo de la institución es planificar, organizar, ejecutar y supervisar periódicamente los contenidos temáticos y el aprendizaje, a fin de reforzar acciones tendientes a optimizar el Sistema Educativo; por lo tanto toda actividad académica que el Colegio promueva, encaminada a mejorar el proceso de la enseñanza-aprendizaje, es de carácter obligatorio para todos los alumnos del Plantel.

El Plan Trienal para el Colegio, elaborado por parte del Director General, el Equipo de Gestión, los Jefes de Área y Responsables de Ciclo, establece la visión educacional de nuestro plantel:

Educación de calidad en principios cristianos

El Plan Trienal también establece tres metas para poder cumplir con la visión:

Desarrollar el testimonio cristiano
Elevar el nivel académico del colegio
Lograr el auto-sostenimiento financiero

La institución brinda enseñanza en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria de menores, para hombres y mujeres.

La Institución Educativa San Andrés depende de la UGEL 03.

CAPÍTULO II : ESTRUCTURA Y ALCANCES

La Estructura Orgánica es la siguiente:

- a) Promotora: THE FREE CHURCH OF SCOTLAND GENERAL TRUSTEES NOMINEES
 - b) Dirección General
 - c) Equipo de Gestión: Integrado por el Director General que lo preside, Directora, Supervisor de Estudios de Secundaria, Supervisora de Estudios de Inicial y Primaria, Capellán y Administradora.
1. Órganos de Asesoramiento:
 - Junta de Jefes de Área y Responsables de Ciclo de Inicial y Primaria.
 - Área de Consejería (Capellanía, Misión Cristiana, Psico-Pedagogía, Tutoría)
 - Comité de Disciplina
 - Comité de Defensa Civil y Emergencia Escolar
 2. Órganos de Apoyo:
 - Área Administrativa
 - Área Pedagógica
 3. Órganos de Participación:
 - Comités de Grado del Colegio
 - Asociación de ex-alumnos: "Old Boys' Association"
 4. Órganos de Ejecución:
 - Class-Teachers (Tutores de grado / año)
 - Jefes de Área
 - Responsables de Ciclo de Inicial y Primaria

CAPÍTULO III : BASE LEGAL

- a) La Constitución Política del Perú, especialmente Título I Capítulo IV Arts. 21 y 23 sobre Educación, la Ciencia y la Cultura.
- b) Ley N°. 28044 Ley General de Educación del 29 de julio de 2003
- c) D.S. N°. 47-82-ED, Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Departamentales y Zonales de Educación.
- d) Ley N°. 26549 del 20 Nov. 95 de los Centros Educativos Privados.
- e) D.S. N°. 001-96 ED De Reglamento y Programa del Centro Educativo Privados.
- f) Dec. Leg.728 TUO de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral y DS.001-96-TR
- g) DS. N°. 001-97-TR TUO de la Ley de CTS. y DS.004-97-TR Reglamento
- h) Ley N°. 27735 Ley que regula las Gratificaciones Legales y DS. 005-2002-TR Reglamento
- i) DS. 007-2002-TR TUO de la Ley de Jornada de Trabajo, Horarios y Sobretiempo y DS. 008- 2002-TR Reglamento.
- j) Dec. Leg. 713 Ley de Descansos Remunerativos y DS. 012-92-TR Reglamento de la Ley.
- k) Ley N°. 26644 Ley que regula el descanso Pre y Post Natal
- l) Ley N°. 27403 Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- m) Dec. Leg. 688 Ley de Consolidación de Beneficios Sociales y DS. 024-2001-TR

- Reglamento.
- n) DS. 006-2004-ED Lineamientos de Política Educacional.
 - o) DS. 013-2004-ED Reglamento de Educación Básica Regular
 - p) R.M. 0440-2008-ED Diseño Curricular Nacional de la Educación Básica Regular

CAPÍTULO IV : PRINCIPIOS

DE LOS PRINCIPIOS GENERALES

El Colegio "San Andrés" fue fundado en 1917 por el ilustre pensador John A. Mackay por encargo de la entidad Promotora: The Free Church of Scotland General Trustees Nominees. Su misión se desprende, por lo tanto, de la misión de la Entidad Promotora: Presentar y aplicar, en cualquiera que sea la tarea que emprende una cosmovisión bíblica; con todas las consecuencias que ello acarrea. Ser un Colegio en el que se enseñe la lengua inglesa, y a buen nivel; pero que sirviera al pueblo del Perú en su lengua materna. Somos una institución verdaderamente sin fines de lucro y con vocación de servicio, nuestra preocupación es y será, ofrecer un servicio de calidad al más bajo costo dentro de su nivel.

DE LOS PRINCIPIOS RECTORES

Durante su existencia el Colegio se ha esforzado por no apartarse de la línea de los ideales y objetivos que determinaron su fundación. Leal a ellos continúa laborando para alcanzar metas, cada vez más amplias, queremos formar una juventud que tenga: responsabilidad, profunda convicción, una sólida moral y vocación de una participación ciudadana.

Hoy, quizá más que nunca, es necesario dar una formación cristiana a niños y adolescentes, impartiendo una sabiduría cuyo principio es el temor de Dios.

Creemos firmemente que es la actitud bíblica ante la vida la que nos da el único análisis correcto de la problemática individual y social del hombre, y ofrece la única verdadera esperanza para el futuro, tanto a nivel individual como colectivo.

En el Colegio "San Andrés" educamos, por tanto, desde la perspectiva bíblica. Nos esforzamos por seguir el camino que a Dios le parece derecho; cuyo fin es camino de vida. Analizamos la vida actual y la historia a la luz de dicha cosmovisión bíblica, y encontramos en ella base sólida, no solamente para la religión y la ética, sino también para la tarea académica.

Preparamos a nuestros alumnos desde el primer momento que ingresan al Colegio, para que puedan culminar con éxito la carrera que escojan seguir, ya sea en las Universidades o Institutos Superiores.

CAPÍTULO V : NORMAS DE CONVIVENCIA : GENERALES Y DE FUNCIONAMIENTO

DE LAS NORMAS GENERALES

Artículo 1.- La Institución Educativa "San Andrés" es un centro educativo particular que tiene por finalidad impartir una educación integral basada en las enseñanzas de las Sagradas Escrituras. Se identifica por su razón social: Colegio San Andrés (Anglo-Peruano) que para efectos del presente reglamento se le denominará el Colegio.

Artículo 2.- El presente Reglamento Interno, establece normas generales de comportamiento laboral que deben ser observadas obligatoriamente por todos los servidores del Colegio;

independiente de su situación laboral o categoría y del lugar de ubicación de su centro de trabajo; y determina las condiciones a que deben sujetarse el Colegio y sus trabajadores en el cumplimiento de sus objetivos y obligaciones.

El objetivo de las disposiciones de este Reglamento es fomentar las relaciones laborales armoniosas de los trabajadores entre sí y entre el personal de jefatura y los subordinados, principio fundamental para alcanzar la paz y el orden laboral en el Colegio, que asegure su buena marcha y la consecución de sus fines educativos.

Además, el presente Reglamento Interno establece las normas generales de comportamiento de los alumnos de todo el Colegio para el buen desarrollo de las actividades educativas, sean curriculares o extra-curriculares; y determina las condiciones a que deben sujetarse el Colegio y sus alumnos en el cumplimiento de sus objetivos y obligaciones.

Artículo 3.- Las normas contenidas en el presente Reglamento no constituyen restricción alguna a las facultades inherente de todo empleador para organizar como mejor conviniese a los intereses institucionales, para impartir órdenes dentro de su rol directriz, para aplicar objetivamente las sanciones que correspondan cuando el caso lo amerite.

Asimismo, estas normas, dado su carácter general, no afectan las obligaciones específicas de cada trabajador de acuerdo al cargo que desempeña en la institución y deben aplicarse y observarse con sujeción a la legislación vigente.

DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Artículo 4.- Los trabajadores del Colegio de manera general gozan de todos los beneficios y derechos que acuerdan las leyes que conforman el denominado régimen laboral privado.

Específicamente gozan de los siguientes derechos:

- a) A la estabilidad laboral, dentro del marco legal que informa la legislación vigente sobre la materia. Los trabajadores contratados bajo el régimen modal, es decir, con contratos a plazo fijo, tienen derecho a percibir los mismos beneficios que por ley, pacto o costumbre tengan los trabajadores del Colegio sujetos al régimen laboral de duración indeterminada. Asimismo, tienen derecho a la estabilidad laboral durante el tiempo que dure el contrato, una vez superado el Periodo de Prueba legal o que se haya pactado dentro de los límites y con los requisitos que la ley establece.
- b) A contar con las condiciones y medio de trabajo necesarios para el adecuado desempeño de la función que se les encomiende.
- c) A percibir remuneración extraordinaria por toda la labor que exceda la jornada ordinaria de trabajo, según lo dispuesto en el Título X del presente Reglamento.
- d) A que su remuneración y categoría no puedan ser reducidas en forma inmotivada y por acto unilateral.
- e) A ser evaluado honesta y periódicamente sobre su rendimiento laboral que demuestren idoneidad a criterio de la Institución.
- f) A recibir orientación de sus jefes inmediatos, así como a participar en programas de capacitación y especialización que se desarrollen con arreglo a la política, necesidades y posibilidades institucionales.
- g) A que se cautele dentro del centro trabajo su seguridad y salud.

- h) A recibir un trato cortés y respetuoso por parte de su empleador y del resto de trabajadores.
- i) A ser informado sobre sus derechos y beneficios, así como a recurrir ante las instancias administrativas correspondientes en resguardo de los mismos.
- j) A que su documentación laboral y personal sea mantenida en estricta reserva.
- k) A no ser afectado en su dignidad con actos contrario a la moral.
- l) A expresar libremente ante los directivos o personas designadas por éstos, las dificultades que encuentre en sus labores, trato que recibe y necesidades particulares.
- m) A elegir la institución depositaria de su compensación por tiempo de servicios, así como la Administradora Privada de Fondo de Pensiones (AFP) a la cual desee afiliarse o el Sistema Nacional de Pensiones (SNP).
- n) A la integridad de sus remuneraciones, las cuales sólo podrán afectarse con su autorización y por escrito o por mandato judicial.
- o) A que se haga entrega, al término de su relación laboral, del correspondiente certificado de trabajo y de la certificación de cese para efectos del retiro de la compensación por tiempo de servicios.

DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 5.- Constituyen obligaciones de los trabajadores las siguientes:

- a) Conocer y observar en el ejercicio de sus actividades laborales las normas y prescripciones del presente Reglamento.
- b) Concurrir puntualmente a sus labores, respetando los horarios vigentes y registrar personalmente su ingreso y salida, mediante los sistemas establecidos para tales efectos.
- c) Permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada laboral y ejecutar con interés, dedicación, eficacia y esmero, las tareas concernientes a su ocupación, estando prohibido realizar tareas ajenas a su labor y a las del Colegio.
- d) Dispensar a toda persona que concurra o acuda al Colegio por cualquier motivo, un trato cortés y respetuoso brindando la información y/o orientación que le sea requerida, dentro de sus funciones o atribuciones.
- e) Guardar respeto a sus superiores y compañeros de trabajo, observando compostura y trato correcto.
- f) Respetar los niveles jerárquicos en todas sus labores y gestiones.
- g) Prestar amplia colaboración en los casos de emergencia.
- h) Usar, cuidar devolver al término de la relación laboral y/o responder por los útiles de trabajo, instrumentos, herramientas, enseres y valores que se le haya asignado para el cumplimiento de la labor que realiza conservándolos en sus lugares respectivos cuando no estén en uso.
- i) Observar las disposiciones sobre protección y empleo de los bienes, equipos y/o materiales del Colegio, verificando el buen estado de los mismos e informando sobre las anomalías, fallas o desperfectos que se presenten.
- j) Mantener limpia y conservada el área donde realiza sus tareas normales de acuerdo a la naturaleza de la función.
- k) Tener el cuidado debido para evitar accidentes materiales o personales frente a sí mismo, a sus compañeros de trabajo o a terceros.
- l) Someterse a las evaluaciones de personal y exámenes requeridos para conocer su

preparación, capacidad técnica y física, cuando por la naturaleza de la labor que desempeña esté obligado a ello.

- m) Asistir a las sesiones que se programen con fines de desarrollo o capacitación.
- n) Actuar con diligencia, prontitud y oportunidad en el ejercicio de las funciones propias de su cargo y de las que se les ha encomendado.
- o) Cumplir con las órdenes impartidas por sus superiores.
- p) Observar las normas del presente Reglamento.
- q) Observar reserva sobre las labores que realiza; no cometer infidencia ni proporcionar a terceros o a otros trabajadores documentación reservada.

Artículo 6.- Los trabajadores del Colegio están prohibidos de:

- a) Inasistir al trabajo sin causa justificada o registrar su ingreso tardíamente.
- b) Firmar la planilla de control de asistencia de otro trabajador o dejar de firmar la propia deliberadamente.
- c) Lucrar dando clases particulares a los alumnos del Colegio, se considerará para el personal docente y/o familiares como falta grave; salvo autorización expresa de la Dirección General.
- d) Ausentarse de su puesto de trabajo sin la autorización de su Jefe inmediato superior.
- e) Disminuir en forma deliberada y reiterada el rendimiento de su labor sea de volumen o calidad de producción.
- f) Disponer de bienes, equipos y herramientas de trabajo para otros fines y/o usos que no sean inherentes al ejercicio de las actividades de la Institución.
- g) Manejar u operar equipo, máquina o vehículo que no le haya sido asignado o autorizado.
- h) Desatender o suspender intempestivamente el trabajo para atender asuntos particulares o ajenos al Colegio.
- i) Realizar cualquier tipo de transacciones comerciales de tipo personal o particular en el local del Colegio, sin autorización de la Dirección General.
- j) Concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes, ingerirlas dentro del centro de trabajo, o encontrándose en cumplimiento de sus obligaciones fuera de él.
- k) Utilizar su función o cargo con fines de lucro, percibir dádivas o compensaciones por gestiones propias a su desempeño laboral.
- l) Abandonar el lugar o centro de trabajo, sino una vez terminada la jornada laboral, salvo autorización expresa del Supervisor de Estudios respectivo, para el personal docente, o de la Administradora para el personal administrativo.

Artículo 7.- La enumeración de las obligaciones y prohibiciones contenidas en el presente reglamento no es de carácter limitativo. Se tienen en cuenta expresamente las contenidas en los dispositivos legales vigentes, reglamentos de acuerdo con la naturaleza de la labor, directivas y principios de disciplina laboral.

DE LOS DERECHOS Y FACULTADES DEL COLEGIO

Artículo 8.- Constituyen derechos y facultades del Colegio:

- a) Ejercer su poder directivo a través de sus órganos jerárquicos dentro de criterios

- razonables.
- b) Normar reglamentariamente las labores y dictar las órdenes necesarias para la ejecución de las mismas.
 - c) Sancionar disciplinariamente cualquier infracción o incumplimiento de las obligaciones a cargo de los trabajadores.
 - d) Introducir cambios o modificar turnos, días u horas de trabajo; así como la forma y modalidad de la prestación laboral, dentro de criterios razonables y teniendo en cuenta las necesidades del Colegio.
 - e) Asignar, de acuerdo a la estructura orgánica del Colegio, la clase de labor, las funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo.
 - f) Efectuar rotaciones y/o reubicaciones o cambios de colocación de los trabajadores en función de las necesidades del Colegio y de acuerdo las plazas disponibles, preservando las categorías y remuneraciones de los trabajadores.
 - g) Ampliar, reducir u suprimir puestos, áreas, servicios con sujeción a las disposiciones legales vigentes.
 - h) Modificar el horario de trabajo sin exceder la jornada legal, dentro de criterio de razonabilidad y teniendo en cuenta las necesidades del Colegio.
 - i) Autorizar períodos de labor extra o sobretiempo.
 - j) Controlar la asistencia y puntualidad del personal, de acuerdo con el horario de trabajo establecido.
 - k) Imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores que sean pasibles de ellas, con estricta objetividad y con sujeción a las normas del presente reglamento y a las disposiciones legales vigentes.
 - l) Decidir el despido de los trabajadores en los casos y formas permitidos por la Ley. Las evaluaciones escritas realizadas al personal docente formarán parte de la disciplina del trabajador, y podría ser causal de despido si la situación lo amerita. El despido sin causa es indemnizado conforme a Ley.

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL COLEGIO

Artículo 9.- Constituyen deberes y obligaciones del Colegio, las siguientes:

- a) Proporcionar al trabajador los elementos necesarios para el óptimo desempeño de sus funciones, procurando dentro de sus posibilidades, su capacitación a fin de que pueda mejorar su productividad y sus ingresos.
- b) Propiciar un clima de armonía y paz laboral, atendiendo, dentro de sus posibilidades y con arreglo a Ley, las demandas y requerimientos de los trabajadores relacionados con el bienestar dentro del centro de trabajo.
- c) Propiciar el diálogo como método de solución de los problemas e irregularidades de índole laboral.
- d) Atender el pago oportuno de las remuneraciones y demás beneficios laborales.
- e) Cumplir oportunamente las disposiciones laborales vigentes.
- f) Mantener adecuadamente el botiquín de primeros auxilios.

DE LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

SOBRE EL INGRESO Y LA SALIDA

Artículo 10.- La Asistencia es obligatoria para todos los alumnos de lunes a viernes, bajo el siguiente horario -

	Ingreso:	Salida:
Inicial:	08:00 horas	13:55 horas
Primaria:	07:45 horas	15:15 horas
Secundaria:	07:45 horas	15:15 horas

Artículo 11.- Los alumnos que ingresen después de las 07:45 horas hasta las 09:00 horas se le considerará una tardanza. El Colegio no justificará tardanzas debidas al tráfico ni debidas a obras que se ejecutan por terceros. Las justificaciones deben ser dirigidas al Supervisor de Nivel correspondiente.

Artículo 12.- Los alumnos que asistan al Colegio después de las 09:00 horas, se les anotará una inasistencia, salvo que traigan consigo una justificación de su tardanza. Las justificaciones deben ser dirigidas al Supervisor de Nivel correspondiente.

Artículo 13.- Toda inasistencia debe ser justificada durante el período inmediato posterior a la ausencia. Las justificaciones deben ser dirigidas al Supervisor de Nivel correspondiente.

SOBRE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Artículo 14.- La Institución es miembro de la Asociación de Colegios Privados de Asociaciones Culturales – ADCA – y por tanto, participa en las actividades deportivo-culturales organizadas por dicha asociación.

Artículo 15.- La Institución mantendrá vínculos cercanos con los otros Colegios de su ámbito, así como con las instituciones sociales, culturales y deportivas de la comunidad local y/o nacional, cuyos objetivos sean similares o compatibles a los del Colegio.

SOBRE EL RESPETO, LA CORRECCIÓN DEL LENGUAJE Y LAS FORMAS

Artículo 16.- La Institución instruye el respeto mutuo y recíproco entre alumnos y sus diferentes estamentos.

Artículo 17.- La Institución exige de sus alumnos y del personal en todos sus niveles, el uso correcto del idioma. No acepta que se utilice la jerga, ni modismos de ninguna clase.

Artículo 18.- La conducta de todos los integrantes de la comunidad escolar debe ser de acorde con los principios de la Institución, tal como se expresan en este Reglamento.

- a) El alumno perderá el derecho a ratificar la matrícula si obtiene en el Promedio Anual Nota **Desaprobatoria** de Conducta.
- b) El alumno podrá tener **Matrícula Condicional**, cuando obtenga **Nota Desaprobatoria en algún Bimestre, según la evaluación anual.**
- c) Los alumnos podrán transitar libremente únicamente por los ambientes autorizados y en el horario permitido.
- d) Los alumnos no podrán permanecer en los interiores, pasadizos ni dedicarse a otras actividades después de la hora de salida, salvo autorización expresa del Director General, la Directora, Supervisora de Estudios de Inicial y Primaria, o Supervisor de Estudios de Secundaria, con el control del profesor respectivo.
- e) Los alumnos reconocerán la autoridad de los Prefectos, Capitanes y Vice-Capitanes de House, Form Captains y Monitores en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 19.- El uso correcto de los uniformes es un elemento necesario para desarrollar el sentido de responsabilidad en los alumnos. En el Apéndice I del Reglamento se considera las prendas que constituyen los uniformes del Colegio.

Artículo 20.- La puntualidad es uno de los valores que es fomentada y desarrollada en la Institución. La acumulación de tardanzas tanto en alumnos como en el personal en general, es sancionada.

SOBRE LAS INSTALACIONES

Artículo 21.- La Administración en coordinación con la Dirección General, se encarga que todas las instalaciones de la Institución se encuentren funcionando correctamente, proponiendo ejecutar las mejoras necesarias para la consecución de tal fin antes de iniciar el año escolar, sobre todo las de gran envergadura.

SOBRE LA LIMPIEZA EN LA INSTITUCIÓN

Artículo 22.- La Administración es la responsable que todos los ambientes del Colegio estén limpios. Para lo cuál debe asignar al personal de servicio, los turnos y áreas de trabajo, en coordinación con el Jefe de Servicios, fijándole sus funciones.

SOBRE EL ACCESO Y SALIDAS DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 23.- Están fijadas de la siguiente manera

Alumnos:

- Inicial: Av. Petit Thouars Nº 133
- Primaria: Pasaje Hernán Velarde Nº 152
- Secundaria: Pasaje Hernán Velarde Nº 174
- Alumnos con tardanza: Av. Petit Thouars Nº 179
- Retiros con permiso: Av. Petit Thouars Nº 179

Personal Docente Administrativo y Servicios:

- Personal Docente y Administrativo: Av. Petit Thouars Nº 179

CORRECCIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA:

Artículo 24.- La comisión de actos que afecten la moral, las buenas costumbres y que pongan en peligro la integridad física y/o moral de los alumnos, pueden sancionarse con Amonestación, Suspensión ó Expulsión.

Artículo 25.- La Amonestación es impuesta por la Supervisora de Estudios de Inicial y Primaria, el Supervisor de Estudios de Secundaria, la Directora, el Director General, pudiendo ser a solicitud de cualquier profesor, con la investigación correspondiente.

Artículo 26.- La Suspensión es impuesta por el Director General y en su ausencia por la Directora. En caso de Suspensión de algún alumno se observará lo siguiente:

- a) **Sanción** de la Dirección General.
- b) **Carta al padre o apoderado** con indicación de los motivos y días de **Suspensión**.

- c) **Citación** al padre o apoderado al término de la Suspensión.
- d) **Anotación en el Legajo Personal** del alumno y en la Hoja de Entrevista.

Artículo 27.- Si algún alumno fuera Suspendido en más de una oportunidad o la gravedad de la falta así lo amerite se reunirá el **Equipo de Gestión**, que previo estudio y evaluación emitirá un informe con recomendaciones a la Dirección General.

CAPÍTULO VI : OBLIGATORIEDAD Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO

Artículo 28.- Todo padre de familia y trabajador de la Institución tiene el deber y el derecho de conocer las normas del presente Reglamento y sus modificaciones.

Artículo 29.- El presente Reglamento, como toda norma, es perfectible y por lo tanto susceptible de sufrir modificaciones, las mismas que igualmente, serán puestas en conocimiento de de los padres de familia y trabajadores.

TITULO II DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES.

CAPITULO VII : DEL PERSONAL DIRECTIVO Y ÓRGANOS DE DIRECCIÓN DE LÍNEA:

Artículo 30.- Son funciones de la **Promotora**:

- a) Determinar la Línea Axiológica del Colegio
- b) Nombrar al Director General del Colegio
- c) Nombrar al Director y solicitar su reconocimiento ante el Ministerio de Educación.
- d) Supervisar el desempeño del Director General.
- e) Procurar una infraestructura adecuada.

Artículo 31.- Son funciones del **Director General**:

- a) Supervisar el mantenimiento de la Línea Axiológica de la Institución Educativa.
- b) Supervisar el desempeño del Director.
- c) Nombrar a los integrantes del Equipo de Gestión del Colegio, comunicando dicho nombramiento a la Promotora.
- d) Nombrar al Administrador encargado del área administrativa.
- e) Formular y ejecutar el Plan Trienal del Colegio.
- f) Poner énfasis en la calidad del Servicio Educativo, procurando recursos financieros y/o humanos.
- g) Asegurar la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de los Registros y Actas de Notas que señala la Ley dictando las disposiciones necesarias dentro de su ámbito.
- h) Ordenar la formulación del Presupuesto Anual y su ejecución.
- i) Supervisar que la Contabilidad esté al día y debidamente sustentada; asimismo, los impuestos y contribuciones.
- j) Supervisar la existencia de los bienes consignados en los inventarios y su correcto uso.
- k) Organizar los procesos de matrícula, pruebas de evaluación, autorizar los ingresos y traslados.

- l) Presidir las reuniones del Equipo de Gestión, Junta de Profesores, Comité de Defensa Civil y Emergencia Escolar, y las que se realizan con los Padres de Familia.
- m) Administrar los equipos, material y documentación educativa.
- n) Asegurar la correcta aplicación de los Reglamentos del Colegio.
- o) Autorizar la publicación de boletines, Revista Leader, dípticos y otra que sean necesarias.
- p) Ejecutar y/o coordinar la realización de las Asambleas diarias de Primaria y Secundaria.
- q) Aprobar Préstamos y Adelantos a los integrantes del Equipo de Gestión.

En coordinación con el **Equipo de Gestión:**

- a) Asegurar un equipamiento adecuado aplicando los recursos disponibles.
- b) Controlar y supervisar las actividades técnico-pedagógicas.
- c) Elaborar la estructura curricular.
- d) Contratar y rescindir contratos de personal docente y administrativo.
- e) Dirigir, coordinar, asesorar, supervisar y evaluar la labor del personal docente y administrativo.
- f) Supervisar el orden y disciplina dentro del Colegio.
- g) Velar por el cuidado y conservación de los Activos Fijos.
- h) Formular y ejecutar el Plan de Trabajo Anual.
- i) Nombrar y ratificar a los Jefes de Áreas y Responsables del Ciclo de Inicial y Primaria.

Artículo 32.- Son funciones de la **Directora:**

- a) Sustituir al Director General en casos de ausencia o licencia.
- b) Supervisar el funcionamiento diario de la Institución Educativa con particular atención a la confección y cumplimiento de los horarios; ausencias y permisos; sustituciones y suplencias; eventos especiales.
- c) Representar legalmente al Colegio San Andrés ante el Ministerio de Educación, la UGEL 03 y otras Autoridades.
- d) Establecer acciones de coordinación con los Departamentos y áreas del Colegio San Andrés.
- e) Integrar el Equipo de Gestión.
- f) Supervisar la entrega de documentos oficiales del Ministerio de Educación: Nóminas, Registros, Actas, Certificados de Estudio.
- g) Asistir a reuniones que convoca la UGEL 03.
- h) Todas aquellas que por virtud de su cargo le pudieran ser delegadas por el Director General.

Artículo 33.- Son funciones del **Equipo de Gestión:**

- a) En coordinación con el Director General, realizar las funciones que se indican en el Artículo 31 del Director General.
- b) Formular el cuadro de necesidades de bienes y servicios.
- c) Orientar, estimular, o sancionar a los alumnos por sus acciones; sugiriendo a la Dirección General las medidas a tomar, en caso que superen sus atribuciones.
- d) Elaborar y hacer cumplir dentro de lo posible, la totalidad de las actividades

- programadas.
- e) Desarrollar el Plan Trienal del Colegio dentro de sus áreas.

Artículo 34.- La Administradora es la que administra los recursos materiales y financieros, con el fin de apoyar eficientemente al cumplimiento de los objetivos y metas de las diversas áreas del Colegio, contribuyendo al mejoramiento continuo de la calidad del servicio que se brinda, mediante una gestión moderna y competitiva.

También debe desarrollar acciones técnicas y normativas del Sistema del Personal, que contribuya a lograr que el potencial humano del Colegio se involucre con profesionalidad, honestidad y dedicación al servicio del Colegio.

Además, debe atender las necesidades de recursos materiales y servicios de las áreas en forma racional, eficiente y oportuna, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de sus funciones, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de servicios al Colegio. El cargo de Administradora, depende de la Dirección General.

Son funciones de la **Administradora:**

- a) Organizar y ejecutar los lineamientos administrativos diseñados por la Dirección General.
- b) Determinar las necesidades de adquisición, abastecimiento y mantenimiento de equipos, muebles y/o enseres.
- c) Establecer una política bien definida de adquisiciones que tienda a lograr precios razonables y justos
- d) Orientar y asesorar a la Dirección General en asuntos relacionados al abastecimiento, mantenimiento y servicios diversos.
- e) Adoptar decisiones adecuadas y/o sugerir algunas acciones cuando se supere el marco de sus atribuciones.
- f) Informar periódicamente a la Dirección General la continuidad de su gestión en forma verbal o escrita.
- g) Mantener actualizado el Inventario de Muebles, enseres y equipos.
- h) Supervisar y evaluar las labores de todo el personal administrativo, informando a la Dirección General.
- i) Otorgar Adelantos, Préstamos al Personal Administrativo y Docente.
- j) Integrar el Equipo de Gestión.

En cuanto al **Desarrollo del Personal:**

- a) Reclutar; Seleccionar e Inducir al Personal nuevo
- b) Programar ciclos de capacitación al personal

En cuanto al **Control de Personal:**

- a) Llevar el control de Asistencia y permanencia de Personal.
- b) Mantener actualizado los files del personal Administrativo y Docente del Colegio, en archivos de seguridad en cuanto al Registro de Datos personales (Generales de ley) y otros documentos, como Certificados, Títulos, entre otros.

En cuanto a **Remuneraciones:**

- a) Elaborar Planillas y Aportes Sociales
- b) Emitir Boletas de Pago.
- c) Liquidar al Personal que cesan sus actividades laborales en el colegio.

En cuanto a la **Logística:**

- a) Establecer Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
- b) Programar y controlar los Bienes y Servicios
- c) Suministrar los servicios requeridos
- d) Adquirir el ingreso de Bienes requeridos.
- e) Almacenamiento y distribución de Bienes
- f) Prestar un adecuado servicio de imprenta a los Profesores, Personal Administrativo y de Servicios en los asuntos relacionados al Trabajo Educativo.
- g) Sugerir algunas acciones que permitan optimizar el servicio.
- h) Abrir un libro de Registro para controlar la entrega del material educativo.
- i) Controlar la existencia de útiles de enseñanza y oficina.

En coordinación con **Área de Contabilidad:**

- a) Supervisar y coordinar con la Contadora (dos días a la semana), los trabajos que se realizan en el Departamento.
- b) Supervisar, coordinar y revisar los trabajos que realiza el Auxiliar de Contabilidad, referente a los pagos que se realizan a Proveedores, reembolsos de gastos de Caja Chica, Impuestos, Arbitrios, entre otros.
- c) Supervisar y revisar las Planillas de remuneraciones, verificando los descuentos por tardanzas, horas extras, además firmar las boletas de pago.
- d) Controlar los materiales de enseñanza y oficina.
- e) Supervisar selectivamente la contabilización de documentos.
- f) Revisar los Balances Mensuales.
- g) Firmar conjuntamente con el Contador del Colegio los Estados Financieros a SUNAT y BANCOS
- h) Elaborar el Presupuesto Anual Consolidado

En coordinación con el **Área de Tesorería:**

- a) Supervisar las cobranzas de Pensiones de Enseñanza, cuotas de ingreso, matrícula y otros ingresos.
- b) Autorizar los depósitos a Bancos.
- c) Controlar a los Deudores.
- d) Supervisar que se emitan las boletas de pago, por las cobranzas a través del Sistema Multi-pago con el Scotiabank.

En coordinación con el **Área de Imprenta:**

- a) Mantener los equipos operativos.
- b) Provisionar suficiente y oportunamente los Materiales al personal.
- c) Procurar una racionalización de los trabajos solicitados, en coordinación con los

- Supervisores de Estudios.
- d) Supervisar la existencia de materiales en stock suficiente.
 - e) Supervisar el control de entrega.

En coordinación con el **Área de Admisión e Imagen Institucional:**

- a) Coordinar las visitas a diferentes Nidos y Jardines para presentar al Colegio.
- b) Preparar los documentos que se deben entregar a los interesados en matricular a sus hijos en el Colegio.
- c) Coordinar la atención de los Padres de Familia en las diferentes actividades que realiza el Colegio.
- d) Coordinar la emisión del Calendario Anual, Boletines bimestrales, Revista Leader y Publicidad del Colegio.

En coordinación con el **Personal Docente:**

- a) Coordinar que entreguen la relación de libros que van a utilizar los alumnos en el año escolar y los cuadernos que se les va proveer a los alumnos al inicio del año escolar.
- b) Prestar la atención oportuna de los requerimientos de materiales al empezar el año escolar y su provisión durante el año.
- c) Coordinar que las aulas tengan lo necesario para que funcionen correctamente.

En coordinación con el **Personal de Servicios y Mantenimiento:**

- a) Distribuir turnos de trabajo con el Jefe de Servicios.
- b) Supervisar que todos los ambientes del Colegio estén limpios en forma permanente.
- c) Cuidar que los equipos de trabajo estén operativos.
- d) Mantener los equipos de enseñanza operativos.
- e) Proveer en forma oportuna y suficiente los materiales de limpieza y mantenimiento del local.
- f) Coordinar los trabajos de mantenimiento de la infraestructura del Colegio.
- g) Supervisar el buen estado de los servicios higiénicos, así como del sistema eléctrico.
- h) Autorizar los trabajos extraordinarios.
- i) Cuidar que el personal esté correctamente presentado.
- j) Cumplir oportunamente con la exigencia de fumigación, desinfección, desratización y mantenimiento de extintores
- k) Cumplir con el mantenimiento y funcionamiento adecuado de los sistemas de seguridad internos y externos del colegio, con la póliza de seguro correspondiente.

Artículo 35.- Son funciones de la **Supervisora de Estudios de Inicial y Primaria:**

- a) Dirigir y ejecutar el Servicio de Supervisión Educativa.
- b) Supervisar, evaluar e informar la labor de los Profesores de Inicial y Primaria al Director General.
- c) Atender los reclamos que en materia educativa, formulen los padres de familia.
- d) Integrar el Equipo de Gestión.
- e) Plantear las necesidades de suplencias y sustituciones al Director General.
- f) Supervisar las clases de Inicial y Primaria.

- g) Atender casos de conducta y/o. aprovechamiento de los alumnos.
- h) Citar a los Padres para atender requerimientos propios de los alumnos con el Colegio.
- i) Designar y supervisar a los Class-Teachers de su nivel
- j) Todas aquellas que por virtud de su Cargo le pudieran ser asignadas por el Director General.
- k) Coordinar con:
 - Equipo de Gestión: Director General, Directora, Supervisor de Estudios de Secundaria, Capellán y Administradora
 - Junta de Jefes de Área y Responsables de Ciclo
 - Los Responsables de Ciclo de Inicial y Primaria
 - Los Class-Teachers
 - Los Monitores
 - Los Responsables de Disciplina
 - El Centro de Padres de Familia

Artículo 36.- Son funciones del Supervisor de Estudios de Secundaria:

- a) Dirigir y ejecutar el Servicio de Supervisión Educativa.
- b) Supervisar, evaluar e informar la labor de los Profesores de Secundaria al Director General.
- c) Atender los reclamos que en materia educativa, formulen los padres de familia.
- d) Integrar el Equipo de Gestión.
- e) Plantear las necesidades de suplencias y sustituciones al Director General.
- f) Supervisar el proceso académico de los distintos Departamentos.
- g) Velar por la disciplina de los alumnos.
- h) Entrevistar a Padres y Alumnos.
- i) Elaborar el Horario Escolar del Colegio.
- j) Todas aquellas que por virtud de su Cargo le pudieran ser asignadas por el Director General.
- k) Coordinar con:
 - Equipo de Gestión: Director General, Directora, Supervisor de Secundaria, Capellán y Administradora
 - Junta de Jefes de Área y Responsables de Ciclo
 - Jefes de Área de Secundaria
 - Los Responsables de Disciplina
 - El Centro de Padres de Familia
 - Class-Teachers
 - Los Prefectos y el Concilio Estudiantil
- l) Delegar al asistente administrativo las funciones acordadas en el área administrativa.

En coordinación con el **Asistente Administrativo de la Supervisión de Secundaria:**

- a) Elaborar y coordinar los horarios del colegio.
- b) Preparar los datos y supervisar la entrega de información pertinente para los alumnos y para los Padres de familia.
- c) Elaborar y coordinar la documentación correspondiente al inicio y al fin del año escolar.

CAPÍTULO VIII : DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 37.- Son funciones de los docentes:

1. Cumplir los horarios de clases y de cualquier actividad asignada a su cargo con responsabilidad.
2. Visión: Innovar el desarrollo de nuevas actividades. Salir de la rutina, arriesgarse para mejorar el aprendizaje de los alumnos.
3. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente el proceso de aprendizaje en las asignaturas que le corresponden.
4. Mantener al día su cuaderno Didáctico de clases y otros documentos registrando oportunamente y en forma precisa la información solicitada.
5. Velar por los bienes del colegio y responsabilizarse por los que se le asignan.
6. Promover permanentemente la buena imagen de nuestro colegio.
7. Mantener y fomentar la comunicación entre todo el cuerpo docente con el fin de propiciar la unidad de criterios en la formación de valores, niveles de desempeño y rendimiento académico de los alumnos a su cargo.
8. Brindar información veraz y oportuna sobre el rendimiento académico y disciplinario de los alumnos.
9. Cumplir el procedimiento en caso de accidente de los alumnos según el Reglamento Interno.
10. Fomentar hábitos y principios cristianos en los alumnos, mediante su ejemplo.
11. Estimular a los estudiantes a aprender, partir de sus logros y progresos antes de sus dificultades y fallas.
12. Hacer un seguimiento de los aprendizajes de los alumnos individualmente y proporcionar los feed-back adecuados en cada caso: ayudar en los problemas.
13. Informar a los estudiantes los resultados de las evaluaciones periódicas y atender los posibles reclamos.
14. Programar el trabajo de los estudiantes en caso de ausencia justificada para evitar indisciplina y pérdida de tiempo.
15. Aprovechar las posibilidades de las TIC para realizar alguna de las actividades de evaluación y fomentar la autoevaluación por parte de los estudiantes. Valorar más la tecnología didáctica (dirigida a la resolución de problemas educativos) que la simple técnica (uso de los aparatos).
16. Mantener comunicación oportuna con los padres y/o apoderados de los alumnos dando a conocer el desarrollo del niño en su proceso escolar, atendiéndolo (s) cuando se requiera.

Artículo 38.- La Junta de Jefes de Área y Responsables del Ciclo de Inicial y Primaria es un Órgano Técnico encargado de asesorar y supervisar con relación al desarrollo programático dentro de su área o asignatura. La preside el Director General.

Son funciones de la **Junta de Jefes de Área y Responsables de Ciclo:**

- a) Reunirse periódicamente, a convocatoria de la Dirección General, para armonizar criterios relacionados con la metodología aplicada en la relación de la tarea educativa.
- b) Proponer alternativas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades Técnico-Pedagógicas del Colegio.
- c) Prestar su concurso y asesoramiento cuando la Dirección General lo requiera.
- d) Participar en la elaboración y consolidación del Anuario del Centro Educativo, con

especificaciones respectivas antes del inicio del Año Escolar y someterlo a la aprobación de la Dirección General.

- e) Organizar charlas sobre tecnología de recursos para docentes.

Artículo 39.- Son funciones de los **Jefes de Área:**

- a) Elaborar el Plan de Trabajo Anual e Informes Semestrales del desarrollo de un Programa Curricular y Actividades.
- b) Desarrollar el Plan Trienal del Colegio dentro de sus departamentos, en coordinación con otros departamentos y los Supervisores de Estudios.
- c) Reunirse bimestralmente (o más, según la necesidad) con la Responsable del IV y V Ciclo (Coordinación 6° Grado y 1° Año).
- d) Evaluar el Proceso de Enseñanza – Aprendizaje.
- e) Orientar a los Educandos y velar por su seguridad durante el tiempo de permanencia en el Colegio.
- f) Realizar acciones de nivelación y recuperación Pedagógica.
- g) Integrar Comisiones de trabajo y colaborar con las Autoridades de la Institución Educativa (I.E.).
- h) Cooperar con el mantenimiento y conservación de Bienes del Colegio.
- i) Mantener actualizada la documentación Pedagógica y Administrativa de su competencia.
- j) Establecer un diálogo fluido con los Class-Teachers y Coordinadores que permita optimizar el proceso de enseñanza, aprendizaje en el dictado de sus asignaturas.
- k) Entrevistarse con los Padres de Familia a solicitud del Class-Teacher recabando la Hoja de Entrevista Padres/Apoderados en la que consignará el resultado de los mismos.
- l) Participar en las charlas y/o cursos de capacitación y actualización pedagógica.
- m) Elaborar y manejar el presupuesto departamental para el año, previa aprobación por el Equipo de Gestión.
- n) Planificar y dirigir la reunión departamental de los días martes después de la hora de clases, y elaborar un acta de sesión, a ser entregada al Supervisor de Estudios del nivel correspondiente.
- o) Revisar el rendimiento de todos los alumnos dentro de su Departamento.
- p) Verificar y ser responsable de las notas académicas de todos los alumnos dentro de su Departamento.
- q) Cualquier otra que le pueda ser delegada por un miembro del Equipo de Gestión.

Artículo 40.- Son funciones de las **Responsables de Ciclo: II Ciclo y III Ciclo**

- a) Entrevistarse con los Padres de Familia de los Ciclos, según la necesidad.
- b) Planificar los Talleres que se dictan en el año escolar y llevar un control de los alumnos que asisten.
- c) Planificar las visitas de estudio, paseos y campamentos.
- d) Organizar las actividades en las fechas Cívicas y celebraciones especiales (Día de la Educación Inicial, día de la Madre, día del Padre, Día del Niño).
- e) Estar a cargo de las siguientes Class-Teacher: Nursery, Pre-Kinder, Kinder, 1° Grado y 2° Grado (según corresponda).
- f) Elaborar y manejar el presupuesto departamental para el año, previa aprobación por el Equipo de Gestión.
- g) Planificar y dirigir la reunión departamental de los días martes después de la hora de clases, y elaborar un acta de sesión, a ser entregada al Supervisor de Estudios del nivel correspondiente.
- h) Desarrollar el Plan Trienal del Colegio dentro de sus departamentos, en coordinación con otros departamentos y los Supervisores de Estudios.
- i) Revisar el rendimiento de todos los alumnos dentro de su Departamento.
- j) Verificar y ser responsable de las notas académicas de todos los alumnos dentro de su Departamento.
- k) Otros que le asigne cualquier miembro del Equipo de Gestión.

Artículo 41.- Son funciones de los **Responsables de IV y V Ciclo**

- a) Reunirse bimestralmente (o más, según la necesidad) con los Jefes de Área de Secundaria (Coordinación 6° Grado y 1° Año).
- b) Coordinar con los Profesores de Asignatura: Tareas, rol de exámenes, diversos problemas.
- c) Entrevistarse con Padres de Familia de los Ciclos, según las necesidades del alumno.
- d) Planificar los Talleres que se dictarán en el Año Escolar, llevando un control de asistencia.
- e) Planificar las actividades conjuntas de Proyección Social y de retiros.
- f) Elaborar y manejar el presupuesto departamental para el año, previa aprobación por el Equipo de Gestión.
- g) Planificar y dirigir la reunión departamental de los días martes después de la hora de clases, y elaborar una acta de sesión, a ser entregada al Supervisor de Estudios del nivel correspondiente.
- h) Desarrollar el Plan Trienal del Colegio dentro de sus departamentos, en coordinación con otros departamentos y los Supervisores de Estudios.
- i) Revisar el rendimiento de todos los alumnos dentro de su Departamento.
- j) Verificar y ser responsable de las notas académicas de todos los alumnos dentro de su Departamento.
- k) Otros que le asigne cualquier miembro del Equipo de Gestión.

Artículo 42.- Son funciones de los **Class-Teachers (Tutores de Grado/Año):**

- a) Ejecutar actividades esencialmente preventivas en los aspectos disciplinarios, académicos y de bienestar escolar, estableciendo permanente diálogo con los

- educandos y padres de familia.
- b) Abrir un archivo con la relación nominal de sus alumnos, poniendo en ejecución la Hoja de Entrevista e información del alumno, que se adjuntará a la Ficha Pedagógica.
 - c) Elaborar y/o actualizar la Ficha Pedagógica del alumno consignando en ella información especial.
 - d) Controlar que los alumnos que tengan asignaturas que subsanar lo hagan dentro del Año Escolar.
 - e) Organizar y controlar la entrega de los cuadernos que el Plantel provee a los alumnos.
 - f) Evaluar permanentemente a sus alumnos a fin de establecer las causas del problema o conducta y procurar su solución vía coordinación con los otros Departamentos.
 - g) Elaborar la Libreta Bimestral de Notas.
 - h) Ayudar en el funcionamiento adecuado de los Comités de Grado.
 - i) Organizar y ambientar el Aula, velando por el uso adecuado del mobiliario y demás enseres.
 - j) Proponer a los Monitores (6º Grado de Primaria) y Form-Captains (Secundaria).
 - k) Verificar la información remitida por la Sección Estadística.
 - l) Verificar el correcto llenado de los Registros Oficiales y su entrega oportuna en los plazos fijados.
 - m) Asistir a las reuniones convocadas por parte de cualquier de los Supervisores de Estudios.
 - n) Informar sobre su trabajo y los alumnos a su cargo al Supervisor de Estudios correspondiente.
 - o) Enseñar el curso de Tutoría, según la currícula elaborada por el encargado.
 - p) Otros que le asigne cualquier miembro del Equipo de Gestión.

Artículo 43.- El Capellán se encarga del Área de Desarrollo Personal, regroupando a los Departamentos de Misión Cristiana, Psico-Pedagogía y el área de Tutoría y Orientación Escolar para brindar un servicio personalizado, orientado a los alumnos, padres de familia y personal de todo el Colegio. Son funciones del **Capellán**:

- a) Formar parte del Equipo de Gestión del Colegio.
- b) Supervisar y coordinar el desarrollo del testimonio cristiano del Colegio.
- c) Entrevistar a los alumnos, a los Padres de Familia y al personal del Colegio.
- d) Coordinar y mantener actualizados los archivos sobre el alumnado.
- e) Preparar y dirigir estudios bíblicos, charlas, etc. y participar en las asambleas de Secundaria, Primaria e Inicial; además de talleres, retiros, etc.
- f) Supervisar, apoyar y evaluar los Departamentos de Misión Cristiana, Psico-Pedagogía, y el área de Tutoría y Orientación Vocacional.
- g) Designar y supervisar a los class-teachers de su nivel.
- h) Delegar la coordinación de la currícula armonizada de Persona, Familia y Relaciones Humanas, con Orientación Vocacional y tutoría.
- i) Otras funciones que le designe el Director General.

En cuanto al **Departamento de Misión Cristiana**:

- a) Supervisar la implementación de las actividades del Departamento; tales como, los campamentos, las obras de misericordia, la escuela para padres.

En cuanto a la **Tutoría y los Classteachers**:

- a) Coordinar la currícula con las de Personal Social y PFR
- b) Supervisar la entrega del material correspondiente al curso de Tutoría a los Classteachers y supervisar su implementación durante el transcurso del año escolar.
- c) Reunirse periódicamente con los Classteachers para recibir informes, sugerencias y preocupaciones en cuanto al alumnado y la tutoría.

En cuanto a la **Orientación Educativa**:

- a) Supervisar las coordinaciones con universidades y profesionales para visitas y/o charlas vocacionales.
- b) Supervisar la elaboración de informes sobre el ingreso de alumnos y exalumnos a las universidades.
- c) Supervisar las pruebas diagnósticas y sus respectivos informes.

En cuanto al **Departamento de Psico-Pedagogía**:

- a) Supervisar el desarrollo del Departamento y la implementación de talleres, seminarios, etc. con respecto a problemas de aprendizaje.

Artículo 44.- Son funciones del **Departamento de Misión Cristiana**:

- a) Planificar, organizar, y asesorar acciones de Consejería Pastoral
- b) Organizar charlas a docentes y padres de familia.
- c) Planificar, organizar y desarrollar la Escuela para Padres de Familia.
- d) Planificar, organizar y desarrollar Campamentos y Retiros para los educandos y padres de familia.
- e) Planificar, organizar y desarrollar actividades co-curriculares propias de esta área.
- f) Planificar, organizar y desarrollar actividades de "Acción Social", encaminadas a expresar de forma práctica, la solidaridad y el interés por aquellos que están en situaciones de necesidad.
- g) Otros que le asigne cualquier miembro del Equipo de Gestión.

Artículo 45.- Son funciones del **Departamento de Psico-Pedagogía**:

- a) Ejecutar acciones para la detección de problemas psico-sociales y otros que requieran atención especializada.
- b) Recibir e investigar informes sobre algún alumno a pedido del personal docente o de sus padres.
- c) Procesar informes y casos según criterios académicos, conductuales, u otros.
- d) Evaluar y apoyar a los alumnos derivados, por medio de nivelación y talleres.
- e) Informar sobre los alumnos derivados a él o ella mismo/a, sus profesores, sus padres y el Supervisor de Estudios del nivel.
- f) Recomendar el tratamiento a seguir, que sea en el plantel o fuera de él.
- g) Otros que le asigne cualquier miembro del Equipo de Gestión.

Artículo 46.- El Comité de Defensa Civil y Emergencia Escolar está integrado por el Director General, la Directora, representantes escogidos de la Comunidad Educativa, la enfermera responsable del Tópico, los Prefectos y Capitanes y Vice-Capitanes de House.

Son funciones del **Comité de Defensa Civil y Emergencia Escolar:**

- a) Planificar, organizar, asesorar y ejecutar acciones de Defensa Civil:
 - Evacuación Interna y Externa en caso de siniestros
 - Educación Vial y prevención de accidentes de tránsito
 - Primeros auxilios y control de incendios
- b) Promover reuniones con los Comités de Grado para detectar casos de mala salud o focos de enfermedades contagiosas.

CAPÍTULO IX : DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 47.- La Secretaria depende directamente de la Dirección General

Son funciones de la **Secretaria:**

- a) Coordinar, supervisar y ejecutar actividades de apoyo secretarial y técnico y administrativo
- b) Realizar las actividades propias de secretariado diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad
- c) Administrar los documentos clasificando de acuerdo a las técnicas establecidas.
- d) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina, preparando periódicamente informes de situación
- e) Automatizar la documentación por los medios informáticos.
- f) Recepcionar y canalizar la documentación que ingrese a la Dirección General
- g) Desarrollar pautas relacionados con las funciones de apoyo secretarial, en la preparación de informes para ADCA (actividades deportivas)
- h) Tramitar la documentación necesaria con el Ministerio de Educación y la UGEL 03
- i) Preparar cronograma de actividades durante el año
- j) Preparar informes a Padres de Familia
- k) Coordinar cursos para personal con editoriales.
- l) Captación de documentos de alumnos para registro de matrícula
- m) Preparación de listas de asistencia y control de comunicaciones
- n) Velar por el mantenimiento, orden y limpieza del área de la Dirección General.
- o) Velar la regularidad y confidencialidad propias de la Dirección General.
- p) Otras funciones que le asigne el Director General.

Artículo 48.- La Contadora debe registrar y analizar las operaciones patrimoniales, con el fin de producir información contable, sistematizada y confiable que proporcione en forma oportuna los Estados Financieros, permitiendo una gestión moderna y competitiva. El Cargo de Contador depende de la Administradora.

Son funciones de la **Jefa de Contabilidad**:

- a) Dirigir, coordinar y ejecutar los Sistemas de Contabilidad, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
- b) Ejecutar y controlar que los registros de las operaciones contables en los Libros Principales y Auxiliares se mantengan actualizados.
- c) Coordinar la elaboración del Balance mensual, anual y los Estados Financieros y Notas de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), y Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) vigentes en el Perú y en Escocia.
- d) Coordinar la elaboración del informe evaluativo de Gestión, efectuando la sustentación de cada una de las cuentas.
- e) Preparar los asientos de Provisiones de Planillas de Sueldos, depreciación de Activos Fijos, provisiones de CTS y activos varios.
- f) Analizar las cuentas de Balance y resultado.
- g) Elaborar la Declaración Jurada Anual para la SUNAT.
- h) Elaborar encuestas económicas trimestrales por disposición del Ministerio de Educación.
- i) Elaborar asientos mensuales de provisiones de Pensiones y otros ingresos.
- j) Implementar y adecuar los libros y registros para el mejor control de los recursos del Colegio.
- k) Firmar conjuntamente con la Administradora del Colegio los Estados Financieros a SUNAT y bancos.
- l) Otras funciones de acuerdo a su competencia como Contadora o que le asigne la Administradora.

Artículo 49.- La Auxiliar de Contabilidad debe proporcionar apoyo operativo integral en los registros propios del área del Sistema Contable para mantener actualizado y en forma eficiente los resultados. El Cargo depende de la Jefa de Contabilidad.

Son funciones de la **Auxiliar de Contabilidad**:

- a) Generar el ingreso de información al sistema contable.
- b) Contabilizar Egresos (Bancos, Caja Chica) para proporcionar reportes y balance diario.
- c) Preparar Declaraciones Juradas a SUNAT para el correspondiente pago de Impuestos (Mensual).
- d) Elaboración y presentación DAOT, operaciones con terceros para SUNAT (Anual).
- e) Preparar cartas y solicitudes ante las AFP, el SNP, Seguros, Bancos.
- f) Clasificar las Normas Legales.
- g) Presentar a solicitud del INEI, estadísticas de Planillas.
- h) Efectuar Conciliación bancaria.
- i) Elaborar las planillas de remuneraciones y boletas del personal Administrativo y docente.
- j) Archivar documentación del personal: boletas de pago, datos personales, constancias de pago a CTS, declaración jurada (Anual).
- k) Emitir constancias de trabajo al personal que la solicite.
- l) Preparar cartas a la ONP, para trámites de Jubilación.
- m) Otras funciones que le asigne la Jefa de Contabilidad o la Administradora.

En coordinación con el **Área de Tesorería**:

- a) Emitir de cartas y cheques para pagos de CTS, del personal administrativo y docente.
- b) Pagos y liquidar a Proveedores de libros (Editoriales).
- c) Vender los libros de textos en campaña escolar.

Artículo 50.- El Tesorero debe ejecutar y regular la captación y utilización de los recursos financieros, asegurando un efectivo y óptimo manejo de los fondos, contribuyendo al equilibrio económico del Colegio. El Cargo depende de la Administradora.

Son funciones del **Tesorero**:

En cuanto a los **Ingresos**:

- a) Recaudar, registrar y depositar los ingresos.
- b) Efectuar cobranzas por enseñanza, matrículas, cuotas de ingreso, por emisión de Certificados de Estudio, derechos de examen de ingreso.
- c) Emitir diariamente relación de documentos de ingresos emitidos de liquidación de cobranzas.
- d) Efectuar depósitos al Banco.
- e) Registrar totalidad de ingresos percibidos por el Banco y Tesorería en "Registro de Caja" (Voucher de Ingresos).
- f) Controlar permanentemente las pensiones de enseñanza de los alumnos con listados generados por el sistema de Cancelados y Pendientes.
- g) Controlar mensualmente a los Deudores Varios, con informes a la Administradora.
- h) Hacer el seguimiento oral y escrito a los Padres de Familia deudores, tomando las medidas necesarias para el cumplimiento de los pagos al Colegio.
- i) Atender solicitudes del personal por concepto de Adelantos y Préstamos Previamente aprobados por los niveles competentes (Director General y Administradora).
- j) Emitir constancias de pago o de adeudos.

En cuanto a los **Egresos**:

- a) Pagar las Obligaciones
- b) Manejar los Fondos de Caja Chica (S/. 2,000.00),
- c) Emitir constancias de Movimiento de Fondos.
- d) Elaborar constancias de Pago y Descuentos del Personal.
- e) Sustentar los Comprobantes de Pago de acuerdo a las normas de la SUNAT

En cuanto a **Otras funciones**:

- a) Mantener informado a la Administradora sobre el cumplimiento de las metas programadas así como el desarrollo de la función delegada.
- b) Distribuir cuadernos o libretas de reemplazo a los alumnos, previa cancelación del mismo.
- c) Otras funciones que le asigne la Administradora.

Artículo 51.- Las encargadas de la Admisión e Imagen Institucional deben proyectar y mantener una positiva imagen de la Institución, tanto interna como externa, estableciendo y manteniendo relaciones con las entidades educativas y padres de familia a través del personal docente y administrativo, con profesionalidad, honestidad y dedicación al servicio del Colegio. El cargo depende de la Administradora.

Son funciones de la **Encargada de Admisión e Imagen Institucional:**

- a) Manejar información y estudios de mercado.
- b) Realizar seguimiento periódico a clientes (padres), para conocer su nivel de satisfacción con el servicio de enseñanza.
- c) Participar en estrategias de captación de clientes para generar relaciones de largo plazo.
- d) Realizar campañas de fidelización para retención de clientes estratégicos.
- e) Promover fortalecimiento de la imagen del Colegio.
- f) Elaborar y presentar informes estadísticos del comportamiento del mercado, competencia y venta de otros servicios.
- g) Participar activamente en la organización de eventos, entre otros por el día del Aniversario.
- h) Mantener y arreglar la "Sala del Recuerdo", para la visita de ex alumnos del Colegio.
- i) Visitar a Nidos y Colegios primarios en zonas específicas.
- j) Organizar y desarrollar las fechas de exámenes de ingreso para alumnos postulantes, en coordinación con el Equipo de Gestión.
- k) Elaborar y presentar de informes sobre alumnos postulantes, alumnos nuevos, alumnos ingresados y el seguimiento a realizar.
- l) Recolectar los documentos oficiales para la Matrícula de los alumnos nuevos.
- m) Otras funciones que le asigne la Administradora.

Artículo 52.- El Encargado de Sistemas debe desarrollar acciones Técnicas de Sistemas Modernos integrados, proporcionando productos a los usuarios, Personal Administrativo, Docentes y Servidores. Generales en el manejo y desarrollo de programas aplicados a las actividades, logrando eficiencia en sus resultados. El Cargo depende de la Administradora.

Son funciones del **Encargado de Sistemas:**

- a) Configurar e instalar Servidores, Windows, Linux.
- b) Desarrollar el Intranet y su aplicación de los usuarios del Colegio.
- c) Administrar los Correos Linux.
- d) Asesorar permanentemente a usuarios del personal en Sistemas Operativos, Software y/u otros programas correspondientes a sus labores en el Colegio.
- e) Mantener de los Servidores NT.
- f) Mantener y desarrollar el sistema de facturación y compra de libros, y de gestión educativa, según los requisitos del Ministerio de Educación.
- g) Mantener los servidores Windows 2000 (Servidor de Back-ups), Windows 2003 (servidor Anti-Virus y dominio sanandres.edu.pe).
- h) Mantener y reparar equipos de cómputo.
- i) Mantener el Servidor Firewall (Linux) para el Internet.

- j) Instalar Equipos Multimedia para presentación de acuerdo a requerimiento.
- k) Instalar computadoras para diversos Eventos del Colegio.
- l) Instalar cableados estructurados de menor grado para conectar a la Red.
- m) Otras funciones que le asigne la Administradora o el Director General.

Artículo 53.- Las enfermeras del Tópico deben atender en forma inmediata y oportuna a los alumnos, Personal Docente y Administrativo en los primeros auxilios y cualquier otro en la aplicación de medicinas facultadas. El Cargo depende de la Administradora.

Son funciones de la **Enfermera del Tópico:**

- a) Organizar el Servicio del Tópico Escolar para hacerlo más oportuno y de mayor cobertura.
- b) Confeccionar el Cuadro de Necesidades y Abrir un Cuaderno de Atención donde consignará el Nombre de los Alumnos y Personal atendido así como la acción sugerida. Asimismo, deberá entregar al Alumno la Constancia de Asistencia en el Tópico para los fines de control.
- c) Atender inicialmente a los alumnos y/o personal solicitante y derivarlo de inmediato hacia una atención especializada.
- d) Confeccionar la Hoja de Atención de los alumnos y/o Personal asegurados.
- e) Suministrar medicamentos básicos a los alumnos que lo requieran, únicamente por prescripción médica y con autorización escrita del padre o apoderado.
- f) Comunicar telefónicamente a los padres o apoderados de los alumnos, cuando por razones de salud deben ser recogidos con anticipación del Colegio, o su traslado a un Centro de atención por el Seguro Escolar.
- g) Despistar, seguir y tratar casos de Pediculosis y llenar el informe de la ficha de despistaje a la Dirección General.
- h) Trasladar alumnos accidentados a la Clínica, o Centro de Atención dando informe a la Administración y Dirección.
- i) Dar atención especial a alumnos en el área de aseo, proporcionando ropa adecuada.
- j) Cooperar en casos de campañas de vacunación nacional.
- k) Prestar apoyo integral a los alumnos en casos de sismo y otros siniestros.
- l) Organizar y apoyar en la capacitación periódica del personal y alumnos en los Primeros Auxilios y, en coordinación con el Cuerpo Voluntario de Bomberos del Perú (u otro) la prevención de incendios.
- m) Estar a cargo del servicio de Objetos Perdidos, en coordinación con los Class-Teachers, si hubiera nombre en la prendas.
- n) Otras funciones que le asigne la Administradora o el Director General.

Artículo 54.- El personal del Área de las Bibliotecas debe aplicar acciones técnicas en el campo y desarrollo de Bibliotecas modernas, debidamente organizadas, de alta calidad, que proporcionen atención oportuna al educando, Personal Docente y Administrativo, logrando un desarrollo integral y competitivo.

Son funciones de la **Jefa del Área de las Bibliotecas:**

- a) Mantener una infraestructura adecuada de los ambientes de las Bibliotecas.
- b) Elaborar Cuadro de Necesidades y Catálogo de Libros, Obras, Publicaciones.

- c) Elaborar Presupuestos para adquisición de libros clasificados y atender su demanda.
- d) Conservar en buen estado los libros y material didáctico.
- e) Coordinar actividades con el personal de la Biblioteca en: Atención esmerada en proporcionar las obras solicitadas por los alumnos, personal docente y administrativo; Clasificación, codificación e inventario; Ingreso y registro en la Base de Datos.
- f) Preparar Talleres de Cuenta Cuentos y exposición de libros llamativos, para incentivar a la lectura a nivel Inicial y Primaria
- g) Organizar actividades didácticas, juegos recreativos.
- h) Establecer reuniones con el Equipo de Biblioteca para ver los avances, reducir posibles fallas en el manejo y atención en los salones de las Bibliotecas
- i) Controlar y seguir los libros solicitados.
- j) Supervisar la lectura
- k) Diseminar selectivamente la información.
- l) Participar en las reuniones con áreas Pedagógicas y Administrativas.
- m) Ingresar libros a la Base de Datos.
- n) Clasificar y codificar libros, folletos y revistas.
- o) Programación de adquisición de de libros a Editoriales y Ferias de libros.
- p) Ingresar a Base de Datos préstamos y devolución de Libros.
- q) Mantener una búsqueda selectiva de la información por temas.
- r) Controlar y verificar del orden, selección de acuerdo al DEWAY.
- s) Mantener actualizado el Periódico Mural.
- t) Verificar la Información y estadística del movimiento, uso y manejos de Libros y material didáctico.
- u) Diseñar la página Web de las Bibliotecas.
- v) Programar actividades en el día del Libro, así como exposiciones bibliográficas.
- w) Apoyar en otras actividades.
- x) Apoyar en la preparación de paquetes de Cuadernos por Grado y su distribución al inicio del año escolar.
- y) Custodiar y administrar el uso de los ambientes y equipos multimedios y audiovisuales, incluyendo las Aula Multimedia (Aula 2.18 y Auditorio).
- z) Otras funciones que le asigne la Dirección General.

Son funciones de los **Asistentes de Biblioteca:**

- a) Elaborar Cuadro de Estadística de Préstamos de libros.
- b) Elaborar Inventario de Muebles y Enseres asignados. c) Reparar libros y cuadernillos (Encuadernación).
- d) Mantener los libros en estantería en el orden establecido
- e) Elaborar Inventario General de Libros de acuerdo a código, preparado en una relación.
- f) Atender a Alumnos, Docentes y personal administrativo.
- g) Clasificar y catalogar libros en Base de Datos.
- h) Llenado de las Tarjetas de Control Registro en cada libro.
- i) Participar en las reuniones en equipo de Bibliotecas.
- j) Realizar las actividades propias de secretariado en el área.
- k) Controlar y seguir libros en calidad de préstamo y devolución.
- l) Otras funciones que le asigne la Jefa de Biblioteca.

Artículo 55.- El Personal de Servicios, depende de la Administradora.

Son funciones del **Jefe del Personal de Servicios:**

- a) Controlar la asistencia y puntualidad del personal de Servicios.
- b) Supervisar la labor del personal de servicios.
- c) Distribuir los turnos teniendo en cuenta las diferentes áreas de responsabilidad.
- d) Efectuar las compras y entregar los documentos que requieran trámite inmediato.
- e) Cuidar las instalaciones y equipos durante todo el día.
- f) Supervisar que la prestación de Servicio de Seguridad contratado se realice de acuerdo a lo estipulado en su Contrato.
- g) Cumplir puntualmente su jornada de trabajo en sus respectivos turnos y áreas. h) Realizar la limpieza de todos los ambientes del Colegio según el trabajo asignado para cada uno.
- i) Abrir la puerta de ingreso a los alumnos a las 07:15 hrs. de lunes a viernes.
- j) Abrir y cerrar las puertas de acceso a las aulas, laboratorios, Centro de Cómputo y otros requeridos para el dictado de clases o desarrollar cualquier actividad del trabajo educativo, según los horarios establecidos.
- k) Velar por la conservación de las áreas verdes.
- l) Colaborar en la vigilancia y control de las instalaciones, muebles, enseres, servicios, asegurando su correcto uso.
- m) Efectuar trabajos de mantenimiento y reparación que les sean requeridos.
- n) Otras funciones que le asigne la Administradora.

Artículo 56.- El auxiliar en Logística, depende de la Administradora.

Son funciones del **Auxiliar en Logística:**

- a) Coordinar la entrega y recojo de correspondencia en general, al menos dos veces a la semana.
- b) Apoyar en cualquier trámite oficial que se necesitara (UGEL, SUNAT, notaria, etc.) a nombre del Colegio San Andrés, o la Promotora, la Free Church of Scotland.
- c) Realizar y apoyar en trámites a efectuarse antes organizaciones gubernamentales o particulares, incluyendo embajadas o consulados extranjeros.
- d) Depositar dinero y cobrar cheques en las cuentas del Colegio San Andrés o la Free Church of Scotland en el banco.
- e) Pagar y cobrar a proveedores y clientes a nombre del colegio.
- f) Encargarse de las fotocopias del personal en el desarrollo de sus funciones
- g) Archivar, organizar y mantener los archivos de documentos administrativos y de personal.
- h) Otras funciones que le asigne la Administradora.

Artículo 57.- La encargada de Informes, depende de la Administradora.

Son funciones de la **Encargada de Informes:**

- a) Recibir a los padres de familia, visitantes y proveedores y derivarlos al personal que les debe atender.

- b) Recepcionar, registrar, atender y transferir las llamadas al colegio.
- c) Recepcionar, registrar y efectuar entrega de correspondencia al colegio con cargo de recepción.
- d) Realizar llamadas a entidades educativas y/u otras concernientes al trabajo institucional de acuerdo a solicitudes del personal docente.
- e) Orientar a las personas visitantes que desean información sobre el desarrollo institucional (actividades o gestiones), y a las personas interesadas en ingresar al colegio, si no estuviera presente la Encargada de Admisiones.
- f) Asegurar que las personas que ingresan al plantel estén acompañadas por el personal que les debe de atender.
- g) Archivar las Hojas de Citación emitidas por profesores para los padres de familia.
- h) Otras funciones que le asigne la Administradora.

Artículo 58.- La encargada de la Comunicación y el Almacén, depende de la Administradora.

Son funciones de la **Encargada de la Comunicación y el Almacén:**

- a) Redactar y distribuir a los Class-Teachers los comunicados para los Padres de Familia, entregando una copia al Departamento de Cómputo para su publicación en la página Web del Colegio.
- b) Ingresar la asistencia de los alumnos al Sistema de Gestión Escolar, a partir de los registros de asistencia de los Class-Teachers y relación de alumnos con tardanza de la Puerta Principal.
- c) Ingresar los partes de conducta de los alumnos al Sistema de Gestión Escolar.
- d) Imprimir los partes de conducta y sus consolidados en el penúltimo día útil de cada semana para su entrega a los Class-Teachers.
- e) Imprimir las Libretas Bimestrales y Libretas Finales de los alumnos, previa verificación por parte de los Class-Teachers.
- f) Llevar un registro por categoría, salón, profesor, y alumno de los partes de conducta.
- g) Elaborar y mantener al día un inventario del Almacén de Útiles educacionales y de oficina.
- h) Distribuir al personal sus útiles educacionales y de oficina, previa autorización del Jefe de Área o Responsable de Ciclo para personal docente, o de la Administradora para personal administrativo.
- i) Apoyar en el nivel de Primaria en el desarrollo educativo del mismo, según las necesidades de la Supervisora de Estudios de Inicial y Primaria.
- j) Otros que le asigne la Administradora, o la Dirección.

CAPÍTULO X : DE LOS ALUMNOS

Artículo 59.- Todos los alumnos están obligados a cumplir el presente Reglamento y las disposiciones que emanen de la Dirección. (Léase con atención los Apéndices al final del Reglamento).

Artículo 60.- Son derechos de los alumnos:

- a) Recibir una educación acorde con los postulados de la Ley General de Educación y con los fines propios y específicos de la Institución.

- b) Ser respetados y evaluados con justicia.
- c) Participar del sistema de estímulos que establezca el Colegio según se haga merecedor por sus acciones y apreciación general.
- d) Solicitar respetuosamente la reconsideración por su evaluación, sanción o estímulo, cuando lo juzgue conveniente.
- e) Presentar sugerencias para la mejor marcha del Colegio.
- f) Participar de modo organizado en la planificación y ejecución de las actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo.

Artículo 61.- Son deberes de los alumnos:

- a) Comprometerse a cumplir la orientación axiológica y fines del Colegio y someterse al régimen educativo establecido.
- b) Cumplir con las normas establecidas en el Reglamento y las que dicten sus profesores y superiores.
- c) Acatar las sanciones a que se hagan merecedores por sus faltas.
- d) Presentar excusas escritas para justificar sus ausencias y tardanzas.
- e) Cumplir con el uso adecuado de los uniformes del Colegio.

Artículo 62.- Los Prefectos son alumnos de 5º Año, colaboradores inmediatos de la Dirección General. Durante el cumplimiento de sus funciones observarán buena conducta, buen aprovechamiento y un elevado espíritu de responsabilidad. Son nombrados por el Equipo de Gestión.

Artículo 63.- Los Prefectos asumirán su cargo durante una Asamblea Especial comprometiéndose a cumplir sus funciones.

Son funciones de los **Prefectos**:

- a) Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno del Colegio San Andrés por todo el alumnado.
- b) Ser ejemplo para sus demás compañeros de la Promoción y todo el alumnado en general.
- c) Representar al cuerpo de alumnos en eventos oficiales, tales como el Aniversario del Colegio, cultos y eventos o actividades que se desarrollan fuera del colegio, cuando las circunstancias lo ameriten.
- d) Velar por la disciplina al momento de las Asambleas de Secundaria, vigilando a la sección que le corresponde en todo momento.
- e) Velar por el orden, la disciplina y la limpieza de los patios y pasadizos de Secundaria durante el refrigerio en el día que le corresponde, según el rol de cuidados.
- f) Llevar quejas, problemas y/o sugerencias a la Dirección de parte de la sección que le corresponde por medio del Concilio Estudiantil.
- g) Otras, según las necesidades del Colegio.

Los Prefectos tienen la autoridad, conferida por la Dirección, para hacer cumplir el Reglamento Interno por los demás alumnos. En el caso de no respetar esta autoridad por parte de algún alumno, el Prefecto puede sugerir al Supervisor de Estudios poner un parte de conducta al alumno, el cual podría ser aplicado como él crea conveniente.

La Dirección tiene la plena autoridad para cambiar, añadir o quitar cualquier función, y asimismo, puede suspender en cargo temporalmente o definitivamente de cualquier Prefecto por no cumplimiento en sus funciones.

Artículo 64.- Los Monitores son colaboradores inmediatos de los Class-Teachers de Primaria, y cumplen funciones específicas enmarcadas en ese nivel. Durante el cumplimiento de sus funciones observarán buena conducta, buen aprovechamiento y un elevado espíritu de responsabilidad.

Artículo 65.- Los Monitores son seleccionados por el Supervisor de Estudios de Inicial y Primaria y Directora, a propuesta del profesor encargado de disciplina en Primaria y de los Class-Teachers de Primaria, entre los alumnos del 6º Grado, que hayan tenido un óptimo aprovechamiento y conducta. Los Monitores son investidos por el Director General en una Asamblea Especial.

Son funciones de los **Monitores**:

- a) Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno del Colegio San Andrés por todo el alumnado.
- b) Ser ejemplo para sus demás compañeros de 6º Grado y todo el alumnado en general.
- c) Representar al cuerpo de alumnos de Primaria en eventos oficiales, tales como el Aniversario del Colegio, cultos y eventos o actividades que se desarrollan fuera del colegio, cuando las circunstancias lo ameriten.
- d) Velar por la disciplina al momento de las Asambleas de Primaria, vigilando a la sección que le corresponde en todo momento.
- e) Velar por el orden, la disciplina y la limpieza de los patios y pasadizos de Primaria durante el día escolar.
- f) Otras, según las necesidades del Colegio.

Artículo 66.- Al término del Primer Semestre, el Equipo de Gestión evaluará el trabajo realizado por los Prefectos y/o Monitores, procediendo a su ratificación o cambio.

Artículo 67.- Los Class-Teachers de Secundaria designarán al **Form-Captain** entre los alumnos de su sección que reúnan condiciones especiales para colaborar y representar a sus compañeros en el quehacer educativo.

Son funciones de los **Form-Captains**:

- a) Ser ejemplo para sus demás compañeros.
- b) Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno del Colegio en su sección.
- c) Velar por la orden y la disciplina de su sección dentro y fuera de las aulas de clase, en todo momento.
- d) Ser apoyo al Classteacher en la parte administrativa de su labor.
- e) Ser el vocero de su sección hacia el Classteacher u otros profesores, cuando haya un reclamo o comentario en conjunto.
- f) Ayudar al Classteacher, el Prefecto responsable de la sección y sus demás compañeros, en el momento de evacuaciones y otras emergencias.
- g) Traer a la atención del Classteacher faltas hacia los alumnos de su sección, tales como demasiadas tareas, demasiados exámenes, trato injusto, y también reportar

- cualquier problema que afecta a la homogeneidad de la sección.
- h) Otras, según las necesidades del Classteacher o del Colegio.

El Form Captain deberá cumplir con sus funciones en todo momento. De no hacerlo, podrá ser suspendido de sus funciones temporal o permanentemente, después de evaluar el caso el Classteacher y el Supervisor de Secundaria

Artículo 68.- Para la mejor organización y disciplina se ha establecido el sistema de las "Houses":

House **Douglas** su color representativo es el **AZUL**

House **MacGregor** su color representativo es el **VERDE**

House **Mackay**, su color representativo es el **AMARILLO**

House **Stuart** su color representativo es el **ROJO**

Artículo 69.- La Distribución de los alumnos entre las cuatro Houses se hace con arreglo a los siguientes dispositivos:

- a) Los alumnos al ingresar a la I.E., serán distribuidos de modo equitativo entre las cuatro Houses, teniendo en cuenta la tradición familiar, si la hubiese.
- b) Los alumnos continuarán perteneciendo a la misma House hasta que finalicen sus estudios en el plantel.
- c) La elección de los Capitanes y Vice-Capitanes de Houses se efectuará en las primeras semanas del inicio de las labores escolares.
- d) Los candidatos a Capitanes y Vice-Capitanes de House de Secundaria serán alumnos del 5º y 4º Año de Secundaria respectivamente.
- e) Los candidatos a Capitanes y Vice-Capitanes de House de Primaria serán alumnos de 6º y 5º Grado de Primaria respectivamente.
- f) Las elecciones se harán mediante voto secreto, y el resultado transmitido al alumnado al día siguiente, bajo la supervisión del Equipo de Gestión.

Artículo 70.- Los Capitanes de House cumplen sus funciones conferidas por la Dirección, bajo la supervisión del Jefe del Departamento de Educación Física.

Son funciones de los **Capitanes de House**:

- a) Organizar y dirigir los equipos de su House en las competencias Interhouse.
- b) Ser el vocero para su House al Jefe del Departamento de Educación Física durante cualquier evento Interhouse.
- c) Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno y las reglas del deporte o competencia en el cual participan miembros de su House.
- d) Velar por el Fair-Play por parte de todos los miembros de su House.
- e) Representar a su House en eventos oficiales del Colegio.
- f) Ser ejemplo para los miembros de su House en el Deporte.
- g) Ser apoyo al Departamento de Educación Física en sus labores.
- h) Otros, según las necesidades del Departamento de Educación Física o el Colegio.

El House Captain deberá cumplir con sus funciones en todo momento. De no hacerlo, podrá ser suspendido de sus funciones temporal o permanentemente, después de evaluar el caso el Jefe del Área de Educación Física y el Equipo de Gestión.

Artículo 71.- Para fomentar la participación activa de los alumnos en su formación, la Dirección General convocará periódicamente durante el año escolar al **Concilio Estudiantil**, conformado por los Prefectos, los Capitanes de House y los Form-Captains de Secundaria. El Concilio Estudiantil será presidido por los Prefectos General (Head Boy and Head Girl) y tendrá como propósito traer las sugerencias para la mejora de la formación del alumnado en general, y de sus secciones o Houses correspondientes, para su consideración por el Equipo de Gestión. El Equipo de Gestión, recibirá un acta de sesión por parte de los Prefectos Generales y responderá por medio de una carta que será publicada para todo el alumnado, después de su lectura en una asamblea diaria.

CAPÍTULO XI : DE LOS PADRES DE FAMILIA

Artículo 72.- Los padres de familia ó apoderados se podrán organizar en Comités por cada grado, con el fin de coadyuvar en la gestión educativa del colegio. Para su funcionamiento se pueden reunir y enviar comunicados, previa coordinación con la Dirección.

Artículo 73.- El Seguro Escolar de Accidentes es de carácter obligatorio para todos los alumnos del Colegio. Será asumido por los padres de familia, sea afiliándose al Seguro que ofrece el Colegio, o afiliándose a otro particularmente. En el caso de enfermedad, si la situación es de **URGENCIA** y no se puede ubicar a la familia, el Colegio tomará la decisión de darle la mejor atención, siendo los gastos por cuenta del padre y/o apoderado y deben ser reembolsados de inmediato.

Artículo 74.- Los padres de familia, se organizan en Comités de Grado con el fin de planificar y realizar actividades bajo la supervisión de la Dirección General. Todas las actividades deben ser aprobadas previamente por la Dirección.

Artículo 75.- El Comité de Grado se elegirá, por el periodo de UN año académico, por elección general de los Padres de Familia en cada uno de los grados y años del colegio, eligiendo a la Directiva que conducirá los acuerdos que se tomen, así como las directivas emanadas por la Dirección General del Colegio, para propender la interacción y desarrollo del alumnado. La Junta Directiva del Comité de Padres de Familia estará conformada por: un Presidente, un Vice-Presidente, un Secretario, un Tesorero y al menos un Vocal.

Son funciones del Comité de Grado:

De acuerdo a las directivas y resoluciones emanadas por la Dirección del Colegio:

- a) Presentar el Plan de Actividades a desarrollarse en el Año Escolar.
- b) Tomar acciones en las diversas actividades programadas.
- c) Manejarse financieramente para dar cumplimiento con los requerimientos del plan aprobado.
- d) Coordinar con los otros Comités de Grado para unificar criterios.
- e) Otros que la Dirección General determine.

Artículo 76.- Independientemente de los Comités de Grado, cada grado ó año de estudios nombra, por el periodo de UN año académico, un delegado para que los represente ante el Centro de Padres, quienes se reúnen periódicamente con el Equipo de Gestión. Cada delegado hace conocer la problemática que se presenta en su grado/año para su solución. También aportan ideas para mejorar la gestión del Colegio, sin involucrarse en la evaluación profesional del personal del colegio.

CAPÍTULO XII : DE LOS EX-ALUMNOS

Artículo 77.- La Asociación de Ex-alumnos (“Old Boys’ Association”) es el órgano de participación constituido con el propósito de brindar apoyo eficaz al proceso educativo y al mejor logro de los objetivos del Colegio.

Artículo 78.- Son funciones de la **Old Boys’ Association**:

- a) Participación en actividades a desarrollarse en el Año Académico, brindando apoyo en el desarrollo del proceso educativo.
- b) Dar apoyo en el logro de los objetivos del Colegio.

CAPITULO XIII : DE LOS REPRESENTANTES DE LA COMUNIDAD

Artículo 79.- El Colegio procurará las más cordiales relaciones con las diferentes instituciones de la comunidad local de manera general, procurando el respeto recíproco de sus axiologías.

Artículo 80.- El Colegio propiciará actividades culturales, deportivas o recreativas con otros colegios de la comunidad.

CAPITULO XIV : DE LOS ESTIMULOS FALTAS Y SANCIONES

Artículo 81.- Los alumnos se hacen acreedores de estímulos cuando realizan acciones sobresalientes tanto dentro o fuera de la I.E., o Programa Educativo; como por ejemplo, el Premio Corazón Valiente.

Artículo 82.- Se consideran acciones sobresalientes tanto en el aspecto académico como en comportamiento las que realicen en bien de la Comunidad o cuando den prestigio al estudiante o a la I.E.

Artículo 83.- Los estímulos a que se hacen acreedores los educandos son:

a. **Por Aprovechamiento**

1. **Diploma de Honor:** A los cinco primeros alumnos en aprovechamiento general de cada sección en Primaria y de cada Año en Secundaria
2. **Junior Miller Prize y Senior Miller Prize:** Para el mejor alumno en Inglés en 6º Grado y en 5º Año respectivamente.
3. **Premio Bentinck:** Para los alumnos de 6º Grado de Primaria y 5º Año de Secundaria, de mejor aprovechamiento.
4. **Premio John A. Mackay:** Para el alumno de 5º Año de Secundaria que ha cursado toda la Secundaria en el plantel y que haya obtenido el mayor puntaje en aprovechamiento en general.
5. **Premio John Knox** para el alumno de 5º de Secundaria de mejor rendimiento en Educación Religiosa.
6. **Premio Alan Smith** para el alumno de 5º de Secundaria que haya destacado en el área de Economía.
7. **Premio Junior Science Shield y Senior Science Shield** para Inicial o Primaria, y Secundaria respectivamente por haber obtenido los más altos puntajes en el Science Day o Week.
8. Premios de diferentes entidades y personas: para los alumnos que destacan en

diversas asignaturas, conducta, méritos y en esfuerzo académico.

b. Por Conducta y Participación

1. **Caledonian Cup:** De cooperación e iniciativa
2. **Ronald Gordon Shield:** Para el mejor deportista
3. **Ambassador's Cup:** Para la House cuya selección de mayores del deporte designado en el año se haga con el triunfo en el torneo: "Padrino de la Promoción"
4. **Miranda Trophy** para el mejor equipo deportivo
5. **Copa Aniversario** para la House con el más alto puntaje en el año.
6. Felicitaciones públicas o escritas.

Artículo 84.- Los alumnos que culminan sus estudios pueden participar en la Ceremonia de Clausura, un acto académico tradicional del Colegio desde su fundación, únicamente si aprueban satisfactoriamente todos sus cursos y la nota de Conducta dentro del año lectivo y no tienen ninguna deuda con el Colegio. La participación en la Clausura es un privilegio que el Colegio otorga a los alumnos, no un derecho. La presentación de los alumnos y alumnas será de acuerdo con las directivas que dispondrá el Colegio.

DEL REGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS TRABAJADORES

Artículo 85.- Las medidas disciplinarias se adoptarán para prevenir, sancionar y/o corregir cualquier acto de indisciplina que los trabajadores puedan cometer y su aplicación se realizará evaluando la acción irregular cometida y de acuerdo a su magnitud. En su aplicación se tendrá en consideración los antecedentes del servidor, constituyendo la reincidencia serio agravante y el nivel de aquél que comete la falta.

Artículo 86.- Constituyen actos de indisciplina todos los que impliquen el incumplimiento de lo normado en las leyes laborales, en el presente Reglamento y en las directivas que emita el Colegio.

Artículo 87.- Los descuentos por tardanza e inasistencia no tienen naturaleza disciplinaria, por lo tanto, su aplicación, no exime de la imposición de las sanciones a que hubiere lugar.

Artículo 88.- Las sanciones disciplinarias que pueden aplicarse son:

- Llamada de atención
- Amonestación escrita.
- Suspensión sin goce de haber de hasta 10 (diez) días.
- Despedida por falta grave, conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Artículo 89.- Los grados de sanción corresponden a la magnitud de la falta y su aplicación no es necesariamente correlativa, sino en relación a la falta cometida.

Artículo 90.- Los trabajadores están obligados a recibir y firmar los documentos que le remita el Colegio haciéndoles saber las medidas disciplinarias que se les está aplicando. En caso de negarse a recibirlos, la entrega se efectuará por conducto notarial a la dirección indicada en la ficha personal vigente del trabajador, considerándose tal hecho como un agravante.

DE LA RELACIÓN PROFESIONAL ENTRE EL DOCENTE Y EL ALUMNO

Artículo 91.- El profesor tiene que:

1. Mantener una relación profesional con el/la alumno/a, quien es inimputable, siendo un/a menor.
- 2.- Evitar comentarios personales sean verbales, escritos, virtuales etc.

- 3.- Evitar un exceso de confianza y pasar los límites.
- 4.- Para su protección, Informar inmediatamente al supervisor de su nivel si un/a alumno/a hace avances, coquetea, etc.
- 5.- Es falta muy grave iniciar, fomentar o desarrollar una relación personal con un/a alumno/a. Hay tolerancia cero; es la práctica estricta del colegio.

TÍTULO III RÉGIMEN ACADÉMICO

CAPÍTULO XV : DEL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Artículo 92.- El horario regular de trabajo del personal será el siguiente:

10.- Personal Docente

- Tiempo Completo 07:35 16:10 (Lunes a viernes)
- Tiempo Parcial Según contrato

Por acuerdo interno, las horas no cubiertas se completan con participación en las diferentes actividades extraordinarias del Colegio.

2.- Personal Administrativo 07:45 16:15 (Lunes a viernes)

3.- Personal de Servicio : Varones

- Primer Turno 07:00 16:30 (Lunes a viernes)
- Segundo Turno 14:30 23:00 (Lunes a viernes)

4.- Personal de Servicio : Damas

- Turno único 07:00 16:30 (Lunes a viernes)

Los refrigerios tienen una duración de 45 minutos, según turnos establecidos.

Artículo 93.- El horario de los trabajadores con contrato de trabajo sujeto modalidad, será fijado en función a los turnos y a los requerimientos del servicio que presta al Colegio y que se consigna en el respectivo contrato de trabajo, respetándose la jornada ordinaria establecida por la Ley.

Artículo 94.- En el caso de inasistencia laboral, el trabajador deberá comunicar tal hecho y sus motivos a la Administración, dentro de la primera hora de la jornada de trabajo, salvo causa de fuerza mayor, quien calificará la inasistencia como justificada o injustificada.

Artículo 95.- Toda inasistencia laboral no será remunerada, con excepción de los casos de enfermedad o accidente, acreditando con el respectivo certificado médico expedido o refrendado por la Autoridad de Salud competente.

El referido certificado deberá ser presentado a la administración del Colegio dentro de los 03 días de producida la causa de la inasistencia. Vencido dicho plazo se considerará inasistencia laboral injustificada, aplicándose los descuentos correspondientes con incidencia en el record vacacional, sin perjuicio de la sanción disciplinaria que corresponda de acuerdo a lo previsto en el presente Reglamento y de la tipificación de falta grave conforme a Ley.

Artículo 96.- Las inasistencias justificadas no afectarán el cómputo del record vacacional dentro del límite legal, ni determinarán sanciones disciplinarias ni falta grave.

Artículo 97.- El trabajador que incurra en tardanza reiterada, será sancionado con arreglo a lo previsto en el Título XIV del presente Reglamento (Régimen disciplinario).

Artículo 98.- Toda salida de un trabajador dentro del horario de trabajo, requerirá de un permiso

otorgado por el Supervisor de Estudios de su nivel para el personal docente, o la Administradora para el personal administrativo. Dicho permiso constará en la papeleta de salida correspondiente, que contendrá el objeto de la salida, la hora de salida y en su caso, la hora de retorno al centro de trabajo. Esta papeleta será recibida por el encargado de la puerta de ingreso, quién la remitirá al Director General.

Artículo 99.- Todo trabajador está obligado al finalizar el Refrigerio a regresar de inmediato a sus labores, en caso contrario, se hará acreedor a las sanciones graduales que imponga el Colegio y de acuerdo a los alcances del presente reglamento.

Artículo 100.- El personal Administrativo al tomar su refrigerio, si lo hace fuera del Platel, debe comunicar y firmar su **inicio y finalización** al vigilante de la puerta principal. Cualquier omisión se considera falta.

Artículo 101.- Los horarios mencionados en el **Artículo 89** podrán ser modificados por acuerdo de ambas partes, en casos específicos.

Artículo 102.- La Asistencia del personal docente, administrativo y de Servicios es controlada diariamente mediante el **Sistema de Control de Asistencia** en el ingreso y salida del personal además de la firma de la **Hoja de Asistencia** o mediante cualquier sistema que se estime oportuno establecer, previa comunicación.

Artículo 103.- El Permiso es la gracia que otorga la autoridad jerárquica al personal del plantel por motivos justificados, para lo cual se deberá observar el siguiente procedimiento:

- **Dirigirse** inicialmente ante el miembro correspondiente del Equipo de Gestión (u otro miembro en caso de ausencia o emergencia).
- **Recabar** el formato de la Papeleta de Permiso en la secretaria del Director.
- **Llenar** correctamente los datos y entregarla al Vigilante de la Puerta Principal. Si el permiso es por horas al término del mismo comunicar su retorno al Vigilante.

Artículo 104.- Los **Permisos y Licencias** con o sin goce de haber se otorgarán de acuerdo a las Leyes Vigentes, los mismos que se solicitarán con la debida anticipación a fin de evitar contratiempos en el desarrollo del Trabajo Educativo.

Artículo 105.- El Colegio pagará únicamente la labor efectivamente realizada teniendo para ello presente los reportes diarios debidamente firmados por el personal; en consecuencia la ausencia no será remunerada salvo por:

- a) Permiso por enfermedad, debidamente comprobada, cuando ESSALUD no asuma por Ley el pago.
- b) Permiso por fallecimiento de padres, esposo(a) e hijos debidamente acreditado. El Colegio otorgará 03 días de duelo en la Capital y 06 días fuera del Departamento de Lima y de la Provincia Constitucional del Callao.
- c) Por alumbramiento, con el Certificado pre- y post-natal conforme a las disposiciones legales vigentes.
- d) Los descansos por prescripción médica sólo serán válidos cuando presente los Certificados Médicos debidamente refrendados por el área de salud, hasta 05 días después de haberse reincorporado.
- e) En caso de atención en el Seguro Social sólo tendrán validez documentos de reembolsos

de la Oficina de Prestaciones.

Artículo 106.- La falta de puntualidad frecuente y/o reiterada por ser considerada como falta de respeto a sí mismo, compañeros y alumnos será sancionada y considerada como demérito en la Ficha Personal.

Artículo 107.- Las Vacaciones se gozan del modo siguiente (de acuerdo a la legislación laboral de la actividad privada):

Treinta (30) días en las fechas programadas.

CAPÍTULO XVI : DEL DESARROLLO DEL PROGRAMA CURRICULAR Y LA EVALUACIÓN DEL PARTICIPANTE.

PLAN DE ESTUDIOS DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR DE MENORES

NIVELES	EDUCACIÓN INICIAL		EDUCACIÓN PRIMARIA						EDUCACIÓN SECUNDARIA				
	I	II	III	IV	V				VI	VII			
CICLOS	AÑOS		GRADOS										
	0-2	3-5	1º	2º	3º	4º	5º	6º	1º	2º	3º	4º	5º
ÁREAS CURRICULARES		Matemática	Matemática						Matemática				
		Comunicación	Comunicación						Comunicación				
									Inglés				
									Arte				
		Personal Social (1)	Personal Social						Historia, Geografía y Economía				
									Formación Cívica y Ciudadana				
									Persona, Familia y Relaciones Humanas				
									Educación Física				
			Educación Religiosa						Educación Religiosa				
		Ciencia y Ambiente	Ciencia y Ambiente						Ciencia, Tecnología y Ambiente				
	Educación para el Trabajo												
	TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCACIONAL												

NOTAS:

(1) En Educación Inicial los contenidos de Educación Religiosa se desarrollan en el Área de Personal Social.

CAPITULO XVII : DE LA MATRICULA

Artículo 108.- La **Cuota de Ingreso** se efectúa por una sola vez al ingresar el alumno a la Institución, previa vacante, evaluación de ingreso y con la presentación de la documentación requerida.

Con la Cuota de Ingreso el alumno se incorpora al Colegio y este hecho obliga a sus padres o apoderados, tanto como a él mismo, a cumplir con el presente Reglamento y las disposiciones emanadas del Colegio.

Artículo 109.- La **Matrícula y la Ratificación de Matrícula** se efectúa entre la finalización del año académico saliente y antes del inicio del año académico entrante, en la fecha que fije la Dirección.

Artículo 110.- Pierden el **derecho a la ratificación de matrícula:**

- a) Los que hayan obtenido **la nota de "C" en Conducta, o incurrieran en actos antisociales en agravio de alumnos, profesores, personal administrativo y las instalaciones de la I.E.**
- b) Los **repitentes**. Excepcionalmente se les podrá aceptar, siempre y cuando tengan nota de
de
Conducta aprobatoria y/o que existiera vacante.
- c) Los alumnos que **repiten por segunda vez** el mismo grado/año de estudio.
- d) Los extemporáneos siempre y cuando no hayan comunicado a la Dirección en un plazo de cinco (5) días la reserva de su matrícula.
- e) Los que tengan alguna **deuda** con el Colegio, o quienes hayan tenido un historial de endeudamiento con el Colegio en el año escolar anterior.

Artículo 111.- Los traslados de Matrícula, tanto en Educación Primaria como en Secundaria, se realizan hasta terminar el III Bimestre del año escolar en curso.

Artículo 112.- Las pensiones de enseñanza así como otros pagos obligatorios, que estuvieran pendientes de cancelación, son exigibles en el momento de la ratificación de Matrícula. En caso de retiro, la entrega de documentos oficiales del Colegio, será previa cancelación de las deudas. La participación en la Ceremonia de Clausura, en caso tuvieran deuda, es potestad de la Dirección General. Es responsabilidad de los alumnos mantener al día, y debidamente sellada, el control de pagos.

Artículo 113.- Los pagos a realizarse y otro asuntos financieros son fijados anualmente, según el presupuesto anual del Colegio y se notificará a los padres de familia de los mismos antes de la finalización del año escolar saliente.

Artículo 114.- La evaluación del aprendizaje de las asignaturas se realiza de la siguiente manera:

- a. Evaluación de entrada, al inicio del año escolar para establecer su situación

b. Evaluación en Proceso, durante el desarrollo de las asignaturas.

NIVEL	ESCALA DE CALIFICACION
Educación Inicial	Literal y Descriptiva: A: Logro Previsto B: En proceso C: En inicio
Educación Primaria	Literal y Descriptiva: AD. Logro destacado A: Logro previsto B: En proceso C: En inicio
Educación Secundaria	Numeral y Descriptiva: Escala vigesimal 0-20
Educación Secundaria Comportamiento	Literal y Descriptiva: AD Muy bueno A Bueno B Regular C Deficiente

c. Criterios de Promoción y Repitencia:

NIVEL	AÑOS/GRADO	CRITERIOS
EDUCACIÓN INICIAL	5 Años	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los niños y niñas son promovidos sin excepción. • Los niños y niñas que no hayan cursado Educación Inicial, podrán acceder al Primer Grado de Educación Primaria siempre que tengan la edad requerida, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
	1º	<ul style="list-style-type: none"> • La promoción de primero a segundo es automática.
EDUCACIÓN PRIMARIA	2º, 3º, 4º	<ul style="list-style-type: none"> • Son promovidos si obtienen mínimo A en las Áreas de Comunicación y Matemática; mínimo B en las otras Áreas (Arte, Personal Social, Educación Física, Educación Religiosa, Ciencia y Ambiente) y Talleres Curriculares (Computación e Inglés) creados como parte de las horas de libre disponibilidad. • Repiten si obtienen C en Comunicación y Matemática.

<p>EDUCACIÓN PRIMARIA</p>	<p>5º, 6º</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Son promovidos si obtienen mínimo A en las Áreas de Comunicación y Matemática, Personal Social y Ciencia y Ambiente; mínimo B en las otras Áreas, (Arte, Educación Física, Educación Religiosa) y Talleres Curriculares (Computación e Inglés) como parte de las horas de libre disponibilidad. • Repiten si obtienen C en Comunicación y Matemática.
<p>EDUCACIÓN SECUNDARIA</p>	<p>TODOS LOS GRADOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El estudiante es promovido al grado inmediato superior cuando al finalizar el año escolar, aprueba todas las Áreas Curriculares, incluidas las Áreas o Talleres que fueron creados como parte de las horas de libre disponibilidad y el Área Curricular pendiente de subsanación. • También son promovidos los estudiantes que, al terminar el Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación, aprobaron todas las Áreas Curriculares o desaprobaron como máximo un área Curricular. • Repiten el grado los estudiantes que al término del año escolar desaprobaron cuatro o más Áreas Curriculares, incluidas las que fueron creadas como parte de las horas de libre disponibilidad y el Área Curricular pendiente de subsanación. • También repiten el grado los estudiantes que, al terminar el Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación, desaprobaron dos o más áreas Curriculares.

d. Se podrían desarrollar sesiones de Nivelación y Recuperación Académica con los alumnos que tengan problemas de aprendizaje y/o asignaturas por subsanar, a criterio de la Dirección.

Artículo 115.- El Colegio otorgará, previa solicitud, Certificados de Estudio y Conducta a los alumnos que hayan terminado el período escolar y que no tengan deudas.

Artículo 116.- Se podrá exigir, a criterio de los docentes, la devolución de las pruebas escritas, al profesor del Área Curricular debidamente firmada por el padre o apoderado, dentro de la primera semana después de haberla recibido calificada, o antes de la clausura en el cuarto bimestre.

Artículo 117.- La **inasistencia a cualquier examen**, sólo será aceptada por enfermedad u otro motivo de fuerza mayor, y deberá ser **debidamente justificada el día de su reincorporación**, de lo contrario el alumno tendrá la **nota mínima**.

Artículo 118.- Es responsabilidad exclusiva del alumno presentarse ante su profesor para ser evaluado.

Artículo 119.- La **Libreta de Notas Bimestrales**, es el documento que resume el Rendimiento Académico y Disciplinario de los alumnos.

Artículo 120.- La **Libreta de Notas Bimestrales** será devuelta debidamente firmada por el padre y/o apoderado, dentro de los 5 primeros días hábiles del siguiente bimestre.

Artículo 121.- La **Libreta de Control Semanal de Conducta**, es un documento que se remite a los padres de familia o apoderados con indicación de las Asistencias, Tardanzas, Permisos y Comportamiento de los alumnos en forma numérica y descriptiva por medio de las papeletas de información que va adjunta. Esta papeleta será devuelta debidamente firmada por el padre o apoderado. Dicha firma no implica la aprobación o negación de la información recibida, sólo indica que el padre y/o apoderado tiene conocimiento de la misma.

Artículo 122.- La **Libreta de Control Semanal de Conducta** está integrada en la Agenda Escolar para todos los alumnos del colegio, siendo llenada el último día hábil de la semana, y devuelta firmada el primer día hábil de la semana siguiente.

Artículo 123.- La **Tarjeta de Control Diario** es un documento que permite un seguimiento diario de aquellos alumnos que presentan problemas de conducta, incluyendo desaprobación la nota de Conducta en cualquier bimestre del año escolar. Además, se puede aplicar a aquellos alumnos que están en riesgo de desaprobación el año escolar en sus notas académicas al acabar el I Semestre.

Es un documento para ayudar, tanto a ellos, como a sus padres y Class-Teachers a resolver su situación. Su uso lo determina la Dirección General, de acuerdo a las pautas que en cada caso se establecen.

Al respecto de esta Tarjeta Diaria de Control, deben tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

- a) La **Tarjeta de Control Diario** es entregada por la Supervisora de Primaria o el Supervisor de Secundaria, a los alumnos/as que están experimentando dificultades reflejadas en su promedio de conducta o en sus notas de áreas académicas. Por lo tanto, todos los que están en la condición de **Matrícula Condicional** recibirán una Tarjeta de Control Diario.
- b) El Class-Teacher es el responsable de verificar día a día que la **Tarjeta** esté debidamente utilizada.
- c) El alumno/a es el/la único/a responsable de ver que la **Tarjeta** sea llenada al fin de cada período de clase por el profesor/a que tuvo a cargo dicho período. El no cumplir con esta responsabilidad será considerada como **falta grave**.
- d) El alumno/a es el/la único/a responsable del cuidado, conservación y presentación de la **Tarjeta**. Ser negligente con esta responsabilidad será considerado como **falta grave**.
- e) El alumno/a debe presentar la **Tarjeta** cada día a su padre o apoderado, para su respectiva firma.
- f) El alumno/a debe presentar cada día, antes de iniciar el día escolar la **Tarjeta de Control Diario** al Class-Teacher.
- g) El alumno/a debe presentar el día lunes o primer día útil de clases la **Tarjeta** para ser entregada por el Class-Teacher al Supervisor de Estudios del nivel para ser archivada en el file personal y recibir una nueva.

- h) El alumno/a tiene que ser consciente de que estando en la situación de Matricula Condicional, la Tarjeta de Control Diario es el instrumento que le permite de ahora en adelante seguir o no en dicha condición. Si quiere permanecer en el Plantel, debe ser extremadamente cuidadoso en cumplir con las indicaciones que reciba en cuanto al uso de esta Tarjeta.
- i) La **Tarjeta de Control Diario** permite a los padres de familia o apoderados del alumno o alumna un seguimiento diario de su desempeño en el colegio, lo que redundará en una mayor colaboración entre ellos y el Class-Teacher y la Dirección en la orientación del alumno.

Artículo 124.- En caso de pérdida de la Libreta de Notas Bimestrales, la Libreta Semanal de Conducta, la Agenda Escolar, o la Tarjeta de Control Diario, el padre de familia o apoderado enviará una justificación al Class-Teacher, quien autorizará al alumno la adquisición de una nueva.

TABLA DE EQUIVALENCIAS DE LA LIBRETA DE CONTROL DE CONDUCTA SEMANAL

CLASE	ABREVIACIÓN	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
Mérito	E	Meritorio	Eleva un (01) punto el puntaje de conducta (hasta el máximo de 20)
Aviso	A	Preventivo e Informativo	No Baja el puntaje de Conducta.
Regular	R	Correctivo	Baja un (01) punto el puntaje de Conducta
Anotación	T	Correctivo	Baja dos (02) puntos el puntaje de Conducta
Amonestación	M	Correctivo	Baja cuatro (04) puntos el puntaje de Conducta
Suspensión	S	Correctivo	Baja diez (10) puntos el puntaje de Conducta

NOTA: Una descripción no exhaustiva de las faltas y su sanción correspondiente puede ser encontrada en el Apéndice II.

- 1) **Mérito:** Es un medio de motivación de los profesores, para incentivar en los alumnos una actitud positiva en cuanto a la disciplina individual y al rendimiento académico.
- 2) **Aviso:** Es un medio de Información para los padres de familia, y de Prevención para los alumnos. La reincidencia puede implicar la aplicación de una sanción mayor, sin más advertencia.
- 3) **Regular:** Es impuesta por el personal docente en general.
- 4) **Anotación:** Es impuesta por el personal docente en general.
- 5) **Amonestación:** Es impuesta por la Supervisora de Estudios de Inicial y Primaria, el Supervisor de Estudios de Secundaria, la Directora, el Director General, o a solicitud de cualquier profesor tras estudiar el caso.
- 6) **Suspensión:** Es impuesta por el Director General, y en su ausencia por la Directora.

Artículo 125.- El Colegio se reserva el **derecho de aceptar las evaluaciones** hechas en otros centros educativos correspondientes a los exámenes de subsanación.

TÍTULO IV RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO XVIII : DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

Artículo 126.- El Plan de Trabajo Anual de la I.E. será elaborado por el Equipo de Gestión en coordinación con la Junta de Jefes de Área y Responsables de Ciclo, según se indica en este Reglamento, antes del inicio de las actividades académicas.

El Plan de Trabajo Anual de la I.E., es aprobado por **Resolución Directoral** y dado a conocer a los comprometidos por el mismo.

Artículo 127.- El Planeamiento Curricular de las diferentes asignaturas y su orientación metodológica se harán de acuerdo al Programa Curricular propio del Centro Educativo, de acuerdo a las leyes vigentes.

Artículo 128.- La Supervisión Educativa es permanente, progresiva y periódica recayendo en la Supervisión de Inicial y Primaria, y la Supervisión de Secundaria presentar Informes Bimestrales y Semestrales con indicación de las dificultades encontradas y formas de solución sugeridas a la Dirección General.

Artículo 129.- Los Recursos Didácticos serán solicitados por los profesores del Área Curricular al profesor coordinador del Área, quien llevará un Registro pormenorizado y por orden.

Artículo 130.- La Calendarización del Año Escolar comprende cuatro bimestres y comienza en el mes de marzo. Al término del I y III Bimestres los alumnos tienen una semana de descanso escolar y al término del II Bimestre tienen 2 semanas de descanso.

Artículo 131.- El **Horario Escolar** es de **lunes a viernes** en un solo **Turno de Mañana**, siendo su inicio a las **07:45** horas y fin a las **15:15** horas para Primaria y Secundaria. Las Actividades Co-Curriculares se pueden realizar dentro del horario regular en Primaria y fuera de ello en todos los niveles, de acuerdo a cada actividad programada y en los horarios establecidos. En Inicial el horario es de 08:00 horas a 13:55 horas pudiendo ingresar desde las 07:45 horas y retirarse hasta las 15:15 horas.

TÍTULO IV RÉGIMEN ECONÓMICO

CAPÍTULO XIX : DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS

Artículo 132.- El Colegio cubre los gastos presupuestales, fundamentalmente, por medio de la pensión de enseñanza, y el cobro por ratificación de matrícula.

Artículo 133.- El monto de la pensión de enseñanza es anual, que se abona en 10 pagos mensuales. El pago de ratificación de matrícula será abonado en la fecha que fije la Dirección General.

Artículo 134.- Las donaciones que el Colegio pueda recibir, de no ser destinadas para un fin específico desde su origen, serán utilizadas a criterio de la Dirección General.

Artículo 135.- Los recursos son utilizados para la ejecución del Presupuesto Anual, por la Administración en coordinación con la Dirección General.

CAPÍTULO XX : DEL USO DE RECURSOS, BIENES E INVENTARIOS.

Artículo 136.- La Administración es responsable de que los bienes sean utilizados en las actividades propias de la Institución.

Artículo 137.- El Departamento de Contabilidad, mantiene un inventario actualizado de los bienes de la Institución.

TÍTULO VI RELACIONES Y COORDINACIONES

CAPÍTULO XXI : DE LAS COMISIONES

Artículo 138.- Para un mejor funcionamiento la Institución podrá formar todas las comisiones que crea conveniente, estableciendo sus funciones y duración.

TÍTULO VII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- El Colegio dictará normas y disposiciones que sean necesarias para mejorar la aplicación del presente Reglamento.

SEGUNDA.- Todos los casos no previstos específicamente en el presente Reglamento, se regirán por los dispositivos legales pertinentes y las disposiciones administrativas internas que se dicten.

TERCERA.- El presente Reglamento será presentado para su aprobación automática ante la Unidad de Gestión Educativa Local 03, en CD y una copia como cargo. Igual procedimiento se seguirá para los casos de modificación de las disposiciones.

CUARTA.- A partir de la fecha de aprobación del presente Reglamento, quedan sin efecto las normas Institucionales que se opongan a su articulado.

APÉNDICE 1 : UNIFORMES

Se establece el uso de los siguientes uniformes, siendo todas prendas especiales del Colegio, con excepción del calzado, pantalones y la correa y las medias para los varones:

a) Uniforme diario – Alumnos:

- Pantalón largo (o short en los meses de calor), de color gris claro.
- Polo “melange”, durante los meses de calor.
- Camisa con corbata.
- “Pulóver” sin mangas.
- Saco tejido.
- Medias de color gris o negro.
- Zapatos de color negro (tipo mocasín o calzado formal, de cuero).
- Correa de color negra entera de cuero
- Casaca azul marino (opcional)
- Chalina del Colegio (en meses de frío – opcional)
- Panty azul (en meses de frío - opcional)

b) Uniforme diario – Alumnas:

- Falda (tapando la rodilla)
- Pantalón tipo “Bermudas” ó similar en azul oscuro en los meses de calor.
- Camisa, Blusa, o Polo “melange” durante los meses de calor.
- Blusa, o Camisa con corbata o corbatín
- “Pulóver” sin mangas.
- Saco tejido.
- Medias del uniforme.
- Zapatos de color negro (tipo mocasín o calzado formal, de cuero)
- Casaca azul marino (opcional)
- Chalina del Colegio (en meses de frío – opcional)

c) Uniforme deportivo:

- Short azulino (Varones) o bermuda azulino (Damas).
- Pantalóneta azulina (Damas, para uso sólo en las horas de Educación Física)
- Polo “melange” (fuera de las horas de Educación Física)
- Polo de la “House” (en las horas de Educación Física)
- Medias de color blanco.
- Buzo (pantalón y/o casaca – opcional)
- Polera o sudadera gris (opcional)
- Zapatillas deportivas de color predominantemente blanco.

El uso del buzo será exclusivamente para el día de Educación Física establecido en el horario del alumno/a, o visitas educativas, si fuera establecido en el comunicado correspondiente. Cualquier otro uso del buzo, o casaca del buzo, deberá ser autorizado por la Dirección General. De no ser autorizado, el alumno será sancionado. El cumplimiento de las normas relativas al uso de los uniformes del Colegio es indicativo del respeto de los alumnos por las normas básicas del Colegio.

INDICACIONES:

Los alumnos varones tendrán el cabello moderadamente corto. No se permiten cortes de estilo o peinados “de moda”. No se permite el uso de chakiras, brazaletes, pulseras, collares, anillos, aretes, “piercings” o tatuajes de cualquier tipo o forma.

Las alumnas que tengan el cabello largo lo tendrán sujeto (con gancho, colette o bincha), limpio y fuera de la cara. No se permiten cortes de estilo, peinados llamativos, teñir el cabello, ni usar maquillaje. Si usan aretes, éstos deben ser pequeños, no llamativos, en el lóbulo de la oreja y con un máximo de uno por cada oreja. No se permite el uso de chakiras, brazaletes, pulseras, collares, anillos, “piercings” o tatuajes de cualquier tipo o forma.

Para todos los alumnos, los celulares y otros artefactos electrónicos deben estar **apagados** durante el horario escolar. Sólo se permite su uso en el horario escolar en los momentos de recreo y refrigerio.

De no cumplir con este reglamento de uniformes, el(los) artículo(s) infractor(es) será(n) decomisado(s) y luego devuelto(s) a los padres de familia.

NOTA IMPORTANTE: El colegio no se hace responsable de la pérdida o sustracción de artefactos electrónicos, o cualquier pertenencia que estuviera en un lócker sin candado puesto y cerrado.

APÉNDICE II : DESCRIPCIÓN DE FALTAS

a. DESCRIPCIÓN DE FALTA LEVE:

Es la trasgresión simple de las normas de conducta, que no compromete la integridad física y/o material, ni revela una actitud sistemática del infractor. Puede sancionarse con **REGULAR**

Se consideran **FALTAS LEVES**:

1. Desorden en la formación
2. Desaliño en su presentación: no vestir el uniforme del colegio correctamente.
3. Arrojar papeles u otros fuera del contenedor de basura.
4. No cumplir con sus tareas escolares por única vez.
5. No presentar excusa escrita por su falta a clases.
6. Ser descortés, no saludar.
7. No devolver firmada documentación educativa (desglosables, Libretas, cartas, entre otros)

b. DESCRIPCIÓN DE FALTA GRAVE:

Es la comisión reiterada de **FALTAS LEVES**, o aquella que por sus características afecta la moral y las buenas costumbres. Puede sancionarse con **ANOTACIÓN**

Se consideran **FALTAS GRAVES**:

1. Faltar injustificadamente al colegio.
2. Fomentar desorden en las diferentes formaciones, lugares o durante el desarrollo de las clases.
3. No devolver en el plazo establecido las prendas o útiles que le diera en condición de préstamo el colegio o un condiscípulo.
4. Faltar de obra a su compañero (a) u ocasionarle daños materiales.
5. Dedicarse a una asignatura distinta a la que se está dictando.
6. Observar indisciplina o mal comportamiento durante las diferentes actividades en que participe el alumnado fuera del plantel.
7. Incumplimiento en sus funciones como Form-Captain, Monitor, Prefecto, Capitán y/o Vice-Capitán de House.
8. Reincidencia en el incumplimiento de sus tareas escolares y deficiente rendimiento académico.
9. Realizar actividades de "comercio" alquilando o vendiendo objetos o cualquier otra prenda a un compañero.

c. DESCRIPCIÓN DE UNA FALTA MUY GRAVE:

Es la comisión de actos que afectan la moral, las buenas costumbres y/o ponen en peligro la integridad física y/o moral de los alumnos. Pueden sancionarse con **AMONESTACIÓN, SUSPENSIÓN, EXPULSIÓN.**

Se consideran faltas **MUY GRAVES:**

1. Practicar magia, espiritismo, ouija en el colegio o incitar a otros a estas actividades.
2. No ingresar al plantel a pesar de haberse dirigido al mismo, o deambular en la vía pública uniformado en horas de clase, sin justificación por parte de las autoridades del colegio.
3. Evadirse del colegio antes del término del período escolar o no ingresar a su salón en horas de clase.
4. Falta de respeto a los símbolos patrios.
5. Utilizar palabras soeces
6. Incumplimiento reiterativo de sus funciones como Form-Captain, Monitor, Prefecto, Monitor, Capitán y/o Vice-Capitán de House, que afecten la disciplina del plantel.
7. Causar daños a los muebles, enseres equipos o instalaciones del colegio.
8. Sustraer objetos o cualquier otra prenda de propiedad del colegio o de algún alumno.
9. Violentar cerraduras de casilleros, puertas de acceso así no haya sustraído prenda alguna.
10. Cometer fraude, incluido el plagio o intento de plagio de trabajos o durante un examen, antes, durante o después de alguna evaluación así como la sustracción de pruebas, cambio de exámenes, adulteración de notas y firmas.
11. Faltar a la verdad.
12. Faltar el respeto a cualquier autoridad o personal del colegio.
13. Traer revistas pornográficas o realizar actos obscenos en perjuicio de sus compañeros(as) mediante dibujos o hechos.
14. Consumir licor o fumar en el interior del plantel o en su perímetro, aún cuando no vista el uniforme.
15. Consumir drogas o fomentar su uso.
16. Agredir a su compañero(a) o participar en agresiones mutuas.
17. Practicar o fomentar juego de azar, dados, cartas, etc.

NOTA IMPORTANTE: Esta relación o descripción de faltas leves, graves y muy graves no es exhaustiva, sino que se da a modo de ejemplo, pudiendo la Dirección General, modificar en cualquier momento, o ampliar el criterio de interpretación de una falta, de acuerdo a las situaciones que se produzcan.

APÉNDICE III : REGLAMENTO PARA EVACUACIONES

1. Al escuchar un toque fuerte del timbre largo o la sirena, o un pito o silbato repetidas veces (en el caso de no haber corriente eléctrica), se debe evacuar inmediatamente el salón o lugar donde se encuentra dentro de los edificios del colegio y dirigirse al Patio Sinclair, respectivamente si es sismo o incendio, salvo en el caso de que se encuentre en el Auditorio (ver punto 9 abajo).
2. Se debe salir de los salones u otro ambiente del colegio en fila india, para permitir la salida ordenada de todos los que se encuentren en el colegio, y en silencio, para poder escuchar cualquier instrucción que se pueda dar.
3. TODAS las personas que se encuentren presentes en los edificios del colegio deben evacuar el edificio, incluyendo el personal docente que no está enseñando en ese momento, personal administrativo, personal de servicio y cualquier padre de familia u otro visitante que se encuentre en el colegio en ese momento, por no saber si se trata de un evento real o simulado.
4. En el caso de Primaria e Inicial, se deberán seguir su línea (puesta en el Plan de Evacuación detallado por salón) para llegar al patio, dejando los de menor edad salir primero. Los de menor edad se colocarán más cercano a la entrada al Patio Sinclair, y los de mayor edad al fondo, evitando estar muy cerca de la pared limítrofe o de los edificios de Primaria y Secundaria.
5. En el caso de Secundaria, los alumnos que salen del primer piso, deberán colocarse más lejos del edificio de Secundaria, y los que bajan de segundo piso más cercano, de nuevo evitando estar muy cerca de la pared limítrofe o de los edificios de Secundaria e iglesia.
6. Los Prefectos y Monitores deberán reportarse con su Class-Teacher en primera instancia, y luego con la sección que tiene a cargo para apoyar al Class-Teacher del mismo.
7. Los profesores revisarán su sección de colegio asignada antes de salir al Patio Sinclair, informando cualquier incidente o evento al Director(a).
8. El portón del colegio en el Patio Sinclair será abierto al evacuar los edificios del colegio.
9. Si un grupo de personas (alumnos u otros) estuviera en el Auditorio al momento de una evacuación, las personas que se encuentren en el lado derecho y mitad posterior del medio (mirando el estrado) deberán primero juntarse en el Patio 1 (a su derecha) antes de seguir al Patio Sinclair, dejando las personas en salones de clase salir primero. Los demás, deberán salir al Patio Sinclair como normal.
10. Todos permanecerán en silencio en todo momento para poder escuchar las indicaciones del Director(a), quién señalará el término del ejercicio, si fuera un simulacro, o qué medidas se vaya a tomar (regresar a los salones, evacuar por completo el colegio, esperar la llegada de los padres de familia, entre otros), si fuera un incendio o sismo real.

APÉNDICE IV : POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA LAS TAREAS ESCOLARES

Propósito:

Las tareas tienen como propósito verificar, afianzar o profundizar el aprendizaje del alumno en las capacidades y contenidos del curso. No es para que el profesor recupere tiempo perdido de clases (cualquiera sea el motivo).

Forma:

Las tareas son parte del curso, y por lo tanto, estarán anotadas en el cuaderno de planificación del profesor, y verificadas por el jefe de Área o responsable de Ciclo.

Las tareas son todo trabajo escolar fuera de las horas de clase, que incluyen estudiar, repasar, terminar ejercicios de clase , leer, investigar, solucionar y escribir, entre otras.

Las tareas son para que el alumno las resuelva sólo y no en grupo, ni por sus familiares.

Las tareas deben estar apuntadas en la Agenda Escolar, responsabilidad que recae sobre el profesor del curso, quien también verificará que no se amontonen las tareas en un solo día.

Todas las tareas serán corregidas y devueltas a los alumnos; mas no todas formaran parte de las evaluaciones del bimestre.

Duración y días:

La cantidad máxima de tareas por noche escolar, por ciclo, es la siguiente:

- a. II Ciclo – 30 minutos
- b. III Ciclo – 1 hora
- c. IV Ciclo – 1 hora
- d. V Ciclo – 1 hora 30
- e. VI Ciclo – 1 hora 30 (dividido proporcionalmente según cuadro a continuación)
- f. VII Ciclo – 2 horas (dividido proporcionalmente según cuadro a continuación)

CURSO	VI CICLO por semana	VII CICLO por semana
Arte	20 minutos	25 minutos
Ciencia, Tecnología y ambiente	60 minutos	105 minutos
Computación	30 minutos (1°) 40 minutos (2°)	25 minutos (3° y 5°) 40 minutos (4°)

Comunicación	60 minutos	80 minutos (3° y 4°) 90 minutos (5°)
Formación Ciudadana y Cívica	20 minutos	25 minutos
Historia, Geografía y Economía	40 minutos (1°) 30 minutos (2°)	40 minutos
Inglés	60 minutos	80 minutos
Matemática	70 minutos	90 minutos
Música	10 minutos	15 minutos (sólo 3°)
Persona, Familia y Relaciones Humanas	20 minutos	25 minutos
Religión	15 minutos	20 minutos

No habrán tareas para las noches del día sábado ni domingo, ni feriados, ni durante las vacaciones. Además, en la semana 9 del I y II Bimestre, la semana 8 del III Bimestre, o las semanas 6 y 7 del IV Bimestre, no habrán tareas de un día para otro.