



CENTRO EDUCATIVO PARROQUIAL
“SANTÍSIMA TRINIDAD”

Reglamento Interno
2023 - 2026



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RESOLUCIÓN DIRECTORIAL N° 45_2022_D.G.C.E.P.S.T

Lima, setiembre de 2022

VISTO, El proyecto de Reglamento Interno del Centro Educativo Parroquial Santísima Trinidad,

CONSIDERANDO:

Que la Ley de los Centros Educativos Privados N° 26549, en concordancia con la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo 882, establecen que corresponde a la persona natural o jurídica propietaria de un Centro Educativo establecer, entre otros aspectos, la línea axiológica que regirá su Centro; dirección, organización, administración y funciones; regímenes económico, disciplinario; pensiones y ayudas solidarias; las relaciones con los padres de familia, etc., sin más limitaciones que las que pudieran establecer las leyes, todo lo cual constará en el Reglamento Interno del Centro Educativo

Que habiéndose expedido Ley N° 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2012-ED, la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR, así como el Reglamento de la Ley General de Educación N° 28044, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED, de fecha 11 de julio del año 2012, y siendo además necesario realizar innovaciones en el servicio educativo de la institución, es necesario contar con un instrumento técnico actualizado a la nueva normatividad que establezca la vida institucional del Centro Educativo a fin de garantizar un eficiente servicio; y

De conformidad a lo establecido en ley de Centros Educativos Privados N° 26549 y el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Técnico Productivo aprobado por Decreto Supremo N° 009-2006-ED, en concordancia con la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo 882, y sus Reglamentos y demás disposiciones conexas.

DECRETA:

PRIMERO. - Aprobar el nuevo Reglamento Interno del Centro Educativo Parroquial Santísima Trinidad, que consta de 506 Artículos, 35 Capítulos y XI Títulos.

SEGUNDO. - Remitir 1 ejemplar, vía mesa de partes virtual, del Reglamento Interno a la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente.

TERCERO. - Dejar sin efecto el Reglamento Interno del Centro Educativo Parroquial Santísima Trinidad 2018-2022.

Regístrese, comuníquese y archívese,

Mg. Luz Silvia Piélago Lastra
DIRECTORA GENERAL



ÍNDICE

	pp.
INTRODUCCIÓN	08
TÍTULO I	
DISPOSICIONES Y GENERALIDADES	09
CAPÍTULO I	09
FUNDAMENTOS Y DISPOSICIONES GENERALES.....	09
CAPÍTULO II	12
DE LOS ALCANCES, PRINCIPIOS, FINES Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	12
TÍTULO II	
IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA INTITUCIÓN EDUCATIVA	17
CAPÍTULO I	17
IDENTIDAD.....	17
MISIÓN, VISIÓN, VALORES.....	17
PROPUESTA PEDAGÓGICA.....	18
CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DE LA PROPUESTA PEDAGÓGICA POR NIVELES.....	19
OBJETIVOS DE LOS NIVELES.....	20
CAPÍTULO II	22
ORGANIZACIÓN.....	22
CAPÍTULO III	24
ÓRGANO DE DIRECCIÓN.....	24
PROMOTORÍA.....	24
DIRECCIÓN GENERAL.....	36
CONSEJO DIRECTIVO.....	31
CAPÍTULO IV	33
ÓRGANO EVANGELIZADOR.....	33
DEPARTAMENTO DE PASTORAL Y FAMILIA.....	33
CONSEJO PASTORAL.....	34
EQUIPO PASTORAL.....	34
CAPÍTULO V	36
ÓRGANO PEDAGÓGICO.....	36
EQUIPO PEDAGÓGICO.....	36
COORDINACIONES DE NIVEL: INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA.....	36
COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA.....	39
COORDINACIÓN DEL ÁREA DE INGLÉS.....	40
EQUIPO ACADÉMICO PARA PLANES DE MEJORA.....	41
PERSONAL DOCENTE.....	42
TUTORÍAS DE AULA: INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA.....	47
AUXILIARES DE EDUCACIÓN.....	49
DEPARTAMENTO PSICOPEDAGÓGICO.....	51
CAPÍTULO VI	55
ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN.....	55
DEL ÁREA ADMINISTRATIVA.....	55



ADMINISTRACIÓN.....	56
RECURSO Y GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.....	57
SECRETARÍA.....	59
SECRETARIA PEDAGÓGICA.....	59
SECRETARIA DE ATENCIONAL CLIENTE.....	61
SECRETARIA ADMINISTRATIVA.....	62
LOGÍSTICA.....	64
DEL ÁREA FINANCIERA.....	66
CONTADOR (A)	66
ASISTENTE CONTABLE.....	68
TESORERÍA.....	69
DEL ÁREA DE APOYO.....	71
RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES...	72
MARKETING, PUBLICIDAD E IMAGEN INSTITUCIONAL.....	73
APOYO TÉCNICO – TECNOLÓGICO.....	75
ÁREA DE INVESTIGACIÓN (BIBLIOTECA).....	76
TÓPICO.....	78
CONSERJE (IMPRESIONES Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS).....	79
MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA.....	81
SECCIÓN DE MANTENIMIENTO	81
SECCIÓN DE LIMPIEZA.....	82
SEGURIDAD Y VIGILANCIA.....	83
CAPÍTULO VII.....	86
ÓRGANO DE COLABORACIÓN.....	86
COMITÉ DE AULA.....	86
DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITÉS DE AULA	88
TÍTULO III	
RESPONSABILIDADES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA A NIVEL INSTITUCIONAL	91
CAPÍTULO I.....	91
ADMISIÓN.....	91
CAPÍTULO II.....	94
DE LA MATRÍCULA Y/O RATIFICACIÓN.....	94
MATRÍCULA ADICIONAL.....	95
CAPÍTULO III.....	97
RÉGIMEN ACADÉMICO.....	97
DE LA ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO.....	97
DE LA PROGRAMACIÓN CURRICULAR INSTITUCIONAL.....	100
DE LA CALENDARIZACIÓN.....	103
DEL SISTEMA METODOLÓGICO.....	103
CAPÍTULO IV.....	104
EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES.....	104
DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN: PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS....	104
DE LA ESCALA DE CALIFICACIÓN.....	106
LOS REQUISITOS DE PROMOCIÓN, REPITENCIA Y RECUPERACIÓN DE LA EVALUACIÓN.....	107



PROGRAMA DE RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA (P.R.P).....	110
DE LA EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO.....	111
DE LAS ACTAS Y CERTIFICADOS.....	112
DE LA PROMOCIÓN.....	112
TALLERES EXTRACURRICULARES.....	115
TÍTULO IV	
DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES Y PADRES DE FAMILIA.....	116
CAPÍTULO I.....	116
ESTUDIANTES.....	116
DE LOS DERECHOS.....	116
DE LOS DEBERES.....	117
DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.....	118
DURANTE LA PERMANENCIA EN EL CENTRO EDUCATIVO.....	120
DE LA PRESENTACIÓN Y USO DEL UNIFORME ESCOLAR.....	121
USO DE LA AGENDA ESCOLAR.....	123
SISTEMA DE ESTÍMULOS.....	123
SISTEMA DE SANCIONES.....	124
DE LAS MONESTACIONES.....	126
DE LAS FALTAS.....	128
CAPÍTULO II.....	134
DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O TUTORES LEGALES.....	134
DE LOS DERECHOS.....	134
DE LOS DEBERES.....	135
PROHIBICIONES A LOS PADRES DE FAMILIA O TUTOR LEGAL.....	137
DE LAS SANCIONES.....	138
TÍTULO V	
PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA EN EL CENTRO EDUCATIVO	140
CAPÍTULO I.....	140
EQUIPO RESPONSABLE DE LA PROMOCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA.....	140
CAPÍTULO II.....	142
DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN DEL ABUSO SEXUAL Y DE ACOSO.....	142
CAPÍTULO III.....	147
DE LOS PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS CORRECTIVAS EN SITUACIONES DE VIOLENCIA Y ACOSO ENTRE ESTUDIANTES.....	147
TÍTULO VI	
RÉGIMEN LABORAL.....	151
CAPÍTULO I.....	151
GENERALIDADES.....	151
CAPÍTULO II.....	152
RELACIÓN LABORAL.....	152
CONTRATOS DEL PERSONAL.....	152
SUSPENSIONES Y TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL.....	163
	164



CAPÍTULO II	
JORNADA LABORAL.....	164
TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS.....	156
CAPÍTULO III	157
CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.....	157
CAPÍTULO IV	158
TARDANZAS, PERMISOS, INASISTENCIAS Y LICENCIAS.....	158
TARDANZAS.....	158
PERMISOS.....	158
INASISTENCIA.....	159
LICENCIAS.....	160
CAPÍTULO V	161
DESCANSO SEMANAL, FERIADOS Y VACACIONES	161
DESCANSO SEMANAL.....	161
FERIADOS.....	162
VACACIONES.....	162
CAPÍTULO VI	164
LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL.....	164
SISTEMA DE MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO.....	165
CAPÍTULO VII	165
LOS DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, AMONESTACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL.....	165
DERECHOS.....	165
DEBERES.....	166
ESTÍMULOS.....	167
AMONESTACIONES.....	170
PROHIBICIONES DEL PERSONAL.....	169
CAPÍTULO IX	170
LAS REMUNERACIONES.....	170
TÍTULO VII	
DE LA SEGURIDAD	172
CAPÍTULO I	172
LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	172
CAPÍTULO II	173
NORMAS ELEMENTALES DE SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD EN EL TRABAJO	173
MEDIDAS DE CONTROL Y VIGILANCIA.....	174
CAPÍTULO III	174
MEDIDAS NACIONALES FRENTE AL VIH (SIDA) EN EL LUGAR DE TRABAJO.....	174
TÍTULO VIII	
DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CENTRO EDUCATIVO	177
CAPÍTULO I	177
DERECHOS DEL CENTRO EDUCATIVO.....	177
CAPÍTULO II	178
OBLIGACIONES DEL CENTRO EDUCATIVO.....	178
	178



CAPÍTULO III	
RÉGIMEN ECONÓMICO DEL COLEGIO.....	178
COSTO EDUCATIVO.....	179
TÍTULO IX	
AYUDAS SOLIDARIAS	181
CAPÍTULO I	181
DEFINICIÓN Y ALCANCES.....	181
REQUISITOS DOCUMENTARIOS.....	182
LA CONCESIÓN DEL BENEFICIO.....	183
TÍTULO X	
RELACIONES	186
CAPÍTULO I	186
DE LAS RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES Y ENTIDADES.....	186
TÍTULO XI	
DISPOSICIONES FINALES	187



INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interno (RI) del Centro Educativo Parroquial “Santísima Trinidad” es un instrumento normativo y sistematizado, orientado a regular las funciones administrativas y técnicas pedagógicas del Centro Educativo Parroquial Santísima Trinidad, basados en los Principios Axiológicos de la Doctrina Social de la IGLESIA CATÓLICA, así como del carisma de la ORDEN DE LA SANTÍSIMA TRINIDAD Y DE LOS CAUTIVOS y de la CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL PERÚ, con los requerimientos de la ley General de Educación, de la Legislación vigente en materia de Centros Educativos Privados, y a las normas emitidas por los Ministerios de Educación y Trabajo, de la UGEL 03, así como los órganos reguladores de ley.

El presente documento normativo, constituye un elemento interno que ayuda y favorece de forma constante, las buenas relaciones entre los miembros de la Comunidad Educativa. Este Reglamento es de cumplimiento obligatorio, debiendo ser observado por todos los colaboradores de nuestra institución, sirviendo de guía para el logro de los objetivos planteados en la gestión.

Por la importancia que reviste el presente instrumento normativo, es relevante su comunicación y conocimiento, en pro de: fortalecer la identidad, pertenencia, unidad institucional, consolidando la comunidad y familia trinitaria (Directivos – Docentes – Personal – Estudiantes – Padres de Familia).



TÍTULO I

DISPOSICIONES Y GENERALIDADES

CAPÍTULO I

FUNDAMENTOS Y DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento Interno establece la línea axiológica del CENTRO EDUCATIVO PARROQUIAL SANTÍSIMA TRINIDAD; su estructura orgánica, su organización y administración del currículo: la duración, contenido, metodología y sistema del Plan de cada año; la evaluación y acompañamiento de los estudiantes; estructura (financiera, laboral, disciplinario, de pensiones y de ayudas solidarias); proceso de matrícula, certificación; relaciones con el padre de familia y otras instituciones.

ARTÍCULO 2.- El funcionamiento del Centro Educativo Parroquial, fue aprobado por Resolución Ministerial N. ° 131 de fecha 26 de enero de 1967, expedida por el Ministerio de Educación.

a) Posteriormente, por Resolución Ministerial N. °3559 de fecha 01 de marzo de 1967, expedida por Ministerio de Educación se autorizó la ampliación del servicio educativo en el Nivel de Educación Inicial – Jardín.

b) Finalmente, por Resolución Directoral N. ° 609 de fecha 14 de marzo de 1978, expedida por Zona de Educación N. ° 01 se autoriza la ampliación para el nivel secundaria.

ARTÍCULO 3.- El presente Reglamento Interno se sustenta en las siguientes normas de carácter legal:

a) Constitución Política del Estado Peruano.

b) Acuerdo entre la Santa Sede y la República del Perú, suscrito el 19 de julio de 1980, aprobado por el Decreto Ley N° 23211 y confirmado por Decreto Legislativo N° 626, del 29 de noviembre de 1990. (SOLO PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS CATÓLICAS).

c) Ley General de Educación 28044, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N. ° 011-2012-ED, de fecha 06 de julio del año 2012.



d) Ley de los Centros Educativos Privados 26549, modificada por la Ley N° 27665, denominada “Ley de Protección a la Economía Familiar, Respecto al Pago de Pensiones en Centros Educativos Privados”, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2006-ED, con la denominación de Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico-Productiva.

e) Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo N° 882 y sus Reglamentos.

f) Ley N° 28740. Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.

g) Código de Niños y Adolescentes, aprobado por Ley 27337

h) Código de Protección y Defensa del Consumidor Ley 29571

i) Ley N° 29719 del 21 de junio de 2011, Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas.

j) Decreto Supremo N° 042-2011-PCM, del 07 de mayo de 2011, sobre obligación de llevar el Libro de Reclamaciones en las Instituciones Educativas.

k) Reglamento del Libro de Reclamaciones Aprobado por Decreto Supremo N° 011-2011-PCM del 18 de febrero de 2011

l) Ley N° 28119, que prohíbe el acceso del menor de edad a páginas WEB de contenido pornográfico y a cualquier otra forma de comunicación en red de igual contenido.

m) La Ley N° 29988, denominada “Ley que establece Medidas Extraordinarias para el Personal Docente Administrativo de Instituciones Educativas Públicas y Privadas, Implicado en delitos de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de la Libertad Sexual y Delitos de Tráfico Ilícito de Drogas; crea el Registro de Personas Condenadas o Procesadas por el Delito del Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de la Libertad Sexual y Tráfico Ilícito de Drogas y Modifica los Artículo 36° Y 38° del Código Penal”

n) Currículo Nacional de la Educación Básica, aprobado por R.M. N° 281-2016-MINEDU y su modificatoria por R.M. N° 159-2017-MINEDU, que deroga la R.M.0440-2008-ED.



- o) Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular, aprobados por R.M. N° 234-2005-ED
- p) Decreto Supremo N° 004-98-ED. Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Privadas, modificado por D.S N° 011-98-ED y D.S. N° 002-2001-ED y ampliado por el D.S. N° 005-2002-ED.
- q) R.M. N° 0069-2008-ED, aprueba la Directiva “Normas para la matrícula de niños y jóvenes con discapacidad en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo de la Educación Inclusiva.
- r) Directiva N° 004-VMGP-2005, aprobada por R.M. N° 0234-2005-ED (Evaluación de los aprendizajes de los estudiantes en la Educación Básica Regular.)
- s) Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- t) Ley N° 29694, Ley que Protege a los Consumidores de las Prácticas Abusivas en la Selección Adquisición de Textos Escolares para Lograr su Eficiencia, modificada por el Ley N° 29839 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2012-ED, del 28 de setiembre de 2012.
- u) Ley General de la Persona con Discapacidad N° 29973 (Artículo 76°), modificado por el Decreto Legislativo N° 1226, relacionado con el Certificado de Discapacidad del Estudiante.
- v) R.M. N° 0028-2013-ED, de fecha 25 de enero de 2013, sobre el Ingreso y/o Permanencia del Niño o Niña, en Educación Inicial.
- w) Orientaciones y Normas Nacionales para la Gestión de las Instituciones Educativas, Educación Básica y Educación Técnico-Productiva, emitidas anualmente por el Ministerio de Educación.
- x) Disposiciones emanadas del Ministerio de Educación del Perú.
- y) Disposiciones del Régimen Laboral de la Actividad Privada.
- z) Decreto Supremo 005-2021. MINEDU Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.
- aa) D.U. N°02-2020 Decreto de urgencia que establece medidas para la lucha contra la informalidad en la prestación de servicios educativos.



bb) RM 048-2022-MINEDU Modificatoria de la R.M. N° 531-2021 que contiene el documento normativo denominado "Disposiciones para el retorno a la presencialidad y/o semipresencialidad, así como para la prestación del servicio educativo para el año escolar 2022 en Instituciones y programas educativos de la Educación Básica, ubicadas en los ámbitos urbano y rural, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID19" el mismo que como anexo forma parte de la resolución.

ARTÍCULO 4.- El domicilio legal del Centro Educativo Parroquial, en lo sucesivo, para efectos del presente Reglamento Interno, está ubicado en Jr. Holanda 2456 y Gualberto Guevara 200, Urbanización La Trinidad, del Distrito de Cercado de Lima- Chacra Ríos, Provincia de Lima y Departamento de Lima, Educacionalmente pertenece al ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 03.

CAPÍTULO II

DE LOS ALCANCES, PRINCIPIOS, FINES Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

ARTÍCULO 5.- El presente Reglamento Interno es el documento normativo del Centro Educativo, tiene fuerza de contrato y es de cumplimiento obligatorio para todo el personal docente, administrativo y de servicio; para los estudiantes; los padres de familia y exestudiantes.

ARTÍCULO 6.- Son principios del Centro Educativo Parroquial Santísima Trinidad:

a) Educación Orientada al Desarrollo Integral de la Persona: Educación dirigida al desarrollo y logro de conocimientos, hábitos actitudes y aptitudes favorables a la construcción de una sociedad comprometida con su progreso. Una educación flexible, innovadora y permanente con el objetivo de formar jóvenes éticos, responsables y altamente competentes.

b) Identidad Cultural: Asumir nuestra riqueza cultural peruana con gratitud y orgullo, respetando nuestras diferencias y diversidades para una adecuada convivencia e identidad nacional.



c) Educación en Valores: Una educación que promueve la trasmisión y fortalecimiento de valores en los niños(as) y jóvenes para la formación de una sociedad más justa, donde prevalezca la armonía, el diálogo y la concertación.

d) Educación Ecológica y para la Paz: Una educación que favorezca el cuidado y respeto por el medio ambiente, cimentada en el mensaje de la Iglesia Católica, quien exhorta a demostrar a los católicos y no católicos su misericordia por la casa común donde habita. Documento *“Laudato Si”*.

e) Educación a la Luz del Carisma Trinitario Redentor: Proceso integral basado en la libertad y responsabilidad, libres para liberar; donde Dios Trinidad es la fuente y razón de ser de nuestro QUEHACER EDUCATIVO, es una educación cimentada en el Amor y la Fe en Dios Trinidad, centrada en la persona, “sagrario de Dios Trinidad”.

f) Brindar una educación inclusiva, abierta, tolerante, con atención a la diversidad, que permita al estudiante relacionarse, formarse y enriquecerse, como ciudadano del mundo.

ARTÍCULO 7.- Los fines y objetivos estratégicos que enmarcan la gestión pedagógica del Centro Educativo, están orientados hacia la consecución de su Misión conducente a la formación de niños y jóvenes preparándolos académica y, moralmente para afrontar los retos que la sociedad les presenta, en el marco de la Constitución Política del Perú y disposiciones que norman la educación peruana.

ARTÍCULO 8.- Son fines del Centro Educativo, en concordancia con los instrumentos reguladores, los siguientes:

a) Educar al ser, atendiendo las dimensiones cognitiva, espiritual, afectiva y física; promoviendo y consolidando la formación de su identidad, fortaleciendo su autoestima y su práctica ciudadana, en armonía con los otros y su entorno, centrados en la habilidad de aprender a aprender que les permita adecuarse a los cambios constantes de las sociedades actuales.

b) Formar integralmente al individuo: científica, cultural, humana y tecnológicamente, en el desarrollo de sus capacidades y habilidades que le faciliten su formación superior o calificada, que propenda a la ulterior acción de vincularse al mundo



laboral, afrontar los retos que las sociedades proponen, ayudar a superar la pobreza e impulsar el desarrollo sostenible del país y de la región.

c) Contribuir a formar una sociedad solidaria, justa, inclusiva, próspera, tolerante, democrática, forjadora de una cultura de paz, que fomente la integración latinoamericana teniendo en cuenta los retos de un mundo globalizado.

ARTÍCULO 9.- Son objetivos estratégicos del Centro Educativo Parroquial los siguientes:

a) Promover un enfoque educativo inclusivo, enriquecido por la Espiritualidad Trinitaria que, partiendo de la valoración de la diversidad, busque incrementar la equidad, supere la discriminación, la exclusión y favorezca la comunicación empática, afectiva, asertiva y efectiva.

b) Fomentar en los docentes el dominio de conocimientos disciplinares y pedagógicos, necesarios para garantizar el aprendizaje de los estudiantes, contribuir a su formación y a la capacidad de gestión de su quehacer profesional.

c) Suscitar innovación en los procesos, métodos y prácticas pedagógicas adaptados a las necesidades del Centro Educativo y a los avances, modelos, métodos, estrategias, técnica que se planteen en el campo educacional, abordando las modalidades: presenciales, b-learning, E-learning, con el apoyo de plataformas educativas.

ARTÍCULO 10.- Son objetivos específicos del Centro Educativo Parroquial Santísima Trinidad, los siguientes:

INSTITUCIONAL

a) Promover una convivencia basada en la libertad, la paz, la democracia, el respeto, la tolerancia y el trabajo en equipo para favorecer el logro de un buen clima institucional.

b) Fortalecer, mantener y velar por el desarrollo humano y profesional del educador promoviendo su formación permanente y especializada.

c) Consolidarse como un Centro Educativo líder en la formación integral, de calidad e inclusivo, con proyección a la acreditación y certificación.



d) Brindar una infraestructura acorde al acto pedagógico (segura, agradable y equipada), que favorezca el aprendizaje significativo en los estudiantes y el buen desempeño docente.

e) Contribuir al respeto del ambiente local y regional.

f) Integrar a las familias en el proceso educativo.

g) Brindar una Formación Cristiana enriquecida por la Espiritualidad Trinitaria, esencialmente liberadora, redentora, creando comunión y fraternidad, a imagen y semejanza de Dios Trinidad.

h) Ofrecer al estudiante orientación y bienestar que contribuyan al conocimiento y comprensión de sí mismo.

i) Establecer un proceso de evaluación permanente, para la mejora continua, basado en el acompañamiento y centrado en la valoración.

j) Fortalecer la cultura de la hospitalidad, el buen trato y la corresponsabilidad como parte integral de nuestro ser Trinitario

d) Fortalecer y consolidar la comunicación amigable y digital a través de todos los canales y medios institucionales: SIEWEB, EMAIL, PÁGINA WEB, FAN PAGE, INSTAGRAM, WHATSAPP y otros medios que la institución genere.

e) Brindar un servicio eficiente a los colaboradores internos y externos en los distintos procedimientos administrativos.

f) Optimizar la gestión de los recursos institucionales que permitan un servicio de calidad.

PEDAGÓGICA

a) Establecer planes de mejora permanente que impulsen la calidad educativa que promueva aprendizajes significativos, a partir de una concepción curricular Constructivista, Humanista – Socio Contextual –Trinitaria que permita en los estudiantes el logro de competencias y desempeños para desarrollarse e integrarse a la sociedad.

b) Promover un aprendizaje donde los estudiantes descubran sus capacidades, habilidades y destrezas para afianzar sus fortalezas a nivel personal, social, académico y espiritual.



- c) Fortalecer comportamientos éticos en los estudiantes para convivir en libertad, paz y democracia; en el ejercicio responsable de su ciudadanía.
- d) Potenciar hábitos de estudio, capacidades deportivas y del buen empleo del tiempo libre para lograr un desarrollo armónico de la personalidad.
- e) Brindar experiencias para un aprendizaje pertinente y de calidad.
- f) Fortalecer una cultura de vida saludable y desarrollo humano en el marco del enfoque ambiental.
- g) Valorar la diversidad y la experiencia sociocultural, afectiva y espiritual del educando, enriquecerla con el conocimiento de la cultura universal y de la realidad multiétnica, plurilingüe y multicultural del país.
- h) Implementar estrategias de enseñanza y aprendizaje, diversificada, en función de los ritmos y niveles de aprendizaje de los estudiantes, que enriquezcan el proceso educativo.
- i) Formar una conciencia de gestión de riesgos de desastres en la comunidad educativa, para estimar, prevenir, reducir el riesgo, así como a la preparación para responder adecuadamente a eventos adversos y mitigar los efectos de los desastres naturales, pandemias, entre otros.
- j) Educar para la convivencia en un ámbito de libertad, tolerancia, solidaridad y respeto mutuo a los derechos humanos, con práctica de valores éticos, morales, cívico-patrióticos, estéticos y religiosos.
- k) Educar para la vida, en la que se cultive la resiliencia y se adquiera el conocimiento necesario para resolver situaciones que tenga que afrontar en la cotidianidad.
- l) Fomentar un espíritu emprendedor en los estudiantes y colaboradores del Centro Educativo Parroquial, desarrollando la creatividad, autonomía, inteligencia emocional, liderazgo y capacidad de innovación.

PASTORAL EVANGELIZADORA TRINITARIA

- a) Sembrar, fortalecer y consolidar la “Fe” en los estudiantes, colaboradores y padres de familia del Centro Educativo Parroquial Santísima Trinidad, fidelizándolos en el saber y la vivencia del Carisma Trinitario Redentor, expresado en la caridad.



b) Acompañar la labor evangelizadora de las distintas pastorales del Centro Educativo, en el logro de la liberación de las actuales esclavitudes, promoviendo los valores y generando compromisos.

c) Promover la dignidad y la dimensión trascendente de la persona a través de la Evangelización, despertando en ellos la conciencia de su libertad y responsabilidad.



TÍTULO II

IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA INTITUCIÓN EDUCATIVA

CAPÍTULO I

IDENTIDAD

ARTÍCULO 11.- Son la Misión, Visión y Valores del Centro Educativo Parroquial Santísima Trinidad, los siguientes:

MISIÓN

Promover una educación integral de calidad, con valores cristianos y trinitarios

VISIÓN

Ser un Centro Educativo líder en calidad e innovación, que forme personas libres, responsables y solidarias.

VALORES

Orden OSST	Institucionales	Operativos
 Redención	 Libertad	 Responsabilidad  Innovación  Honestidad  Perseverancia
 Hospitalidad	 Acogida	 Empatía  Alegría  Amabilidad
 Fraternidad	 Solidaridad	 Caridad
 Fraternidad	 Tolerancia	 Comunidad  Diversidad  Comunicación
 Misericordia	 Amor	 Corrección Fraternal  Justicia  Perdón
 Fe	 Oración	 Humildad
 Trabajo	 Vocación	 Colaboración  Servicio



ARTÍCULO 12.- Propuesta Pedagógica del Centro Educativo Parroquial Santísima Trinidad:

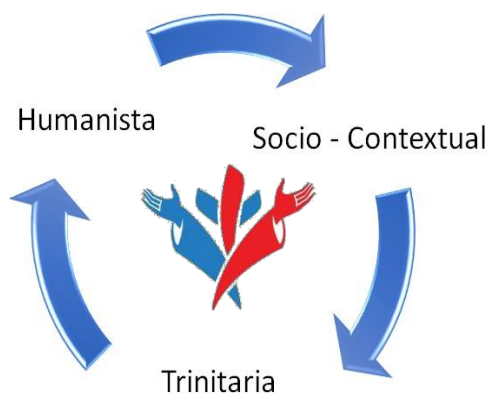
PROPUESTA PEDAGÓGICA

El Centro Educativo Parroquial “Santísima Trinidad”, pensando en la persona que requiere nuestro país y en la **construcción de un mundo más humano, justo y fraterno**, asume una propuesta pedagógica **HUMANISTA – SOCIO CONTEXTUAL – TRINITARIA**:

✚ **HUMANISTA**, enfocada en la persona, como ser valioso, único e irrepetible, con capacidades para transformar su entorno inmediato y la sociedad.

✚ **SOCIO CONTEXTUAL**, al adaptarse a la realidad inmediata, su entorno y los avances científicos, tecnológicos y culturales y,

✚ **TRINITARIA**, porque tiene a Dios Trinidad como centro, por eso promulga, promueve y difunde una pedagogía basada en el amor, la libertad, el discernimiento, la igualdad, la hospitalidad, la fraternidad y la solidaridad.



Nuestra propuesta permite que los estudiantes descubran sus potencialidades, desarrollando sus capacidades, habilidades, destrezas, en un proceso de formación cercano y cálido, en donde se activa la curiosidad y el deseo por aprender de manera autónoma y en comunidad, afianzando habilidades cognitivas, espirituales, motrices y emocionales que permiten la formación integral de un ser virtuoso, líder y responsable.

Promovemos un clima institucional familiar, que exige la participación activa de los tres pilares fundamentales, para una educación de calidad y en valores: estudiantes,



maestros y padres de familia, a ejemplo de Dios Trinidad, que nos irradian con su luz, para propiciar una convivencia fraterna y solidaria, que nos impulsa a efectuar acciones de caridad.

Nuestro Plan Curricular permite el desarrollo de habilidades: lingüísticas y comunicacionales en el **Idioma Inglés**, competencias **informáticas** (cómputo), **artísticas** (plástica, escénicas, danza, música), **deportivas** (ADECORE: ajedrez, Vóley, Fulbito, Básquet, Atletismo) y la **formación espiritual** (escuela de padres, catequesis, retiros, jornadas y las distintas pastorales como: Semillitas de Fe, Hijas de María, Coro San Juan de Mata, Misioneros Trinitarios, Comunidad Juvenil San Miguel de los Santos, Acólitos, otros), **en todos los niveles**.

Características Específicas de la Propuesta Pedagógica por Niveles:

Inicial: Se fomenta la adquisición de hábitos, la capacidad para relacionarse con otros, la autonomía y se desarrollan los conocimientos cognitivos, espirituales, motrices y afectivos que son cimientos del siguiente nivel educativo, basados en la ***ludo pedagogía*** que permite un enfoque creativo, divertido y motivador, en el que se activa la curiosidad como principio de aprendizaje.

Primaria: Se promueve el desarrollo del pensamiento lógico, abstracto, la autonomía académica, las habilidades cognitivas, espirituales, actitudinales, motoras y emocionales, que permiten un aprendizaje permanente y con mayor grado de complejidad. Planteando retos cognitivos que se adecuen a su desarrollo y sustentados en la ***neuroeducación*** y diversidad de estrategias.

Secundaria: Se afianza la capacidad crítica y creativa en la resolución de problemas y la toma de decisiones, con un proceso transdisciplinario y multidisciplinario en el que se conjugan las diversas áreas del saber, impulsando el trabajo colaborativo, propiciando procesos de interiorización, discernimiento y juicio en la formulación de su ***proyecto de vida***, que junto con su capacidad de aprender a aprender le permita interactuar y aportar a la sociedad.



OBJETIVOS DE LOS NIVELES

ARTÍCULO 13.- Son objetivos del Nivel de Educación Inicial:

a) *Sembrar en el corazón de los estudiantes el don de la fe, a través de la oración, símbolos y signos religiosos, celebraciones litúrgicas, que ayuden al crecimiento sano y valorización de la persona.*

b) Afirmar y enriquecer la identidad del estudiante de 3 a 5 años, considerando sus procesos de socialización, creando y propiciando oportunidades que contribuyan a su formación integral.

c) Conocer la diversidad, características e intereses propios de la niñez, asumiendo el juego, la experimentación, el movimiento y el descubrimiento como principales fuentes de aprendizaje del estudiante.

d) Reconocer la diversidad y necesidades en el estudiante, valorando su forma de socialización para enriquecerlos e integrarlos en los procesos educativos.

e) Fomentar la práctica de rutinas en los estudiantes para afianzar los hábitos, contribuyendo a tener una vida sana y ordenada.

f) Desarrollar la psicomotricidad en los estudiantes realizando prácticas de movimiento, que favorezcan el conocimiento de su cuerpo, espacio y respeto hacia el otro (a).

ARTÍCULO 14.- Los objetivos del Nivel de Educación Primaria:

a) *Fortalecer la Vida Espiritual de los estudiantes a través de experiencias que propicien el desarrollo de conocimientos de la revelación de Dios, favoreciendo el compartir de comunidad cristiana.*

b) Reconocer al estudiante como persona sujeta de derechos y responsabilidades, aceptando sus diferencias y con múltiples posibilidades de participar y aportar con protagonismo creciente en los procesos sociales de la escuela y la comunidad.

c) Reforzar en el estudiante, la autonomía, la convivencia, el respeto a las diferencias, la comprensión y valoración del ambiente familiar, cultural, social y natural, así como el sentido de pertenencia.



d) Desarrollar capacidades, valores y actitudes que permitan al estudiante aprender a aprender.

e) Valorar la diversidad y la experiencia sociocultural, afectiva y espiritual del estudiante, y enriquecerla con el conocimiento universal y de la realidad del país.

f) Fortalecer la autonomía y el sentido de pertenencia del estudiante, desarrollando la sana convivencia, el respeto y valoración del ambiente familiar, social, cultural y natural.

ARTÍCULO 15.- Son objetivos del Nivel de Educación Secundaria:

a) *Consolidar la vida de fe de los estudiantes, fortaleciendo la formación de jóvenes éticos y responsables.*

b) Promover las competencias emprendedoras de los estudiantes, orientados al desarrollo de proyectos productivos.

c) Afianzar la identidad personal y social del estudiante.

d) Brindar una formación integral que permita al estudiante comprender su desarrollo corporal, afectivo, cognitivo y de su entorno, así como su valoración y respeto a los demás.

e) Promover en los estudiantes el fortalecimiento de las competencias, capacidades y desempeños del currículo de educación secundaria y apropiación de nuevas tecnologías que les permitan la construcción de conocimientos, la creatividad, pensamiento crítico, así como la aplicación de estrategias de aprendizaje autónomo y colaborativo, la formulación de proyectos y la toma de decisiones.

f) Acompañar, guiar y orientar al estudiante en la elaboración de su proyecto de vida, que les permitirá tomar decisiones asertivas, para ser personas virtuosas.

g) Fomentar valores y actitudes que permitan la sana convivencia, así como, el interactuar solidario y responsable, con respeto a las diferencias y a las normas, para el desarrollo de una ciudadanía constructora del bien común y de la democracia.

h) Preparar al estudiante para acceder a niveles superiores de estudios.

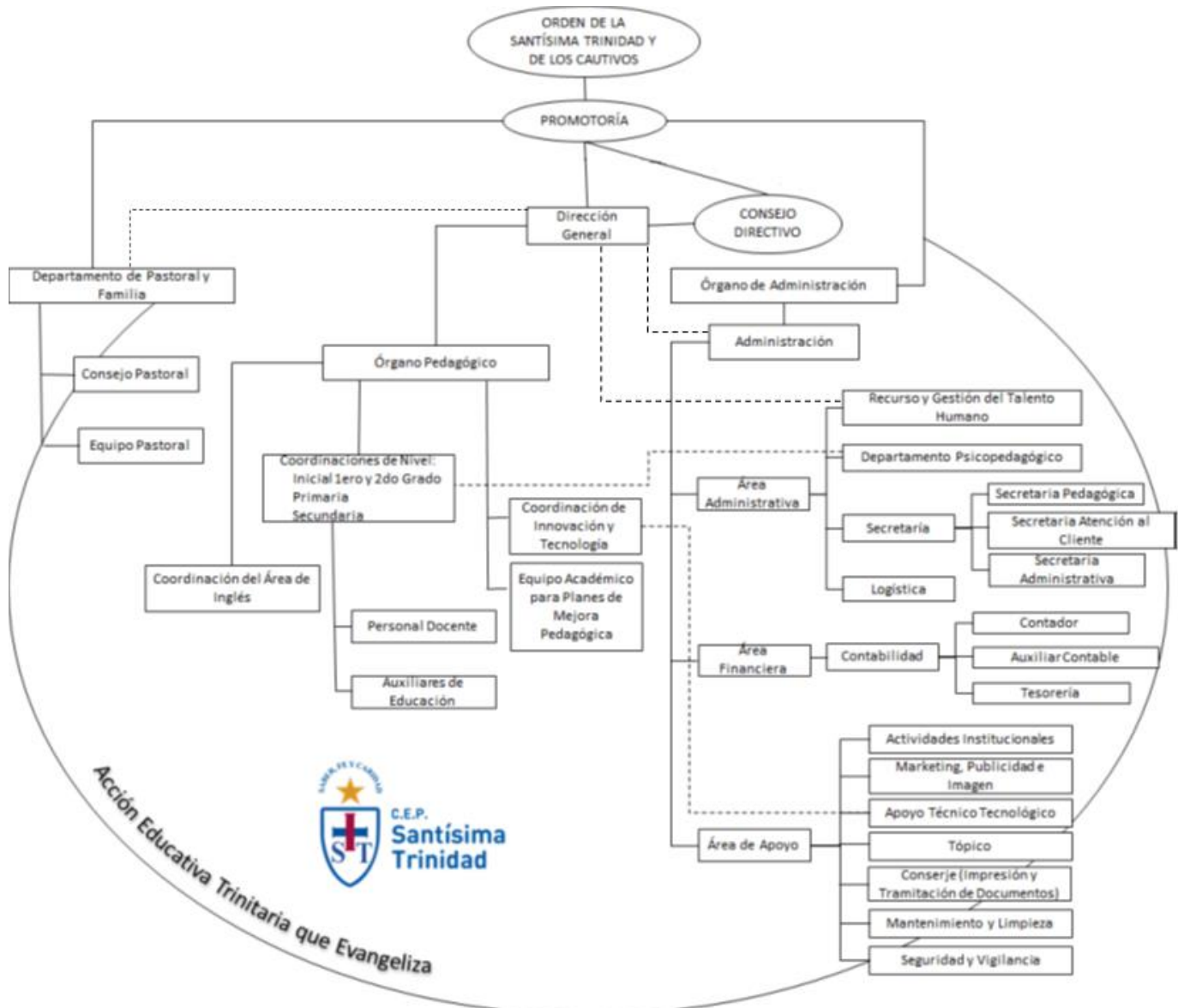


CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 16.- La organización del Centro Educativo Parroquial Santísima Trinidad facilita labores de dirección, planificación, coordinación, asesoramiento, ejecución, apoyo, servicios educativos, seguridad y participación, para un servicio educativo de calidad.

ARTÍCULO 17.- Organigrama Estructural del Centro Educativo:





ARTÍCULO 18.- Son responsabilidades y funciones generales de todo el personal del Centro Educativo:

- a) Comprometerse e identificarse con la institución (Visión, Misión, Valores y Objetivos Estratégicos)
- b) Vivenciar y hacer presente el Carisma Trinitario Redentor en la institución.
- c) Cumplir con la asistencia y puntualidad que exige el calendario escolar y el horario de trabajo.
- d) Ser respetuoso de las jerarquías, los canales de comunicación y procedimientos establecidos por la institución.
- e) Asegurar que sus actividades se fundamenten en el respeto mutuo, la práctica de los derechos humanos, la Constitución Política del Perú, la solidaridad, la tolerancia y el desarrollo de una cultura de paz y democracia.
- f) Promover una comunicación clara y transparente.
- g) Irradiar seguridad, serenidad, rectitud, confianza y respeto entre el personal docente, administrativo, padres de familia, estudiantes y comunidad en general.
- h) Conocer y cumplir el reglamento interno institucional (funciones, normas y sanciones)
- i) Desempeñar sus funciones con ética y profesionalismo.
- j) Asistir al centro con la presentación y vestimenta adecuada. Usar el uniforme asignado.
- k) Brindar un trato cordial, amable y de buena atención a los clientes, a los colaboradores y toda persona que amerite ser atendida.
- l) Participar obligatoriamente en las actividades extracurriculares, cívico patrióticas y religiosas programadas por el Centro Educativo.
- m) Participar en las reuniones de planificación, seguimiento y evaluación del Centro Educativo.
- n) Elaborar y Presentar informes de ejecución a Promotoría y Dirección General.
- o) Asumir solidariamente las responsabilidades civiles, penales y pecuniarias en los casos de negligencia, omisiones en el ejercicio de sus funciones, robo, daños que se realicen en su área de trabajo.



p) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas, por el orden jerárquico, de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

CAPÍTULO III

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

PROMOTORÍA

ARTÍCULO 19.- La Orden de La Santísima Trinidad y de los Cautivos es la Entidad Promotora del Centro Educativo.

ARTÍCULO 20.- La Orden de La Santísima Trinidad y de los Cautivos, a través del Ministro Vicarial de la Orden, designa a un Promotor para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

ARTÍCULO 21.- La Entidad Promotora del Centro Educativo garantiza el Derecho a la Educación y Libertad de Enseñanza, propician un clima institucional armónico y una educación de calidad, cada vez más perfeccionada, en coherencia con la Espiritualidad y Carisma de la Orden de la Santísima Trinidad y de los Cautivos.

ARTÍCULO 22.- Corresponde a la Promotoría, persona natural o jurídica, como propietaria del Centro Educativo, establecer la línea axiológica que regirá al Centro Educativo, dentro de los cánones del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución, la duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del plan curricular de cada año o período de estudios; los sistemas de evaluación y control de los estudiantes; la dirección, organización, administración y funciones del centro; los regímenes económico, disciplinario, de pensiones y de ayudas solidarias; las relaciones con los padres de familia, sin más limitaciones que las que pudieran establecer las leyes.

ARTÍCULO 23.- De acuerdo con la normatividad de la Orden de la Santísima Trinidad y de los Cautivos, el Ministro Vicarial y su Consejo le otorgan todas las facultades necesarias para actuar de interés y representación del Centro Educativo Parroquial Santísima Trinidad en el manejo y conducción de este en coordinación con la Dirección General.



ARTÍCULO 24.- Corresponde al Promotor, nombrar al Director General, dar la aprobación en lo referente a la documentación que rige al Centro Educativo y elegir a los miembros del Consejo Directivo en coordinación con la Dirección General.

ARTÍCULO 25.- Son responsabilidades de la Promotoría del Centro Educativo:

- a) Vivenciar y hacer presente el Carisma Trinitario en la institución.
- b) Determinar la orientación general de la Institución Educativa, acorde con los principios de la Iglesia Católica, la Orden de la Santísima Trinidad y de los Cautivos, la Constitución del estado vigente y dentro del marco de la Ley General de Educación y sus Reglamentos.
- c) Definir la línea axiológica del Centro Educativo.
- d) Establecer la dirección, organización, administración y funciones del Centro Educativo.
- e) Orientar, dar a conocer y exhortar al cumplimiento de los documentos que rigen la institución.
- f) Velar por el crecimiento y mejora del Centro Educativo con el objetivo de ser un referente en la comunidad.
- g) Garantizar la calidad del servicio educativo.
- h) Velar por el cuidado y el buen trato de los trabajadores y/o colaboradores de la Institución respetando sus derechos para una adecuada convivencia.
- i) Acompañar al departamento de Pastoral y Familia en el cumplimiento de sus objetivos.
- j) Promover y/o solicitar alianzas o convenios con instituciones que faciliten y/o mejoren la calidad del servicio educativo de la institución.

ARTÍCULO 26.- Son funciones de la Promotoría del Centro Educativo.

- a) Designar al Director General y solicitar al Ministerio de Educación su reconocimiento y/o ratificación.
- b) Promover y acompañar la vida espiritual en la institución.
- c) Acompañar, hacer seguimiento y evaluar la gestión de los planes de mejora de la institución.



- d) Convocar a reuniones de Consejo Directivo.
- e) Establecer los regímenes económicos, disciplinario, de pensiones y de ayudas solidarias.
- f) Aprobar el Reglamento Interno, en concordancia con la Ley General de Educación, la Ley de los Centros Educativos Privados y sus Reglamentos, en coordinación con El Director General del Plantel.
- g) Equipar o renovar oportunamente el mobiliario, equipos y material educativo, de modo que estén de acuerdo con las exigencias técnico-pedagógicas.
- h) Autorizar los gastos operativos y de inversión de acuerdo con las políticas y normas de la Orden.
- i) Solicitar del Órgano competente, la autorización para ampliación o reducción de los servicios educativos que se ofrecen.
- j) Solicitar informes bimestrales a Dirección General sobre el trabajo realizado en el Centro Educativo.
- k) Formalizar alianzas o convenios con instituciones que faciliten y/o mejoren la calidad del servicio educativo del Centro Educativo.
- l) Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales sobre el régimen económico, remuneraciones, beneficios sociales, pensiones y ayudas solidarias, contabilidad, entre otros.
- m) Otras funciones que, por la naturaleza de su cargo, sean asignadas por la Entidad Promotora.

DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 27.- La Dirección General es ejercida por un integrante de la Congregación Promotora o un docente laico identificado con los principios y fines de la Institución.

ARTÍCULO 28.- El Director (a) es autoridad del Centro Educativo, su representante legal y responsable de ejercer las funciones establecidas en las disposiciones legales vigentes, en coordinación con la Promotoría.

ARTÍCULO 29.- El cargo de Director (a) General del Centro Educativo, es de confianza y se ejerce a tiempo completo.



ARTÍCULO 30.- El Director está facultado para:

Dirigir la política educativa y administrativa y definir la organización del Centro Educativo en coordinación con la Promotoría.

ARTÍCULO 31.- Las responsabilidades del Director General del Centro Educativo, son:

- a) Vivir la Fe Cristiana Católica acorde con el Carisma Trinitario.
- b) Compromiso e identidad con la institución (Visión, Misión y Valores)
- c) La formulación, implementación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan anual de trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI) y el informe de gestión.
- d) Control y supervisión de las actividades técnico-pedagógicas del Centro Educativo.
- e) Elaboración de la estructura curricular.
- f) De la correcta aplicación del presente Reglamento Interno.
- g) De la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de la contabilidad, libros, documentos y operaciones que señale la Ley, dictando las disposiciones necesarias dentro de su ámbito para el normal desenvolvimiento de la institución.
- h) De la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de los registros y actas de notas que señale la Ley.
- i) De la administración de la documentación del Centro Educativo.
- j) De la existencia de los bienes consignados en los inventarios y el uso y destino de estos y de las demás que sean propias a su cargo.
- k) Conocer, cumplir y hacer respetar los documentos que rigen la Institución.
- l) Ser respetuoso de las jerarquías, de los canales de comunicación y procedimientos establecidos por la institución.
- m) Irradiar seguridad, serenidad, rectitud, confianza y respeto entre el personal docente, administrativo, padres de familia, estudiantes y comunidad en general.
- n) Cuidar el clima institucional y el buen trato correspondientes a las autoridades del Plantel, personal docente, administrativo, de servicio y mantenimiento, estudiantes, padres de familia.



- o) Elaborar la documentación técnico pedagógico y administrativa del Centro Educativo; realizar los trámites y el seguimiento correspondiente ante las autoridades del Ministerio de Educación.
- p) Atender y responder a las solicitudes efectuadas por los entes rectores (Orden, Minedu, Ugel 03)
- q) Conocer sus funciones, reglamento, normas y sanciones.
- r) Velar por el cumplimiento de la axiología, los objetivos del Centro Educativo, y de los documentos que rigen la Institución.
- s) Velar por la adecuada implementación, conservación y correcto uso de los ambientes y equipos del Plantel.
- t) Velar por el proceso de actualización de los registros de matrícula, traslados, nóminas de matrícula, estadística, actas de evaluaciones y certificados de estudios en las plataformas Siagie
- u) Organizar, ejecutar y monitorear el proceso de admisión, proponer las pensiones de enseñanza y de costos administrativos a Promotoría.
- v) Velar por el estricto cumplimiento del horario de clases y demás servicios educativos promovidos por la institución.
- w) Promover la innovación metodológica y científica que favorezca la actividad del Educando y el logro de una educación católica de calidad.
- x) Coordinar con el área correspondiente y tener al día el Plan de Gestión de Riesgo, de Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan de Tutoría y Convivencia Escolar y COE (centro de operaciones de emergencia)
- y) Remitir oportunamente el informe de los simulacros de sismo a la Ugel.
- z) Responsable del manejo, contenido y todo lo referido de la página del SISEVE y SIAGIE.
- aa) Promover y ejecutar el PRP (Programa de Recuperación Pedagógica) y las actividades extracurriculares, en coordinación con Promotoría.
- bb) Responsable de caja chica asignada.



cc) Asumir solidariamente las responsabilidades civiles, penales y pecuniarias en los casos de negligencia, omisiones en el ejercicio de sus funciones, robo, daños que se realicen en su área de trabajo, etc.

ARTÍCULO 32.- Son funciones del Director General del Centro Educativo:

a) Gestiona la elaboración, actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan anual de trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI). Eleva estos documentos a Promotoría para su aprobación.

b) Elabora el informe de gestión y realiza el Plan de Mejora a ser aplicado en el año siguiente, documentos que consigna a Promotoría.

c) Aplicar el presente Reglamento Interno.

d) Dictar las disposiciones necesarias dentro de su ámbito para el normal desenvolvimiento de la institución.

e) Verificar y visar los inventarios y determinar el destino y uso de los recursos, en coordinación con promotoría.

f) Convocar y dirigir el Consejo Directivo en coordinación con Promotoría, las veces que sean necesarias.

g) Representar legalmente a la institución.

h) Formular, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo con la participación del personal docente y administrativo.

i) Elaborar en trabajo de equipo, con la comunidad educativa, el Proyecto Educativo Institucional y Proyectos de Mejora en coordinación con Promotoría.

j) Definir la política educativa, administrativa y la organización del Centro Educativo en coordinación con la Promotoría, e involucrando a los colaboradores.

k) En coordinación con Promotoría, seleccionar, designar, contratar y/o nombrar al Personal Jerárquico, Docente, Administrativo y de Servicios del colegio.

l) Sugiere a Promotoría, las políticas de remuneraciones, de estímulos y reconocimientos del personal del Centro Educativo.

m) Establecer y ejecutar las sanciones al personal que labora en el Centro Educativo de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento Interno.



- n) Otorgar los permisos y licencias al personal docente de acuerdo con las normas vigentes y al Reglamento Interno.
- o) Dirigir, coordinar, asesorar, supervisar y evaluar la labor del personal a su cargo.
- p) Cuidar los procesos efectuados en el Siagie: registros de matrícula, traslados, nóminas de matrícula, estadística, actas de evaluaciones y certificados de estudios, al igual que en el Sieweb.
- q) Atender a los padres de familia, en las necesidades y/o sugerencias que se puedan presentar.
- r) Solicitar los planes de trabajo anuales de las distintas áreas a su cargo, para realizar el seguimiento y acompañamiento.
- s) Recibir los informes de trabajo y/o evaluaciones de todas las áreas o departamentos los cuales se presentarán de manera bimestral y según lo requiera Dirección General, realizando las observaciones y sugerencias respectivas.
- t) Elaborar el reporte de la caja chica a Promotoría, dando cuenta de los ingresos y egresos, para su renovación.
- u) Autorizar los traslados de matrícula, exoneración de asignatura, la aplicación de pruebas de ubicación, rectificación de nombre y apellidos y expedición de certificados.
- v) Formular el cuadro de necesidades, bienes, servicios y presentarlo a la entidad Promotora para su aprobación.
- w) Presentar a Promotoría el cuadro de requerimiento de personal y las plazas vacantes antes del término del año lectivo.
- x) Aprobar, en primera instancia el cuadro de distribución de horas de clase, de acuerdo con el correspondiente Plan de Estudios y la propuesta de las Coordinaciones de Nivel y/o Especialidad.
- y) Solicita, gestiona los programas de capacitación de los docentes a Promotoría.
- z) Organizar los procesos correspondientes al SIAGIE.
- aa) Cumplir con la revisión, actualización y entrega oportuna de los documentos de gestión requerida por la UGEL, tales como PEI, PCI, PAT Y RI entre otros.
- bb) Remitir dentro de los 5 primeros días de cada mes a la UGEL las horas efectivas y la asistencia del personal del estado.



cc) Presentar oportunamente la renovación de contrato por convenio para mantener las plazas remuneradas de la UGEL.

dd) Aprobar y monitorear el PRP (Programa de Recuperación Pedagógica) y las actividades extracurriculares, fuera del horario escolar, en coordinación con Promotoría.

ee) Conocer, manejar y hacer el seguimiento del Libro de reclamaciones, procurando siempre la conciliación e informando a Promotoría.

ff) Presentar Proyectos de Innovación y mejora a Promotoría.

gg) Otras funciones que, por la naturaleza de su cargo, sean asignadas por Promotoría.

CONSEJO DIRECTIVO

ARTÍCULO 33.- El Consejo Directivo es determinado por la Promotoría del colegio, tiene el carácter consultivo, ayuda a discernir de manera asertiva la toma de decisiones, apoyando en la resolución de conflictos y asegurando que los planes de mejora vayan en concordancia con los objetivos de la Institución Educativa. Ser parte del Consejo Directivo implica confidencialidad, compromiso y responsabilidad ética.

La dinámica de funcionamiento del Consejo Directivo, a imagen de Dios Trinidad se caracteriza por la comunión, la circularidad, la diversidad y la trascendencia, que busca soluciones a través de la escucha, el diálogo y la corresponsabilidad en la toma de decisiones. Priorizan como equipo: el trabajo colaborativo, democrático, significativo y de resolución en el ámbito institucional.

ARTÍCULO 34.- El Consejo Directivo está conformado por:

- Promotoría.
- Dirección General.
- Administración.
- Recursos Humanos.
- Coordinación de cada Nivel (Inicial, Primaria y Secundaria).
- Coordinación del Departamento de Pastoral y Familia.
- Coordinación de Innovación Tecnológica



Queda a discreción de Promotoría, invitar al personal de la institución a participar de alguna sesión o sesiones específicas del Consejo Directivo.

ARTÍCULO 35.- El Consejo Directivo se reúne quincenalmente y en forma extraordinaria cuando lo solicite Promotoría o Dirección General.

ARTÍCULO 36.- Son funciones del Consejo Directivo:

a) Acompañar el mejoramiento de la acción y gestión educativa, en concordancia con la Misión, Visión, Valores y Objetivos Estratégicos.

b) Promover la participación de la comunidad educativa en procura de logros de metas y objetivos institucionales, así como generar vínculos de colaboración con las instituciones de la localidad.

c) Unificar criterios para los procesos de planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación de los documentos de gestión institucional.

d) Generar Políticas Institucionales, que enriquezcan la propuesta educativa, acogiendo los lineamientos del carisma trinitario, la axiología, las propuestas del ente rector y otros, que estén en concordancia con la identidad trinitaria.

e) Elaborar el Plan de Acompañamiento y Monitoreo del Desempeño Laboral.

f) Promover y desarrollar una cultura de evaluación y mejora continua.

g) Analizar los resultados obtenidos en la evaluación de los procesos y tomar acuerdos en general para la buena marcha del centro educativo.

h) Proponer proyectos de Innovación y planes de mejora, en la búsqueda de seguir creciendo, transformando y evolucionando en el servicio educativo que se brinda.

i) Programar y coordinar las actividades del centro educativo, internas como externas: extra curriculares, cívico patrióticas y religiosas.

j) Dar alternativas de solución ante las problemáticas que se presentan y tener acción activa en la ejecución de la solución determinada.

k) Promover y fortalecer la identidad trinitaria en la institución.



CAPÍTULO IV

ÓRGANO EVANGELIZADOR TRINITARIO

DEPARTAMENTO DE PASTORAL Y FAMILIA

ARTÍCULO 37.- El Departamento de Pastoral y Familia depende de la Promotoría y coordina con Dirección General y el Equipo Pedagógico.

ARTÍCULO 38.- El Departamento de Pastoral y Familia tiene las siguientes características.

a) Su accionar es transversal, humaniza, sensibiliza, evangeliza la acción educativa, promueve una educación en valores y hace visible el Carisma Trinitario Redentor.

b) Es un espacio abierto que invita a la escucha, al diálogo y al encuentro, teniendo como fuente inagotable e inspiración el Amor de Dios Trinidad, que abraza a todo ser humano sin exclusión alguna.

c) Es un espacio de acompañamiento a los docentes y de monitoreo al área de religión, cuya misión es transmitir la "Buena Noticia del Reino de Dios a la Comunidad Educativa".

d) Es un espacio donde se hace VIDA, nuestro lema institucional: "Saber, Fe y Caridad". Transmitiendo con el Ejemplo la "Espiritualidad Trinitaria", que da sentido e identidad a nuestro quehacer educativo, vivenciando los valores y se celebrando con alegría nuestro ser misionero.

ARTÍCULO 39.- Son responsabilidades y funciones del Coordinador del Departamento de Pastoral y Familia:

a) Elaborar el Plan de Trabajo Pastoral. (Plan Anual de Trabajo).

b) Diseñar la Programación Curricular Institucional (PCI) del área de Formación Religiosa, que responda a los fines, metas y objetivos de cada Nivel:

Inicial: Sembrar la fe en Dios Trinidad.

Primaria: Fortalecer la fe en Dios Trinidad.

Secundaria: Consolidar la fe en Dios Trinidad.

c) Establecer planes de formación pastoral y de capacitación teológica, para educadores y colaboradores (cursos, jornadas, seminarios, talleres, encuentros, retiros).



d) Promover la integración de los docentes en las acciones de Pastoral del Centro Educativo, favoreciendo la vivencia concreta de su fe como testimonio de vida.

e) Motivar al personal del colegio a conformar equipos de trabajo pastoral, los cuales, a su vez, tienen las siguientes funciones y responsabilidades:

- Ayudar al departamento en sus diversas actividades programadas.
- Impulsar el Proyecto del Departamento de Familia del Centro Educativo.
- Aunar esfuerzos y favorecer la formación de los agentes de pastoral.
- Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Pastoral y someterlo a consulta y

aprobación.

f) Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias a los integrantes de las Comunidades Pastorales.

g) Trabaja de manera colaborativa con el Departamento Psicopedagógico y las Coordinaciones de Nivel en el acompañamiento, orientación y formación de los estudiantes, padres de familias y colaboradores internos.

h) Servir, animar, planificar, organizar, coordinar, conducir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades y proyectos de pastoral.

i) Animar a la comunidad educativa a vivir con plenitud el mensaje del Evangelio y el Carisma Trinitario.

j) Fomentar la fraternidad y participación en las actividades institucionales.

k) Motivar y organizar actividades de formación cristiana: misas, administración de los sacramentos, celebraciones patronales o de homenaje, especialmente las Trinitarias, momentos de oración y reflexión comunitaria, retiros, jornadas, campañas, actividades solidarias, misiones, orientación de los grupos de oración, entre otros.

l) Monitorear y acompañar el trabajo de la Escuela de Padres del colegio, la catequesis y de las demás comunidades pastorales.

m) Coordinar con la Parroquia u otras Instituciones la realización de actividades religiosas y celebraciones trinitarias.

v) Participar en el Consejo Directivo y en el equipo pedagógico de la institución.



CONSEJO PASTORAL

ARTÍCULO 40.- El Consejo de Pastoral es un equipo de protagonistas activos en la acción evangelizadora del centro educativo, conformado por miembros de la comunidad educativa implicados en la vida diaria del colegio, designado por Promotoría en consonancia con la coordinación de pastoral.

ARTÍCULO 41.- El Consejo de Pastoral tiene como objetivos:

- a) Acompañar y apoyar al Departamento de Pastoral y Familia en la elaboración y ejecución del Plan Evangelizador.
- b) Planificar y coordinar todas las actividades pastorales del centro educativo
- c) Animar la acción pastoral que afecta a toda la comunidad educativa.
- d) Formarse y fomentar el conocimiento del Carisma Trinitario.
- e) Potenciar la participación activa de la comunidad educativa en todas las actividades pastorales que se propongan.
- f) Evaluar las acciones pastorales del centro.
- g) Proponer acciones de mejora.

EQUIPO PASTORAL

ARTÍCULO 42.- El Equipo de Pastoral es un grupo de personas que animan y coordinan la acción evangelizadora y pastoral académica. Está conformado por la coordinación del Departamento de Pastoral y los Docentes de Educación Religiosa.

ARTÍCULO 43.- Los principales objetivos del Equipo de Pastoral son:

- a) Evangelizar el currículo.
- b) Elevar acciones que permitan la ejecución de estrategias que fomenten la apropiación de los valores y la identificación con el carisma.
- c) Administrar la cátedra de Educación Religiosa.
- d) Alcanzar los objetivos pastorales planteados en cada uno de los niveles académicos.
- e) Efectuar propuestas que atiendan la dimensión integral del estudiante en todas las áreas académicas.



CAPÍTULO V

ÓRGANO PEDAGÓGICO

EQUIPO PEDAGÓGICO

ARTÍCULO 44.- El equipo pedagógico es un órgano de coordinación y cooperación, que vela por el cumplimiento, ejecución y mejora de la propuesta pedagógica.

ARTÍCULO 45.- El equipo pedagógico está conformado por: Dirección General, Departamento de Pastoral y Familia, las Coordinaciones de Niveles y cuando lo amerite puede ser convocada la Coordinación de Innovación Pedagógica y el Departamento Psicopedagógico.

ARTÍCULO 46.- Su principal función es programar y coordinar todas las actividades de índole pedagógico.

COORDINACIONES DE NIVEL: INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA

ARTÍCULO 47.- Las Coordinaciones de Nivel son las encargadas de planificar, organizar, coordinar, orientar y acompañar los procesos de enseñanza y aprendizaje en los niveles y modalidades que atiende el Centro Educativo.

ARTÍCULO 48.- Las Coordinaciones de nivel dependen directamente de Dirección General, con quienes coordinan permanentemente toda acción a cumplir. Orienta su actividad al logro de los objetivos propuestos, contando con la participación de todo el personal docente y cuentan con el apoyo del Departamento de Pastoral y Familia, Departamento Psicopedagógico y Coordinación de Innovación y Tecnología.

ARTÍCULO 49.- Las coordinaciones de nivel asumen la responsabilidad ética de gestionar y monitorear la calidad de enseñanza que se brinda a los estudiantes, desde una cultura propia de la espiritualidad trinitaria, que nos impulsa a promover una educación integral en valores que nos identifican y sostienen en el tiempo. ***Educamos en y para la libertad desde el corazón mismo de Dios Trinidad que se manifiesta en las obras de misericordia.***



ARTÍCULO 50.- Los coordinadores de Nivel se caracterizan por vivir la fe Cristiana Católica, por hacer presente el Carisma Trinitario Redentor y por ser ejemplo de vida en la institución.

ARTÍCULO 51.- Las Coordinaciones de nivel tienen las siguientes responsabilidades y funciones:

a) Lideran y dirigen su equipo de Trabajo, en el cumplimiento de las metas y las mejoras institucionales.

b) Participar en el diseño, planificación, formulación, ejecución, desarrollo de las estrategias y aplicación de los Documentos de Gestión Institucional:

Proyecto Educativo Institucional (PEI),

Plan Anual de Trabajo (PAT),

Proyecto Curricular Institucional (PCI).

c) Fomentar y apoyar la participación del personal a su cargo en actividades de carácter académico e investigativo, para el logro de las metas planteadas en el P.E.I.

d) Mantener comunicación con los Padres de Familia para informar lo relacionado con el rendimiento académico de los estudiantes.

e) Observar y analizar la problemática del rendimiento escolar, informando y planteando alternativas de solución, a través de los planes de mejora a dirección.

f) Promover espacio de formación continua en las diferentes áreas académicas.

g) Canalizar los requerimientos de los docentes referentes a: materiales de enseñanza o condiciones de infraestructura, ambientales, equipos, entre otros, para el buen desempeño de la labor académica.

h) Coordinar con los docentes por grado, la elaboración de la lista de útiles, teniendo en cuenta la necesidad y utilidad real de los recursos.

i) Coordinar y apoyar la ejecución de estrategias pedagógicas que permitan la cualificación del proceso académico y formativo del estudiante. Apoya la organización de los estudiantes y docentes por áreas, acompañando sus acciones para el logro de los objetivos pedagógicos.



j) Diseñar estrategias pedagógicas, en coparticipación con los docentes, Responsables de Normas y Convivencias, que permitan a los estudiantes una sana y armoniosa convivencia, que ayude a consolidar el desarrollo integral de los estudiantes.

k) Elaborar instrumentos para llevar los registros y controles que facilitan administrar, optimizar y hacer acompañamiento a los docentes, promoviendo procesos de mejoramiento continuo, resaltando logros y motivando a superar dificultades.

l) Tomar decisiones éticas sobre los resultados de los procesos de monitoreo y acompañamiento de los docentes.

m) Cumplir y hacer cumplir la jornada laboral pedagógica y las responsabilidades asignadas a los docentes y programar las papeletas de reemplazo, en caso de ausencia y/o contingencia.

n) Promover valores fundamentales que favorezcan el clima organizacional necesario y el trabajo en equipo, para el logro de los objetivos Institucionales.

o) Propiciar la solución de conflictos de manera pacífica, respetuosa, a través del diálogo, la escucha activa y asertiva, entre los integrantes de la Comunidad Educativa.

p) Generar estrategias para que los Padres de Familia se integren a la institución, y se involucren en el acompañamiento pedagógico.

q) Monitorear, acompañar, revisar la elaboración y ejecución de: plan anual, unidades, sesiones, fichas de trabajo, evaluaciones y otros documentos pedagógicos.

r) Revisar el registro de evaluaciones en el sistema e informar al docente de cualquier eventualidad y solicitar la rectificación que se amerite.

s) Hacer del conocimiento los decretos directorales ante las instancias respectivas.

t) Informar a su personal sobre los procedimientos y decisiones emanadas por los entes superiores

u) Promover la participación de los estudiantes en eventos y concursos de tipo científico, académico, culturales, deportivos, tecnológicos a nivel institucional, local y nacional.

v) Participar activamente en el Equipo Pedagógico y en comisiones asignadas por Dirección General y/o Promotoría.



w) Aprobar y otorgar permiso a su personal a cargo, en caso, de solicitud de permiso mayor a un (01) día, la solicitud debe efectuarse a Dirección General, que informará a la Coordinación de Nivel.

x) Proponer proyectos de mejora e innovación pedagógica a Dirección General y a Promotoría.

y) Impulsar y desarrollar un trabajo colaborativo, coordinado y proactivo entre sí y con las áreas que corresponda, fortaleciendo una cultura comunicativa - asertiva, que genere identidad y compromiso.

z) Desempeñar otras funciones que le asigne la institución

aa) Cumplir y hacer cumplir las Normas y Manual de funciones de la institución, así como, contribuir a su actualización.

COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

ARTÍCULO 52.- El responsable del área de innovación tecnológica posee las cualidades y habilidades formativas para crear, planificar, organizar, coordinar, orientar, acompañar y fomentar proyectos pedagógicos que involucren el uso y aplicación de recursos y herramientas tecnológicas y pedagógicas.

ARTÍCULO 53.- La Coordinación de Innovación Tecnológica dependen directamente de Dirección General, con quienes coordinan permanentemente toda acción a cumplir. Orienta su actividad al logro de los objetivos propuestos, contando con la participación de todo el personal docente y cuentan con el apoyo de las distintas estructuras orgánicas del Centro Educativo, especialmente de las Coordinaciones de Niveles.

ARTÍCULO 54.- Será encargado de la capacitación y actualización del personal docente, en cuanto al uso, aplicación y elaboración de recursos tecnológicos con fines pedagógico, así como de la imagen de las plataformas institucionales e impulso de proyectos académicos.

ARTÍCULO 55.- Son responsabilidades y funciones del responsable del área de innovación pedagógica:



- a) Elaborar un Plan de Trabajo Anual del área a su cargo, especificando las actividades que realizará.
- b) Proponer Planes de Mejora e Innovación sobre el uso de las tecnologías de la Información y Comunicación a Dirección General y Promotoría.
- c) Organizar y desarrollar programas educativos sobre el área cómputo.
- d) Orientar a los docentes en la elaboración, uso del material y recursos multimedia, así como de las instalaciones y equipos con que cuenta el Centro Educativo.
- e) Coordinar con la Promotoría y Dirección General la adquisición de software y hardware de acuerdo a las necesidades del servicio educativo y las posibilidades de inversión del Centro Educativo.
- f) Evaluar y seleccionar software y hardware, propuestos por los docentes del área de cómputo, en función de los requerimientos propios de cada nivel.
- g) Proponer la aplicación de metodologías tendientes a mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje, en ambientes virtuales.
- h) Realizar talleres de capacitación y actualización dirigido a trabajadores de la Institución.
- i) Proponer alianzas estratégicas y/o convenios con instituciones que puedan dar valor agregado al servicio educativo.
- j) Participar del proceso de evaluación de nuevos talentos para el área.
- k) Ser representante del Centro Educativo, cuando le sea asignado, ante las instituciones con las que el Centro Educativo ha suscrito convenios o alianzas.
- l) Realizar actividades de mantenimiento preventivo y remedial de software y hardware del Centro Educativo o realizar las gestiones del caso, si estos trabajos requieren de un tratamiento especializado o forman parte de un convenio u alianza.
- m) Otras funciones que por la naturaleza de su cargo o por necesidades de servicios le son asignadas por la Institución

COORDINACIÓN DEL ÁREA DE INGLÉS

ARTÍCULO 56.- La Coordinación del área busca promover el fortalecimiento de las competencias comunicativas del idioma inglés en los estudiantes, fortaleciendo el



trabajo integrado y continuo entre los tres niveles, propiciando el trabajo colaborativo y en equipo. La meta es ser un colegio bilingüe.

ARTÍCULO 57.- Las responsabilidades y funciones principales de la Coordinación del Área de inglés son:

- a) Coordinar las actividades académicas correspondientes al área.
- b) Brindar apoyo pedagógico y didáctico en el campo del inglés a los docentes del área y estudiantes.
- c) Diseñar y ejecutar el currículo del área, estableciendo los perfiles de ingreso y egreso por grado y nivel, respondiendo a las metas y objetivos institucionales.
- d) Elaborar el Plan de Trabajo Anual de su área que responderá a los objetivos de la Institución.
- e) Elaborar el Plan de Trabajo de la CERTIFICACIÓN INTERNACIONAL CAMBRIDGE, planificando el acompañamiento y reforzamiento para los estudiantes que rendirán la evaluación.
- f) Presentar a la Coordinación de Nivel los informes en cada cierre de bimestre, detallando los avances y logros alcanzados.
- g) Programar reuniones semanales con los docentes del área para coordinar, compartir experiencias y trabajar en común las líneas axiológicas, ontológicas y metodológicas que favorecerán el aprendizaje en los estudiantes.
- h) Presentar a la Coordinación de Nivel, correspondiente, los Planes de Mejora que propicien la innovación pedagógica del área.
- i) Mantener comunicación permanente con las Coordinaciones de Nivel.
- j) Participar en el proceso de evaluación de nuevos talentos para el área.
- k) Hacer uso de los recursos virtuales (TIC) de acuerdo con el Plan de Trabajo.
- l) Revisar las sesiones de aprendizaje de los docentes a su cargo.
- m) Realizar el monitoreo y acompañamiento de los docentes del área, informando a la Coordinación de Nivel.
- n) Velar por la capacitación y actualización del personal de su área, en coordinación con la Coordinación de Nivel correspondiente.
- o) Cuidar la calidad educativa del área a su cargo en favor del Centro Educativo.



p) Efectuar otras funciones que le sean requeridas por la Coordinación de Nivel, Dirección General y Promotoría.

EQUIPO ACADÉMICO PARA PLANES DE MEJORA

ARTÍCULO 58.- El equipo académico para planes de mejora busca promover el fortalecimiento pedagógico centrado en un trabajo colaborativo, que consolide las metas y objetivos académicos propiciando los aprendizajes determinados en los perfiles. El equipo pedagógico para planes de mejora está designado por Promotoría y Dirección General, y es conformado por 7 miembros.

ARTÍCULO 59.- Las responsabilidades y funciones principales del equipo académico para planes de mejora son:

- a) Establecer un trabajo colaborativo y colegiado.
- b) Generar procesos reflexivos de los métodos, estrategias y recursos pedagógicos.
- c) Presentar al equipo Directivo, propuestas de mejora pedagógica.
- d) Proponer planes de formación y crecimiento profesional con apoyo de Recursos Humanos.
- e) Impulsar la consolidación de la propuesta pedagógica trinitaria.

PERSONAL DOCENTE

ARTÍCULO 60.- Talento profesional valioso de nuestra institución, que viven y profesan la fe Cristiana Católica en la tarea de ser ejemplos coherentes para nuestros estudiantes.

ARTÍCULO 61.- El docente, por ser agente fundamental de la educación integral de los estudiantes del Centro Educativo, posee las siguientes características:

- a) Tiene una sólida formación cristiana en valores y académica, demuestra preocupación constante por su capacitación y actualización.
- b) Demuestra autoconocimiento y autocontrol de su persona.
- c) Sabe escuchar y genera un ambiente de empatía.
- d) Es responsable frente a su misión de liderazgo.
- e) Es una persona auténtica, justa y responsable.
- f) Respeta la individualidad de cada estudiante.



g) Reconoce que cada estudiante tiene su propio proceso de aprendizaje, adecuando las estrategias de enseñanza y la acción evaluativa.

h) Comparte con los padres de familia la responsabilidad en la tarea formadora de los estudiantes.

i) Propicia el trabajo en equipo para favorecer las interrelaciones humanas.

j) Es proactivo e innovador en los procesos de enseñanza y de aprendizaje.

ARTÍCULO 62.- Son responsabilidades de los docentes:

a) Hacer vida el Carisma Trinitario Redentor en el aula con sus estudiantes.

b) Irradiar seguridad, serenidad, rectitud, confianza y respeto entre los estudiantes.

c) Motivar y desarrollar actitudes positivas con estilos de vida saludables en sus estudiantes.

d) Experimentar y transmitir el cultivo y práctica de valores.

e) Desarrollar su misión educadora de acuerdo a los principios, ideario y axiología del Centro Educativo.

f) Ejercer su rol de educador responsable, con eficiencia, eficacia, pertenencia, identidad y lealtad al Centro Educativo.

g) Mantener en toda ocasión comportamiento personal y social acorde con la dignidad de la función magisterial.

h) Velar por el cumplimiento de los deberes religiosos, académicos y de comportamiento de sus estudiantes.

i) Ser responsable de los resultados académicos de los estudiantes a su cargo.

j) Velar por la documentación técnico pedagógico y administrativa que le corresponda (sílabos, planificaciones, instrumentos de evaluación, registros de: asistencia, comportamiento, desempeño y evaluativo)

k) Participar en acciones de investigación e innovación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo, así como en eventos de actualización profesional organizados o programados por la Institución Educativa, ejecutados dentro o fuera del recinto escolar.

l) Integrar y participar activamente en las comisiones o talleres de trabajo.



m) Luego del dictado de clases (recreos y salida), ser el último en retirarse del aula, verificar que el aula quede ordenada, ventanas cerradas, los elementos electrónicos apagados tales como computadora, ventilador, proyector, luces, etc.

n) Cooperar en las acciones de mantenimiento preventivo y conservación de los bienes de la Institución Educativa.

o) Asistir con puntualidad a sus horas de clase y no interrumpirlas antes del tiempo establecido.

p) Solicitar su material de trabajo con anticipación y de acuerdo, estrictamente, a sus necesidades.

q) Ser responsable de los ambientes, materiales y recursos asignados a su cargo.

r) Contar con toda la documentación pedagógica y administrativa pertinente al día.

s) Inculcar el respeto a nuestros héroes y símbolos patrios; así como cultivar valores morales y cívicos.

t) Mantenerse continuamente informado acerca de los nuevos adelantos en su asignatura y de las nuevas corrientes pedagógicas en general.

u) Evitar entregar a sus estudiantes números de teléfono, direcciones de correo electrónico personal o añadirlos a sus contactos en las redes sociales.

v) Evitar recibir dádivas o regalos de parte de los estudiantes o padres de familia.

w) Asumir solidariamente las responsabilidades civiles, penales y pecuniarias en los casos de negligencia, omisiones en el ejercicio de sus funciones, robo, daños que se realicen en su área de trabajo

x) Otras responsabilidades que por la naturaleza de su cargo o por necesidades de servicios le son asignadas por la Institución.

ARTÍCULO 63.- Son funciones de los docentes:

a) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Anual de la Institución Educativa, entre otros documentos.

b) Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares de las áreas a su cargo.

c) Colaborar con las actividades de Orientación y Bienestar del Educando, programadas por el Departamento Psicopedagógico o de Pastoral.



- d) Elaborar las programaciones curriculares anuales y/o bimestrales de las áreas a su cargo, así como las sesiones de aprendizaje, evaluaciones y recursos académicos.
- e) Elaborar los registros de evaluación, las notas descriptivas y registrar las evaluaciones bimestrales de los estudiantes,
- f) Organizar y ambientar su espacio educativo, preparando y/o solicitando material a través de la coordinación del nivel.
- g) Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje, cumpliendo con la elaboración de la documentación correspondiente.
- h) Preparar y desarrollar la oración de la mañana y ángelus, siguiendo las indicaciones del área de pastoral, guardando el respeto y viviendo la oración desde nuestro Carisma Trinitario.
- i) Seguir y ejecutar las indicaciones de la institución dirigida desde el Departamento de Pastoral en relación a los temas de fe y carisma trinitario.
- j) Atender a los educandos y velar por su seguridad e integridad durante el tiempo que permanezcan bajo la responsabilidad de la institución educativa.
- k) Elaborar y aplicar la documentación técnico pedagógico y administrativa que le corresponda (sílabos, planificaciones, instrumentos de evaluación, registros de: asistencia, comportamiento, actuación, desempeño y evaluativo)
- l) Detectar y atender en primera instancia, problemas que afecten el desarrollo del educando y su aprendizaje, realizando acciones de recuperación e informando a la Coordinación de Nivel y al Departamento Psicopedagógico los casos que necesitan atención especial.
- m) Realizar suplencia cuando sea solicitado por la Coordinación de Nivel.
- n) Elaborar material educativo (individual y/o grupal) para los estudiantes.
- o) Colaborar en la preservación de un comportamiento adecuado por parte de los estudiantes dentro del aula, patios, ambientes y otros lugares donde se presenten en representación del centro educativo.
- p) Colaborar en el cuidado de los estudiantes durante el recreo de acuerdo a la programación establecida y las guardias asignadas.



q) Mantener comunicación permanente con los padres de familia (verbal y escrito), sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y comportamiento de los estudiantes a su cargo, con fines de ofrecer orientación para que puedan apoyar la labor escolar, informando a Coordinación de Nivel en situaciones especiales o de mayor repercusión.

r) Atender, en primera instancia, los casos relacionados al tema de conducta.

s) Derivar los casos y/o las situaciones problema a las áreas de atención correspondiente, utilizando el formato de derivación e informando de dichos casos a la coordinación de nivel de manera oportuna.

t) Ejecutar los proyectos de innovación aprobados por el Consejo Directivo.

u) Poner en práctica la propuesta pedagógica, las políticas y objetivos institucionales, planteados en nuestro IDEARIO.

v) Participar en las reuniones de planificación, seguimiento y evaluación del centro educativo, cuando se le solicite.

w) Velar para que los estudiantes tengan una adecuada presentación personal referente al buzo institucional, así como reforzar las acciones que permitan la conservación de la infraestructura, mobiliario, equipos y material didáctico.

x) Otorgar y registrar los permisos en forma individual a los estudiantes para salir del aula (enfermería y otros), así como también registrar la hora de su retorno.

y) Aplicar diferentes estrategias metodológicas en función de la diversidad y estilos de los estudiantes.

z) Informar al tutor(ra) de aula las incidencias de los estudiantes y atender los casos con los padres de familia y Dpto. Psicopedagógico de ser necesario.

aa) Asistir puntualmente a las reuniones de docentes, padres de familia u otros, a las que fueran citados, así como a las diferentes actividades cívicas y/o religiosas programadas por la Institución, con vestimenta acorde a la celebración.

bb) Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares, así como las actividades de tutoría, conforme a las orientaciones del Colegio.

cc) Dar a conocer a los estudiantes el resultado de sus evaluaciones en un plazo no mayor de 48 horas.



dd) Vaciar las notas en el sistema de registro sin errores y permanentemente, teniendo en cuenta que los Registros de Evaluación deben permanecer en el Colegio.

ee) Anotar permanentemente en los registros de evaluaciones SIEWEB, la asistencia, los calificativos obtenidos por los estudiantes y la conducta, evitando errores.

ff) Otras funciones que por la naturaleza de su cargo o por necesidades de servicios le sean asignadas por la Institución

ARTÍCULO 64.- Son prohibiciones de los profesores:

a) Encargar el desarrollo de sus clases o calificación de práctica y pruebas a otra persona sin autorización previa de la Coordinación de Nivel, y en caso un personal externo previa autorización de Dirección General.

b) Abandonar su cargo sin previo aviso, sin renuncia aceptada o licencia no concedida.

c) Tratar en clases asuntos extraños a la enseñanza o emplear la hora de clase en corregir o revisar las pruebas y trabajos escritos de los estudiantes.

d) Observar normas de comportamiento que no estén de acuerdo con la ética profesional de un docente ni con el carácter confesional católico del Colegio.

e) Dar clases particulares a estudiantes del Colegio, cualesquiera sean los grados.

f) Realizar venta en la Institución de: objetos, materiales de trabajo, textos, alimentos, ropa, en beneficio personal.

g) Utilizar las instalaciones o implementos del Colegio para fines particulares.

h) Enviar a los estudiantes a la sala de profesores y otros ámbitos del Colegio.

i) Ejecutar prácticas violentas tanto verbales como físicas en contra de los estudiantes.

j) Distorsionar la buena comunicación con los estudiantes y padres de familia, dando opiniones negativas sobre las autoridades o el personal de la Institución Educativa.

k) Recibir llamadas telefónicas o salir de clase para hacerlas, salvo casos de emergencia.



TUTORÍAS DE AULA: INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA

ARTÍCULO 65.- Las Tutorías de Aula son designadas por la Institución; cada sección es atendida por un profesor (a) tutor (a).

ARTÍCULO 66.- El Profesor (a) Tutor es el responsable de la sección asignada, en lo concerniente a la observación y ejecución de la Axiología del Centro Educativo, el Proyecto Educativo Institucional y el cumplimiento de las normas establecidas para el buen funcionamiento del Plantel, a la luz de la vivencia de los valores humano-cristianos por parte de los educandos.

El Tutor Acompaña el proceso de aprendizaje de la sección, media los conflictos y orienta a los padres de familia en la tarea primera de ser los protagonistas en la formación de sus hijos e hijas.

El Tutor es referente y ejemplo de sus estudiantes; responsabilidad que requiere cuidado y la máxima atención posible.

El Tutor es uno de los entes comunicadores entre la institución y los padres de familia o tutores legales y viceversa

ARTÍCULO 67.- Las responsabilidades y funciones principales del Profesor (a) Tutor (a) son:

- a) Desempeñar su función tutorial y todas las obligaciones inherentes al cargo, con responsabilidad, eficiencia, profesionalismo, lealtad y un sentido altamente educativo.
- b) Ejecutar el Plan de Acción Tutorial elaborado por el Departamento Psicopedagógico (que hará seguimiento y acompañamiento).
- c) Establecer diálogo permanente con los docentes y la Coordinación Pedagógica de Nivel, informando las incidencias de los estudiantes a su cargo.
- d) Atender las incidencias que se susciten dentro de su horario de clases.
- e) Elaborar el material de tutoría dirigido a los estudiantes y padres de familia, con asesoría del Departamento Psicopedagógico.



- f) Coordinar con el Dpto. Psicopedagógico la atención de casos especiales individuales y grupales para su respectivo diagnóstico, evaluación, recomendación y derivación a otros especialistas, si el caso lo requiere
- g) Detectar y atender las dificultades de aprendizaje de los estudiantes para proceder al acompañamiento y derivación oportuna a las áreas que correspondan.
- h) Facilitar la integración de los estudiantes, fomentar su participación, dentro y fuera del aula.
- i) Orientar y asesorar a los educandos sobre sus posibilidades educativas para el futuro.
- j) Atender y cuidar a los estudiantes en las formaciones, recesos y en las actividades propuestas, en la que la sección participa.
- k) Asesorar a los estudiantes en las dificultades académicas, disciplinarias y/o personales y coordina con el departamento de psicopedagogía cuando sea necesario.
- l) Transmitir, recepcionar y procesar información a nivel conductual y académico del estudiante, emitida por los docentes, en pro de mejorar su desempeño.
- m) Hacer seguimiento permanente a los casos derivados, a las instancias que corresponda, según sea el caso, (Dirección General, Psicopedagógico, Pastoral, la Coordinación de Norma y Convivencia) de los estudiantes de su tutoría.
- n) Orientar a los estudiantes acerca de sus deberes y derechos. Velar por el cumplimiento del reglamento interno con el apoyo del Responsables de Normas y Convivencia.
- o) Asesorar al Comité de Aula en la toma de decisiones.
- p) Canalizar, con la debida anticipación las necesidades e inquietudes de sus tutelados.
- q) Solicitar, a quien corresponda, información académica, administrativa y personal, que sea relevante y pertinente para optimizar la formación de sus tutelados.
- r) Asistir a las actividades que como sección participan dentro o fuera del colegio.
- s) Revisar la agenda de sus tutelados, emitir información veraz, dar respuestas y orientación a los planteamientos efectuados por los padres de familias o responsables del estudiante.



- t) Atender a los padres de familia en los horarios establecidos, realizando el registro en las fichas de atención a padres de familia.
- u) Atender, los casos relacionados al tema de conducta y/o aprendizaje, entrevistar, informar y comprometer a los padres o responsable legal, en el apoyo y acompañamiento correspondiente hacia sus hijos.
- v) Organizar los equipos de trabajo del aula, dirigir la elaboración de norma de convivencias de la sección, efectuar el nombramiento de los delegados de aula, explicándoles sus funciones y monitoreando su desempeño.
- w) Promover el desarrollo de valores, actitudes y comportamiento deseables que contribuyan en el proceso de la formación integral del estudiante.
- x) Presentar informes bimestrales de los avances, logros y dificultades presentes en su tutoría, así como el seguimiento de casos y entrevistas con padres, al área de Orientación de Tutoría, adscrita al Departamento Psicopedagógico, de la misma manera presentar el informe final de tutoría, a fin del año escolar, con una evaluación de la gestión y sugerencias de mejora, información de utilidad para la tutoría del siguiente grado promovido.
- y) Presentar de manera oportuna y puntual los informes, programaciones u otros documentos que le sean solicitados por las diferentes instancias.
- z) Apoyar en el proceso de matrícula de manera responsable, según sea designado por el centro educativo.
 - aa) Recomendar a los estudiantes la conservación de la infraestructura, el buen uso del material educativo y del mobiliario escolar.
 - bb) Orientar a los padres de familia el cumplimiento de las responsabilidades económicas asumidas con el colegio.
 - cc) Promover la relación sana, efectiva y afectiva con los padres de familias y/o tutores legales, reconociendo que como tutor es el vínculo más cercano de la institución con los representantes.
 - dd) Otras funciones que por la naturaleza de su cargo o por necesidades de servicios le sean asignadas por la Institución.



AUXILIARES DE EDUCACIÓN

ARTÍCULO 68.- Los Auxiliares de Educación prestan apoyo a los docentes de educación básica regular, de los niveles de inicial, primaria y secundaria, en sus actividades formativas y disciplinarias colaborando con la formación integral de los estudiantes.

ARTÍCULO 69.- Son responsabilidades y funciones de las Auxiliares de Educación:

- a) Motivar y desarrollar actitudes positivas con estilos de vida saludables en los estudiantes.
- b) Experimentar y transmitir el cultivo y práctica de valores.
- c) Comprometerse con la labor pastoral trinitaria de la institución y llevar a cabo las actividades que se les asignen.
- d) Orientar y corregir el comportamiento de los estudiantes, teniendo en cuenta los valores y que sustentan el ideario de la Institución.
- e) Consolidar en el registro Sieweb, la asistencia y tardanza de los estudiantes, manteniéndolo al día, solicitando la justificación de los padres de familia, dentro de las 48 horas.
- f) Verificar que los estudiantes salgan de sus aulas en los momentos de recreos.
- g) Registrar las conductas inadecuadas de los estudiantes en el parte diario de incidencias, para el respectivo consolidado en el momento de la calificación del comportamiento
- h) Respetar los derechos de los estudiantes, así como de los padres de familia.
- i) Apoyar la labor del docente de aula participando en la realización de las tareas y/o actividades tanto de carácter pedagógico como administrativo que se le asigne.
- j) Guardar en reserva los casos detectados que constituyen problemas conductuales de los estudiantes, debiendo sólo informar a las instancias pertinentes para su tratamiento correspondiente.
- k) Informar a Dirección y Coordinación de Nivel, las actitudes que atañen a los estudiantes, ya sea de carácter social o moral.
- l) Informar a la Coordinadora de Nivel sobre la inasistencia y/o tardanzas del docente durante el horario de clase.



- m) Estar atento (a) durante la formación de los estudiantes en el patio y en las diferentes actividades dentro y fuera del colegio.
- n) Prestar atención a los estudiantes, que solicitan permisos durante las horas de clase, a los servicios higiénicos, pasadizos, patios, entre otros, de la institución, recomendándoles que no demoren.
- o) Mantener Informado al tutor (a) sobre el comportamiento de los estudiantes a su cargo, en especial de aquellos que presenten problemas de conducta.
- p) Informar a la Administración sobre la presencia de personas ajenas a la institución o padres de familia que se encuentren dentro centro educativo sin tener cita.
- q) Realizar las actividades asignadas de acuerdo con la planificación realizada por el o la profesora, dichas actividades deben reflejarse en su cuaderno de registro de actividades diarias, manteniéndolo siempre actualizado.
- r) Reforzar los trabajos orientados a la formación y desarrollo de hábitos, valores morales y de autonomía progresiva de los estudiantes del aula.
- s) Alentar a sus estudiantes para que posean mayor seguridad, aprendan a valorarse y a tomar determinaciones propias sin que nadie los influya.
- t) Velar por la integridad física y el bienestar emocional de los estudiantes, informar a la profesora de aula, cualquier incidente.
- u) Verificar, desde el momento de ingreso al centro educativo hasta la hora de salida la correcta presentación del uniforme escolar de los estudiantes
- v) Realizar trabajos de apoyo administrativo del Centro Educativo (matrícula, entre otras que se le puedan designar).
- w) Mantener el orden y aseo de los ambientes de trabajo.
- x) Cuidar su presentación personal, portando una vestimenta acorde a su responsabilidad con elegancia y pulcritud
- y) Supervisar y apoyar el desempeño de los niños.
- z) Participar en las reuniones de planificación, seguimiento y evaluación a la que sea convocado.
- aa) Velar que los niños, al salir de los servicios higiénicos, lo hagan de forma ordenada, evitando así accidentes.



bb) Enseñar a los niños que deben conducirse de manera ordenada, evitando correr. cc) Apoyar al docente de aula en el proceso de recepción y entregar de niños (as) a sus padres o a las personas debidamente autorizadas, a la hora de entrada y salida, respectivamente.

dd) Atender a los niños: en el patio, en el baño, al ingreso o salida, aunque no sea del aula asignada.

ee) Apoyar al docente de aula, al término de las clases, en verificar la limpieza de la pizarra, las mesas y el escritorio, las aulas deben quedar ordenadas, apagar el televisor, los ventiladores y cualquier otro equipo eléctrico.

ff) Reportar oportunamente, a su instancia superior, cualquier incidente ocurrido entre los estudiantes, padres de familia, con los recursos o las instalaciones de la Institución.

gg) Colaborar en todas las actividades culturales, artísticas y religiosas programadas dentro y fuera del centro educativo, como paseos, visitas de estudios, invitaciones, etc.

hh) Otras funciones que por la naturaleza de su cargo o por necesidades de servicios le son asignadas por la Institución

DEPARTAMENTO PSICOPEDAGÓGICO

ARTÍCULO 70.- El Departamento Psicopedagógico depende directamente de Administración, al ser un personal de apoyo, y trabaja colaborativamente con el área Pedagógica (Dirección, Coordinaciones de Nivel), se encarga de organizar, conducir, supervisar y evaluar los servicios de asistencia psicopedagógica a los estudiantes, apoyo a los docentes, orientación vocacional y consejería; coordina y orienta el programa de tutoría, así como brinda acompañamiento a los Colaboradores de la Institución y Padres de Familia.

ARTÍCULO 71.- La finalidad del Departamento Psicopedagógico es acompañar y apoyar el proceso formativo del estudiante, poniendo especial énfasis en los aspectos académicos, personales, familiares y sociales. Dirige su trabajo hacia la evaluación, detección, prevención, investigación, asesoría y/o consejería orientado en beneficio de la comunidad educativa.



ARTÍCULO 72.- El Departamento Psicopedagógico lleva a cabo las evaluaciones a los estudiantes con la finalidad de detectar problemáticas o dificultades académicas, conductuales y emocionales. Del mismo modo, desarrolla programas preventivos y de orientación tales como: Hábitos de Estudio, Sexualidad, Drogas, Orientación Vocacional, Habilidades Sociales, etc. con la intención de que tomen y asuman responsablemente sus decisiones.

ARTÍCULO 73.- Con respecto al área de Investigación el Departamento Psicopedagógico sistematiza la información que obtiene de las diferentes evaluaciones realizadas a lo largo del año, con la finalidad de contribuir al conocimiento de la problemática educativa.

ARTÍCULO 74.- Con la finalidad de apoyar el futuro desarrollo profesional de los estudiantes, lleva a cabo programas de orientación vocacional, que les permitan obtener las herramientas necesarias para la toma de decisión en su prosecución académica, relacionadas a qué estudiar y en dónde resultará más conveniente su formación.

ARTÍCULO 75.- Desarrolla a través de Escuela de Familia una serie de encuentros, talleres, reuniones y charlas con el fin de brindar herramientas a los padres de familias, en la tarea de formar a sus hijos, este proceso reviste especial importancia, debido a, que son los padres los primeros educadores.

En este sentido el Departamento Psicopedagógico acompaña y se involucra en la Escuela de Familia que es animada desde el Departamento de Pastoral y Familia.

ARTÍCULO 76.- El Centro Educativo Parroquial no está autorizado para efectuar terapias de naturaleza psicológica o psiquiátrica.

ARTÍCULO 77.- Las responsabilidades y funciones principales de los responsables del departamento psicopedagógico son las siguientes:

- a) Elaborar el Plan de Trabajo del área.
- b) Diseñar el Plan de Acción Tutorial del Centro, orientar su ejecución y realizar su evaluación en coordinación con el Coordinador de nivel y Tutores, ello incluye la elaboración de las carpetas de tutoría, que debe ser entregada al tutor al inicio del año



escolar y monitoreada mensualmente por el departamento, elaborando junto con la coordinación del nivel, el informe de desempeño de cada tutoría, incluyendo las sugerencias de mejora.

c) Evaluar y derivar a los estudiantes que presentan dificultades socio emocionales, conductuales y/o de aprendizaje, a instituciones especializadas en el diagnóstico, tratamiento y seguimiento conductas específicas.

d) Participar en el Proceso de Admisión y selección de los estudiantes y talentos a nuestra institución.

e) Guardar absoluta reserva de los casos detectados, debiendo solo informar a las instancias pertinentes, para su abordaje correspondiente

f) Acompañar e involucrarse en el desarrollo de la Escuela de Familia, en coordinación con el Departamento de Pastoral y Familia.

g) Cumplir con los planes y programas promovidos por las autoridades del Centro Educativo.

h) Desarrollar campañas, proyectos, programas, material de difusión, preventivos y de orientación con temas de interés para lograr la toma de conciencia de los estudiantes y personal en relación a lo académico, conductual o social, de acuerdo a las necesidades de la comunidad educativa.

i) Coordinar reuniones con tutores y docentes de cada nivel para el estudio de casos de carácter preventivo, así como orientación y coordinación del área de tutoría.

j) Asesorar a tutores, docentes y auxiliares de educación en el adecuado acompañamiento de los estudiantes.

k) Diseñar estrategias para optimizar la labor educativa de los profesores en el aula. Así como mejorar las estrategias de apoyo al estudiante en aula.

l) Coordinar talleres orientados a la capacitación del personal docente de acuerdo con las necesidades o a solicitud de los interesados.

m) Desarrollar acciones de seguimiento a los estudiantes que se encuentren desarrollando programas de mejoramiento conductual y/o de aprendizaje o familiar.

n) Realizar el seguimiento y acompañamiento a los estudiantes con cartas de compromiso, firmadas en el proceso de admisión y las que fueran necesarias,



monitoreando el cumplimiento de esta e informando oportunamente a la Coordinación de Nivel, correspondiente y si fuera necesario a Dirección General.

o) Velar por el cumplimiento de los acuerdos con los padres y/o estudiantes suscritos en el área.

p) Atender de manera inmediata las situaciones de crisis, propiciando siempre la anticipación a los acontecimientos.

q) Organizar el Plan de Orientación Vocacional y Plan de Vida para los educandos.

r) Informar periódicamente a Coordinación de Nivel correspondiente y bimestralmente a Dirección General sobre las acciones realizadas por el departamento, considerando datos cualitativos y cuantitativos.

s) Realizar talleres con los estudiantes, que ayuden a la mejor convivencia, creando una cultura de paz y respeto a la diversidad, previa planificación con el área pedagógica.

t) Registrar los casos de violencia y acoso entre estudiantes en el Libro de Registros de Incidencias del Centro Educativo, a fin que se tomen las medidas pertinentes que permita superar la situación evidenciada y elaborar las estadísticas correspondientes.

u) Orientar a los padres de familia respecto a las dificultades, necesidades o problemática en relación con el estudiante y la familia.

v) Emitir documentos técnicos propios del área.

w) Responsabilizarse de los materiales, recursos asignados a su área.

x) Remitir informes bimestrales a las áreas correspondientes con las que coordina el trabajo de acompañamiento psicopedagógico de los estudiantes.

y) Estar presto a la solicitud de la institución de informes que se requieran.

z) Convocar ordinaria y extraordinariamente al Comité de Convivencia Escolar.

aa) Participar en las reuniones de planificación, seguimiento y evaluación del centro educativo.

bb) Planificar, coordinar, entrevistar, evaluar, registrar y entregar los resultados de las entrevistas psicológicas del proceso de admisión, al área correspondiente.

cc) Diseñar y ejecutar el proceso de inducción de los estudiantes y padres ingresante.



dd) Mantener la confidencialidad de la información recibida, elaborada, registrada y almacenada en el área.

ee) Participar en el proceso de selección de nuevos colaboradores, a una plaza dentro de la institución educativa, emitiendo el respectivo informe referente al postulante, a Recursos Humanos.

ff) Brindar asesoría, orientación y planificar talleres, actividades, encuentros con los colaboradores de la institución.

gg) Participar obligatoriamente en las actividades extracurriculares, cívico patrióticas y religiosas programadas por el Centro Educativo.

hh) Presentar el informe anual de su gestión considerando los logros, dificultades y sugerencias de los diferentes proyectos y acompañamiento realizado durante el año, será presentado a Dirección General, con copia a Promotoría.

ii) Efectuar otras labores según sea requerido por sus autoridades inmediatas.

jj) Asumir solidariamente las responsabilidades civiles, penales y pecuniarias en los casos de negligencia, omisiones en el ejercicio de sus funciones, robo, daños que se realicen en su área de trabajo.

kk) Otras funciones que por la naturaleza de su cargo le son asignadas por la institución.

CAPÍTULO VI

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 78.- El Área Administrativa y Financiera del Centro Educativo Parroquial Santísima Trinidad, como su nombre lo indica se encarga de planificar, organizar y controlar los recursos financieros de la institución.

Su funcionamiento está inspirado en el Carisma de la Orden de la Santísima Trinidad y de los Cautivos. Organiza, propone, y con la aprobación de Promotoría y conocimiento de Dirección, ejecuta los planes de mejora para la institución.

ARTÍCULO 79.- El personal encargado del Área Administrativa y Financiera y del Área de Apoyo es contratado por la Promotoría, previa información a Dirección General.



DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 80.- Son personal del Área Administrativa los siguientes:

1. Administración:
 - ✓ Administrador (a)
2. Recurso y Gestión del Talento Humano.
3. Secretaría:
 - ✓ Secretaria Pedagógica
 - ✓ Secretaria de Atención al Cliente
 - ✓ Secretaria Administrativa
4. Logística

ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 81.- El Administrador es un personal de confianza de Promotoría en el que destacan los valores éticos y de confidencialidad. Es el encargado de supervisar las tareas administrativas en la institución, garantizando su buen funcionamiento y gestionando las instalaciones y el personal que está bajo su supervisión (presupuesto y logística).

ARTÍCULO 82.- El Administrador depende directamente de Promotoría y trabaja colaborativamente con Dirección General.

ARTÍCULO 83.- Son Responsabilidades de Administración:

- a) Coordinar los procesos administrativos.
- b) Gestionar presupuestos, políticas y eventos.
- c) Cuida la calidad de la infraestructura y recursos para brindar un excelente servicio educativo.
- d) Prestar atención al detalle y gestionar conflictos u otros aspectos que demande el buen funcionamiento operativo del Centro Educativo.

ARTÍCULO 84.- Son funciones de Administración:

- a) Administrar, gestionar y ejecutar de manera adecuada y efectiva los recursos de la institución.



- b) Supervisar y acompañar el trabajo diario del personal que está bajo su responsabilidad.
- c) Analiza situaciones, procesos y problemas a fin de gestionarlos de manera eficaz y eficiente en sus soluciones.
- d) Propone mejoras de infraestructura y de recursos necesarios para brindar una educación de calidad.
- e) Plantea mejora en las dinámicas de ejecución de los procesos administrativos.
- f) Diseña soluciones ante los conflictos que se den en la institución.
- g) Realiza la elaboración del presupuesto anual, en coordinación con el área contable.
- h) Asigna recursos y presupuesto a las áreas, a partir de los proyectos presentados y aprobados.
- i) Vela por la ejecución del presupuesto asignado a las áreas.
- j) Revisa los convenios institucionales en coordinación con Dirección General y Promotoría.
- k) Ejecuta los planes de mejora aprobados por la institución.
- l) Canaliza y orienta el proceso de admisión de los nuevos estudiantes en coordinación con Dirección General.
- m) Elabora el informe administrativo que presenta a Promotoría, de manera bimestral, en base a su plan de trabajo.
- n) Asume solidariamente las responsabilidades civiles, penales y pecuniarias en los casos de negligencia, omisiones en el ejercicio de sus funciones, robo, daños que se realicen en su área de trabajo.
- o) Otras funciones que por la naturaleza de su cargo le son asignadas por la institución.

RECURSO Y GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

ARTÍCULO 85.- Personal de confianza de Promotoría en el que destacan los valores éticos y de confidencialidad. Es el encargado de programar, organizar, ejecutar y conducir la gestión de personal, supervisar y evaluar sus resultados. Se orienta hacia la



búsqueda y reclutamiento de talento de profesionales, que se involucren de manera integral en el acompañamiento de los estudiantes durante todo el proceso hasta lograr las metas planificadas.

ARTÍCULO 86.- Recursos Humanos reporta a Promotoría, depende de Administración e informa a Dirección. Recibe reportes de Dirección, Administración, Coordinaciones y Secretaria Administrativa.

ARTÍCULO 87.- El Departamento de Recursos Humanos tiene los siguientes objetivos:

- a) Mantener un buen clima laboral y adecuado ambiente de trabajo,
- b) Encargarse de la gestión, funcionamiento y mejoramiento continuo de todos los procesos del Área de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 88.- Las funciones administrativas que ejecuta el departamento de RR.HH incluye todas las actividades que permiten organizar, gestionar y conducir los equipos de trabajo. Las funciones que cumple son las siguientes:

- a) Elabora un programa anual de trabajo del Área de Gestión del Talento Humano para la integración del Programa anual de actividades.
- b) Elabora el programa de capacitación, formación y superación del personal, en conjunto con los responsables de cada área los planes de formación y capacitación.
- c) Da seguimiento al cumplimiento de metas de forma trimestral del Programa Operativo Anual.
- d) Recluta, selecciona, contrata, retiene y desarrolla el crecimiento del talento humano.
- e) Motiva, acompaña en el buen desempeño laboral del talento humano en la institución.
- f) Genera compromiso e identidad del colaborador con la institución.
- g) Coordina, con Promotoría, la contratación del personal que requiera la institución, de acuerdo a las solicitudes de las áreas.
- h) Elabora los contratos de los colaboradores de la institución.
- i) Realiza el proceso de inducción del colaborador nuevo en la institución.
- j) Informa al personal ingresante respecto a sus derechos y beneficios laborales.



- k) Plantea planes de mejora laboral, de procesos y funciones.
- l) Vela por el cumplimiento de las normas de derechos y deberes laborales.
- m) Elabora los manuales de función y de procesos institucionales.
- n) Controla y hace seguimiento de las incidencias por faltas y tardanzas del personal, aplicando el reglamento interno.
- o) Crea, ordena, actualiza y hace seguimiento al legajo personal de cada colaborador.
- p) Mantiene actualizada la plantilla laboral.
- q) Supervisa y revisa el proceso de SST (Seguridad y salud en el trabajo)
- r) Desarrolla los equipos de colaboradores de acuerdo a las habilidades, capacidades y méritos de formación. Resalta los logros del personal y motiva las capacidades individuales de los colaboradores.
- s) Realiza seguimiento y evaluación de los objetivos trazados, estipulados en las metas de los planes institucionales. En el año académico, realiza mínimo dos evaluaciones del desempeño profesional.
- t) Vela por el buen desempeño del clima organizacional y el bienestar social de los colaboradores.
- u) Elabora el informe de gestión semestral que presenta a Promotoría
- v) Asume solidariamente las responsabilidades civiles, penales y pecuniarias en los casos de negligencia, omisiones en el ejercicio de sus funciones, robo, daños que se realicen en su área de trabajo.
- w) Otras funciones que por la naturaleza de su cargo le son asignadas por la institución.

SECRETARÍA

- **SECRETARIA PEDAGÓGICA**

ARTÍCULO 89.- Personal de confianza de la institución en la que destacan los valores éticos y de confidencialidad. Es encargado de elaborar los documentos solicitados por el Ministerio de Educación y UGEL de forma eficiente, al igual que la documentación solicitada por padres de familia o egresados.



ARTÍCULO 90.- Son responsabilidades y funciones de la Secretaria Pedagógica:

- a) Organizar la agenda de trabajo de Promotoría y Dirección General.
- b) Atender a las visitas tanto internas como externas, encargándose de su recepción, atención y despedida.
- c) Atender con cordialidad y asertividad las llamadas telefónicas; recibir, realizar y filtrarlas según el criterio de prioridades.
- d) Atender al público en forma cortés y de manera eficiente.
- e) Organizar y asistir a reuniones que Promotoría y Dirección General lo requiera, realizando todos los preparativos de la misma, así como de la redacción y coordinación de la información necesaria. Redactar las actas cuando la ocasión lo amerite, registrando, en la siguiente reunión, el cumplimiento de los acuerdos establecidos.
- f) Elaborar la documentación técnico pedagógico y administrativa del Centro Educativo; previa orientación e información suministrada por Dirección; realizar los trámites y el seguimiento de los procesos realizados ante las autoridades del Ministerio de Educación.
- g) Elaborar los certificados de estudios, constancia de estudios, matrícula y toda aquella documentación técnico pedagógica y administrativa que sea solicitada por las autoridades del estado o usuarios del servicio educativo.
- h) Elaborar las resoluciones de Promotoría y los decretos directorales.
- i) Activar y cerrar el sistema para el registro de las evaluaciones bimestrales de los estudiantes.
- j) Elaborar y mantener actualizados los registros de matrícula, traslados, nóminas de matrícula, estadística, actas de evaluaciones y certificados de estudios en las plataformas Sieweb y Siagie, paralelamente, en coordinación con Dirección.
- k) Archivar correctamente, mantener los cuidados del caso, establecer mecanismos de control y seguridad respecto a la documentación propia de su área.
- l) Registrar, derivar y entregar los documentos, informes proyectos, etc. a las instancias correspondientes.
- m) Registrar y mantener actualizada la información referida a los talleres extracurriculares (Académicos, Deportivos y Artísticos).



- n) Generar la documentación que amerite el registro y seguimiento de los talleres extracurriculares.
- o) Establecer los listados por talleres.
- p) Mantener comunicación directa con los coordinadores y docentes responsables de los talleres.
- q) Entregar el informe correspondiente de los talleres a contabilidad y Promotoría.
- r) Realizar las tareas de publicación y difusión de documentos que le sea ordenado por Promotoría y/o Dirección General.
- s) Comunicar al personal directivo, docente, auxiliares de educación, administrativos, de mantenimiento y de servicios las convocatorias a reuniones.
- t) Mantener discreción de los asuntos internos de cada instancia.
- u) Velar por la conservación y seguridad de los bienes a su cargo.
- v) Generar los formatos de ratificación de matrícula y admisión en el sieweb.
- w) Activar y cerrar en el sieweb, los procesos de matrícula y admisión.
- x) Asumir solidariamente las responsabilidades civiles, penales y pecuniarias en los casos de negligencia, omisiones en el ejercicio de sus funciones, robo, daños que se realicen en su área de trabajo.
- y) Otras funciones que por la naturaleza de su cargo o por necesidades de servicios le son asignadas por la institución.

- **SECRETARIA DE ATENCIÓN AL CLIENTE**

ARTÍCULO 91.- Personal encargado de brindar información en relación a: admisión, talleres, atención a padres de familia, solicitudes, organiza la agenda de administración.

ARTÍCULO 92.- Las responsabilidades y funciones de la Secretaria de Atención al Cliente, son las siguientes:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir las solicitudes atendidas.
- b) Atender al público, proporcionándoles la información solicitada.
- c) Registrar en parte diario las solicitudes, cartas u otros documentos que ingresan por mesa de partes.



- d) Hacer cumplir, a la brevedad posible, el trámite interno de los expedientes que ingresan a la Institución, en las respectivas áreas.
- e) Colaborar en la acción educativa y de imagen institucional brindando una atención al cliente en coherencia con nuestros valores institucionales.
- f) Atender el teléfono y/o anexo a su cargo.
- g) Redactar y/o preparar informes diversos según las indicaciones de la institución, en relación a sus funciones.
- h) Mantener discreción de los asuntos internos y externos de la institución.
- i) Coordinar, organizar, programar e informar lo relacionado al proceso de admisión de nuevos estudiantes.
- j) Programar y agendar la atención a los padres de familia y comunicar a quienes corresponda.
- k) Mantener en orden la documentación y los archivos correspondientes a su área.
- l) Recepcionar con atención, toda la documentación que le sea consignada, dada sus funciones.
- m) Responsabilizarse del correo de admisión y de talleres de la institución.
- n) Generar y ejecutar los procesos de admisión hasta emitir la carta de admisión y transferir al admitido al módulo académico.
- o) Generar los listados de admitidos, para consignar a la Secretaría Administrativa, con la finalidad de enviar la data al banco.
- p) Velar por la conservación y seguridad de los bienes a su cargo.
- q) Otras funciones que por la naturaleza de su cargo o por necesidad de servicios le son asignadas por la institución.
- r) Asumir solidariamente las responsabilidades civiles, penales y pecuniarias en los casos de negligencia, omisiones en el ejercicio de sus funciones, robo, daños que se realicen en su área de trabajo.



- **SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

ARTÍCULO 93.- Personal encargado de la recepción de documentos por mesa de partes, el sistema de asistencia de los colaboradores y el proceso de cobranza del colegio.

ARTÍCULO 94.- Las responsabilidades y funciones de la Secretaria administrativa son las siguientes:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación a su cargo.
- b) Redactar y/o preparar informes diversos según las indicaciones de la institución.
- c) Atender al público, proporcionándoles la información solicitada.
- d) Atender el teléfono y/o anexo a su cargo.
- e) Mantener discreción de los asuntos internos y externos de la institución.
- f) Recepcionar la documentación por Mesa de Parte.
- g) Coordinar y despachar la documentación derivada de la institución y la recepcionada por Mesa de Parte.
- h) Mantener el sistema de control y registro de asistencia, cuando se amerite programar las condiciones necesarias, para la aplicación del sistema en circunstancias especiales.
- i) Recibir, registrar y derivar a RRHH las papeletas múltiples, con referencia a permisos, salidas anticipadas, justificación de tardanzas, citas médicas y cualquier eventualidad referida a la asistencia y permanencia de los colaboradores.
- j) Coordinar, organizar, programar las datas de admisión, matrícula, pensiones con el banco.
- k) Programar y mantener actualizado el sistema de pensiones (listas de los padres morosos, ingresos por pensiones de enseñanza).
- l) Informar al banco de forma oportuna las exoneraciones de mora, cambios de montos de pensiones y otros con previa autorización de Promotoría.
- m) Colaborar en la acción educativa y de imagen institucional a través del dominio de las relaciones humanas y de cortesía.



- n) Mantener en orden la documentación y los archivos correspondientes.
- o) Contestar las llamadas telefónicas de manera cordial y asertiva.
- p) Atender al público en forma cortés y personalizado de manera eficiente.
- q) Realizar la lectura diaria de los pagos ingresados en la Cuenta Corriente del centro Educativo en el Sistema de pensiones.
- r) Recepcionar con atención, toda la documentación de las diferentes instituciones y entidades, asimismo del personal en general de la institución.
- s) Velar por la conservación y seguridad de los bienes a su cargo.
- t) Otras funciones que por la naturaleza de su cargo o por necesidades de servicios le son asignadas por la institución.
- u) Asumir solidariamente las responsabilidades civiles, penales y pecuniarias en los casos de negligencia, omisiones en el ejercicio de sus funciones, robo, daños que se realicen en su área de trabajo.

LOGÍSTICA

ARTÍCULO 95.- Área encargada de gestionar y planificar las actividades de compras, producción, transporte, almacenaje y distribución de recursos y materiales necesarios a las dependencias del Centro Educativo Parroquia Santísima Trinidad, en definitiva, es el responsable de la dotación para prestar el servicio, vela por el coste y la calidad.

ARTÍCULO 96.- Logística depende y reporta a Administración. Recibe y gestiona las solicitudes de todas las dependencias ante su ente de gestión y previa autorización efectúa la adquisición de los bienes y recursos.

ARTÍCULO 97.- Las responsabilidades y funciones de Logística son las siguientes:

- a) Recepcionar las solicitudes de requerimiento, y efectuar el procedimiento pertinente, en la atención a la demanda de los colaboradores. Dar soluciones
- b) Brindar un trato cordial, en concordancia con los valores trinitarios.
- c) Codificar los materiales educativos que ingresan al almacén y registrarlos en el archivo o plataforma institucional.
- d) Clasificar y organizar el material en el almacén a fin de garantizar su rápida localización



- e) Poseer una actitud proactiva y de colaboración permanente.
- f) Proporcionar oportunamente los útiles, materiales y enseres que requiera el personal para el desarrollo eficiente de las actividades y funcionamiento del Centro Educativo Parroquial Santísima Trinidad, en un tiempo no mayor de 48 horas.
- g) Elaborar el inventario codificado de bienes y mantenerlo actualizado, debiendo presentar al inicio de las actividades escolares, al finalizar el año escolar y las veces que se le requiera, dirigido a Administración y a Promotoría e informar a Dirección.
- h) Establecer y mantener actualizado un sistema digitalizado para el control de ingreso y egreso de recursos, insumos, gastos de su área, con el registro de las numeraciones de boletas, facturas u otros documentos sustentatorios.
- i) Diseñar y ejecutar un protocolo de entrega de suministros bimestral. Adelantarse a la solicitud de los colaboradores.
- j) Llevar el control, verificación y archivo de las fichas de solicitud y requerimiento, las cuales deben de estar firmadas por el solicitante, debiendo ser atendidos a la brevedad de 48 horas.
- k) Solicitar cotizaciones con las mismas especificaciones que se le encomienden; procurar que sea una terna.
- l) Realizar las comprar de manera diligente, revisando la calidad y la adecuada condición de los productos o insumos, así como solicitar las respectivas boletas o facturas.
- m) Ante una solicitud de requerimiento verificar en almacén si se cuenta con los insumos o materiales para cubrir dicha solicitud.
- n) Prever, en coordinación con Administración, la adecuada y oportuna adquisición y dotación de los bienes y enseres necesarios.
- o) Procurar la pronta reposición de los bienes, recursos y materiales que, por alguna razón, no están en funcionamiento o que, por situaciones extraordinarias, ya no se encuentran en stock.
- p) Al iniciar el año escolar hacer entrega de los materiales, muebles y llaves a los docentes, según designe Dirección General en coordinación con Administración.



- q) Organizar, clasificar, registrar, almacenar, embalar y conservar los materiales e insumos del área.
- r) Registrar información de los comprobantes, al formato de rendición de cuentas para el área de Contabilidad y Administración.
- s) Revisar y dar el visto bueno de comprobantes de pago a los proveedores.
- t) Ingresar con guía de remisión todo insumo, material, servicio, etc. que sea adquirido. Deberá entrar a la institución por la caseta de vigilancia, para que se registre el ingreso del suministro.
- u) Elaborar el registro de desincorporación de bienes cuando el recurso, material o insumo, no sea de utilidad o se decida retirarlo.
- v) Retirar los materiales, insumos, recursos, etc. del centro educativo, bajo presentación de registro de egreso.
- w) Recibir y registrar los materiales, ambientes o recursos, por parte del personal al finalizar el año escolar o al cese de actividades desempeñadas, con cargo para el control interno y copia a Administración.
- x) Registrar el ingreso y salida de materiales o insumos en calidad de préstamo, donación, alquiler, etc.
- y) Recepcionar, seleccionar y organizar al finalizar el año escolar (previo inventario) los materiales de cada grado y sección, de los tres niveles educativos, almacenar los que por su naturaleza lo permita, cuidando que no se deterioren, para luego volver a ser asignado.
- z) Presentar bimestral y anualmente el informe de actividades desarrolladas por su área con los ingresos, egresos y sugerencias de mejora de la gestión, a Administración, con copia a Promotoría, en la que se anexe todas las fichas de requerimientos, copias de boletas y facturas, visadas por contabilidad.
 - aa) Citar y programar reuniones con proveedores.
 - bb) Coordinar trabajos con el área de soporte y mantenimiento.
 - cc) Otras funciones que por la naturaleza de su cargo o por necesidades de servicios le son asignadas por la institución.



dd) Asumir solidariamente las responsabilidades civiles, penales y pecuniarias en los casos de negligencia, omisiones en el ejercicio de sus funciones, robo, daños que se realicen en su área de trabajo.

DEL ÁREA FINANCIERA

ARTÍCULO 98.- Son personal del Área Financiera los siguientes:

5. Contabilidad:

- ✓ Contador (a)
- ✓ Asistente Contable
- ✓ Tesorería

ARTÍCULO 99.- Los Organismos de Apoyo Financieros dependen directamente de la Promotoría y son gestionados por Administración.

CONTADOR (A)

ARTÍCULO 100.- El contador es el profesional dedicado a aplicar, manejar e interpretar la contabilidad del Centro Educativo Parroquial Santísima Trinidad, con la finalidad de elaborar los informes contables necesarios que la Promotoría y Administración requiera, permitiendo la toma de decisiones según el presupuesto anual.

ARTÍCULO 101.- Las responsabilidades y funciones de la Oficina de Contabilidad son las siguientes:

- a) Formular el Plan Anual de Trabajo y el Calendario de Actividades del Área.
- b) Coordinar con Promotoría o Administración los aspectos relacionados al área y otros sucesos de relevancia para el adecuado funcionamiento a nivel institucional, e informar a Dirección General.
- c) Llevar correctamente el sistema contable del centro educativo.
- d) Elaborar el Plan de Operaciones y registrar los ingresos y egresos.
- e) Mantener al día todos los libros de contabilidad y los libros auxiliares, de acuerdo a ley.
- f) Informar a Promotoría, el movimiento de caja y todos lo relacionado al manejo financiero de la institución.



- g) Informar a otras entidades y/o personas sobre temas contables solo a solicitud y con autorización escrita de Promotoría.
- h) Girar los montos para la adquisición de bienes, enseres y materiales diversos.
- i) Elaborar y presentar oportunamente los balances y la contabilidad a las instancias pertinentes, bajo responsabilidad.
- j) Mantener actualizado el calendario de pago de tributos, arbitrios, servicios y otros. En su oportunidad informar a Promotoría, a Administración y a Dirección General, los pagos a realizar y ejecutar los desembolsos que correspondan.
- k) Participar, implementar y actualizar el reglamento, procesos y sistemas de información contable de su área, en coordinación con el área de Gestión de la Calidad y aprobación de Administración.
- l) Presentar SEMANALMENTE el reporte económico de ingresos, egresos, saldos, cheques, depósitos, movimientos de cuentas y gastos realizados a Promotoría y Administración.
- m) Verificar los contratos elaborados, dando la conformidad acorde a lo solicitado y en el marco legal para su emisión coordinando con Recursos Humanos y Promotoría.
- n) Supervisar la preparación y realizar análisis, revisión e interpretación de estados contables históricos y proyectados, presupuestos y sistemas de costos del colegio.
- o) Coordinar con Promotoría los depósitos de dinero en la cuenta corriente del Centro Educativo.
- p) Realizar los pagos por transferencia bancaria que son aprobado y firmado por Promotoría.
- q) Elaborar y documentar los diferentes procesos de su área, presentando a Administración para su validación.
- r) Presentar de manera oportuna los distintos documentos a ESSALUD, para recuperar los subsidios otorgados al personal.
- s) Presentar la liquidación del personal a Promotoría apenas sea aceptada la renuncia o se proceda a un despido a fin de que el cheque sea girado de manera oportuna e informar a Dirección y a Recursos Humanos.



- t) Entregar a Promotoría los informes de cuentas por pagar, por cobrar, préstamos al personal, de manera oportuna.
- u) Informar a Promotoría, a Administración y Dirección General sobre cualquier incidencia que haya ocurrido y que sea de interés poner de manifiesto.
- v) Presentar el balance anual y mensual a Promotoría y Administración.
- w) Programar la renovación de seguros que fueran tomados por la institución.
- x) Otras funciones que por la naturaleza de su cargo o por necesidades de servicios le son asignadas por Promotoría y/o Administración.
- y) Asumir solidariamente las responsabilidades civiles, penales y pecuniarias en los casos de negligencia, omisiones en el ejercicio de sus funciones, robo, daños que se realicen en su área de trabajo.

ASISTENTE CONTABLE

ARTÍCULO 102.- Personal encargado de organizar y realizar la documentación contable bajo la supervisión del Contador, y con dependencia de Administración.

ARTÍCULO 103.- Son responsabilidades y funciones del Asistente Contable:

- a) Ejecutar las labores encomendadas por el Contador.
- b) Registrar las operaciones contables.
- c) Girar los cheques y pagar a los proveedores, Servicios Públicos, ESSALUD, AFP y otros.
- d) Elaborar la planilla de pagos, boletas de pagos y entregar al personal.
- e) Emitir recibos de Pensiones de los estudiantes.
- f) Elaborar y registrar el balance de actividades del Centro Educativo.
- g) Archivar toda la documentación de manera inmediata.
- h) Tener en cuenta los diferentes impuestos a pagar.
- i) Verificar la documentación entregada por el personal.
- j) Presentar los pagos a realizarse antes de la fecha de vencimiento. Todo pago por transferencia bancaria debe estar aprobado y firmado por Promotoría.
- k) Apoyar la realización de los avances presupuestarios del centro educativo.
- l) Llevar los archivos de toda la documentación correspondiente a la contabilidad.



m) Apoyar al contador en la elaboración del balance general anual y presentar la declaración jurada a la SUNAT, previa supervisión del Contador, de Administración y Promotoría.

n) Entregar previa firma las boletas de pagos al personal.

o) Informar, junto a Recursos Humanos, al personal ingresante respecto a sus derechos y beneficios laborales y absolver las dudas con respecto al área contable.

p) Mantener respaldo y sustento de la información referida a los activos del colegio.

q) Otras funciones que por la naturaleza de su cargo o por necesidades de servicios le son asignadas por la Institución.

r) Asumir solidariamente las responsabilidades civiles, penales y pecuniarias en los casos de negligencia, omisiones en el ejercicio de sus funciones, robo, daños que se realicen en su área de trabajo.

TESORERÍA

ARTÍCULO 104.- La oficina de tesorería es responsable de la gestión de los cobros, realización de los pagos a proveedores, control del cumplimiento de las condiciones bancarias, pagos de nóminas, gestión y cobertura de riesgo, entre otros.

ARTÍCULO 105.- La oficina de tesorería trabaja en coordinación con el área de Contabilidad, Administración y Promotoría, ningún pago se realizará sin la autorización de Promotoría.

ARTÍCULO 106.- La persona encargada de la tesorería se caracterizará por vivir los valores de la Institución, trabajando de forma transparente, ética y responsable, es discreta y prudente.

ARTÍCULO 107.- Son responsabilidades y funciones de la oficina de tesorería las siguientes:

a) Gestionar los cobros, velando por el bienestar de la institución.

b) Verificar los depósitos en cuenta de los ingresos por concepto de cuota de ingreso, matrícula y pensiones y emitir los comprobantes de pago.



- c) Gestionar ante contabilidad, los pagos a cada proveedor según el medio de pago que previamente se haya acordado (transferencia, cheque, pagaré, letra, recibos, etc.).
- d) Negociar con los padres de familia las formas de pago en casos de deuda, cuidando el bien de la Institución.
- e) Informar a Promotoría del proceso de cobranza, pago de nóminas, riesgos financieros, cumplimiento de las condiciones bancarias mensualmente.
- f) Realizar el seguimiento del reporte de familias morosas de acuerdo al sistema de pensiones.
- g) Efectuar la cobranza a los padres de familia sobre las actividades extracurriculares ofrecidas por la institución.
- h) Responsable de la comisión de cobranzas en los eventos institucionales.
- i) Supervisa las cobranzas y depósitos de actividades extracurriculares.
- j) Colabora con el análisis del informe semanal y mensual del balance realizado por el área contable.
- k) Contabiliza las operaciones relacionadas con la tesorería, como los cobros, los pagos, las transferencias, la previsión de intereses, etc.
- l) Controlar de forma estricta el cumplimiento de las condiciones pactadas con los bancos.
- m) Elaborar, controlar y vigilar el cash flow (flujo de efectivo) del colegio, velando por su incremento y mejora.
- n) Otras funciones que por la naturaleza de su cargo o por necesidades de servicios le son asignadas por Administración.
- o) Asumir solidariamente las responsabilidades civiles, penales y pecuniarias en los casos de negligencia, omisiones en el ejercicio de sus funciones, robo, daños que se realicen en su área de trabajo.

DEL ÁREA DE APOYO

ARTÍCULO 108.- El Área de Apoyo del Centro Educativo Parroquial Santísima Trinidad, es un área relevante de la institución, que permite consolidar, en su acción, el proceso educativo de calidad que se brinda.



Su funcionamiento está inspirado en el Carisma de la Orden de la Santísima Trinidad y de los Cautivos. Organizan, proponen, y con la aprobación de Administración y Promotoría ejecutan planes de mejora para la institución, centrados en sus secciones.

ARTÍCULO 109.- El personal encargado de las secciones del Área de Apoyo es contratado por la Promotoría e informado a Dirección General.

Este liderado por el Administración del Colegio, quien vela por el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 110.- Las Secciones del Área de Apoyo son las siguientes:

1. Actividades Institucionales
2. Marketing, Publicidad e Imagen Institucional
3. Apoyo Técnico Tecnológico
4. Área de Innovación e Investigación (Biblioteca)
5. Tópico.
6. Conserje (Impresiones y Tramitación de Documentos)
7. Mantenimiento.
8. Limpieza
9. Seguridad y Vigilancia

RESPONSABLE DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES

ARTÍCULO 111.- La Responsable de Actividades de la institución trabaja coordinadamente con Dirección General, a quien debe presentar el plan de las actividades a realizarse en el año escolar, que debe ser aprobado por Promotoría.

Las actividades tienen como finalidad brindar espacios para la formación integral del educando, que permite establecer vínculos con las familias, su participación en actividades culturales, plásticas, deportivas y sociales, siendo un recurso clave de la institución, que favorece la promoción de nuestros valores, principios, cultura e identidad.



ARTÍCULO 112.- La Responsable de Actividades Institucionales se asegura que toda actividad esté orientada al logro de objetivos planteados en el P.E.I. del Centro Educativo Parroquial Santísima Trinidad.

ARTÍCULO 113.- Las actividades tienen un propósito formativo, siendo las responsabilidades y funciones del Responsable de Actividades:

a) Programar, elaborar y presentar oportunamente el plan de trabajo del área de actividades al Director General, para su aprobación en coordinación con la Promotoría.

b) Presentar al Consejo Directivo, con la debida anticipación el proyecto de cada actividad específica: Considerando nombre de la actividad, objetivos, metas, cronograma, recursos, presupuesto, etc.

c) Asignar las comisiones de trabajo de cada proyecto y actividad.

d) Generar junto con los miembros de las comisiones la evaluación general del evento o actividad y realizar el informe.

e) Presentar el informe de cada actividad ejecutada al Consejo Directivo.

f) Promover la participación voluntaria del personal en la programación, ejecución y evaluación de las actividades del Centro Educativo.

g) Proponer concursos, conjuntamente con los coordinadores de nivel y/o especialidad.

h) Coordinar permanentemente las actividades culturales, deportivas y sociales con las distintas áreas de gestión de la institución.

i) Coordinar, organizar y ejecutar las actividades internas y externas de la comunidad educativa, tales como: fechas cívicas patrióticas, religiosas y sociales en coordinación con las diferentes áreas comprometidas para dichas actividades.

j) Coordinar y notificar a Administración la programación, para la asignación de los espacios, ambientes, equipos de audio, sonido, recursos, materiales, etc.

k) Proponer y promover, previa autorización de Dirección General, actividades curriculares y extracurriculares que desarrolla el Centro Educativo.

l) Escuchar sugerencia de mejoras de los Padres de familia, estudiantes, profesores, en torno a las actividades que se vayan a realizar en la Institución.



m) Coordinar el apoyo que brinda el centro educativo a las actividades de la parroquia e informar al Departamento de Pastoral y Familia.

n) Otras funciones que por la naturaleza de su cargo o por necesidades de servicios le son asignadas por la institución.

MARKETING, PUBLICIDAD E IMAGEN INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 114.- Personal encargado de desarrollar e implementar estrategias de promoción, con la finalidad de alcanzar los objetivos de la Institución, además utilizar las herramientas necesarias para potenciar y reafirmar la **marca** del Centro Educativo Parroquial Santísima Trinidad.

ARTÍCULO 115.- Las responsabilidades y funciones de Marketing, Publicidad e Imagen Institucional son las siguientes:

- a) Formular el Calendario Anual de Actividades de su área.
- b) Formular el Plan bimestral de Trabajo de su área.
- c) Elaborar material de audio, video y multimedia destinado a la publicidad del Centro Educativo que se colocarán en los diferentes medios de comunicación, todo ello con autorización del área de acompañamiento asignada, para las publicaciones del trabajo realizado por esta dependencia.
- d) Coordinar con las diferentes áreas lo relacionado a las actividades que realizan a fin de hacer las tomas fotográficas, diseñar, elaborar y publicar a través de las plataformas comunicacionales.
- e) Diseñar imágenes de acuerdo con el requerimiento de las áreas, previa solicitud por escrito a través del correo: comuncacion.imagen@trinitarios.edu.pe medio de comunicación oficial del área.
- f) Coordinar y presentar los diseños realizados a las áreas para el visto bueno del área de acompañamiento.
- g) Realizar la parrilla de publicación en la página web y fans page.
- h) Administrar y diseñar la página web y el Fan page del Centro Educativo Parroquial Santísima Trinidad.



- i) Las publicaciones realizadas en los medios de comunicación Institucionales se realizarán con autorización del ente asignado para el acompañamiento del área.
- j) Monitorear las redes sociales (Instagram, You Tube, Fan Page, Twitter, otras) y coordinar con Administración y el área asignada para el acompañamiento sobre las tendencias o cómo impulsar y dar movimiento al fan page.
- k) De acuerdo con el avance tecnológico, sugerir mejoras en el servicio.
- l) Velar por la conservación, mantenimiento preventivo y/o correctivo, implementación y seguridad de los equipos y recursos a su cargo.
- m) Reportar situaciones anómalas que interfieran, directamente o indirectamente, en la calidad del servicio.
- n) Mantener en orden y limpio los espacios asignados.
- o) Colaborar con las otras áreas de acuerdo con las necesidades de trabajo en equipo.
- p) Presentar mensualmente al área asignada para su acompañamiento, el informe y estadísticas de actividades desarrolladas en su gestión, en la que se incluyan los logros, dificultades y sugerencias para mejora del área. Al finalizar el año presentará el informe detallado de su gestión a Administración, con copia a Promotoría.
- q) Otras funciones que por la naturaleza de su cargo o por necesidades de servicios le son asignadas por la institución.
- r) Asumir solidariamente las responsabilidades civiles, penales y pecuniarias en los casos de negligencia, omisiones en el ejercicio de sus funciones, robo, daños que se realicen en su área de trabajo.

APOYO TÉCNICO - TECNOLÓGICO

ARTÍCULO 116.- Personal encargado proporcionar asistencia tecnológica a la institución, está familiarizado con el hardware y el software de dispositivos electrónicos y puede solucionar problemas según sea necesario, tanto para proveer un mayor nivel de servicio de calidad como para hacer frente a la tecnología disponible.

ARTÍCULO 117.- Depende de Administración y trabaja colaborativa y directamente con la Coordinación de Innovación y Tecnología.



ARTÍCULO 118.- Son funciones del personal técnico – tecnológico:

- a) Coordinar con el área de Administración e Innovación y Tecnología la programación de su trabajo.
- b) Apoya con proactividad, entusiasmo e iniciativa, en todas las tareas institucionales que por su naturaleza y requerimiento de equipos demanden su acción.
- c) Ejecutar el proceso de mantenimiento, reparación y actualización de los equipos.
- d) Responsable del soporte técnico.
- e) Propone, selecciona y resguarda las herramientas propias de su área de trabajo.
- f) Proponer procedimientos que aseguren el buen uso de los equipos, para aprovechar sus características y potencialidades.
- g) Gestiona su ambiente de trabajo, al hacerlo un entorno seguro y confiable.
- h) Ejecutar mantenimiento preventivo y/o correctivo a equipos tecnológico.
- i) Realizar ensamblaje de equipos de computación.
- j) Instalar equipos informáticos y tecnológicos.
- k) Brindar soporte y ejecutar los equipos de sonido.
- l) Realizar instalación de software y hardware.
- m) Brindar soporte al usuario final.
- n) Promueve la mejora continua y la gestión de la calidad en el puesto encomendado, realizando las tareas de acuerdo al manual de funciones de su área.
- o) Facilitar la supervisión del desarrollo de sus actividades, ya sea por el personal directivo del colegio o por las autoridades del Ministerio de Educación y/o Trabajo y Promoción del Empleo.
- p) Participar en los programas y eventos de capacitación, entrenamiento, simulacros en seguridad y salud en el trabajo.
- q) Conocer y cumplir el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y protocolos de bioseguridad que el colegio disponga.
- r) Someterse a todos los exámenes médicos a que esté obligado (a) de acuerdo a ley.
- s) Otras funciones que por la naturaleza de su cargo o por necesidades de servicios le son asignadas por la institución.



- t) Asumir solidariamente las responsabilidades civiles, penales y pecuniarias en los casos de negligencia, omisiones en el ejercicio de sus funciones, robo, daños que se realicen en su área de trabajo.

ÁREA DE INVESTIGACIÓN (BIBLIOTECA)

ARTÍCULO 119.- El área de investigación es un espacio adecuado para la actualización académica, para el crecimiento personal y profesional destinado a los estudiantes y colaboradores de la institución, fomentando así el hábito de la lectura y la investigación.

ARTÍCULO 120.- La persona responsable de esta área es la encargada de generar herramientas y estrategias para lograr que este espacio invite a los colaboradores a que fortalezcan sus habilidades en el deseo de seguir creciendo y mejorando como profesionales.

ARTÍCULO 121.- Las responsabilidades y funciones del responsable del área de investigación son las siguientes:

- a) Formular el Plan Anual de Trabajo y el Calendario de Actividades de su área.
- b) Velar por la implementación, actualización, adquisición y mantenimiento del material referencial (libros, revistas, material multimedia, entre otros) en coordinación con las áreas implicadas.
- c) Mantener actualizado el inventario de la biblioteca y poner en circulación los recursos que ingresen.
- d) Mantener el orden y disciplina de los usuarios en la sala de lectura
- e) Proponer a dirección las adquisiciones de libros y enseres para mejorar el servicio de la biblioteca.
- f) Motivar a la comunidad educativa a visitar la biblioteca, fortaleciendo el hábito lector y el espíritu de investigación.
- g) Programar las actividades culturales, exposición bibliográfica y material didáctico por áreas.
- h) Velar por la conservación e implementación de los bienes, materiales y recursos asignados a su cargo.



- i) Organizar técnicamente el material referencial, considerar el fichero impreso y digital para su adecuado uso.
- j) Promover programas y proyectos para incentivar el uso de los materiales y recursos asignados al área.
- k) Reportar y canalizar la reparación de equipos asignados a su cargo.
- l) Atender a los estudiantes y colaboradores que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándolos sobre su utilización.
- m) Difundir entre los maestros y estudiantes, materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural relacionadas con el área.
- n) Actualizar los paneles o murales de biblioteca mensualmente.
- o) Tener al día el registro de inventario, en el que se reporten todos los materiales y recursos que ingresen al área.
- p) Garantizar que el servicio prestado cuente con los estándares de calidad indicados.
- q) Reportar situaciones anómalas que interfieran, directamente o indirectamente, en la calidad del servicio.
- r) Mantener en orden y limpio los espacios asignados.
- s) Colaborar con las otras áreas de acuerdo a las necesidades de trabajo en equipo.
- t) Presentar bimestralmente el informe de actividades desarrolladas en su gestión, en la que se incluyan estadísticos, los logros, dificultades y sugerencias para mejora del área. Al finalizar el año presentará el informe detallado de su gestión, a Administración, esta última instancia informará a Promotoría.
- u) Proponer y presentar proyectos de innovación en los lapsos en los que le sean solicitados y/o cuando considere necesario.
- v) Otras funciones que por la naturaleza de su cargo o por necesidades de servicios le son asignadas por la institución.
- w) Asumir solidariamente las responsabilidades civiles, penales y pecuniarias en los casos de negligencia, omisiones en el ejercicio de sus funciones, robo o daños que se realicen en su área de trabajo.



TÓPICO

ARTÍCULO 122.- El área de Tópico es un ambiente equipado para brindar los primeros auxilios a los estudiantes y personal del Centro Educativo Parroquial Santísima Trinidad.

ARTÍCULO 123.- El responsable de tópico se caracteriza por poseer los conocimientos necesarios para brindar los primeros auxilios, cuidados inmediatos y preventivos a los estudiantes y colaboradores. Brindando una atención cercana, empática con actitud de servicio.

ARTÍCULO 124.- Las funciones del responsable de Tópico son:

- a) Elaborar el Plan Anual de Enfermería.
- b) Promover la higiene y la limpieza personal en los estudiantes, como medio preventivo de enfermedades.
- c) Cuidar su presentación personal, portando el uniforme de salud con elegancia y pulcritud.
- d) Coordinar y apoyar en las campañas médicas por parte del MINSA.
- e) Solicitar y verificar la existencia de medicamentos vitales que debe tener la enfermería.
- f) Prestar los primeros auxilios, cuidados inmediatos y preventivos de manera adecuada y segura a los miembros de la comunidad educativa.
- g) Elaborar las fichas de atención de los estudiantes y personal atendidos en el tópico.
- h) Registrar las atenciones y suministros utilizados en las atenciones brindadas.
- i) Gestionar la derivación de los pacientes a clínica o centro hospitalario cuando sea necesario.
- j) Llevar el registro de la relación de asegurados, indicando Nombres y Apellidos, DNI, Grado y Sección, Representante, Teléfono, Dirección y derivar la información a Dirección General.
- k) Coordinar con la aseguradora las atenciones, fichas, insumos y campañas.
- l) Mantener una adecuada comunicación con los directivos, docentes y padres de familia sobre el estado de salud de los estudiantes.



- m) Participar en la realización y evaluación de actividades de salud programadas por la institución.
- n) Coordinar con los padres de familia los casos urgentes y/o emergencia para su conocimiento y toma de decisiones.
- o) Coordinar con jefatura de normas la salida de los estudiantes (as) por motivo de salud o cita médica.
- p) Solicitar ambulancia en caso que fuera necesario por la emergencia, previa coordinación con Dirección General.
- q) Preparar los informes de su área en la que considere número de atenciones, insumos utilizados, casos derivados y estadísticos correspondientes de manera mensual y consignar dicha información a Administración.
- r) Comunicar a los padres de familia los casos atendidos especificando la atención realizada, mediante la plataforma sieweb.
- s) Desarrollar campañas de prevención de salud en coordinación con el área de actividades.
- t) Coordinar con jefatura de Normas el cuidado y supervisión de los estudiantes que se encuentran en espera de ser recogidos por sus padres o apoderados, durante el horario de refrigerio de la enfermera.
- u) Informar oportunamente a la Coordinación de Nivel, que corresponda, los casos que requieran atención externa o de emergencia clínica.
- v) Mantener al día y en correcto estado la documentación asignada a su cargo.
- w) Otras funciones que por la naturaleza de su cargo o por necesidades de servicios le son asignadas por la institución.
- x) Asumir solidariamente las responsabilidades civiles, penales y pecuniarias en los casos de negligencia, omisiones en el ejercicio de sus funciones, robo, daños que se realicen en su área de trabajo.



CONSERJE (IMPRESIONES Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS)

ARTÍCULO 125.- Área encargada de proveer el material de fotocopias, previa solicitud de las coordinaciones u otras dependencias; gestiona y tramita documentación, cobranza de cheques, envío y recojo de documentos, entre otros.

ARTÍCULO 126.- Las responsabilidades y funciones del responsable del área de impresiones y tramitación de documentos, son las siguientes:

- a) Velar por la conservación e implementación de los bienes, materiales y recursos asignados a su cargo.
- b) Reportar y canalizar a Administración la reparación de equipos asignados a su cargo.
- c) Atender las solicitudes de impresión de los trabajadores de la institución, de acuerdo a las directivas y las autorizaciones del caso.
- d) Recepcionar y reproducir el material solicitado con 24 horas de anticipación como mínimo, previa autorización de las áreas y/o coordinación pedagógica.
- e) Observar y verificar r la calidad de la impresión y publicaciones de todos los documentos de la Institución para la entrega oportuna.
- f) Mantener en confidencialidad los documentos reproducidos en el ejercicio de sus funciones.
- g) Llevar el control sobre los materiales impresos y coordinar con la Administración el mantenimiento de los equipos de impresión
- h) Garantizar que el servicio prestado cuente con los estándares de calidad solicitados.
- i) Respetar el orden de las solicitudes de impresión y de otros requerimientos.
- j) Establecer protocolo que optimicen el servicio prestado, en beneficio del quehacer académico, entregando los materiales cotejado por cantidades específicas para cada sección.
- k) Velar por la conservación, mantenimiento preventivo o correctivo, reparación, implementación y actualización de las máquinas y equipos a su cargo, y por su seguridad.



- l) Reportar situaciones anómalas que interfieran, directamente o indirectamente, en la calidad del servicio.
- m) Plantear mejoras en el servicio.
- n) Mantener en orden y limpio los espacios asignados.
- o) Colaborar con las otras áreas de acuerdo a las necesidades de trabajo en equipo.
- p) Realizar gestiones externas, en otras entidades, públicas, privadas, etc. Según le encomiende Promotoría, Dirección General, Administración o Contabilidad.
- q) Realizar trámites documentarios, cobranza de cheques, envío y recojo de documentación.
- r) Presentar mensualmente el informe de actividades desarrolladas en su gestión, en la que se incluyan estadísticos. Al finalizar el año presentará el informe detallado de su gestión a Administración quién informará a Promotoría.
- s) Otras funciones que por la naturaleza de su cargo o por necesidades de servicios le son asignadas por la institución
- t) Asumir solidariamente las responsabilidades civiles, penales y pecuniarias en los casos de negligencia, omisiones en el ejercicio de sus funciones, robo, daños que se realicen en su área de trabajo.

MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA

ARTÍCULO 127.- Área encargada de velar porque los ambientes y materiales del Centro Educativo Parroquial Santísima Trinidad se encuentren en buen estado de acuerdo con el uso que se requiera. Depende directamente de Administración y cada área tiene un encargado, destinado a coordinar el trabajo en conjunto, colaborativo y cooperativo.

Está área presenta dos secciones:

- ✓ Mantenimiento y
- ✓ Limpieza.

SECCIÓN DE MANTENIMIENTO

ARTÍCULO 128.- La Sección de Mantenimiento es la encargada de brindar a la institución el servicio preventivo y correctivo de las instalaciones y los recursos materiales, de manera oportuna, eficiente y eficaz.



ARTÍCULO 129.- Las responsabilidades y funciones de la Sección de Mantenimiento, son las siguientes:

a) Elaborar el Plan semanal de mantenimiento tanto preventivo como correctivo para las instalaciones.

b) Realizar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, de las instalaciones, ambientes, mobiliario e infraestructura del Centro Educativo Parroquial Santísima Trinidad.

c) Mantener en buen estado el local y el mobiliario de la Institución

d) Realizar los trabajos de refracción que se ameriten, de orden eléctrico, albañilería, entre otros.

e) Atender y ejecutar los requerimientos de instalación en la infraestructura, de materiales y/o recursos educativos.

f) Realizar supervisiones periódicas con el fin de detectar necesidades de mantenimiento que surjan con el transcurso del día.

g) Utilizar los aditamentos de seguridad asignados.

h) Conservar los bienes y enseres que estén a su cargo e informar periódicamente sobre su estado.

i) Implementar, actualizar y cuidar la seguridad de las máquinas y equipos a su cargo.

j) Reportar avería, negligencia, mal uso o irregularidades de los recursos asignados, de manera oportuna a Administración de forma oral y por escrito.

k) Supervisar los trabajos de los contratistas y que los servicios prestados se correspondan con las especificaciones y condiciones establecidas.

l) Realizar el traslado de recursos, materiales y enseres de acuerdo a lo dispuesto por las personas autorizadas.

m) Supervisar y cuidar el uso adecuado de los servicios higiénicos u otros ambientes, implementando los medios necesarios para dicho fin.

n) Reportar toda situación anómala que encuentren en el ejercicio de sus funciones.

o) Apoyar al servicio de vigilancia y/o portería cuando las situaciones o las disposiciones de Administración lo crea conveniente.



p) Preparar el informe semanal para determinar la evolución de las obras o servicios ejecutados y, así, poder avanzar a la fase siguiente.

q) Otras funciones que por la naturaleza de su cargo o por necesidades de servicios le son asignadas por la institución.

r) Asumir solidariamente las responsabilidades civiles, penales y pecuniarias en los casos de negligencia, omisiones en el ejercicio de sus funciones, robo, daños que se realicen en su área de trabajo.

SECCIÓN DE LIMPIEZA

ARTÍCULO 130.- La Sección de Limpieza es la encargada de brindar a la institución el servicio de limpieza de las instalaciones y los recursos materiales, atiende la adecuación de ambientes y brinda apoyo en las actividades, de manera oportuna, eficiente y eficaz.

ARTÍCULO 131.- Las responsabilidades y funciones de la Sección de Limpiezas son:

a) Elaborar el programa semanal de limpieza y atención de adecuación de ambientes.

b) Realizar los trabajos de saneamiento y limpieza de las instalaciones, ambientes, mobiliario e infraestructura del Centro Educativo Parroquial Santísima Trinidad.

c) Realizar la limpieza permanente del local y del mobiliario

d) Vela por su área de atención: oficinas, aulas, baños y los ambientes asignados por su jefe inmediato.

e) Cuidar las llaves que se le han confiado, dejándolas en la institución al término de la jornada laboral

f) Entregar de inmediato a las auxiliares y/o coordinadoras de nivel, los materiales de los estudiantes dejados por olvido en las aulas o patios

g) Cuida que los ambientes a su cargo se encuentren abiertos cuando requieran ser utilizados y los cierra cuando ha culminado su utilización y limpieza.

h) Comunicar a la administración, sobre cualquier deterioro que observen en la infraestructura, enseres y/o mobiliarios.

i) Conservar los bienes y enseres que están a su cargo e informar periódicamente sobre su estado.



- j) Supervisa y cuida el uso adecuado de los servicios higiénicos u otros ambientes, implementando los medios necesarios para dicho fin.
- k) Reportar toda situación anómala que encuentren en el ejercicio de sus funciones.
- l) Realizar el traslado de recursos, materiales y enseres de acuerdo a lo dispuesto por las personas autorizadas.
- m) Disponer de los residuos o desechos en lugares apropiados y previamente coordinados, velando por la seguridad y salud.
- n) Atiende los requerimientos de cuidado, higiene y limpieza.
- o) Administrar de manera responsable todo bien y recurso asignado, cuidando su conservación, implementando el uso adecuado y preservación.
- p) Utilizar los aditamentos de seguridad asignados.
- q) Otras funciones que por la naturaleza de su cargo o por necesidades de servicios le son asignadas por la institución.
- r) Asumir solidariamente las responsabilidades civiles, penales y pecuniarias en los casos de negligencia, omisiones en el ejercicio de sus funciones, robo, daños que se realicen en su área de trabajo.

SEGURIDAD Y VIGILANCIA

ARTÍCULO 132.- Área que se encarga de ejercer la función de seguridad, vigilancia y protección de los bienes e infraestructura del Centro Educativo Parroquial Santísima Trinidad.

ARTÍCULO 133.- Las responsabilidades y funciones del Área de Seguridad y Vigilancia son las siguientes:

- a) Mostrar siempre educación y respeto en la atención a padres de familia, estudiantes, visitantes y personal de la Institución Educativa.
- b) Mantener, vigilar y cuidar el local de la institución
- c) Llevar al día el cuaderno de control y ocurrencias, registrando los hechos sucedidos durante su turno de trabajo.
- d) Verificar y controlar el ingreso y salida de bienes y objetos.



- e) Guardar reserva con los documentos dirigidos a Promotoría, Dirección y otras dependencias; entregándose en forma inmediata.
- f) Verificar que las diferentes puertas de ingreso y salida del local estén debidamente cerradas
- g) Atender a los colaboradores, padres de familia, estudiantes o público en general con amabilidad y cortesía informando y señalando el procedimiento, persona con quien deben tratar, horario en el que puedan ser atendidos u otra información que estén autorizados a proporcionar.
- h) Verificar el ingreso y salida del personal en el horario no habitual. Recepción de formatos (papeleta múltiple) para permisos del personal, los cuales solo serán recibidos si tienen la firma del Coordinador de Nivel correspondiente u otro miembro del Consejo Directivo, para luego consignar a secretaría.
- i) Indicar a los padres de familia y público en general los lugares donde van ser atendidos.
- j) Verificar que no ingresen a lugares no permitido, tales como: el aula de clases, en horarios de actividades académicas.
- k) Registrar correctamente en el cuaderno de control los ingresos y salidas de visitas.
- l) Realizar rondas de inspección.
- m) Recibir y canalizar las listas de atenciones y entrevistas de las diferentes áreas, las cuales deben de ser indicadas con la debida anticipación, a fin de evitar esperas innecesarias o mala atención.
- n) Verificar el correcto funcionamiento de los recursos de comunicación asignados a su cargo.
- o) Colaborar en el tránsito de estudiantes y padres a la hora de ingreso y salida de los estudiantes.
- p) Reportar condiciones inseguras o potenciales, personas sospechosas o situaciones de riesgo a la seguridad y salud.
- q) Entregar las credenciales de ingreso a los visitantes y recabar las mismas al momento de retirarse.



- r) Comunicar a las instancias correspondientes, de manera inmediata, respecto a deterioros, pérdidas u otros hechos, del material utilizado en su área.
- s) Hacer rondas por todos los ambientes de la institución, vigilando el orden y la seguridad, así como el ahorro de energía y agua
- t) Ser responsable de los bienes, equipos, enseres e instalaciones del Centro Educativo, en su correspondiente turno.
- u) Dar cuenta de inmediato sobre cualquier irregularidad ocurrida en el tiempo de la vigilancia.
- v) Realizar el relevo a la hora indicada, informando al vigilante entrante de los hechos de su turno y lo que falta concluir, en caso de que lo hubiera.
- w) Evitar distraerse en actividades ajenas a su cargo
- x) Respetar la línea de autoridad y responsabilidad al momento de informar sobre su trabajo, salvo situaciones de emergencia.
- y) Constatar los materiales, equipos y recursos que ingresan y salen del Centro Educativo, por la puerta en la que se encuentra de custodia.
- z) Registrar el material ingresante por cualquier área o personal que ingrese materiales o insumos, dando conformidad de lo que ingresa a la institución, lo cual será registrado en su cuaderno de ingresos y egresos.
 - aa) Registrar los materiales, insumos, recursos, etc. que sean retirados del centro (toda salida e ingreso debe de realizarse necesariamente por la puerta donde se encuentre el vigilante).
 - bb) Verificar el óptimo funcionamiento de los sistemas de seguridad del Centro Educativo.
 - cc) Recepcionar los permisos para reuniones con padres de familia, de trabajo u otras actividades, fuera del horario habitual.
 - dd) Controlar y registrar el ingreso y salida de estudiantes, fuera del horario habitual, los mismos que sólo saldrán con autorización de jefatura de normas o Coordinación de Nivel, consignando papeleta de autorización.
 - ee) Presentar mensualmente a Administración el informe de actividades desarrolladas por su área.



ff) Acudir a las reuniones de coordinación, evaluación y acompañamiento a las que fuera convocado.

gg) Trabajar de manera colaborativa con la Administración en el cuidado de la infraestructura del CEP Santísima Trinidad.

hh) Otras funciones que por la naturaleza de su cargo o por necesidades de servicios le son asignadas por la Institución.

ii) Asumir solidariamente las responsabilidades civiles, penales y pecuniarias en los casos de negligencia, omisiones en el ejercicio de sus funciones, robo, daños que se realicen en su área de trabajo.

CAPÍTULO VII

ÓRGANO DE COLABORACIÓN

ARTÍCULO 134.- Son órganos de colaboración: los Comités de Aulas y las Instituciones con las que se suscriben convenios o alianzas y que se identifican con los valores, principios y fines del Centro Educativo Parroquial Santísima Trinidad.

COMITÉ DE AULA

ARTÍCULO 135.- El *Comité de Aula* es el órgano de participación y colaboración de los padres de familia, está constituido por los padres, madres y/o apoderados (debidamente acreditados) de los estudiantes matriculados en el correspondiente grado y sección. La participación de cada miembro del Comité se mantendrá mientras el padre, madre o apoderado tenga un hijo(a) cursando estudios en la sección correspondiente.

ARTÍCULO 136.- El Comité de Aula tiene las siguientes funciones:

a. Propiciar la participación de los padres de familia en la tarea educativa de sus hijos, de acuerdo con la axiología y el Proyecto Educativo de la Institución.

b. Elaborar el Plan de Trabajo, en coordinación con el (la) tutor (a), para su presentación y aprobación a la Dirección General de la Institución Educativa.

c. Ejecutar las acciones que conduzcan al logro de los objetivos propuestos en el Plan, administrar los recursos del *Comité* y elaborar el balance anual, dando cuenta a



todos los padres de familia de su sección. El movimiento financiero es refrendado necesariamente por el (la) Presidente (a) y el (la) Tesorero (a) de aula.

d. Apoyar al (a) tutor(a) del aula en los procesos de enseñanza y aprendizaje, proveyéndole de los materiales o medios que le faciliten y hagan más eficiente el proceso de aprendizaje y más atractiva su aula, contando con la autorización expresa de la Coordinación de Nivel, correspondiente, de la Institución Educativa.

e. Elaborar las actas de las sesiones del *Comité*, así como ejecutar los acuerdos propuestos por la Asamblea.

f. Proporcionar información cuando se lo soliciten los órganos pertinentes de la Institución Educativa y la Asamblea del *Comité de Aula*.

ARTÍCULO 137.- La Asamblea para la elección de los Comités de Aula en cada Sección es convocada por la Dirección General de la Institución Educativa en los meses de marzo o abril; la(s) Asamblea(s) que se considere necesarias realizar durante el período escolar será(n) convocada(s) por el Comité de aula, previa información y coordinación con el tutor (a) y con Autorización de Dirección General.

ARTÍCULO 138.- Los padres de familia de la Sección que participen en la(s) Asamblea(s) tienen derecho a voz y voto; los acuerdos adoptados se anotarán en un Acta que es redactada por el (la) Secretario(a) del respectivo Comité y entregada al Profesor(a) Tutor(a) de la Sección, para su custodia y firma correspondiente.

La Asamblea es el órgano máximo del Comité de Aula y está constituida por la reunión de todos sus miembros. Sus acuerdos obligan a todos los padres de familia de la Sección en cuanto sean tomados.

ARTÍCULO 139.- Son funciones de la Asamblea:

a) Elegir en la primera reunión informativa a los integrantes de su respectivo *Comité de Aula*.

b) Aprobar el Plan Anual de Trabajo del *Comité*.

c) Aprobar u observar los informes y balance del movimiento económico y el informe final de la gestión presenta por el *Comité*.



d) Determinar las responsabilidades derivadas de la gestión del *Comité* y formular las preguntas a que hubiera lugar en caso necesario.

e) Efectuar propuestas de mejora a la institución.

f) Remover durante el período escolar, por causa justificada, a los miembros del respectivo *Comité de Aula*, previo informe y conocimiento del tutor (a).

ARTÍCULO 140.- Para el ejercicio de sus funciones, el *Comité de Aula* elaborará un Plan de Trabajo, que será formulado con el asesoramiento del (la) tutor(a). Por ningún motivo los *Comités de Aula* podrán exigir aportes o cuotas económicas **sin la aprobación** de los padres de familia de su sección; tampoco podrán dirigir correspondencia a personas o Instituciones solicitando donaciones, sin autorización expresa de la Dirección General. Para la conformación de cada *Comité de Aula* los padres de familia elegirán para el año escolar, los siguientes miembros:

- ✓ Un Presidente(a)
- ✓ Un Secretario(a)
- ✓ Un Tesorero(a)
- ✓ Un Delegado(a) de Pastoral
- ✓ Un Delegado(a) de Deportes
- ✓ Un Delegado(a) de Actividades

ARTÍCULO 141.- La reelección de algún miembro del Comité de Aula para el siguiente año escolar procede cuando los padres de familia de la Sección lo soliciten por destacada gestión. Se podrá ser miembro de un solo Comité de Aula en el período escolar.

ARTÍCULO 142.- Los Comités de Aula son reconocidos por la Dirección General de la Institución Educativa, su conformación quedará registrada en acta de elección del comité. Por ningún motivo o acuerdo, sus integrantes percibirán salario u otro beneficio por la colaboración brindada.

DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITÉS DE AULA

ARTÍCULO 143.- Son funciones del **Presidente(a)**:

- a) Representar al Comité de Aula.



b) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos aprobados en las reuniones de aula y de comité.

c) Autorizar y suscribir con el secretario(a) los documentos oficiales, correspondencia y demás gestiones de su ejercicio, previa verificación del Tutor (a) de aula y Coordinación de Nivel.

d) Presidir y dirigir las sesiones, ordenando el debate.

e) Autorizar y suscribir con el (la) Secretario(a) del Comité, la correspondencia que se remita a los Padres de Familia de la Sección.

f) Proponer a la Asamblea de Padres de Familia la(s) Comisión(es) que consideren necesaria(s) para la ejecución de alguna(s) tarea(s) y acompañar la labor que cumpla(n).

g) Coordinar la labor de las comisiones que se constituyan.

h) Autorizar con el Tesorero la visación de los pagos, gastos y egresos que se hagan de forma documentada, disponiendo un control eficaz sobre las cuentas, balances y demás efectos.

ARTÍCULO 144.- Son funciones del **Secretario(a)**:

a) Asistir con puntualidad a todas las sesiones convocadas del Comité para ordenar y dar cuenta del despacho.

b) Redactar y firmar las actas, así como todas las esquelas de citaciones, circulares, avisos y los acuerdos que se adopten, debidamente visados por el Tutor (a) de Aula.

c) Llevar el padrón de registro de padres de familia y/o apoderados de la sección y cuidar el archivo de documentos en coordinación con el (a) Tutor (a).

d) Efectuar las demás funciones inherentes a su cargo y auxiliar a la Presidencia de manera general.

ARTÍCULO 145.- Son funciones del **Tesorero(a)**:

a) Asumir la responsabilidad de la correcta inversión de los fondos del Comité, en coordinación con el Presidente(a).

b) Recabar y controlar los ingresos que corresponden al Comité, con el apoyo del (a) secretario(a) de la sección.

c) Llevar la contabilidad, presentando los estados de cuentas mensuales y el balance general al término del ejercicio a todos los padres de familia.



- d) Verificar que los pagos y otros gastos se realicen de acuerdo con las disposiciones establecidas, recabando las visaciones respectivas del Presidente(a).
- e) Custodiar los fondos y rentas del Comité.
- f) Desarrollar todas las demás funciones propias de su cargo.
- g) Apoyar y colaborar en las acciones de los demás miembros del comité.

ARTÍCULO 146.- Son funciones de los **Delegados:**

a) Delegado de Pastoral.

- Acompañar y comunicar las distintas actividades que el Departamento de Pastoral promueva.
- Organizar a los padres de familia para dinamizar y ejecuta las actividades pastorales propias de su grado.
- Motivar a los padres de familia a participar activamente de los actos litúrgicos programados para su sección e institución.
- Animar y comprometer a los padres de su sección a participar activamente de las celebraciones propias de la Orden Trinitaria como: Santísima Trinidad, Virgen del Buen Remedio y San Juan de Mata.

b) Delegado de Actividades.

- Colaborar con los fines del Comité en la realización de las actividades inherentes al Plan de Trabajo, en las áreas referidas a deportes, actividades culturales, festival folclórico, eventos científicos, banda, desfile, de relaciones públicas, entre otras.

c) Delegado de Deportes.

- Colaborar con los fines del *Comité* en la realización de las actividades inherentes al Plan de Trabajo, en las áreas referidas a los eventos deportivos.

ARTÍCULO 147.- Ningún integrante de los Comités de Aula, ni sus familiares podrán efectuar labores remuneradas para el Centro Educativo.

ARTÍCULO 148.- Constituyen recursos del Comité de Aula: Las cuotas acordadas en Asamblea de Padres de Familia de Sección, que deberán ser moderadas, procurando que sean iguales en las secciones del grado. Las cuotas no deben exceder de 15 soles.



ARTÍCULO 149.- Los recursos del Comité deberán ser destinados exclusivamente para:

a) Apoyar las actividades curriculares que se programen en su sección y en las generales, que el Centro Educativo desarrolle.

b) Apoyo opcional (en el caso que fuera necesario) en el mejoramiento de equipamiento, mobiliario escolar, las acciones de Proyección Social.

c) En caso de adquisiciones o donaciones de medios, recursos y materiales para el uso en las secciones, deberán realizarse con Factura y/o Boleta a nombre de la Institución Educativa y entregados a la Dirección General para su registro y la codificación en el inventario, a fin que puedan ser utilizados en las aulas beneficiadas.

TÍTULO III

RESPONSABILIDADES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA A NIVEL INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I

ADMISIÓN

PROTOCOLOS Y REQUISITOS

ARTÍCULO 150.- La Promotoría y Dirección General del Centro Educativo Parroquial "Santísima Trinidad", a través de un comunicado informa a la comunidad educativa los costos, requisitos, flujograma y procedimientos del proceso de admisión para los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria.

ARTÍCULO 151.- Son requisitos del postulante, con respecto a la edad:

Para Inicial de 03: Cumplir 03 años al 31 de marzo del año a postular

Para Inicial de 04: Cumplir 04 años al 31 de marzo del año a postular

Para Inicial de 05: Cumplir 05 años al 31 de marzo del año a postular

Para primer Grado: Cumplir 06 años al 31 de marzo del año a postular

ARTÍCULO 152.- Las prioridades de ingreso a la Institución Educativa, son las siguientes:

a) Contar con hermanos matriculados en el Centro Educativo, y que los padres hayan demostrado responsabilidad y participación en la educación de sus hijos.

b) Coincidencia declarada o demostrada con la línea axiológica del Centro Educativo.



- c) Los estudiantes serán aceptados según la disponibilidad de vacantes.

ARTÍCULO 153.- Con respecto a los procedimientos o pasos a seguir los padres de familia del postulante deberán tener en cuenta lo siguiente:

- a) Solicitar información general en Secretaría del colegio.
- b) Cancelar el Derecho de la Carpeta del Postulante y Participación en el Proceso de admisión, el cual se deposita en el Banco SCOTIABANK CTA.CTE.0002454505 CCI.009218000002454505-95 – CUENTA EXCLUSIVA PARA EL PROCESO DE ADMISIÓN.
- c) Obtener la EL LINK de la plataforma para el registro de postulante.
- d) Consignar la documentación completa en la plataforma, en el plazo determinado para el procedimiento.
- e) Asistir a las entrevistas psicológicas y administrativa, tanto los padres y postulante, según la programación establecida por la institución y debidamente informada.

ARTÍCULO 154.- Los padres de familia del postulante deberán tener en cuenta que: UNA VEZ EFECTUADO EL ABONO, NO HAY DEVOLUCIÓN DE DINERO

ARTÍCULO 155.- Los padres o apoderados reciben, posterior al pago de la carpeta de admisión, a través del correo de secretaria el link para acceder a la plataforma de gestión sieweb, en el que debe cumplir con la solicitud que se le envía a través del email que es suministrado por la familia, este proceso se hace en el módulo de Postulante de la Plataforma.

ARTÍCULO 156.- Con respecto a los DOCUMENTOS REQUERIDOS, deberán presentar lo siguiente:

- 1- Copia legible del DNI del postulante y padres de familia.
- 2- Copia de recibo de luz, agua o teléfono del domicilio.
- 3- Copia de la Libreta de notas del postulante del año anterior (al que postula) o bimestre anterior, según sea el caso, con las áreas APROBADAS.
- 4- Constancia de no adeudo del Centro Educativo de Procedencia.
- 5- Constancia de matrícula del SIAGIE emitida y refrenada por la institución de procedencia.



6- Ficha Única de matrícula SIAGIE (firma y pos firma del director(a) de la Institución. (Los pendientes con compromiso de los padres)

7- Trabajadores dependientes: Tres últimas boletas de pago de cada uno de los padres.

8- Trabajadores independientes: Recibo de Honorarios Profesionales a los 4 meses anteriores a la postulación.

9- Carta notarial simple del apoderado inscrito en Registros Públicos (en caso de que él (la) postulante se encuentre bajo la custodia de una tercera persona, en estos casos, el padre o la madre deben presentar este documento delegando esta función. Las inscripciones son a través de la plataforma de gestión sieweb, el proceso es orientado por la secretaría del colegio en el horario establecido por la institución.

ARTÍCULO 157.- Las familias que hayan firmado compromiso en la entrevista psicológica, del proceso de admisión, deben honrar los acuerdos suscritos, esta condiciona la continuidad, de no cumplir será retirado del proceso de admisión.

ARTÍCULO 158.- El Centro Educativo, comunicará a los padres de familias o apoderado el resultado del proceso; a los ingresantes se les emitirá la CARTA DE ADMITIDO, los padres deberán tener en cuenta que, si después del lapso indicado para cumplir con los pasos siguientes de la admisión, si no dan continuidad, el colegio podrá disponer de la vacante para otra familia.

ARTÍCULO 159.- Los pagos a que se compromete el Padre de Familia o apoderado, posterior a la admisión son:

a) Pago de CUOTA DE INGRESO (Estudiantes nuevos por única vez) BANCO SCOTIABANK CUENTA MULTIPAGOS, indicando los apellidos y nombres completos del postulante.

b) Pago de Matrícula de Inicial, Primaria y Secundaria a través del SISTEMA MULTIPAGO CON LOS APELLIDOS Y NOMBRES DEL ESTUDIANTE EN EL BANCO SCOTIABANK



c) Pago de Pensiones de marzo a diciembre de Inicial a Quinto de secundaria: Según el cronograma de pagos establecido por la institución a través del SISTEMA MULTIPAGO CON LOS APELLIDOS Y NOMBRES DEL ESTUDIANTE EN EL BANCO SCOTIABANK.

CAPÍTULO II

DE LA MATRÍCULA Y/O RATIFICACIÓN

ARTÍCULO 160.- En cumplimiento con las disposiciones legales vigentes de la Ley de Centros Educativos Privados N° 26549, la RM N° 108 -2022-MINEDU y demás orientaciones a la fecha, que el MINEDU proporcione y con el propósito que los señores Padres de Familia dispongan de toda la información idónea, veraz, suficiente y apropiada, por medio de nuestra Plataforma SIEWEB se emite un boletín informativo que refleja los costos educativos (cuota de ingreso, matrícula, pensiones, trámites y otros), cronograma de proceso de pago y consideraciones generales.

ARTÍCULO 161.- La matrícula comprende: el ingreso por primera vez al sistema educativo o los Estudiantes que ingresan al Colegio, por traslado de matrícula, procedentes de otros centros educativos del país o del extranjero.

ARTÍCULO 162.- El proceso de matrícula se efectúa una sola vez. En los años posteriores sólo se procede a la respectiva ratificación.

ARTÍCULO 163.- La matrícula del estudiante significa la libre elección de los padres y responsabilidad de aceptar que sus hijos recibirán una educación católica y que se comprometen a dar testimonio de fe en Cristo; asumir y cumplir el P.E.I. y el presente Reglamento Interno, de conformidad al precepto constitucional de la libre elección y el de observar los fines de la institución educativa.

ARTÍCULO 164.- Durante el proceso de matrícula y/o ratificación, el Centro Educativo brinda en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada, la información sobre las condiciones económicas a las que se ajustará la prestación del servicio.



ARTÍCULO 165.- La matrícula y/o ratificación se fija anualmente y se cumple de acuerdo con las disposiciones que establece oportunamente la Dirección General del Centro Educativo Parroquial.

ARTÍCULO 166.- Para que los estudiantes sean matriculados o ratificados el padre de familia o apoderado debe: Presentar el comprobante de pago de matrícula y/o ratificación

ARTÍCULO 167.- Para ser matriculados los estudiantes, el padre de familia o apoderado deben haber leído los documentos vinculados a la Matrícula y/o Ratificación que se publican en la plataforma del sieweb:

- 1- Boletín Informativo N° 1
- 2- Ideario Institucional
- 3- Reglamento Interno
- 4- Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- 5- Plan de Normas y Convivencia Democrática
- 6- Compromiso de Pastoral
- 7- Contrato de Prestación de Servicio Educativo.
- 8- Uso de Datos, Imágenes y Vídeos
- 9- Protocolo de Atención en Caso de Accidentes
- 10- Condiciones económicas del servicio educativo.

ARTÍCULO 168.- Para efectuar la matrícula y/o ratificación el padre de familia o apoderado ingresar a la plataforma del sieweb:

- a) Verificar que el pago de Matrícula y/o Ratificación esté validado en el sistema del colegio. (estudiantes nuevos y antiguos).
- b) Llenar las fichas de datos o ratificar la información.
- c) Aceptar el contrato de servicio educativo, que responde a las condiciones económicas, dadas a conocer con anterioridad.
- d) Llenar la Ficha de Matrícula y/o Ratificación.



MATRÍCULA ADICIONAL

ARTÍCULO 169.- Los traslados de matrícula podrán efectuarse hasta dos meses antes que finalice el año escolar; salvo viaje al exterior o cambio de domicilio a otro distrito o provincia y observando el siguiente procedimiento:

a) El padre, la madre de familia o el tutor legal del estudiante una vez determinada la Institución Educativa de destino, solicita por escrito al Director de la Institución Educativa de origen o donde está estudiando el niño (a), el traslado de Matrícula.

b) El Director de la Institución Educativa de origen, bajo responsabilidad y dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de recibida la solicitud escrita del padre de familia o tutor legal del (a) estudiante, acompañada de la constancia de vacante, entregará los documentos de escolaridad correspondientes al recurrente.

c) El Director de la Institución Educativa de destino, con la documentación del estudiante, aprueba la inclusión en la respectiva Nómina de Matrícula, a través de la plataforma Siagie.

ARTÍCULO 170.- Los requisitos para estudiantes procedentes del extranjero que postulen, son:

a) Documentos originales del Ministerio de Educación, donde realizan la convalidación de los cursos que llevaron en su país de origen.

b) Cumplir con el proceso de admisión de la institución.

ARTÍCULO 171.- Los padres de familia y/o apoderado deberán mantenerse al día en el pago de pensiones escolares, teniendo en cuenta que esta constituye un factor primordial en la economía del Colegio.

ARTÍCULO 172.- Son estudiantes del Centro Educativo Parroquial Santísima Trinidad, quienes están matriculados en cualquiera de los niveles que atiende el Centro Educativo.

ARTÍCULO 173.- Dan lugar a la no ratificación de la matrícula en el Centro Educativo:

a) El incumplimiento del refinanciamiento de la deuda.

b) Mantener deudas del año anterior al momento de la matrícula.

c) No matricular en las fechas fijadas en el cronograma de matrícula para el año lectivo.



d) Las demás establecidas en el presente Reglamento Interno del Colegio.

ARTÍCULO 174.- Los estudiantes que, durante el año, pese haber recibido un programa de seguimiento, tuviesen problemas de conducta, se les condiciona la matrícula mediante un compromiso de honor, firmado por los padres de familia o apoderado. De continuar el problema, se les retirará la ratificación de matrícula.

CAPÍTULO III

RÉGIMEN ACADÉMICO

DE LA ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

ARTÍCULO 175.- El período de planeamiento y organización del trabajo educativo se realiza durante los meses de enero y febrero, bajo la conducción de la Dirección del Centro Educativo y con la participación del personal jerárquico, docente y administrativo.

ARTÍCULO 176.- Las principales acciones que comprende la organización del trabajo educativo son: la matrícula, evaluación de recuperación, formulación del plan educativo anual, plan de trabajo, elaboración del cuadro de distribución de horas de clase, programación curricular para todos los grados de educación inicial, primaria y secundaria, preparación de la nómina de educandos por sección, horarios de clase, preparación y selección de materiales educativos y otros.

ARTÍCULO 177.- La elaboración, ejecución y evaluación del Plan Educativo Anual del Centro Educativo es asumida por el personal directivo, docente y administrativo del Centro Educativo y aprobado por la Dirección General en coordinación con Promotoría, antes del inicio del año lectivo. Comprende las actividades académicas, de orientación y bienestar del educando, de promoción comunal, cívico-patrióticas, conservación y mejoramiento de la infraestructura física.

ARTÍCULO 178.- El Centro Educativo funciona de lunes a viernes de 07:30 a.m. a 03:05 p.m.



ARTÍCULO 179.- La adecuación y formulación de la programación curricular considera como mínimo, los siguientes elementos: objetivos, contenidos, actividades de aprendizaje, distribución del tiempo, determinación de materiales educativos, criterios y diseño de instrumentos de evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje, de acuerdo a la naturaleza de las áreas.

ARTÍCULO 180.- El trabajo educativo se desarrolla en tres períodos que abarcan los meses de enero a diciembre.

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

ARTÍCULO 181.- El período de planificación y organización concluye dos días antes del inicio del periodo de trabajo escolar y comprende:

- a) La ratificación de la matrícula de los estudiantes antiguos.
- b) El proceso de admisión y matrícula de los nuevos estudiantes.
- c) Las actividades de capacitación y actualización del personal.
- d) La elaboración del Plan Anual de Trabajo.
- e) La revisión y reajuste de los programas de cada uno de los grados y asignaturas.
- f) La estructuración del cronograma de actividades complementarias.
- g) La distribución de los periodos de clases y elaboración de los horarios correspondientes.
- h) La organización y ambientación de los salones de clase y la distribución de los estudiantes según las normas establecidas por la Dirección.
- i) La distribución de cargos docentes: Tutores de Aula, asignación de grados y secciones a los docentes, equipos de trabajo.
- j) El reacondicionamiento de las instalaciones y mobiliario del Centro Educativo.
- k) La coordinación de los servicios de apoyo académico.
- l) La programación de la ceremonia de apertura y primer día de clases.

ARTÍCULO 182.- El Plan Anual de Trabajo es elaborado por el Personal Directivo y Equipo Pedagógico. Es aprobado por la Dirección General del Centro Educativo en coordinación



con Promotoría y su vigencia es a partir del primer día útil del año escolar hasta el último día de diciembre, fecha en la que se concluye la evaluación del Plan.

ARTÍCULO 183.- El Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de la Institución (PCI), Reglamento Interno (RI) y el Plan Anual de Trabajo (PAT), deberán ser aprobados por la Dirección del Centro Educativo y la Promotoría.

ARTÍCULO 184.- La organización y planificación del trabajo escolar se basa en el PEI (Proyecto Educativo Institucional) y en el Proyecto Curricular Institucional del Centro Educativo.

ARTÍCULO 185.- El período de trabajo escolar se desarrolla desde el mes de marzo a diciembre, respondiendo al siguiente horario de clases:

Inicial de 3 años: De lunes a viernes de 07:40 a.m. a 12:50 p.m.

Inicial de 4 años: De lunes a viernes de 07:40 a.m. a 13:00 p.m.

Inicial de 5 años: De lunes a viernes de 07:40 a.m. a 13:10 p.m.

Primaria de 1º y 2º: De lunes a viernes de 07:40 a.m. a 13:20 p.m.

Primaria de 3º y 6º: De lunes a viernes de 07:40 a.m. a 14:30 p.m.

Secundaria de 1º a 5º: De lunes a jueves de 07:40 a.m. a 14:40 p.m.

ARTÍCULO 186.- La Jornada Escolar, se desarrolla en horas pedagógicas y su número varía acuerdo al plan curricular de estudios, según el grado y nivel.

PLAN CURRICULAR DE ESTUDIOS. - El Centro Educativo dispone la siguiente organización y distribución de las horas de clase, que se brindará según el nivel y área curricular a desarrollar en el año lectivo.

NIVEL INICIAL: 3, 4 y 5 AÑOS (puede sufrir variación, según la necesidad)

Áreas	Bloques de horas		Tabla de horas semanales
	PRESENCIAL	PRESENCIAL	
1- Áreas integradas			
Comunicación	7	7	7
Matemática	6	6	6
Ciencia y Tecnología	4	4	4
Personal Social	5	5	5
2- Arte y Cultura - Música	2	2	2
3- Danza	1	1	1
4- Ed. Religiosa	2	2	2
5- Inglés: 3, 4 y 5 años	3 años 3	4 y 5 años 4	3



6- Psicomotricidad	4	3	4
7- Tutoría	1	1	1
Total, de horas semanales	35	35	35

NIVEL PRIMARIA: 1ro y 2do GRADO (puede sufrir variación, según la necesidad)

Áreas	Bloques de horas	Tabla de horas
	PRESENCIAL	semanales
1- Comunicación	7	7
2- Matemática	7	7
3- C y T	4	4
4- Personal Social	4	4
5- Inglés	5	5
6- Ed. Religiosa	1	1
7- Ed. para el Trabajo	1	1
8- Ed. Física	2	2
9- Arte y Cultura	1	1
10- Música	1	1
11- Danza	1	1
12- Tutoría	1	1
Total, de horas semanales	35	35

NIVEL PRIMARIA: 3ero y 4to GRADO (puede sufrir variación, según la necesidad)

Áreas	Bloques de horas	Tabla de horas
	PRESENCIAL	semanales
1- Comunicación	7	7
2- Matemática	7	7
3- C y T	3	3
4- Personal Social	3	3
5- Inglés	5	5
6- Ed. Religiosa	2	2
7- Ed. para el Trabajo	2	2
8- Ed. Física	2	2
9- Arte y Cultura	2	2
10- Música y Danza	1	1
11- Tutoría	1	1
Total, de horas semanales	35	35

NIVEL PRIMARIA: 5to y 6to GRADO (puede sufrir variación, según la necesidad)

Áreas	Bloques de horas	Horas semanales
	PRESENCIAL	
1- Comunicación	8	8
2- Matemática	8	8
3- C y T	4	4
4- Personal Social	4	4
5- Inglés	5	5
6- Ed. Religiosa	2	2
7- Ed. para el Trabajo	2	2
8- Ed. Física	2	2
9- Arte y Cultura	2	2
10- Música	1	1
11- Danza	1	1
12- Tutoría	1	1
Total, de horas semanales	40	40



NIVEL SECUNDARIA: 1ero a 5to GRADO (puede sufrir variación, según la necesidad)

Áreas	Bloques de horas	Horas semanales
	PRESENCIAL	
1- Comunicación	6	6
2- Matemática	6	6
3- Ciencia y Tecnología	5	5
4- Ciencias Sociales	4	4
5- Desarrollo Personal Ciudadanía y Cívica	3	3
6- Inglés	5	5
7- Ed. Religiosa	2	2
8- Ed. para el Trabajo	2	2
9- Ed. Física	2	2
10- Arte y Cultura	2	2
11- Música y Danza	2	2
12- Tutoría	1	1
Total, de horas semanales	40	40

ARTÍCULO 187.- Hay un período de descanso para los estudiantes de una semana después de finalizar el primer bimestre, de dos semanas al finalizar el segundo bimestre, y de una semana después de finalizar el tercer bimestre.

ARTÍCULO 188.- El personal docente en los períodos de descanso de los estudiantes vendrán a su fuente laboral de acuerdo a lo que determine la institución, en Consejo Directivo.

ARTÍCULO 189.- Además de los sábados, domingos y feriados, no hay labores escolares únicamente para el Día del Maestro y los decretados por el Estado en situaciones extraordinarias.

ARTÍCULO 190.- El Centro Educativo programa actividades extracurriculares dirigidas a la participación de estudiantes y/o de padres de familia, en el caso de los padres el Centro Educativo los invitará a través de un comunicado.

ARTÍCULO 191.- Al término de cada bimestre se evalúa también el desarrollo de las actividades programadas en el plan de trabajo anual, identificando los logros alcanzados y las dificultades encontradas en su ejecución, a fin de tenerlos en cuenta al elaborar el plan de trabajo anual para el año siguiente.

ARTÍCULO 192.- El Personal Directivo velará constantemente por el personal, procurando la optimización de las acciones y su productividad.



ARTÍCULO 193.- El Colegio promueve la Capacitación permanente de todo el personal, así como otorgará facilidades al personal para su capacitación.

ARTÍCULO 194.- La conservación de la infraestructura del Colegio es responsabilidad de todos los órganos y miembros del Plantel.

ARTÍCULO 195.- En el Período de Consolidación se realiza:

- a) La clausura del año escolar.
- b) La entrega de Boletas Informativas Bimestrales.
- c) El Informe de Gestión Anual (IGA).
- d) Inventario del aula.
- e) Esquema preliminar de las acciones de planificación para el año siguiente.

ARTÍCULO 196.- Los estudiantes tienen un período vacacional entre diciembre y febrero. Estas vacaciones se inician al día siguiente de la clausura del año escolar y terminan el primer día útil de la semana del mes de marzo del año siguiente.

DE LA PROGRAMACIÓN CURRICULAR INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 197.- La programación curricular contienen los marcos teóricos y metodológicos de las competencias organizados en áreas curriculares y presentan los desempeños de edad (en el nivel inicial) o grado (en los niveles de primaria y secundaria) alineados con las competencias, las capacidades y los estándares de aprendizaje nacionales, amparados en el currículo nacional y la propuesta curricular institucional.

ARTÍCULO 198.- La programación curricular se realiza durante el mes de febrero, en equipos de docentes por nivel, grado y áreas, con el fin de propiciar el intercambio de experiencias y opiniones que favorezcan el aprendizaje y enriquecimiento mutuos.

ARTÍCULO 199.- Para garantizar un buen inicio del año escolar, el equipo de Coordinadores de Nivel, elaboran el Plan de Inicio del Buen Año Escolar, donde se organizan actividades de acogida de los estudiantes para lograr su adecuada adaptación.

ARTÍCULO 200.- En base al análisis de la problemática del Colegio, que incluye el análisis de los resultados de la evaluación del año anterior y de los programas curriculares



vigentes de cada una de las áreas, los docentes elaboran la programación anual o de largo alcance. Asimismo, formulan la programación de corto alcance, organizada en unidades de aprendizaje para cada bimestre lectivo, teniendo como referencia los logros obtenidos en el desarrollo del bimestre anterior, exceptuando el I bimestre que responde a los logros del año anterior.

ARTÍCULO 201.- El Centro Educativo Parroquial Santísima Trinidad, pensando en la persona que requiere nuestro país, asume una propuesta pedagógica: **HUMANISTA – SOCIO CONTEXTUAL – TRINITARIA.**

ARTÍCULO 202.- Cada docente debe entregar a la Coordinación de Nivel, la programación anual y las unidades de aprendizaje de las áreas a su cargo para el primer bimestre, según cronograma

ARTÍCULO 203.- La programación curricular es una actividad obligatoria que debe ser cumplida por todos los docentes de área. Ningún docente debe iniciar su trabajo con los educandos, si previamente no ha presentado la correspondiente programación que, al ser aprobada por la coordinación del nivel, se da a conocer a los estudiantes y padres de familia.

ARTÍCULO 204.- La Programación Curricular se realiza anualmente teniendo en cuenta: el diagnóstico educativo, los planes y programas oficiales y los intereses y necesidades propias de los estudiantes.

ARTÍCULO 205.- La Programación Curricular se organiza por bimestres, comprendiendo los objetivos, los contenidos, las actividades, los criterios e instrumentos de evaluación.

ARTÍCULO 206.- Los docentes incorporan en la programación curricular los objetivos de la axiología del Centro Educativo Parroquial.

ARTÍCULO 207.- En el plan de trabajo del Centro Educativo Parroquial se programan las fechas señaladas en el calendario cívico escolar, considerando que algunas pueden desarrollarse en ceremonias públicas y otras al interior del aula. En ambos casos se debe propiciar la participación de los estudiantes, relevando las expresiones artísticas propias



del país y evitando las exposiciones áridas y las concentraciones durante períodos prolongados.

ARTÍCULO 208.- El personal directivo, docente, administrativo y educandos tienen el deber de participar en las actuaciones cívico- patrióticas y religiosas.

ARTÍCULO 209.- El Plan de Trabajo Anual, la metodología y el sistema pedagógico del Plantel se establece en concordancia con las Directivas Específicas que emanen del Ministerio de Educación, sus órganos respectivos y el ideario educativo de la institución.

ARTÍCULO 210.- La Supervisión Educativa se realiza permanentemente y es ejecutada por la Coordinación de Nivel.

ARTÍCULO 211.- El Equipo Pedagógico, elabora y ejecuta el Plan de Monitoreo, Acompañamiento y Supervisión Docente.

ARTÍCULO 212.- La Evaluación Educativa se realiza de manera permanente y sistemática, de acuerdo con la normativa específica al respecto.

ARTÍCULO 213.- En la primera clase de cada bimestre, el docente explica los objetivos y contenidos del programa de su respectiva área, para que los estudiantes puedan desarrollar acciones de auto aprendizaje. Asimismo, informa sobre los criterios, técnicas e instrumentos que utilizará en la evaluación del aprendizaje y la bibliografía básica del área.

DE LA CALENDARIZACIÓN

ARTÍCULO 214.- La Calendarización del Año Lectivo comprende 41 semanas a razón de 4 bimestre iniciándose la primera semana de marzo y concluyendo la tercera semana de diciembre.

Entre los períodos bimestrales 1ero y 2do, así como entre 2do y 3ero, a su vez 3ero y 4to existe un período vacacional de los estudiantes.

El período vacacional entre el 2do y 3er bimestre, es de 2 semanas.



ARTÍCULO 215.- El Calendario Cívico Escolar se planifica anualmente por la Coordinación de Actividades, coordinando su ejecución con los diversos órganos y estamentos del Colegio.

ARTÍCULO 216.- La programación de las actividades curriculares y extracurriculares son propuestas por el responsable del Área de Actividades en coordinación con el Equipo Pedagógico para luego ser evaluado y aprobado por el Consejo Directivo.

DEL SISTEMA METODOLÓGICO

ARTÍCULO 217.- El docente orienta a los estudiantes en el uso de las técnicas de aprendizaje y estudios que son aplicables a la naturaleza de la asignatura a su cargo.

ARTÍCULO 218.- En el desarrollo de las áreas el docente utiliza técnicas de aprendizaje que promuevan la participación de los estudiantes, evitando la simple recepción pasiva de la información y la consiguiente memorización.

ARTÍCULO 219.- Los docentes, durante el desarrollo de la acción educativa, propician el trabajo en grupo y la autodisciplina de los estudiantes, basados en el respeto de sí mismos y de los demás.

ARTÍCULO 220.- Los textos escolares constituyen un material de apoyo y consulta tanto para los estudiantes como para los docentes, para ello, la Dirección General, las Coordinaciones de Nivel y Docentes elaboraran un análisis de textos, para sugerir la propuesta de tres Editoriales para elegir el libro a trabajar u otro recurso que la institución decida.

ARTÍCULO 221.- Los trabajos de investigación que los estudiantes realicen fuera del horario escolar, se asignarán únicamente con fines de consolidación del aprendizaje y aplicación o transferencia de este.

ARTÍCULO 222.- Las tareas deben ser diversificadas, motivadoras, ágiles, compatibles con los intereses y posibilidades de los estudiantes y de su realidad familiar y social y no deben afectar el descanso que les corresponde. En ningún caso debe limitarse la tarea a la transcripción de contenidos de un texto.



ARTÍCULO 223.- Las tareas y asignaciones complementan la labor docente, ampliando y complementando el aprendizaje significativo de los estudiantes. Las actividades y tareas necesitan realizarse en los horarios escolares, solo en situaciones de investigación o desarrollo de saber previo, están permitidas para casa.

ARTÍCULO 224.- El uso y conservación de material educativo es responsabilidad del docente y al término del año lectivo, entrega al área de logística, sustentado en inventario, el material recibido e incrementado por el Comité de Aula.

CAPÍTULO IV

EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN: PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS

ARTÍCULO 225.- Considerando que la evaluación es una parte del trabajo educativo que se ejecuta durante todo el proceso de aprendizaje, los docentes cumplen con programar y administrar las evaluaciones, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- a) El docente debe comunicar a los estudiantes y padres de familia o apoderados la información necesaria sobre los logros, avances y/o dificultades de los aprendizajes en forma permanente y oportuna.
- b) Los docentes deberán comunicar a los estudiantes, de manera anticipada, las actividades y los criterios de evaluación.
- c) El tiempo transcurrido entre la obtención de la información de la evaluación y su comunicación debe ser el más corto posible. También proporcionarán, las recomendaciones pedagógicas para revertir las dificultades y potenciar las fortalezas.
- d) Los docentes adoptarán las medidas pertinentes para mejorar sus estrategias de enseñanza en coherencia con las necesidades de los estudiantes, así mismo brindarán las orientaciones correspondientes al padre de familia o apoderado.
- e) Durante el desarrollo de cada clase, unidad o proyecto de aprendizaje, la evaluación formativa o de proceso permite reajustar oportunamente el trabajo educativo, en procura de asegurar un aprendizaje óptimo.



f) Los padres de familia o apoderados son responsables de solicitar, en forma permanente, información sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, a fin de apoyarlos en el afianzamiento de sus logros, fortalecimiento de sus avances y superación de sus dificultades.

ARTÍCULO 226.- El sistema de evaluación del Centro Educativo Parroquial Santísima Trinidad, considera las siguientes características de cada nivel educativo: Inicial, Primaria y Secundaria:

Es flexible, integral y permanente.

- a) Integral, porque considera los rasgos relevantes de la personalidad del estudiante, el rendimiento y los factores que intervienen en el proceso de aprendizaje.
- b) Permanente, porque es continua, a lo largo de todo el proceso de aprendizaje.
- a) Flexible, porque se adecua a las características y necesidades de los estudiantes.

ARTÍCULO 227.- Los criterios de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE), asociadas a discapacidades, o a talento y superdotación son los mismos establecidos en la presente directiva, tomando en cuenta las adaptaciones curriculares individuales, para ello, los padres de familia deben sustentar, con un informe, la situación de su hijo(a).

ARTÍCULO 228.- En el área de Educación Física, sólo se procederá a la exención del estudiante en la parte práctica por motivos de salud, para lo cual Dirección debe expedir la Resolución Directoral respectiva, previa solicitud y sustentación de los padres de familia.

DE LA ESCALA DE CALIFICACIÓN

ARTÍCULO 229.- La escala de calificación del nivel de Educación Inicial de la EBR es literal y descriptiva; tal como se especifica en la siguiente tabla:

Calificación	Escala Cualitativa
A	Logro Previsto
B	En Proceso
C	En inicio



ARTÍCULO 230.- La escala de calificación del Nivel de Educación Primaria de la EBR, a nivel de actas oficiales, es literal y descriptiva, de acuerdo con la siguiente tabla:

Calificación	Escala Cualitativa
AD	Logro Destacado
A	Logro Previsto
B	En Proceso
C	En inicio

ARTÍCULO 231.- En Educación Secundaria de la EBR la escala de calificación de las áreas académicas, a nivel de actas oficiales, es literal y descriptiva, considerándose al literal A como mínima aprobatoria, hasta 4to grado; 5to de secundaria es vigesimal cuantitativo. De acuerdo con la siguiente tabla:

Calificación	Escala Cualitativa, de 1º a 4º grado
AD	Logro Destacado
A	Logro Previsto
B	En Proceso
C	En inicio
Vigesimal	5to de secundaria, de 0 a 20

La escala de calificación del comportamiento es literal – descriptiva, su registro final estará a cargo del tutor, con el apoyo del personal de normas y convivencia u otra persona asignada para tal fin. Los docentes de cada área reportarán al tutor la valoración del desempeño de los estudiantes.

ARTÍCULO 232.- La evaluación del comportamiento es hecha por cada profesor de área, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: orden, higiene, puntualidad, responsabilidad, compañerismo, honradez, veracidad (decálogo del desarrollo) y todo lo establecido en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 233.- Son exentos del desarrollo y evaluación de la parte práctica de la asignatura de Educación Física los estudiantes que acrediten impedimento físico con



Certificado Médico al momento de la matrícula o cuando se presente dicha causal; sin embargo, son evaluadas en la parte teórica del programa.

LOS REQUISITOS DE PROMOCIÓN, REPITENCIA Y RECUPERACIÓN DE LA EVALUACIÓN

ARTÍCULO 234.- Los requisitos de promoción, repitencia y recuperación de la evaluación académica se basan en las disposiciones del Ministerio de Educación mediante la R. VM. N°094-2020 y R.V. N° 334-2021 MINEDU - Aprueban la Norma Técnica «Disposiciones que orientan el proceso de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de las instituciones y programas educativos de la Educación Básica» y modifican la Norma Técnica «Norma que regula la matrícula escolar y traslado en las instituciones educativas y programas de educación básica» www.minedu.gob.pe

ARTÍCULO 235.- Los Registros de Evaluación son potestad del centro Educativo. De acuerdo a ley, nuestro centro educativo elabora un sistema de evaluación, que se registra en el SIEWEB. El proceso de evaluación es **PERMANENTE EN EL NIVEL INICIAL, PRIMARIA y SECUNDARIA**. El sistema de calificación es **CUALITATIVO** (literal), a **excepción de 5to de secundaria, que es vigesimal cuantitativo**.

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



NIVEL INICIAL

ARTÍCULO 236.- No hay repitencia en el nivel inicial.

NIVEL PRIMARIA

ARTÍCULO 237.- Promoción al grado inmediato superior de los estudiantes de PRIMARIA: La información que se deriva del Ministerio de Educación es que el calificativo es literal, **CUALITATIVO**.

N I V E L	C I C L O	G R A D O	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año electivo	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	
					Recibe acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
Primaria	III	1°	Automática	No aplica	No aplica	No aplica
		2°	El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
	IV	3°	El estudiante alcanza el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias.			
		4°	El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.			
	V	5°	El estudiante alcanza el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias.			
		6°	El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.			
(Fuente: 00094-2020 MINEDU Pág. 21 y 22).						

NIVEL SECUNDARIA

ARTÍCULO 238.- Promoción al grado inmediato superior de los estudiantes de SECUNDARIA: La única información que se deriva del Ministerio de Educación es el calificativo literal CUALITATIVO.



N I V E L	C I C L O	G R A D O	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año electivo	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	
					Recibe acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
Primaria	VI	1°	<p>Al término del periodo lectivo: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.</p> <p>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumple las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.	Si no cumple las condiciones de promoción.
		2°	<p>Al término del periodo lectivo: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y "B" en las demás competencias.</p> <p>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento o recuperación pedagógica y "B" en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.</p>			
	VII	3°	<p>Al término del periodo lectivo: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.</p> <p>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.</p>			
		4°	<p>Al término del periodo lectivo: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y "B" en las demás competencias.</p> <p>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica y "B" en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.</p>			
	5°	<p>Al término del periodo lectivo: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y "B" en las demás competencias.</p> <p>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica y "B" en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.</p>				

(Fuente: 00094-2020 MINEDU Pág. 23 y 24).



ARTÍCULO 239.- La Boleta Informativa del rendimiento académico y conductual del estudiante es computarizado y entregado cada fin de bimestre a los padres de familia.

ARTÍCULO 240.- El padre de familia dispone de una semana a partir de la entrega de la Boleta Informativa de rendimiento académico, para solicitud de revisión de los resultados de la evaluación.

ARTÍCULO 241.- En el transcurso del mes de diciembre, la Dirección General, junto con los Coordinadores de Nivel, personal docente y tutores, analizan los resultados de la evaluación de los estudiantes e investigan los factores que influyeron en ellas, a fin de plantear correctivos y/o acciones internas cuya aplicación asegure el mejoramiento del trabajo educativo.

REPITENCIA EN EL NIVEL SECUNDARIA

ARTÍCULO 242.- Cuando al término del año escolar, desapruebe cuatro o más áreas curriculares, incluidas las áreas o talleres que fueron creadas como parte de las horas de libre disponibilidad, y/o en el caso que aplique, el área curricular pendiente de subsanación.

ARTÍCULO 243.- Cuando el estudiante participe del Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación y al término del mismo, desaprueba dos o más áreas.

ARTÍCULO 244.- Los exámenes de recuperación se llevarán a cabo en las fechas establecidas por la institución. Para acceder a rendir los exámenes de recuperación, los padres de familia deberán **enviar una solicitud por mesa de partes del colegio a Dirección General, consignando el área curricular o taller desaprobado** y realizar el pago en la Cta. Cte. N° 2454505 del Banco Scotiabank por cada área curricular o taller desaprobado.

PROGRAMA DE RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA (P.R.P)

ARTÍCULO 245.- Participan del P.R.P. o en la Evaluación de Recuperación, todos los estudiantes que desaprueben una, dos o tres áreas curriculares o talleres, incluida el



área curricular pendiente de subsanación. Tanto el P.R.P. como las evaluaciones de subsanación se rinden en el colegio.

ARTÍCULO 246. El colegio **NO AUTORIZA** que nuestros estudiantes vayan a otras instituciones a rendir sus evaluaciones y/o cursar los programas de recuperación.

Es así que pasan al P.R.P. en los siguientes casos:

a) Los estudiantes de 2.º, 3.º y 4.º grado de Primaria que hayan obtenido C como nota mínima en las áreas de **Comunicación o Matemática** y en cualquier **otras áreas o talleres**.

b) Los estudiantes de 5º y 6º grado de Primaria que hayan obtenido B o C como nota mínima en **Comunicación, Matemática, Personal Social o Ciencia y Tecnología** y en cualquier **otras áreas o los talleres**.

c) Las otras áreas se evaluarán previa solicitud a Dirección General y pago en la Cta. Cte. N° 2454505 del Banco Scotiabank.

d) El colegio ofrece durante el verano el Programa de Recuperación Pedagógica P.R.P. y Vacaciones Divertidas, que ofrecen sus inscripciones a partir de diciembre a enero del siguiente año en curso, en secretaría del colegio en el horario de 8:00 a.m. a 1:00 p.m.

e) Los costos del P.R.P., talleres, ofertas y horarios se podrán visualizar en la página web: www.trinitarios.edu.pe y Fan page: C.E.P Santísima Trinidad.

f) Los pagos que se realicen del P.R.P. y Vacaciones Divertidas se hará a través de la Cuenta de Ahorros del CEP Santísima Trinidad del Banco Scotiabank N° 820-5522264 CCI. 009170208205522264-26, por cada área o taller desaprobado, así mismo por cada taller o deporte elegido.

g) La asistencia al P.R.P. es para los estudiantes desaprobados hasta con tres áreas y se sugiere la participación voluntaria de aquellos estudiantes que hayan obtenido B como promedio.

h) **No se aceptarán evaluaciones procedentes de otras instituciones educativas ni promedios obtenidos en Programas de Recuperación Pedagógica realizados en otra institución.**



DE LA EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO

ARTÍCULO 247.- Evaluar es un proceso de análisis, estructurado y reflexivo, que permite comprender la naturaleza del estudiante y emitir juicios de valor sobre el mismo, proporcionando información para ayudarlo a mejorar y ajustar la acción educativa. La evaluación del comportamiento es un conjunto de estrategias para comprender la acción de los estudiantes y ayudarlos a solucionar sus problemas y los de su entorno (incluidos sus compañeros, padres y profesores).

ARTÍCULO 248.- Todo miembro de la Institución Educativa tiene la obligación de orientar las actitudes y el comportamiento del estudiante.

ARTÍCULO 249.- Cada estudiante tendrá, en la Oficina del Área de Normas y Convivencia, un legajo personal donde se archivará toda la documentación referente a su desarrollo actitudinal.

ARTÍCULO 250.- Los estudiantes que al finalizar el año escolar resulten desaprobados en Comportamiento perderán la vacante de estudios.

ARTÍCULO 251.- Los criterios que se tomarán en cuenta para la evaluación del Comportamiento son:

- a) Respeto
- b) Escucha. (Seguir indicaciones)
- c) Orden y Presentación Personal.
- d) Responsabilidad y Puntualidad.

DE LAS ACTAS Y CERTIFICADOS

ARTÍCULO 252.- En las Actas de Evaluación se consignarán los calificativos finales obtenidos por los estudiantes en cada una de las áreas y talleres considerados en el plan de estudios del Proyecto Curricular del Centro.

ARTÍCULO 253.- Se elaborarán Actas Adicionales de Evaluación para aquellos estudiantes que hayan participado, en las evaluaciones de: recuperación, de postergación y/o de ubicación.



ARTÍCULO 254.- En el nivel de Inicial, Primaria y Secundaria se expedirán certificados de estudios correspondientes a cada grado escolar.

ARTÍCULO 255.- En el certificado de estudios, en el caso de Idioma Extranjero/ Originario, se subrayará el que corresponda y se anotará el idioma que aprendió el estudiante durante los años de estudio.

ARTÍCULO 256.- El certificado de estudios se expedirá de acuerdo con los calificativos que aparecen en las actas oficiales de cada grado de estudios.

DE LA PROMOCIÓN

ARTÍCULO 257.- Pertenecen a la Promoción todos los estudiantes que están matriculados y aprueban el último grado de cada nivel (Inicial, Primaria, Secundaria). Los profesores Tutores asesoran a la promoción y coordinan colaborativamente con los padres de familia, quienes asumen la responsabilidad moral, física y económica, respetando, la axiología del Colegio y las indicaciones que emana.

ARTÍCULO 258.- La Promoción elige su nombre tomando como fundamento la axiología del Colegio, en caso que la Dirección o Promotoría estime conveniente indicar un nombre específico, se les comunicará con anticipación.

ARTÍCULO 259.- Para las actividades propias de la Promoción, se organiza un Comité cuya directiva estará constituida por padres de familia, de los grados de promoción, por nivel.

ARTÍCULO 260.- Se emite una directiva de promoción, que tiene por finalidad normar los procedimientos de graduación para cada nivel, que deberá ser aceptada y cumplida en su totalidad, su finalidad es: iluminar, orientar y ayudar en el acto protocolar y aspectos vinculados a la promoción.

Son aspectos de la directiva:

➤ El nombre de la promoción, será escogido entre una terna de Santos o referentes Trinitarios, propuestos por la Institución. Los estudiantes con sus tutores escogerán por votación la frase que acompañe al nombre de la promoción.



- Se podrán graduar, los estudiantes que obtengan COMO MÍNIMO EL CALIFICATIVO A EN EL RESULTADO FINAL DE TODAS LAS ÁREAS ACADÉMICO EN CURSO (es decir salir invictos, no llevar ningún curso a cargo). Incluyendo el COMPORTAMIENTO y no tener más de una suspensión o llamada de atención por falta grave.
 - Compromiso de pago, los padres de familia deberán estar al día en los pagos de las mensualidades por concepto de PENSIÓN-ENSEÑANZA hasta el mes de noviembre del año escolar.
 - Los gastos de la organización de la Graduación, serán asumidas por los padres de familia a través de sus respectivos comités de aula.
 - La participación de los estudiantes en la ceremonia de graduación, es libre y voluntaria.
 - Exclusividad de la parte protocolar de la ceremonia de graduación, el Centro Educativo Parroquial "Santísima Trinidad" tendrá la exclusividad de organizar el acto protocolar mediante una comisión asignada de docentes, con el apoyo de los tutores y los comités de aula, respectivamente.
 - Evento de graduación, se realizará en las instalaciones del colegio. La institución se encargará de elaborar las tarjetas de invitación con tres (3) pases de invitados por estudiante.
 - Presentación personal de nuestros estudiantes, estará bajo los parámetros de las Normas de Convivencia del estudiante trinitario.
- Los siguientes aspectos aplica solo a la promoción de 5to grado de secundaria:
- La casaca de promoción, el Comité de promoción en coordinación con los tutores presentarán 3 propuestas de casaca, mediante una carta incluyendo el diseño. La Institución aprobará una de las propuestas, teniendo en cuenta el manual de marca. El costo es asumido por los padres de los estudiantes.
 - El viaje de la promoción, es libre, voluntario y de entera responsabilidad de los padres de familia. La Institución y sus docentes quedan libres de todo compromiso. El viaje solo se podrá realizar durante el receso de clases del mes de octubre, evitando la pérdida de clases.



ARTÍCULO 261.- Son fines de la Promoción:

- a) Promover la formación de valores en todos los eventos autorizados por la Dirección.
- b) Exaltar las potencialidades de nuestra peruanidad.
- c) Vivir los aprendizajes morales y espirituales.
- d) Velar por el buen nombre y prestigio del Centro Educativo.
- e) Promover la fraternidad entre los estudiantes, con los ex-estudiantes y el personal del Centro Educativo.
- f) Organizar acciones de proyección social, con criterio formativo y de apertura a la comunidad.

TALLERES EXTRACURRICULARES

ARTÍCULO 262.- Los talleres trinitarios están dirigidos para niños(as) y jóvenes que desean complementar sus aprendizajes fuera del horario de clase, para ello organizamos programas de reforzamiento en las áreas de conocimiento, al igual que, talleres deportivos y artísticos con el objetivo de desarrollar talentos.

ARTÍCULO 263.- Los talleres trinitarios se ofrecerán en dos temporadas:

- a) Temporada Escolar. Su desarrollo será en horario posterior a la jornada académica.
 - b) Temporada de Verano. Se realizan entre el mes de enero y febrero.
- Para ambos talleres se exigen responsabilidad, asistencia permanente y compromiso.

TÍTULO IV

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES Y PADRES DE FAMILIA

CAPÍTULO I

ESTUDIANTES

DE LOS DERECHOS

ARTÍCULO 264.- Recibir una educación acorde con los objetivos de la Educación Nacional y Trinitaria, que los prepare para asumir un rol ciudadano dentro de la sociedad.



ARTÍCULO 265.- Ser orientados en un ambiente de trabajo académico – conductual permanente, que los induzca a la práctica de valores.

ARTÍCULO 266.- Ser tratados con respeto a su dignidad, sin discriminación, por el personal de la institución, así como expresar con libertad y respeto su opinión, ideas y propuestas que favorezcan su desarrollo personal y de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 267.- Canalizar sus reclamos mediante el tutor(a) ante los entes superiores, cuando perciba que se han vulnerado sus derechos.

ARTÍCULO 268.- Ser informados con anterioridad de las disposiciones que les concierne y del avance de su proceso educativo.

ARTÍCULO 269.- Participar en el régimen de estímulos establecidos por la Centro Educativo.

ARTÍCULO 270.- Participar en actividades cívico – patrióticas, culturales, deportivas y de recreación, que permitan su formación integral, contribuyendo a tomar conciencia de solidaridad, soberanía y de defensa nacional.

ARTÍCULO 271.- Presentar ante las instancias correspondientes, alguna observación o reclamo a cualquier medida que a su criterio considere inconveniente y recibir soluciones y/o respuestas pertinentes.

ARTÍCULO 272.- Desarrollarse en un ambiente de orden y tranquilidad para alcanzar un crecimiento armónico e integral de su persona, esforzándose por alcanzar la excelencia.

ARTÍCULO 273.- Utilizar los bienes y servicios del colegio destinados a los estudiantes, considerando que es un bien común.

DE LOS DEBERES

ARTÍCULO 274.- Conocer, aceptar y cumplir las siguientes normas:

a- Conocer, respetar y cumplir la axiología y el presente reglamento de la Institución

b- Vivenciar y testimoniar el carisma de la Orden de la Santísima Trinidad.



c- Permanecer en la institución educativa durante la jornada escolar, participando en sus clases, según el horario establecido.

d- Propiciar con su comportamiento y la práctica de valores de respeto y tolerancia, la sana convivencia escolar.

e- Portar diariamente los material y útiles de carácter estrictamente educativo, según su horario escolar

f- Cumplir con las actividades y presentación de evidencias en la fecha establecida, salvo alguna eventualidad que lo justifique.

g- Asistir puntual y correctamente uniformado al centro educativo.

h- Presentar oportunamente las asignaciones escolares.

i- Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa.

j- Conservar la higiene y el aseo personal.

k- Entregar o hacer de conocimiento en forma oportuna al padre de familia o tutor toda comunicación escrita.

l- Seguir atentamente las explicaciones del docente, colaborando activamente para el buen desarrollo de las clases.

m- Informar a la autoridad de cualquier situación de amenaza, intimidación y discriminación formulada por algún estudiante o colaborador del colegio.

n- Informar oportunamente al docente, coordinador o directivo cuando sufra algún tipo de accidente durante su permanencia en el colegio.

o- Actuar con honradez, veracidad, lealtad, en todo momento y lugar.

p- Mantener con sus compañeros actitudes de solidaridad, respeto y colaboración.

q- Aceptar con responsabilidad la representación que le fuera encomendada por el centro educativo, dentro y fuera del plantel.

r- Participar con identificación institucional en las diferentes actividades y compromisos que el centro educativo contraiga y en el que se requiera su presencia.

s- Mostrar respeto a los símbolos patrios, así como a los símbolos emblemáticos de la Institución y durante las ceremonias, demostrando identidad, cultura y buenas prácticas.



t- Evitar traer a la institución montos significativos de dinero ni objetos de valor. En caso de producirse una pérdida, ésta será de exclusiva responsabilidad del estudiante.

u- Cuidar y mantener en buen estado el mobiliario, servicios higiénicos, material de enseñanza, enseres e infraestructura del plantel.

v- Reparar los daños materiales causados por negligencia o mal uso a los enseres o ambientes del centro educativo.

w- Demostrar honestidad en las evaluaciones de verificación de rendimiento escolar.

ARTÍCULO 275.- Respetar todas las disposiciones que se expresen en el presente reglamento y norme su acción.

DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

ARTÍCULO 276.- En concordancia con el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno y demás normas, el Centro Educativo orienta el comportamiento de los estudiantes, a fin que cada uno desarrolle su sentido de libertad, responsabilidad, honradez, veracidad, ayuda mutua y respeto a la persona, basados en los Valores Institucionales.

ARTÍCULO 277.- La asistencia regular y puntual de los estudiantes durante el año lectivo es importante para asegurar el logro de las competencias. Aquellos que resulten inasistentes en forma injustificada o lleguen tarde a la hora de ingreso se sujetarán a las disposiciones establecidas por las normas de convivencia

ARTÍCULO 278.- El ingreso al Centro Educativo Parroquial Santísima Trinidad es:

- Inicial : De 7:30 hasta las 8:00 horas.
- Primaria y Secundaria : Desde las 07:20 hasta las 07:40 horas.

A partir de las 7:41 horas ya se considera tardanza.

Nota: (Inicial: Puerta auditorio. Primaria: Puerta principal. Secundaria: Portón)



ARTÍCULO 279.- De efectuarse una inasistencia y no presentan la justificación correspondiente se considerará inasistencia injustificada la cual será registrada en la Boleta de Información. Las autoridades del Centro Educativo se reservan el derecho de justificar o no la inasistencia.

ARTÍCULO 280.- Aquellos estudiantes que faltan injustificadamente en las fechas de evaluación, pierden este derecho.

ARTÍCULO 281.- El horario de salida es el siguiente:

Inicial 3 años a las 12:30 horas.

Inicial 4 años a las 12:40 horas.

Inicial 5 años a las 12:50 horas.

1° y 2° Primaria a las 01:50 horas.

3° y 4° Primaria a las 02:00 horas.

5° y 6° Primaria a las 02:00 horas

Nivel Secundario a las 02:10 horas.

ARTÍCULO 282.- De programarse alguna jornada atípica o la suspensión de labores se informará al padre de familia oportunamente a través de los medios institucionales, en caso extraordinario y ajeno a la institución, la comunicación será lo más inmediata posible.

ARTÍCULO 283.- El padre de familia o apoderado será citado, luego de la quinta tardanza del estudiante, para comunicarle acerca de la suspensión por un día como medida correctiva.

ARTÍCULO 284.- Los padres de familia asumirán la responsabilidad de nivelar a sus menores hijos en las clases y actividades evaluativas realizadas el día de la suspensión o durante su ausencia a clases.

ARTÍCULO 285.- La tolerancia por suma de tardanza es hasta 08:00 horas, luego, el estudiante ingresará con la presencia del padre o apoderado, no exonerando el registro de tardanzas, salvo la presentación de documentos que justifiquen dicha tardanza.



ARTÍCULO 286.- Toda inasistencia debe ser comunicada oportunamente por el padre de familia o apoderado a la coordinación de nivel.

ARTÍCULO 287.- La justificación de la inasistencia será debidamente presentada por el padre de familia o apoderado cuando el estudiante se reincorpore a sus labores académicas. Las justificaciones remitidas con posterioridad a esta fecha serán improcedentes.

ARTÍCULO 288.- Las inasistencias por más de dos días deberán ser justificadas con la presentación de una carta dirigida a la Dirección General del plantel adjuntando los documentos probatorios; realizando el trámite por mesa de partes.

ARTÍCULO 289.- La reprogramación de las actividades académicas a las que hubiera lugar, solo se efectuará si la falta es justificada.

DURANTE LA PERMANENCIA EN EL CENTRO EDUCATIVO

ARTÍCULO 290.- Los estudiantes mostrarán en el aula y durante su permanencia en la Institución un comportamiento disciplinado, atento, respetuoso y activo, teniendo en cuenta:

a) Cada estudiante recibe un mobiliario de uso personal (carpeta) por el que se hace responsable de su cuidado a lo largo del año escolar.

b) Los estudiantes deberán permanecer en el sitio establecido, evitando desplazarse por el aula o fomentando actividades que perturben el orden y disciplina.

c) Al toque del timbre que da inicio al recreo, deberán salir del aula en orden.

d) Los estudiantes durante la hora de recreo permanecerán en los patios. No permanecerá ningún estudiante en las aulas.

e) La hora del recreo será utilizada por los estudiantes como momento de recreación sana, además de ser un espacio para:

- El descanso en el intermedio de la jornada escolar.
- Hacer uso de los servicios que crea conveniente (SS.HH., Cafetería o Enfermería).
- Fomentar el juego moderado, evitando los juegos peligrosos y bruscos.



- Tener presente que está prohibido el ingreso a lugares restringidos.

ARTÍCULO 291.- Para ausentarse del centro educativo durante el horario de clases, el padre del estudiante o apoderado solicitará el permiso correspondiente a la coordinación de nivel (NO POR TELÉFONO), y sólo se permitirá la salida del estudiante de Centro Educativo en compañía del solicitante y previa boleta de retiro.

ARTÍCULO 292.- Los padres de familia NO deberán enviar a la institución a sus menores hijos si se encuentran mal de salud. El servicio que presta el Área de Enfermería es sólo para brindar auxilio.

DE LA PRESENTACIÓN Y USO DEL UNIFORME ESCOLAR

ARTÍCULO 293.- El uso del uniforme escolar permite la distinción de nuestros estudiantes, el cual debe llevar a todos los actos o ceremonias internas o externas. Consiste en:

Prendas oficiales sugeridas para las damas:

1. Jumper a la cintura y cubriendo las rodillas (desde el 1° grado de Primaria al 5° de Secundaria)
2. Blusa blanca.
3. Chompa con botones de color azulino, con logo de la institución
4. Medias azules a la altura de la rodilla.
5. Zapatos negros modelo escolar.
6. Vincha de color azulino sólo para el cabello corto. Collet y cinta color azulino para cabello largo.

Prendas oficiales sugerida para los varones:

1. Pantalón azul a la cintura.
2. Correa negra.
3. Camisa blanca.
4. Medias azules.
5. Zapatos negros
6. Chompa cerrada cuello V de color azulino, con logo de la institución



ARTÍCULO 294.- El uniforme de Educación Física es el establecido por el Centro Educativo, sus prendas son:

- a) Polo blanco con el logo del Centro Educativo.
- b) Pantalóneta azulina (mujeres), short azulino (varones).
- c) Buzo con los colores y modelo institucional.
- d) Medias blancas hasta las pantorrillas.
- e) Zapatillas blancas de preferencia.

ARTÍCULO 295.- Mantener una correcta presentación personal y un adecuado uso del uniforme son muestra de responsabilidad de un estudiante trinitario, por ello:

- a) Están prohibidos los aditamentos, sustituciones y mutilaciones al uniforme escolar.
- b) El uso del uniforme de Educación Física es de uso exclusivo en esta área.
- c) Usar la blusa o camisa dentro de la falda o el pantalón, asimismo, las alumnas deberán respetar la altura de la falda, cuya disposición es, que debe cubrir las rodillas.
- d) Utilizar el uniforme escolar sin accesorios, maquillaje, piercing y otros que no permita el centro educativo.
- e) A las alumnas no se les permite el cabello suelto, ni arreglos o tintes que no coincidan con la sencillez y porte personal que exige la convivencia en este centro educativo. Las uñas deben estar permanentemente cortas, limpias y sin pintura. Sólo se permitirá un par de aretes pequeños dorados, plateados o blancos. No se permitirán anillos, pulseras, cadenas.
- f) Los varones usarán el corte de cabello clásico escolar y deberán presentarse aseados, sin patillas, barba ni bigotes. No se les permite el cabello largo o voluminoso, ni arreglos o tintes que no coincidan con la sencillez y porte personal que exige la convivencia en este centro educativo. No está permitido a los estudiantes el uso de aretes, piercing, collares, pulseras.
- g) No está permitido asistir con el uniforme de Educación Física los días que no corresponda, de acuerdo con el horario establecido, salvo autorización expresa de ello.
- h) Solo los estudiantes de promoción pueden vestir la casaca o prenda adicional autorizada por la Dirección General del plantel.



i) Se deberá colocar el nombre y sección del estudiante en todas las prendas del uniforme para facilitar su identificación. No es responsabilidad de este centro educativo la pérdida de ellos.

j) El calzado escolar debe ser de color negro, y mantener correctamente lustrado y presentable.

k) Las prendas de uniforme son personales y por tanto está prohibido intercambiar o prestar para evitar pérdidas o confusiones.

USO DE LA AGENDA ESCOLAR

ARTÍCULO 296.- La Agenda Escolar es un documento oficial del Centro Educativo, de distribución gratuita; es un medio que ayuda en el trabajo escolar del estudiante y un instrumento de comunicación entre los padres de familia y el colegio.

La Agenda Escolar deberá ser revisada y firmada diariamente por el padre o apoderado.

ARTÍCULO 297.- En la Agenda Escolar se debe tener en cuenta:

a) Consignar los datos personales del estudiante y demás datos solicitados, todos son relevantes para el quehacer institucional.

b) Evitar hacer inscripciones o anotaciones ajenas a su finalidad.

c) Estar forrada con material transparente.

d) Mantener el flujo de la comunicación.

e) Evitar borrar las anotaciones establecidas.

ARTÍCULO 298.- En caso de pérdida de la Agenda Escolar, el padre o apoderado deberá enviar una carta manifestando el extravío de dicho documento, dirigida a Dirección General, quien finalmente autorizará la compra de un nuevo ejemplar, esta situación quedará registrada como antecedente, dada su importancia.

SISTEMA DE ESTÍMULOS

ARTÍCULO 299.- Para promover el buen comportamiento y el esfuerzo de superación intelectual, conductual, artístico, deportivo y cívico de los estudiantes, este centro educativo otorgará los siguientes estímulos:



- a) Reconocimiento público, en el acto de clausura del año escolar, al estudiante que obtenga la Excelencia Académica al término de sus estudios secundarios.
- b) Diploma de Honor al Mérito a los estudiantes que, al término del año lectivo, hayan obtenido el Primer Puesto en cada sección de estudios (desde el 1° grado de Primaria hasta el 5° grado de Secundaria).
- c) Carta de Felicitación a los estudiantes que realicen actos distinguidos durante el año escolar o que tengan destacada participación en actividades de carácter académico, cultural, social, deportivo, etc.
- d) La publicación del Tercio Superior del Rendimiento Académico de los estudiantes del Nivel de Secundaria se realizará a partir de la entrega del Informe de Rendimiento Escolar.
- e) Publicación del Cuadro de Honor del Nivel Secundario que alcanzaron el 1er, 2do y 3er Puesto en mérito a su esfuerzo intelectual y actitudinal en cada bimestre y al término del año escolar.
- f) Reconocimiento público al grado y/o sección del Nivel Secundario que hubiera destacado en lo conductual durante el bimestre finalizado.
- g) **Reconocimiento a la Excelencia Académica.** Es una distinción otorgada a los estudiantes de la promoción de Secundaria que han obtenido los promedios más altos durante los cinco años de permanencia en el Nivel de Educación Secundaria.
- h) **Reconocimiento a la EXCELENCIA TRINITARIA.** Es una distinción otorgada al estudiante que ha sido perseverante y ha evidenciado los valores trinitarios durante su permanencia en la institución.

ARTÍCULO 300.- El sistema de estímulos tiene por finalidad que los estudiantes se sientan reconocidos cuando sus comportamientos estén acordes con las normas y la axiología del colegio. Los estímulos están íntimamente relacionados con la evaluación de la conducta.

ARTÍCULO 301.- Los estudiantes se hacen acreedores a estímulos de carácter personal o grupal por acciones extraordinarias. Se consideran acciones extraordinarias: Las realizaciones en bien de su prójimo, de su Centro Educativo, de la Comunidad y de la Nación.



SISTEMA DE SANCIONES

ARTÍCULO 302.- Son medidas educativas las acciones que tienen como finalidad la modificación de conductas por medio de la persuasión y la concienciación; para ayudar al estudiante a reflexionar, crecer con responsabilidad, respetarse y respetar los derechos de los demás, aprendiendo a vivir en comunidad.

La Institución aplica las siguientes medidas educativas con finalidad de modificar la conducta:

- a) Diálogo personal con el estudiante.
- b) Conversación o comunicación escrita con los padres de familia.
- c) Tratamiento del caso mediante acciones de Tutoría y el Departamento de Psicología.
- d) Compromiso de Honor que demandan acciones específicas que padres y estudiantes deben cumplir.
- e) Matrícula Condicional, cuyo cumplimiento determina la permanencia del estudiante en el plantel.

ARTÍCULO 303.- Los estudiantes que incumplan con sus deberes y obligaciones, además de recibir el acompañamiento tutorial y psicológico, serán merecedores de una acción correctiva, en función a la gravedad de la acción cometida.

ARTÍCULO 304.- La aplicación de las sanciones establecidas en el presente Reglamento, tienen por finalidad que los estudiantes reflexionen sobre la naturaleza de su falta. Las sanciones tienen relación con la evaluación de la conducta. Para la aplicación de las sanciones, se escuchará a los estudiantes y en su caso, se convocará a los padres de familia.

ARTÍCULO 305.- El Centro Educativo aplica las sanciones establecidas en el Reglamento Interno, por las faltas, igualmente establecidas en dicho Reglamento, con sentido preventivo y correctivo.



ARTÍCULO 306.- Las sanciones que se apliquen a los estudiantes que presenten comportamientos contrarios a las normas de Convivencia Escolar o valores del Colegio, son las siguientes:

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación escrita con copia a su file personal
3. Suspensión de asistencia al plantel de acuerdo con la falta cometida.
4. Compromiso de matrícula condicional acorde a la falta cometida.
5. Separación definitiva de la Institución con Informe elevado a la UGEL.

Las sanciones 4 y 5 requieren el conocimiento y aval de Dirección General y Promotoría

ARTÍCULO 307.- Las sanciones establecidas en el artículo anterior se aplicarán de acuerdo con la gravedad de las faltas, previa la evaluación de todos los informes y medios.

ARTÍCULO 308.- Las instancias responsables de la aplicación de las sanciones de acuerdo con la gravedad son las siguientes:

1. Profesores
2. Normas y Convivencia
3. Coordinador de Nivel

ARTÍCULO 309.- La separación definitiva, es aplicada por Decreto o Resolución del Director del Colegio, con acuerdo del Consejo Directivo.

ARTÍCULO 310.- Procede la separación definitiva, en los casos siguientes:

1. Reincidencia en Faltas Graves.
2. Incumplimiento de lo establecido en la "Matrícula Condicional".

DE LAS MONESTACIONES

ARTÍCULO 311.- Se considera *amonestación verbal*:

A una advertencia verbal ejercida para corregir en forma positiva, la conducta del estudiante que haya incurrido en una falta clasificada como LEVE, por primera vez, cuya finalidad será llevarlo al convencimiento de la necesidad de enmendar su actitud,



previniéndole a la vez de las sanciones disciplinarias a las que se puede hacer acreedor en caso de no atender las indicaciones que se le hagan.

La presente sanción se comunicará a sus padres para su conocimiento.

ARTÍCULO 312.- Se considera *amonestación escrita*:

El llamado de atención que registra el docentes, Tutores o Responsable del Área de Normas y Convivencia cuando se observan FALTAS LEVES recurrentes, a la que se le ha hecho el llamado verbal y persisten. Esta amonestación:

- a) Se registra en una Papeleta de amonestación
- b) Los deméritos que se contabilizan a través de este documento restarán calificación del comportamiento.
- c) Se formulará por triplicado, el original permanecerá con la persona que registra la falta; una copia se envía al padre de familia o apoderado y la otra se archiva en el Legajo Personal del Estudiante (Oficina del Área de Normas y Convivencia).

ARTÍCULO 313.- Se considera Suspensión Temporal:

A la acción que se aplica cuando se observa una FALTA GRAVE, la cual será registrada por escrito en el Acta correspondiente, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) La suspensión es una medida correctiva que conlleva a la baja de 3 puntos en el criterio relacionado con la falta correspondiente.
- b) La Suspensión podrá ser de 1 a 5 días hábiles e impide al estudiante cumplir con sus obligaciones académicas durante su ausencia.

ARTÍCULO 314.- Para la aplicación de una Suspensión, se cumplirá con el siguiente procedimiento:

- a) Informe escrito de la persona que observó la falta, dirigido al responsable del Área de Normas y Convivencia.
- b) El responsable del Área de Normas y Convivencia informará por escrito al Director del plantel quien convocará al **Equipo Responsable de la Promoción e Implementación de la Convivencia Democrática del Centro Educativo Parroquial Santísima Trinidad (ERPICD)**.



c) Posteriormente, en reunión con ERPICD, se determinará si procede o no la Suspensión, lo que quedará registrado en acta que será firmada por todos los integrantes del ERPICD.

d) Toda Suspensión dará origen a condicionar la matrícula del año.

ARTÍCULO 315.- Separación Definitiva

Si después de aplicar la sanción de Suspensión Temporal y teniendo matrícula condicional, el estudiante persiste en mantener actitudes negativas, su separación definitiva del plantel será automática, por decreto del Director y previo informe del Tutor y del responsable del Área de Normas y Convivencia, así como la opinión del **ERPICD y la aprobación del Consejo Directivo**. Las FALTAS MUY GRAVES serán causales de separación definitiva o expulsión sin necesidad de reincidencia.

a) La aplicación de esta medida determinará la cancelación del servicio educativo al menor sancionado, sin posibilidad de ser matriculado en este plantel.

b) Asimismo, pueden suscitarse FALTAS MUY GRAVES que constituyan obligación estricta del **Equipo Responsable de la Promoción e Implementación de la Convivencia Democrática del Centro Educativo Parroquial Santísima Trinidad** para decidir la Separación inmediata del estudiante, sin necesidad de Suspensión previa, acción que debe ser aprobada por el **Consejo Directivo**.

c) Para la aplicación de una Separación definitiva, se cumplirá con el siguiente procedimiento:

➤ Informe escrito de la persona que observó la falta, dirigido al responsable del Área de Normas y Convivencia.

➤ El responsable del Área de Normas y Convivencia informará por escrito al Director del plantel quien convocará al **Equipo Responsable de la Promoción e Implementación de la Convivencia Democrática**.

➤ Posteriormente, en reunión la Dirección General con el **ERPICD**, se determinará si procede o no la Separación definitiva, lo que quedará registrado en acta que será firmada por todos los integrantes de este equipo y deberá ser elevada para su aprobación al **Consejo Directivo**.



DE LAS FALTAS

ARTÍCULO 316.- Se considerará FALTA LEVE a la trasgresión simple de las normas de conducta, que no comprometen la integridad física y/o material, ni revela una actitud sistemática del infractor y el estudiante tomará conocimiento del motivo y del criterio de evaluación actitudinal en que se ubica la falta.

ARTÍCULO 317.- Estas faltas están relacionadas a aspectos de obediencia, respeto, orden, presentación personal, responsabilidad, puntualidad y que conlleva a la baja de puntos por indicador. Estas faltas se consideran cuando el estudiante NO CUMPLE con:

ESCUCHA (Seguir Indicaciones) (-1 punto c/u)

- A1 Acatar las indicaciones del profesor u otra autoridad.
- A2 Respetar las indicaciones del delegado de disciplina.
- A3 Evitar permanecer en zonas prohibidas (escaleras, jardines, pozo salto y otros).
- A4 Permanecer en el patio durante el recreo.
- A5 Evitar jugar bruscamente en el recreo.
- A6 Evitar patear botellas, chapas, piedras y otros.
- A7 Evitar el uso de celulares y aparatos electrónicos prohibidos.
- A8 Participar de la formación antes de ingresar al aula.
- A9 Evitar jugar, sin autorización, con juguete en clase.
- A10 Conservar ubicación asignada dentro del aula.
- A11 Permanecer en el aula durante los cambios de hora, manteniendo el orden.
- A12 Ingerir alimentos en la hora de refrigerio.

RESPECTO (-2 puntos c/u)

- B1 Ser cortés al preguntar o responder al profesor.
- B2 Respetar las pertenencias de los compañeros.
- B3 Respetar las instituciones culturales y sociales que visita.
- B4 Respetar los inmuebles, recursos y otros de propiedad del colegio y particulares.
- B5 Respetar la integridad física de los compañeros.
- B6 Respetar verbalmente a los compañeros.
- B7 Respetar la intimidad de los compañeros.



- B8 Participar activamente en el rezo y actos religiosos.
- B9 Cantar el Himno Nacional y del Colegio con entusiasmo.
- B10 Solicitar permiso para retirarse del aula.
- B11 Saludar cordialmente a las personas.
- B12 Evitar portar instrumentos que puedan ocasionar daños y lesiones.
- B13 Evitar actos reñidos contra la moral y buenas costumbres.
- B14 Respetar los materiales del profesor y del aula.
- B15 Entregar su agenda sin resistencia.
- B16 Evitar abrir la puerta del aula u otro ambiente con un instrumento extraño.

ORDEN Y PRESENTACIÓN PERSONAL (- 1 punto c/u)

- C1 Mantener el orden y disciplina en clase.
- C2 Mantener el orden en las inmediaciones del colegio.
- C3 Mantener una postura adecuada en el aula durante la clase.
- C4 Colocar su mochila en el lugar designado.
- C5 Conservar su carpeta limpia y ordenada.
- C6 Utilizar adecuadamente el mobiliario escolar.
- C7 Evitar hacer pintas en las paredes o en las carpetas.
- C8 Evitar tirar papeles, envolturas y desechos al piso.
- C9 Evitar masticar chicle en horario de clases.
- C10 Desplazarse en orden a los diferentes ambientes.
- C11 Ingresar o salir ordenadamente del colegio por la puerta que le corresponde.
- C12 Conservar orden y silencio durante la formación.
- C13 Tener uñas cortas y sin pintar.
- C14 Asistir con barba o bigote rasurado.
- C15 Cortar el cabello oportuna y adecuadamente.
- C16 Permanecer con el cabello sujeto y ordenado.
- C17 Asistir con el uniforme
- C18 Asistir con el uniforme limpio.
- C19 Asistir sin aditamentos (aretes, dijes, pulseras y otros).
- C20 Asistir con el calzado oficial.



C21 Asistir con calzados lustrados.

C22 Asistir con las medias azules y oficiales.

C23 Asistir con la cinta o bincha azulina.

C24 Asistir con aretes adecuados.

C25 Asistir con el uniforme de Educación Física cuando corresponde

C26 Conservar la camisa dentro del pantalón o falda.

C27 Mantener el polo dentro del buzo.

C28 Portar la correa negra.

C29 Asistir sin maquillaje.

C30 Asistir con el cabello sin teñir.

RESPONSABILIDAD Y PUNTUALIDAD (- 1 punto c/u)

D1 Ingresar al colegio a la hora establecida.

D2 Ingresar oportunamente al aula después del recreo.

D3 Portar la agenda trinitaria.

D4 Entregar oportunamente los comunicados y circulares a sus padres, devolviéndolo firmado.

D5 Usar apropiadamente los servicios higiénicos.

D6 Usar adecuadamente el jabón líquido.

D7 Retirarse del colegio ordenadamente en el horario establecido

ARTÍCULO 318.- Son causales de FALTA GRAVE, las que se establecen según los indicadores de las Normas de Convivencia; en obediencia, respeto, orden, presentación personal, responsabilidad y puntualidad y que conlleva a la disminución de méritos.

ESCUCHA (Seguir Indicaciones) (-3 puntos c/u)

FGA1 Evadirse del colegio en horas de clases.

FGA 2 Evadirse de clases permaneciendo oculto en algún ambiente del colegio, realizando otra actividad sin autorización.

FGA3 Reiterado incumplimiento de las normas del colegio.

FGA4 Acto de rebeldía contra el profesor o autoridad del colegio.

FGA5 Resistencia a cumplir una sanción.



RESPECTO (- 3 puntos c/u)

FGB1 Dañar intencionalmente los bienes del colegio.

FGB2 Actuar intencionalmente para ocasionar daño físico, emocional o moral.

FGB3 Utilizar tecnologías de la información (TICS) como medio para ocasionar daño.

FGB4 Traer al colegio material con contenido sexual inapropiado (revistas pornográficas, videos, cds, etc.).

FGB5 Agresión física o verbal al profesor o autoridad.

FGB6 Fomentar desorden, directa o indirectamente, en las inmediaciones del colegio (tirar huevos, agua, pintura, talco y otros).

FGB7 Realizar actos de enamoramiento y caricias dentro o en las inmediaciones del colegio.

FGB8 Agresión física al compañero dentro o en las inmediaciones del colegio.

FGB9 manifestar signos evidentes de haber fumado, consumido alcohol u otras sustancias nocivas dentro o fuera del colegio, siendo punible tan solo la posesión de estas sustancias.

FGB10 Participar directa o indirectamente en actitud abierta o encubierta en actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.

FGB11 Apropiarse del dinero o bien ajeno.

FGB12 Tirar escupitajos.

FGB13 Cometer fraude (plagio) en las pruebas académicas o asignaciones.

FGB14 Adulteración total o parcial de cualquier tipo de documento escolar, académico, conductual o administrativo.

FGB15 Levantar calumnias en contra de la Institución o de los miembros que la conforman.

FGB16 Manipulación de objetos privados o personales de terceros (mochilas, loncheras, cartucheras, etc.).

FGB17 Sustraer un bien del escritorio u otro ambiente, así como encubrir a quien lo haga.

FGB18 Realizar actos lucrativos en el colegio sin autorización.



FGB19 Utilizar artículos detonantes o sustancias químicas peligrosas dentro de los ambientes del colegio.

FGB20 Chantajear y/o amenazar a compañeros o personal de la institución.

RESPONSABILIDAD (-3 puntos)

FGD1 Participar en las actividades religiosas determinadas por el colegio (retiros, jornadas, Fiesta de la Santísima Trinidad, compartir navideño y otros).

FGD2 Entregar las asignaciones en el horario y fecha pautada

FGD3 Asistir con todos los útiles que amerita

FGD4 Actúa de forma correcta

FGD5 Desempeña sus deberes

FGD6 Asume las consecuencias de sus acciones

ARTÍCULO 319.- Son FALTAS MUY GRAVES y causales de Separación o Expulsión:

- a) La reincidencia en las faltas que motivaron la medida disciplinaria de Suspensión
- b) Traer y/o utilizar objetos punzo cortantes, pirotécnicos, armas de fuego o cualquier objeto que atente contra la integridad física de las personas. Poniendo en peligro la integridad personal o ajena.
- c) Utilizar artículos detonantes, sustancias químicas u otras que sean empleadas con el propósito de causar daños o demostrar rebeldía.
- d) Coaccionar, amenazar, agredir verbal o físicamente a compañeros y/o al personal de la institución.
- e) Ensuciar a propósito, ocasionar daños permanentes, deteriorar, romper o destruir el mobiliario, equipos, instrumental, infraestructura de la institución).
- f) Falta de respeto a Directivos, profesores, administrativos y otras personas relacionadas con la institución.
- g) En caso de reincidir en actos de bullying (acoso escolar), así como en cyberbullying y happy slots (filmar agresiones y subirlas al internet).
- h) Consumir sustancias psicoactivas y/o bebidas alcohólicas dentro o fuera del plantel.



- i) Presentarse a la Institución o a cualquier actividad organizada por ella en manifiesto estado de embriaguez o bajo efectos de sustancia alucinógenas.
- j) Portar, distribuir y/o comercializar sustancias psicoactivas que afecten la integridad personal o de la comunidad, dentro o fuera del plantel.
- k) Hurto comprobado dentro o fuera del plantel, así como encubrir a quien lo haga.
- l) Pertenecer o conformar grupos de pandillaje, barras bravas con actitudes delincuenciales u otra actividad que vaya en contra de la sociedad.
- m) Tratar de obtener beneficios personales mediante el chantaje y/o amenaza a compañeros o cualquier miembro de la comunidad educativa.
- n) Comercializar asignaciones escolares
- o) Actos de extrema violencia dentro y fuera del local escolar.
- p) Participación en riñas colectivas dentro o fuera del plantel.
- q) Y cualquier otra falta que revista gravedad a juicio del Comité de Convivencia Democrática del Centro Educativo Parroquial Santísima Trinidad.

ARTÍCULO 320.- Para la toma de decisiones se considerará lo siguiente:

- a) Registro de la ejecución de la falta.
- b) Antecedentes del estudiante. Se tomará en cuenta su actuación desde el ingreso a la institución.
- c) Gravedad. Trascendencia de la falta.
- d) Reincidencia.
- e) Nivel del deterioro del bien o de la armonía de las pautas de convivencia.
- f) Contexto.

CAPÍTULO II

DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O TUTORES LEGALES

DE LOS DERECHOS

ARTÍCULO 321.- Parte fundamental del desarrollo de nuestros estudiantes, cuya presencia y participación influye directamente de ellos. Los padres, madres de familia tienen derecho a:



- a) Conocer la filosofía, política, misión, visión, objetivos, norma de convivencia escolar, cronograma de actividades y demás aspectos de la Institución.
- b) Ser atendidos con cordialidad y respeto por docentes, directivos, personal de apoyo y administrativos, en todas las gestiones que realicen en la institución.
- c) Ser informados periódicamente del desempeño académico y disciplinario de sus hijos por parte del tutor y demás instancias que intervengan en el proceso.
- d) Opinar y sugerir sobre temas normativos y académicos y recibir informes periódicos de evaluación (Informe de Progreso Académico).
- e) Recibir oportunamente los documentos, normativas, comunicados, recibos de pagos de pensión, circulares, citaciones y notas emanadas por la Institución.
- f) Utilizar los servicios de apoyo escolar: Dirección, Promotoría, Pastoral, Psicopedagógico y Tutoría.
- g) Acompañar y apoyar el proceso académico, evaluativo y formativo de los estudiantes.
- h) Conocer el sistema de evaluación de los estudiantes: criterios, procedimientos e instrumentos y promoción, antes, durante y posterior al proceso.
- i) Elegir democrática y responsablemente a los padres de familia que les representarán en el Comité de Aula; para participar activamente con su opinión e integración en las diversas actividades de apoyo académico, espirituales, culturales y deportivas.
- j) Recibir información sobre el avance de desarrollo y funcionamiento de la institución.
- k) Hacer las observaciones o sugerencias (verbales o escritas) de forma respetuosa, que, a su juicio considere necesarias, siguiendo el conducto regular.
- l) Formar parte de comisiones de trabajo que propendan al bienestar de sus hijos o al mejoramiento de la Institución.
- m) A que se respete su ideología, religión, política, condición profesional, económica, de clase, de etnicidad, inclinación sexual, etc.



DE LOS DEBERES

ARTÍCULO 322.- Son deberes de los padres de familia o responsable legales:

a) Suscribir oportunamente el Contrato de Prestación de Servicios Educativos, en señal de aceptación de las condiciones de servicio educativo que la institución brinda.

b) Señalar domicilio real, con teléfono fijo y celular al momento de suscribir el Contrato de Prestación de Servicio Educativo, lugar a donde se le harán llegar las comunicaciones que LA INSTITUCIÓN tenga que cursar. En caso de tener una vivienda de difícil ubicación, deberá señalar un domicilio y teléfono alternativo.

c) Cumplir oportunamente con el pago de las pensiones de enseñanza

d) Matricular y/o ratificar a su hijo(a) dentro del cronograma establecido por LA INSTITUCIÓN.

e) Concurrir a LA INSTITUCIÓN en el horario establecido en las actividades y citaciones expresas.

f) Acompañar el proceso educativo de sus hijos, respetando los principios, normas, disciplina y demás disposiciones complementarias dictadas por LA INSTITUCIÓN.

g) Asumir el compromiso de promover las buenas relaciones con todos los miembros de la comunidad educativa.

h) Respetar el buen nombre del colegio, evitando comentarios o trato inadecuado de los asuntos institucionales o sus determinaciones. i) Abstenerse de realizar actividades comerciales particulares dentro de LA INSTITUCIÓN.

i) Enviar la lonchera del estudiante de manera oportuna, procurando una alimentación balanceada y nutritiva.

j) Respetar los cambios de sección de su hijo(a) al grado inmediato superior, dispuesto en coordinación con los tutores, profesores, Coordinadores de Nivel y Departamento Psicopedagógico.

k) Revisar diariamente LA PLATAFORMA SIEWEB, LA PÁGINA WEB y FAN PAGE OFICIAL para tener conocimiento de los comunicados y avisos que se publiquen relacionados a las actividades que programe la institución.

l) En el caso de los presidentes de los comités de aula revisar el grupo de WhatsApp creado por los coordinadores de nivel previa firma de compromiso de ambas partes.



- m) Conocer, respetar y asumir el reglamento Interno, los demás instrumentos normativos y la orientación axiológica y pedagógica del colegio.
- n) Respetar las disposiciones que permitan la adecuada vida institucional.
- o) Conocer y vivir los valores humanos, cristianos, trinitarios, procurando ser modelo de vida en su hogar, respetando a su cónyuge, hijos o tutelados.
- p) Orientar, colaborar y supervisar, la realización de las obligaciones escolares de sus hijos o tutelados.
- q) Mantener contacto con la institución para hacer el seguimiento conductual y académico de sus hijos o representados.
- r) Cumplir dentro del plazo establecido los compromisos económicos señalados y asumidos al momento de la matrícula.
- s) Justificar personalmente y/o por escrito sobre las tardanzas e inasistencias de sus hijos o representado legal.
- t) Proporcionar los materiales educativos necesarios para el desarrollo del proceso de formación y de aprendizaje (útiles, uniforme, entre otros).
- u) Colaborar y velar que sus hijos o representados porten correctamente el uniforme y adecuada presentación personal de acuerdo a lo normado.
- v) Proporcionar a sus hijos un ambiente adecuado para el estudio y la formación integral. Aplicar correctivos e incentivos que coadyuven al mejoramiento conductual y/o académico de sus hijos o tutelado.
- w) Resarcir los daños que sus hijos o representado ocasionen en la institución o fuera de ella.
- x) Responder por lesiones personales que el estudiante ocasione a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- y) Inculcar en todo momento y lugar la importancia de las normas, la disciplina, el orden, la responsabilidad, el respeto, la honra a los bienes ajenos.
- z) Respetar el conducto regular para tratar temas académicos, administrativos o de convivencia.
- aa) Colaborar con las actividades programadas por el colegio.



bb) Hacer los reclamos de una manera respetuosa y justa dentro del tiempo fijado por las normas institucionales legales.

cc) Asistir en forma obligatoria a todos los actos y reuniones convocados por los profesores y directivos de los comités de padres de familia.

dd) Preocuparse por el rendimiento académico y disciplinario de su representado (a), acudiendo a la institución cuando se amerite, según horario de atención a padres de familia.

ee) Mantener buenas relaciones con todo el personal institucional.

ff) Mantenerse informado de las disposiciones impartidas por las autoridades y organismos competentes, relacionados con el desarrollo educativo.

gg) Recabar el Informe de Progreso Académico de su hijo en el plazo establecido por la institución.

hh) Educar a sus hijos o representados con ejemplo y responsabilidad de conformidad a los principios éticos, morales y de solidaridad que orienten la integración de la familia.

ii) Incentivar las relaciones intrafamiliares: la convivencia positiva, la equidad de género, el respeto a los derechos individuales y colectivos, la defensa del derecho a la vida y la defensa del medio ambiente.

jj) Recoger puntualmente a sus hijos al término de las jornadas educativas y/o actividades programadas, con un plazo de tolerancia máximo de 10 minutos.

kk) No interrumpir las actividades académicas para entregar a sus hijos: útiles, tareas, trabajos, etc., o para intentar hablar con un docente.

ll) Preocuparse por formar en sus hijos el hábito de la puntualidad, apoyando a la institución en el control y las decisiones que se tomen en la aplicación de esta.

mm) Colocar nombres y/o señales de identificación en las prendas y útiles de su representado.

nn) Ante una situación de proceso o sentencia judicial que restrinja la participación de uno de los padres en la formación de sus hijos, el padre en el que recaiga la condición de apoderado institucional deberá presentar al colegio una copia certificada de dicha



sentencia, para que el colegio adopte las medidas ordenadas por el órgano jurisdiccional.

oo) En caso de resolución del CONTRATO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO o de no mediar la renovación del mismo, el padre de familia deberá de proceder al retiro de los documentos de matrícula y los certificados de estudio, caso contrario el colegio procederá a su devolución por vía notarial, sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones pendientes de pago.

pp) No habrá renovación del CONTRATO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO, en los siguientes casos:

- El padre de familia o apoderado ha observado morosidad en el pago de pensiones durante el año escolar y/o culmine el año escolar con deuda.
- Ha suscrito compromiso de pago y no ha cumplido durante el mismo período.
- Mantiene deuda del año anterior al momento de ratificación de matrícula.
- No se matriculó y/o ratificó matrícula en las fechas fijadas por ley.
- Los estudiantes que obtengan reiterada observación en su conducta y no se haya cumplido los compromisos asumidos por el padre de familia.

PROHIBICIONES A LOS PADRES DE FAMILIA O TUTOR LEGAL

ARTÍCULO 323.- Está restrictivamente prohibido a los padres de familia o tutores legales:

- a) Faltar el respeto y/o ejercer presiones sobre el personal del colegio.
- b) Contratar a profesores de la institución para clases particulares.
- c) Invitar a los docentes a las casas u otros ambientes ajenos, para tratar allí asuntos específicos relacionados con la institución educativa.
- d) Involucrar a la institución o a su personal en conflictos entre ellos o con terceros.
- e) Calumniar, difamar, propagar información distorsionada y/u ofender de palabra al personal que labora en la institución educativa.
- f) Ingresar a la institución o al aula, sin identificación y sin el permiso respectivo.
- g) Llamar a los profesores dentro de las horas de clases.
- h) Emitir excusas, justificaciones o pedir permiso por teléfono.



- i) Deambular al interior de la institución en horas de formación o de clases, distraendo la atención de los estudiantes.
- j) Ingresar a la institución para realizar ventas de artículos para provecho personal.
- k) Protagonizar peleas o riñas con otros padres de familia, por conflictos entre sus hijos o por asuntos personales.
- l) Amenazar, insultar o agredir a los estudiantes.
- m) Expresarse con palabras soeces dentro del local educativo o en sus alrededores.
- n) Amenazar o expresarse con palabras soeces por teléfono a los colaboradores del centro educativo.
- o) Hacer caso omiso a las disposiciones dispuestas por el personal del colegio, en actividades específicas (procesión, olimpiadas, kermesse, etc.).

DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 324.- En caso de incumplimiento reiterado de sus obligaciones, y de incurrir en las prohibiciones, la dirección aplicará la sanción que crea conveniente, pudiendo llegar a no ratificar la matrícula de su representado.

ARTÍCULO 325.- El colegio se reserva el derecho de realizar acciones legales, a aquellas personas que sin fundamento lesionan o dañan el prestigio de nuestra Institución Educativa.

ARTÍCULO 326.- La Institución educativa, en función del incumplimiento de los padres de familia o apoderado legal a sus deberes y/o no acatamiento de las prohibiciones expresadas en el presente documento, se reserva el derecho de admisión a sus instalaciones.



TÍTULO V

PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA EN EL CENTRO EDUCATIVO

CAPÍTULO I

EQUIPO RESPONSABLE DE LA PROMOCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA

ARTÍCULO 327.- La Dirección General del Centro Educativo, de conformidad con la Ley 27942, su modificatoria Ley N° 29430 y en concordancia con el D.S. 010-2003-MIMDES y los lineamientos de acción en caso de maltrato físico y/o psicológicos, hostigamiento sexual a estudiantes de las Instituciones Educativas, aprobado por Resolución Ministerial 0519-2012-ED, efectúa acciones de prevención y detección del personal que incurra en tales hechos, los mismos que serán denunciados de acuerdo con ley.

Los principios para la promoción de la convivencia democrática según el Decreto Supremo 004-2018-ED por el que se aprueban los "Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes", son la responsabilidad, la solidaridad y la justicia

ARTÍCULO 328.- La Promoción e Implementación de la Convivencia Democrática es responsabilidad del Director del Centro Educativo, para ello deberá cumplir las siguientes funciones:

- a) Garantizar la elaboración e implementación del Plan de Convivencia Democrática del Centro Educativo Parroquial.
- b) Constituir el Equipo Responsable de la Promoción e implementación de la Convivencia Democrática y Supervisar que los procedimientos y medios correctivos se establezcan y ejecuten en el marco de la Ley 29719, su Reglamento y la Directiva emitida por el Ministerio de Educación.
- c) Apoyar las acciones del equipo responsable de la Convivencia Democrática en el Centro Educativo Parroquial.
- d) Comunicar e informar a los padres de familia, acerca de los procesos y logros de la Convivencia Democrática en el Colegio.



ARTÍCULO 329.- El equipo responsable de la promoción e implementación de la convivencia democrática, estará presidido por la Dirección General e integrado por:

- a) Coordinador de Departamento de Pastoral y Familia.
- b) Coordinadores de Nivel.
- c) Responsables de Normas y Convivencia.
- d) Departamento Psicopedagógico.

ARTÍCULO 330.- La Dirección General crea y preside el equipo responsable de la promoción e implementación de la convivencia democrática a través de una resolución directoral.

ARTÍCULO 331.- Son funciones del Equipo de Convivencia Democrática las siguientes:

a) Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el plan de la Convivencia Democrática, incluyendo acciones formativas, preventivas y de atención integral. Atendiendo las siguientes fases o etapas:

I. El diagnóstico de la situación de la Convivencia Democrática y el clima institucional.

II. El diseño, implementación, ejecución y evaluación de acciones y estrategias que permitan desarrollar la convivencia escolar y el clima institucional.

III. La producción del material educativo pertinente para la comunidad educativa.

IV. Participar en la implementación de los programas y proyectos para fortalecer la Convivencia Democrática.

b) Elaborar las actas respectivas de reunión y/o entrevistas con la víctima, agresor y familiares en tiempos separados.

c) Incentivar la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la promoción de la Convivencia Democrática.

d) Promover la incorporación de la Convivencia Democrática en los instrumentos de gestión del Centro Educativo.

e) Liderar el proceso de construcción de normas de convivencia consensuadas entre los integrantes de la comunidad educativa.



f) Desarrollar acciones que favorezcan la calidad de las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, especialmente la relación docente-estudiante y estudiante-docente.

g) Promover el desarrollo de capacidades y actitudes de las y los docentes, así como del personal directivo, administrativo y de servicio, que permitan la implementación de acciones para la Convivencia Democrática en el Centro Educativo Parroquial Santísima Trinidad.

h) Registrar los casos de violencia y acoso entre estudiantes en **el Libro de Registros de Incidencias del Centro Educativo Parroquial**, según el nivel, así como consolidar información existente en los anecdotarios de clase de los docentes, a fin que se tomen las medidas pertinentes y permitan la elaboración de las estadísticas correspondientes.

i) Ingresar el **caso de violencia escolar en el portal de Siseve**, si fuera necesario, haciendo el seguimiento de este, para luego realizar el cierre.

j) Adoptar medidas de protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia y acoso entre estudiantes, derivando para la atención especializadas.

k) Informar por escrito a Promotoría del Centro Educativo, acerca de los casos de violencia y acoso entre estudiantes, anotados en el Libro de Registro de Incidencias, las medidas adoptadas y las derivaciones para una atención especializada en entidades públicas o privadas.

l) Realizar, en coordinación con los padres de familia o apoderados el seguimiento respectivo de los estudiantes derivados a instituciones especializadas, garantizando su atención integral y permanencia en El Centro Educativo.

CAPÍTULO II

DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN DEL ABUSO SEXUAL Y DE ACOSO

ARTÍCULO 332.- RECOMENDACIONES PARA LAS ACCIONES DE PREVENCIÓN DEL ABUSO SEXUAL Y ACOSO EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA. Con el fin de prevenir que ocurra algún tipo de abuso sexual del personal directivo, docente, administrativo u obrero, hacia los estudiantes, es necesario considerar las siguientes medidas para minimizar las



situaciones que constituyan un riesgo o se presten a ambigüedades que pudieran ser malinterpretadas:

a) Evitar concertar reuniones de estudio o de trabajo de manera individual con los estudiantes fuera de la institución educativa. En el caso que estas reuniones fueran necesarias deberán ser grupales y contar con la autorización escrita de los padres de familia.

b) Cualquier conversación o entrevista individual con algún estudiante debe hacerse en un lugar visible del Centro Educativo. En el caso que sea necesario realizar entrevistas regulares con un estudiante y QUE AMERITE REALIZARSE FUERA DEL HORARIO DE CLASE, deberá informarse al tutor o al Director los motivos de la misma y efectuarse PREVIA AUTORIZACIÓN DEL PADRE DE FAMILIA.

c) En las interacciones con los estudiantes no debe existir tocamientos, besos, caricias y palabras en doble sentido.

d) Evitar la entrega de obsequios tales como fotos u otros objetos personales que pueden confundir la relación afectiva con los estudiantes. Asimismo, **deben evitar dar o solicitar números telefónicos de celulares, correos electrónicos u otros datos sin el conocimiento de los padres de familia.**

e) Cuando se coincide con los estudiantes en una reunión o actividad social fuera de la institución educativa, se tendrá un comportamiento adecuado prevaleciendo el respeto y la distinción de trabajador de la institución.

f) Si el abuso sexual ocurre en el hogar del estudiante, el Director de la IIEE procederá, a la denuncia inmediata en la Autoridad competente (Juzgados y Fiscalías de Familia, Comisarias o DEMUNA), en coordinación con los familiares no involucrados. (Artículo 18°, inciso a de la; Ley No 27337 - Código de los Niños y Adolescentes).

g) Cuando el agresor es un docente o personal administrativo de la institución educativa, además de la denuncia policial el Director deberá comunicar a la UGEL la ocurrencia de los hechos en el día. (Artículo 4° del D.S. N. ° 005-2003 -ED - Reglamento de la Ley que regula medidas administrativas extraordinarias para el personal docente o administrativo implicado en delitos de violación sexual).



h) No se publicará la identidad de la víctima o del agresor si es un menor de edad. El artículo 6° de la Ley No 27337 - Código de los Niños y Adolescentes en el último párrafo señala, que cuando un niño o adolescente se encuentra involucrado como víctima de una infracción, falta o delito, no se publicará su identidad ni su imagen a través de los medios de comunicación. En cumplimiento de esta disposición el Director y los miembros de la comunidad educativa tienen la obligación de proteger la confidencialidad del caso y la reserva de la identidad de la víctima de abuso sexual ante los medios de comunicación.

i) El Director debe garantizar la permanencia del (la) estudiante víctima de abuso sexual en la institución educativa y establecer los mecanismos para su recuperación académica, evitando cualquier situación de discriminación. Asimismo, coordinará con el sector salud la atención de la víctima para su recuperación física y psicológica. (Artículo 18°, inciso d, de la Ley N.º 28044 - Ley General de Educación) (Artículo 38° de la Ley N.º 27337 - Código de los Niños y los Adolescentes) (Artículos 2° y 3° Acciones de Protección y Prevención de la Resolución Ministerial N.º 1073- 2002-ED, Aprueban procedimientos de investigación y protección de maltratos físicos, psicológicos de violencia sexual, en agravio de educandos, cometidos por personal del Sector Educación).

ARTÍCULO 333.- Constituyen medidas de prevención a cargo del Director del Centro Educativo

a) Promover la participación de los y las estudiantes en acciones de campañas que busquen la prevención de la violencia ejercida en su contra.

b) Establecer que las prácticas pedagógicas garanticen el respeto de los derechos de los y las estudiantes.

c) Desarrollar acciones de promoción de los derechos de los y las estudiantes con participación de la comunidad educativa.

d) Incorporar en los instrumentos de gestión de la Institución Educativa, orientaciones y lineamientos para el desarrollo de la convivencia democrática, que contribuyan a promover una cultura de buen trato y evitar la violencia dentro y fuera del Centro Educativo, contra los y las estudiantes.



e) Incorporar en la Normativa Institucional, reglas específicas sobre el comportamiento de su personal respecto al trato brindado a los estudiantes, así como la prohibición expresa de todo tipo de violencia en su contra.

f) Garantizar las acciones de prevención que desarrolle el Departamento Psicopedagógico a través de su Sección de Orientación de Tutoría.

g) Implementar el acompañamiento socio afectivo y cognitivo de los y las estudiantes a través de la acción de Tutoría y el Departamento Psicopedagógico.

ARTÍCULO 334.- El Centro Educativo Parroquial Santísima Trinidad, debe entregar al inicio del año escolar a cada estudiante y padre de familia un boletín informativo que difunda las normas y principios de sana convivencia y disciplina escolar, la proscripción de todo tipo de violencia física y psicológica y de toda forma de hostigamiento y de acoso de algún miembros de la comunidad educativa hacia algún estudiante o entre estudiantes, cometido por cualquier medio, incluyendo virtuales, telefónicos, electrónicos u otros análogos en la comunidad educativa.

ARTÍCULO 335.- Constituyen medidas de Protección, en los casos de comisión o presunta comisión de un acto de violencia contra los y las estudiantes, entre otras, las siguientes:

a) Orientar al estudiante y a su familia sobre las acciones a realizar ante un acto de violencia, así como acompañarlos a los servicios locales de protección y asistencia correspondientes, bajo responsabilidad.

b) Generar mecanismos que garanticen que los integrantes de la comunidad educativa comuniquen a la Dirección, la situación de violencia contra los y las estudiantes sobre la que tengan conocimiento.

c) Asegurar la permanencia en la Institución Educativa, de los y las estudiantes que hayan sido víctimas de actos de violencia, sin desatender su recuperación a fin de garantizar su integridad física y psicológica.

d) Prevenir la confidencialidad y reserva que el caso amerita.



e) Informar inmediatamente a la autoridad policial o al Ministerio Público, sobre los hechos de violencia que constituyan presuntos actos delictivos o faltas; asimismo, informará a la Unidad de Gestión Educativa Local, correspondiente.

f) El Director de la Institución Educativa, debe adoptar las acciones necesarias para evitar la continuidad de los hechos denunciados con la finalidad de hacer prevalecer el interés superior del niño, niña y adolescente y los demás derechos que le asisten.

ARTÍCULO 336.- Cuando se tenga conocimiento de un hecho de violencia cometido en agravio de un o una estudiante, se presentará la denuncia correspondiente, individual o colectivamente organizados, ante la Autoridad competente.

ARTÍCULO 337.- La denuncia puede ser presentada en forma verbal o escrita y tendrán calidad de Declaración Jurada; teniendo en cuenta las siguientes precisiones:

a) La denuncia verbal, debe presentarse ante la Dirección de la Institución Educativa, quien convocará a los padres de familia de la víctima y levantará un acta simple que registre la fecha, los hechos denunciados, su firma y la del padre y/o madre de familia, disponiendo simultáneamente las medidas de protección y atención necesarias. El acta deberá remitirse a la UGEL correspondiente en el plazo de 24 horas de asentada. Seguidamente, se remitirá la denuncia ante el Ministerio Público o la Policía Nacional del Perú.

b) La denuncia escrita se formula ante la Dirección de la Institución Educativa, o ante la Oficina de Trámite Documentario de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 3.

c) Para la tramitación de la denuncia, se deberá presentar:

- La identificación clara del denunciante. Si el denunciante es la misma víctima, deberá tenerse especial cuidado con velar por la confidencialidad de su identidad.

- Identificación del denunciado/a. de no contar con los nombres completos, se proporcionará la información necesaria para la individualización de este.

- De ser el caso, precisar los nombres de los testigos del hecho denunciado.

- Descripción sucinta de los hechos, materia de la denuncia.

- Presentar u ofrecer pruebas o evidencias en las que sustentan los hechos denunciados.



- Lugar, fecha copia de DNI y firma, o huella digital en caso de no saber escribir.

d) Recibida la denuncia, el Director de la Institución Educativa o el que haga sus veces, deberá proceder a formular la denuncia ante la Autoridad Policial, Fiscal o Jurisdiccional correspondiente, en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas, previa coordinación con los padres de familia del presuntamente agraviado.

ARTÍCULO 338.- Las denuncias, preferentemente se efectuarán, a través de los padres del menor, su apoderado o responsable de su tenencia y en su defecto por la persona autorizada del Centro Educativo.

ARTÍCULO 339.- Los estudiantes víctimas de violencia o de acoso reiterado o sistemático y el agresor deben recibir la asistencia especializada, por lo cual, deberán dejar constancia de asumir tal responsabilidad, por parte de sus padres de familia o tutores.

CAPÍTULO III

DE LOS PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS CORRECTIVAS EN SITUACIONES DE VIOLENCIA Y ACOSO ENTRE ESTUDIANTES

ARTÍCULO 340.- Los procedimientos y las medidas correctivas para atender situaciones de violencia y acoso entre estudiantes, están establecidas en la Normativa Interna, que ha sido formulada respetando los derechos de los estudiantes, en el marco de la Convención de los Derechos del Niño, el Código del Niño y Adolescente y demás disposiciones conexas.

ARTÍCULO 341.- Los procedimientos deberán contribuir a la Convivencia Democrática en el Centro Educativo, garantizando la equidad y el respeto entre los estudiantes, bajo las siguientes premisas:

a) Cualquier integrante de la comunidad educativa debe informar oportunamente, bajo responsabilidad, a la Dirección General, o quien haga sus veces, de los casos de violencia y acoso entre estudiantes. La presente acción no exime de recurrir a otras autoridades de ser necesario.



b) La Dirección General y el equipo responsable, adoptará inmediatamente las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre estudiantes.

c) El Equipo Responsable de la Convivencia Democrática, convocará, luego de reportado el hecho, a los padres de familia o apoderados de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores, para informarles lo ocurrido y adoptar las medidas de protección y de corrección. Estas medidas incluyen el apoyo psicopedagógico y el soporte emocional a los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.

d) Los padres de familia o apoderados de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la Convivencia Democrática en El Centro Educativo.

e) Es responsabilidad de las autoridades educativas, adoptar las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.

f) La Dirección General del Centro Educativo Parroquial Santísima Trinidad, en coordinación con los padres de familia o apoderados, derivará a los estudiantes que requieran una atención especializada a los establecimientos de salud, las Defensorías Municipales del Niño y del Adolescente (DEMUNA) u otras instituciones según sea el caso que brinden las prestaciones necesarias que salvaguarden el bienestar de los estudiantes. En aquellos lugares donde no existiesen estos servicios se recurrirá a las instituciones comunales públicas o privadas.

g) El equipo responsable de la Convivencia Democrática realizará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas correctivas y los compromisos adoptados por los padres de familia y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.

h) El equipo responsable de la Convivencia Democrática, Presidido por la Dirección General del Colegio, acompañará a las familias de los estudiantes víctimas y agresores solicitando informes a las instituciones que participen de la atención especializada.

ARTÍCULO 342.- Los criterios aplicables a las medidas correctivas, deberán ser:

a) En concordancia con la axiología de la Orden de la Santísima Trinidad y en los valores de la Institución reflejada en el PEI.

b) Claras y oportunas.



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

ARTÍCULO 343.- Las medidas correctivas aplicadas deben permitir la reflexión del estudiante y el aprendizaje de la experiencia vivida, para lo cual es necesario contar con la participación y compromiso de las madres, padres de familia y apoderados, a fin de contribuir a su formación integral y a la Convivencia Democrática en el Centro Educativo.

ARTÍCULO 344.- Está prohibido que las medidas correctivas constituyan actos de violencia, trato cruel, inhumano o degradante, incluidos los castigos físicos y humillantes, así como cualquier otra sanción que pueda poner en peligro la salud física, biológica y mental, que atente a el desarrollo integral de los estudiantes.

ARTÍCULO 345.- El Departamento Psicopedagógico asignará un personal de psicología para orientar e implementar las acciones que se le asigne, a partir de las gestiones emprendidas por el Comité de Convivencia Democrática del Centro Educativo Santísima Trinidad, ante los actos de violencia o acoso realizados entre estudiantes. En ningún caso realizará terapias dentro del Centro Educativo

ARTÍCULO 346.- Son funciones del profesional de psicología asignado:

- a) Acompañar a los involucrados en la ejecución de las acciones determinadas para subsanar la situación de violencia y/o acoso.



b) Sensibilizar, junto a los demás miembros del Comité, a los integrantes de la comunidad educativa sobre la importancia de la Convivencia Democrática.

c) Coordinar con los docentes y tutores a fin de orientar su acción en el caso atendido.

d) Promover y participar en redes de inter-aprendizaje e intercambio profesional y laboral.

e) Presentar el informe en la implementación y ejecución de las acciones determinadas para atender el caso asignado.

ARTÍCULO 347.- Anotar todos los hechos sobre violencia y/o acoso en el Libro de Registro de Incidencias sobre Violencia y Acoso entre Estudiantes, trámite seguido, en cada caso, del resultado de la investigación y la sanción aplicada, cuando corresponda; la información que contiene es de carácter confidencial y es resguardado por Dirección General, quien preside el Comité.

ARTÍCULO 348.- Procedimiento DE LOS CASOS VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE ESTUDIANTES

MOMENTOS	RESPONSABLES	ACCIONES	TIEMPO DE ACCIÓN
DETECCIÓN	Agentes educativos (estudiantes, padres de familia, docentes, personal administrativo y de apoyo).	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Brindar apoyo y acogida atendiendo el caso en un clima de confianza y seguridad. ➤ Comunicar en forma verbal y escrita la situación presentada a la Coordinación de TOE. ➤ Informar al Comité de Gestión y Bienestar el caso presentado e identificar el tipo de violencia según los protocolos del MINEDU. 	Inmediatamente y hasta las 48 horas de haber conocido el hecho
	Coordinación de TOE. Otros (movilidades, encargados de kiosco, etc.).	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Registrar el hecho en el Libro de Incidencias sobre Violencia y Acoso entre Estudiantes. – ➤ Establecer el plan de acción y estrategias para recoger la información necesaria para el esclarecimiento del caso y posteriormente para su abordaje, garantizando en todo momento la confidencialidad y la protección de los estudiantes involucrados. 	
	Comité de Gestión y Bienestar	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Entrevistar a los estudiantes involucrados: agresor (es), agredido (s) y testigo (s) por separado. ➤ Recoger información adicional de los docentes u otros, así como del sistema de vigilancia integrado, si se requiere. ➤ Registrar en el Portal de SISEVE. ➤ Establecer medidas de vigilancia por el personal de la 	Desde el conocimiento del hecho de violencia, hasta el máximo de 7 días



INTERVENCIÓN			institución (ingreso, salida, recreos, etc. y en los lugares donde suele ocurrir el acoso) que garantice la tranquilidad y seguridad de los involucrados.	
			<ul style="list-style-type: none"> ➤ Convocar a los padres o apoderados de los estudiantes involucrados con la finalidad de informarles lo ocurrido, establecer compromisos, así como las medidas correctivas que aseguren el restablecimiento de una sana convivencia en el colegio. ➤ Brindar orientación y soporte socio emocional a los estudiantes involucrados y a sus familias. ➤ Incluir dentro del trabajo tutorial temas y otras actividades relacionadas a prevenir situaciones de violencia escolar. ➤ Reforzar en el alumnado los acuerdos y normas de convivencia basados en el respeto a las personas, así como las virtudes dominicas que sustentan la formación integral de los colegios de nuestra Congregación. ➤ Brindar asesoría espiritual para los estudiantes agredidos, agresores y padres de familia. ➤ Elevar un informe a la Dirección con las acciones realizadas y las recomendaciones del caso para citar a los padres de los estudiantes involucrados. 	
DERIVACIÓN	Comité de Gestión y Bienestar	de y	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados sobre los servicios de salud disponibles para la atención psicológica o médica externa, de ser necesaria o, según el caso, a la fiscalía correspondiente, comisaría, defensoría u otros. 	De acuerdo a las necesidades de los estudiantes
SEGUIMIENTO	Comité de Tutoría y Convivencia Democrática		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar un seguimiento a los estudiantes involucrados en el hecho de violencia para verificar la mejora en su comportamiento, a través de la observación, entrevistas y/o reuniones con el tutor(a). ➤ Verificar con la auxiliar del nivel, la asistencia regular del estudiante afectado por el hecho de violencia. ➤ Solicitar a los padres de familia o apoderados los informes escritos de las Acción permanentes de las instituciones donde se derivó el caso. ➤ Promover reuniones periódicas con los estudiantes involucrados o padres de familia o apoderados para dar seguimiento a las acciones acordadas y dejar constancia en un acta. ➤ Ingresar al portal del SISEVE las acciones que se estén realizando con los estudiantes involucrados. 	De acuerdo a las necesidades de los estudiantes
CIERRE	Comité de Tutoría y Convivencia Democrática. -		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitar a la tutora y a los docentes un informe escrito sobre las mejoras en el comportamiento y en la convivencia en el aula de los estudiantes involucrados ➤ Cerrar el caso en el portal del SISEVE cuando el hecho de violencia haya cesado y se evidencien mejoras en la convivencia 	Cuando se dé por superado el hecho.



TÍTULO X

RELACIONES

CAPÍTULO I

DE LAS RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES Y ENTIDADES

ARTÍCULO 501.- El Colegio, como Centro Educativo Parroquial, se integra al Plan de Pastoral de la Iglesia. Asume las indicaciones y orientaciones de la Jerarquía de la Iglesia Católica.

ARTÍCULO 502.- El Centro Educativo Parroquial participa en las actividades educativas, culturales y deportivas que promueven la Municipalidad Distrital, Organizaciones e Instituciones del Distrito y las promovidas por el Ministerio de Educación. La participación no interfiere el normal desarrollo de las actividades académicas del Colegio.

ARTÍCULO 503.- El Centro Educativo Parroquial mantiene estrecha relación con los diferentes estamentos de la comunidad educativa local y los organismos del Ministerio de Educación.

ARTÍCULO 504.- El Centro Educativo Parroquial procurará las más cordiales relaciones con las diferentes instituciones de la organización y la comunidad local de manera general, procurando el respeto recíproco de sus axiologías.

ARTÍCULO 505.- El Centro Educativo Parroquial procurará cercana vinculación con los otros Colegios de su ámbito, así como con las instituciones sociales, culturales y deportivas de la comunidad local, cuyos objetivos sean similares a los del Colegio.

ARTÍCULO 506.- El Centro Educativo Parroquial propiciará eventos culturales, deportivos o recreativos con otros Colegios e Instituciones.



TÍTULO XI

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir del día en que se emita el Decreto aprobatorio expedido por la Entidad Promotora del Centro Educativo Parroquial.

SEGUNDA. - La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno es atribución de la Entidad Promotora del Centro Educativo, en coordinación con la Dirección General.