

I. E. PARROQUIAL



**Reglamento
Interno
2005-2010**

**JUNIOR
CÉSAR DE LOS RÍOS
CALLAO**

ÍNDICE GENERAL

TÍTULO I: GENERALIDADES Y AXIOLOGÍA.

CAPÍTULO 1: De la denominación, duración y domicilio.

CAPÍTULO 2: De su naturaleza, marco legal, contenido y alcance.

CAPÍTULO 3: De la entidad propietaria, promotora y axiología del Colegio.

CAPÍTULO 4: De los objetivos.

TÍTULO II: ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONES DEL CENTRO.

CAPÍTULO 5: De la organización administrativa.

CAPÍTULO 6: De las funciones.

SECCIÓN I: De la Entidad Promotora.

SECCIÓN II: De la Directora del Colegio. De la Subdirección.

SECCIÓN III: De los Órganos de Asesoramiento. Del Comité de Coordinación Interna. De la Asesoría contable y financiera.

SECCIÓN IV: De los Órganos Técnico Pedagógicos. Coordinación Académica. Coordinadores de los diferentes niveles. Coordinación de OBE y Actividades, Coordinación de Pastoral, Jefatura de Normas Educativas.

SECCIÓN V: De los órganos de apoyo. De la Secretaría, de la Bibliotecaria, de la Tesorería y otros órganos de apoyo.

SECCIÓN VI: Órganos de Cooperación.

TÍTULO III: DE LOS ESTUDIANTES.

CAPÍTULO VII: Derechos y Deberes.

CAPÍTULO VIII: De los Estímulos y Prohibiciones del Educando.

CAPÍTULO IX: Del Régimen disciplinario.

CAPÍTULO X: De la Excursiones y paseos escolares.

TÍTULO IV: DE LA ORGANIZACIÓN ACADÉMICA.

CAPÍTULO XI: De los períodos del año Escolar.

CAPÍTULO XII: Sistema Pedagógico del Plan Curricular.

CAPÍTULO XIII: Sistema de Evaluación.

CAPÍTULO XIV: De la matrícula y los traslados.

TÍTULO V: EL SISTEMA DE SUPERVISIÓN.

CAPÍTULO XV: La Supervisión.

CAPÍTULO XVI: De la Metodología y Procedimientos de supervisión.

TÍTULO VI: DEL ÓRGANO DE COLABORACIÓN.

CAPÍTULO XVII: Comunidad de Profesores.

CAPÍTULO XVIII: De los Padres de Familia.

SECCIÓN I: Asociación de Padres de Familia.

SECCIÓN II: De la Junta Directiva.

SECCIÓN III: Del comité de Aula.

SECCIÓN IV: De las elecciones.

SECCIÓN V: Del Régimen Económico.

CAPÍTULO XIX: De la Asociación de Exalumnos.

TÍTULO VII: DE LOS DERECHOS, DEBERES, FALTA, ESTÍMULOS, SANCIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL.

CAPÍTULO XX: Del Régimen Laboral.

CAPÍTULO XXI: De la Jornada de Trabajo.

CAPÍTULO XXII: Del Personal Docente.

CAPÍTULO XXIII: Del Personal No Magisterial.

CAPÍTULO XXIV: De los Estímulos.

TÍTULO VIII: DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS.

CAPÍTULO XXV: Del Régimen económico y de pensiones y becas.

CAPÍTULO XXVI: De los Recursos Didácticos.

TÍTULO IX: DE LAS REUNIONES CON LOS PADRES DE FAMILIA Y OTRAS INSTITUCIONES.

CAPÍTULO XXVII: De las Reuniones.

CAPÍTULO XXVIII: De las Relaciones con la Iglesia y otras Entidades Católicas

DISPOSICIONES FINALES.

REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO EDUCATIVO

TÍTULO I

GENERALIDADES Y AXIOLOGÍA

CAPÍTULO I

DE LA DENOMINACIÓN, DURACIÓN Y DOMICILIO

- ART. 1** El Centro Educativo se denomina: Colegio Parroquial “Júnior César de los Ríos”
- ART. 2** El Colegio es de duración indefinida reconociendo como fecha de inicio de sus actividades el 04 de Junio de 1964.
- ART. 3** El colegio tiene como domicilio real en la Av. Octavio Espinoza s/n Unidad Santa Marina Callao.

CAPÍTULO II

DE SU NATURALEZA, MARCO LEGAL, CONTENIDO Y ALCANCE

- ART. 4** El Colegio “Junior César de los Ríos”, es un centro educativo de gestión privada, que imparte educación a menores en los niveles de inicial, primaria y secundaria. Es financiado también por el estado con algunas plazas docentes.
- ART. 5** El Colegio Parroquial “Junior César de los Ríos” es promovido, organizado y conducido por el Obispo del Callao. La entidad promotora está representada por una religiosa en calidad de Promotora con todas las atribuciones y con todos los efectos que la Ley otorga a los Promotores.
- ART. 6** El funcionamiento del Colegio cuenta con autorizaciones emanadas de la autoridad competente, las mismas que constan de la siguiente manera:
-Resolución Ministerial N° 7849 del 04 de Junio de 1964
-Resolución Directoral N° 4864 del 18 de Mayo de 1965.
- ART. 7** El Colegio “Junior César de los Ríos”, se rige por su ideario-aspecto axiológico- y las leyes del país siguientes:
-Constitución Política del Perú
-Lo pertinente y aplicable de la Ley 23384, Ley General de Educación.
-Ley 26549, Ley de los Centros Educativos Privados.
-Decreto Supremo N° 001-96-ED, Reglamento de los Centros y Programas Educativos Privados.
-Reglamento de Centros Educativos de Gestión no estatal: D.S. N° 05-84-ED.
-Reglamento de Centros Educativos de Acción Conjunta Iglesia Católica y Estado Peruano R.M. Nro. 483-89-ED.
-Decreto Legislativo N°882.
-Y las constituciones de carácter religioso interno, de la entidad propietaria.
- ART. 8** El Presente Reglamento Interno es un Instrumento normativo que regula los aspectos axiológicos; la duración, contenido, metodología y sistema pedagógicos

del Plan Curricular; los sistemas de evaluación y control de los estudiantes; la Dirección, organización, administración y funciones del centro; los regímenes económicos, disciplinario, de pensiones y becas; las relaciones con los padres de familia; etc.

ART. 9 El presente Reglamento tiene carácter obligatorio para los estamentos integrantes de su comunidad, entidad promotora, Directora, personal jerárquico, docente, no docente y alumnado.

ART.10 La elaboración y aprobación del Presente Reglamento Interno es de responsabilidad de la Entidad Propietaria en coordinación con la Dirección del Plantel.

CAPÍTULO III

DE LA ENTIDAD PROPIETARIA Y AXIOLOGÍA DEL COLEGIO

ART. 11 El Colegio tiene como entidad propietaria al “Obispado del Callao”, que delega sus funciones a una Promotora de conformidad con el Acuerdo suscrito entre la Santa Sede y la República del Perú, ratificado por Decreto Ley N° 23211.

ART. 12 El Colegio “Junior César de los Ríos” es una institución que imparte educación escolarizada para menores de toda condición socio económica, en los niveles de inicial, primaria y secundaria.

Ofrece sus servicios educativos de conformidad con los postulados de la filosofía católica y los fines objetivos que determina la educación peruana.

ART. 13 El Colegio “Junior César de los Ríos” se inspira en el mensaje evangélico, en los documentos doctrinales de la Iglesia Católica, en los mensajes de la Diócesis del Callao, así como en la filosofía humanística cristiana. Y tiene por finalidad brindar una educación integral mediante el desarrollo armónico de todos los valores humanos y cristiano-católico.

ART. 14 Los postulados de educación integral comprenden:

A) Una educación académica, que abarque con profundidad todos los aspectos de cada asignatura.

B) Una educación humana centrada particularmente en:

1. La Formación de todos los aspectos de la personalidad del alumno.
2. Fomentar el amor a la patria y a sus expresiones culturales, robusteciendo los valores de la cultura general y universal.
3. Favorecer la educación personalizada y liberadora resaltando el justo sentido de la libertad, haciendo radicar este en el dominio de sí mismo.
4. Crear hábitos para el ejercicio competente de su futuro accionar.
5. Fomentar un espíritu crítico y creativo, frente a las concepciones actuales de la educación y de la vida frente a concepciones totalizadoras de la educación y de la vida.
6. Desarrollar el creciente interés por los factores extraescolares que inciden en la educación de los alumnos.
7. Favorecer la comprensión de la realidad socioeconómica peruana y la Robustecimiento de los valores de la cultura general y universal.

C) Una educación cristiana centrada fundamentalmente en:

Transmitir una educación cristiana que vivencie personal y comprometidamente la fe.

1. Promover a Cristo como modelo del Hombre Perfecto en quien todos los valores humanos encuentran su plena realización y unidad.
2. Cultivar la devoción a la Virgen María, modelo perfecto del creyente.
3. Estimular el conocimiento y la realización con Dios a través de la oración, la liturgia, la reflexión, retiros y la practica cotidiana.
4. Fomentar el conocimiento, la comprensión y la practica.
5. Ayudar a los alumnos a asumir el compromiso de su fe movidos por el ideal cristiano.

6. Iluminar las situaciones de la vida, la cultura y toda la actividad humana con el mensaje evangélico de salvación.
7. Educar a los alumnos para la formación de una sociedad fraterna, justa y solidaria.

CAPÍTULO IV

DE LOS OBJETIVOS

ART. 15 Los objetivos que permanentemente postula el Colegio “Junior César de los Ríos” son:

- a) Cumplir con los postulados de la educación peruana.
- b) Proporcionar al educando oportunidades para su desarrollo personal y social, mediante una educación integral.
- c) Fomentar en el educando una actitud crítica y de investigación que lo capacite para la comprensión y utilización de la ciencia y la tecnología.
- d) Desarrollar en el educando sus potencialidades físicas y psíquicas para su adecuada integración a la sociedad y al proceso histórico.
- e) Cultivar los valores espirituales del educando para que sea capaz de recibir y practicar el mensaje de salvación.
- f) Fomentar en el educando la comprensión y valoración de nuestro proceso histórico, nuestros valores cívicos y patrióticos.
- g) Auspiciar la superación y la capacitación profesional permanente de los docentes, personal administrativo y de apoyo, así como promover la practica cristiana.
- h) Optimizar el uso de la infraestructura y material didáctico para el desarrollo e implementación de las técnicas y sistemas autorizados dentro del proceso educativo.

TÍTULO II

ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONES DEL CENTRO

CAPÍTULO V

DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

ART. 16 La organización administrativa que adopta el Colegio Parroquial para el alcance de los objetivos planteados es la siguiente:

- a) **Entidad Promotora**
 - Propietario
- b) **Órganos de Dirección:**
 - Dirección General
 - Subdirección y Coordinación Académica
- c) **Órganos de Asesoramiento**
 - Comité de Coordinación Interna (COCOI)
 - Asesoría Contable y Financiera
- d) **Órganos Técnico Pedagógicos**
 - Coordinación de Inicial
 - Coordinación de Primaria
 - Coordinación de Secundaria
 - Coordinación de OBE y Actividades
 - Coordinación de Pastoral
 - Jefatura de Normas Educativas

- e) **Órganos de Apoyo**
 - Secretaria General
 - Biblioteca
 - Tesorería
 - Posta Médica
 - Laboratorios de Ciencia y de Computación
 - Servicio de Material Didáctico
 - Servicio de Impresiones
 - Personal de Servicio y Mantenimiento.
- f) **Órganos de Cooperación**
 - Comunidad Magisterial
 - Comité Central de PP.FF.
 - Municipio Escolar de Primaria y Secundaria
 - Asociación de Ex – alumnos

CAPÍTULO VI

DE LAS FUNCIONES

SECCIÓN I

DE LA ENTIDAD PROMOTORA

ART. 17 La Entidad Promotora del C.E es el Obispado del Callao, quien promueve, dirige, y conduce el C.E.P. “Junior César de los Ríos”, en conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del Art. De la Ley 26549, concordante con la primera disposición complementaria de su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 001-96-ED.

ART. 18 La Entidad Promotora esta representada por la persona que asume todas las atribuciones y efectos que la ley otorga a los promotores.
Sus funciones son:

- a) Determinar la línea axiológica, direcciones, organización y control directo, acorde con los principios de la Constitución y dentro del marco jurídico que regulan los Centros Educativos Privados y las constituciones de carácter religioso interno.
- b) Aprobar el Reglamento Interno del Colegio, así como sus modificaciones, en coordinación con la Directora del Colegio.
- c) Designar a la Directora dando cuenta a la USE respectiva, dentro del plazo de diez días calendario contados a partir de la fecha de su nombramiento; igual obligación tendrá en caso de remoción, renuncia o vacancia del cargo de la Directora.
- d) Asegurar la calidad de servicio educativo.
- e) Mantener el debido equipamiento y la oportuna renovación de mobiliario escolar, equipos y materiales utilizados, según el presupuesto del plantel, de modo que estén de acuerdo con las exigencias técnico - pedagógicas del Colegio.
- f) Estimular la actualización profesional del personal, así como promover su mejora económica.
- g) Coordinar con La Directora la contratación del personal.
- h) Cautelar el cumplimiento de las disposiciones sobre el régimen económico, beneficios sociales, pensiones laborales, de acuerdo a Ley.
- i) Velar para que el Colegio no se convierta en un instrumento de lucro.
- j) Establecer la duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del Plan Curricular de cada año o periodo de estudios.
- k) Establecer los sistemas de evaluación y control de los alumnos.
- l) Establecer los regímenes económicos, disciplinario, de pensiones y de becas.

SECCIÓN II

DE LA DIRECTORA DEL COLEGIO

ART. 19 La Directora es la responsable de la conducción y administración del Centro Educativo, tiene las facultades y responsabilidades señaladas en los Arts. 8, 9 y 10 de la Ley 26549 con respecto a la dirección y gestión. En su nombramiento se estipulan sus atribuciones y poderes, en todo caso, sus facultades no podían ser menores que las necesarias para el cumplimiento de las responsabilidades inherentes a su cargo.

ART. 20 La Directora es nombrada o contratada por el Promotor del Colegio y aprobada mediante Resolución Directoral, por la Dirección Departamental de Educación del Callao.

ART. 21 Son obligaciones de la Directora:

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente reglamento.
- Promover la cooperación de las instituciones locales para mejorar los servicios educativos que brinda el colegio.
- Cumplir cabalmente el manual de funciones.
- Exigir el cumplimiento de las acciones del deber y afirmar el sentido de la responsabilidad y colaboración.
- Mantener el principio de autoridad
- Velar por un buen trato de los alumnos dentro y fuera del Centro Educativo.
- Velar porque la plana docente del colegio mantenga la rectitud y dedicación que corresponde a su elevada misión.
- Promover la cooperación de las instituciones locales para mejorar los servicios educativos que brinda el colegio.

ART. 22 En caso de ausencia temporal o impedimento, el Director General es reemplazado por el estamento inmediato inferior según el organigrama jerárquico del C.E. En el término más breve posible debe ponerse en conocimiento a la autoridad educativa, de dicho reemplazo.

DE LA SUBDIRECCION

ART. 23 La Subdirección depende directamente de la Dirección general con quien coordina permanentemente toda acción que cumplen. Orienta su actividad al logro de los objetivos propuestos contando con la participación de todo el personal docente y alumnado.

ART 24 La Subdirección tiene las siguientes funciones:

- Elaborar el Plan Anual, el Plan de Estudios en armonía con el Ideario el Proyecto Educativo. Los Planes son presentados a la Dirección para su respectiva aprobación.
- Planificar, organizar, coordinar y supervisar la marcha académica del Centro Educativo, velando por la excelencia y eficacia técnico pedagógico.
- Promover, planificar, organizar y ejecutar jornadas de actualización pedagógicas con el propósito de optimizar el desarrollo de la labor académica.
- Prever, organizar y ejecutar las acciones de supervisión académica, aplicando los correctivos en los casos necesarios.
- Velar por el cumplimiento estricto de la jornada laboral del personal a su cargo, asegurándose, en coordinación con los Tutores, que toda sección esté atendida durante la jornada académica.
- Mantener reuniones de coordinación con el personal docente de su nivel.
- Prever, organizar, dirigir y supervisar los procesos de evaluación de recuperación, complementación, subsanación y revalidación, en conformidad con las normas vigentes.
- Conducir técnicamente la administración documentaria de su responsabilidad.

SECCIÓN III

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

ART. 25 Los órganos de asesoramiento asisten a los órganos de Dirección en los asuntos específicos vinculados con el desarrollo y perfeccionamiento del Servicio educativo y pedagógico, así como en los asuntos financieros y contables.

DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN INTERNA

ART. 26 El Comité de Coordinación Interna es el Órgano de Asesoramiento, tiene carácter consultivo y apoya a la Dirección para el mejor desempeño de sus funciones, asegurando la estrecha y eficaz participación de los Directivos y el personal jerárquico del Colegio. Este Órgano de asesoramiento está constituido por el Comité de Coordinación Interna (COCOI).

ART. 27 El Comité de Coordinación interna (COCOI) es el Organismo formado por el Director, quien lo preside, el Subdirector, Coordinaciones, Jefe de Normas, Coordinador de Pastoral.

ART. 28 El COCOI se reúne mensualmente y en forma extraordinaria cuando lo solicita la DIRECCION. En casos necesarios la Dirección invita a integrantes de los demás estamentos del centro Educativo.

DE LA ASESORÍA CONTABLE Y FINANCIERA

ART. 29 El organismo de Asesoría Contable y Financiera es un organismo de apoyo administrativo que se encarga de controlar los aspectos financieros del C.E.

ART. 30 El personal de este organismo es controlado por la Dirección General en coordinación con la Entidad Promotora.

SECCIÓN IV

DE LOS ÓRGANOS TÉCNICO PEDAGÓGICOS

ART. 31 Son los Órganos encargados de ejecutar los Planes y Programas aprobados por los Órganos Directivos del Colegio, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.

ART. 32 Integran los Órganos Técnico - Pedagógicos:

- a) Coordinación Académica.
- b) Coordinadora de Inicial.
- c) Coordinadora de Primaria.
- d) Coordinador de Secundaria.
- e) Coordinador de OBE.
- f) Coordinador de Actividades.
- g) Departamento de Pastoral.
- h) Jefatura de Normas Educativas.

COORDINACIÓN ACADÉMICA

ART. 33 La Subdirección Académica es la encargada de planificar, organizar y coordinar, supervisar el proceso de enseñanza aprendizaje en los niveles y modalidades que atiende el Centro Educativo.

ART. 34 Son organismos de la Coordinación Académica los siguientes:

- Coordinación de Inicial y Primaria
- Coordinación de Secundaria

- Coordinación de OBE y actividades
- Coordinación de Pastoral

COORDINADORES DE LOS DIFERENTES NIVELES

ART. 35 Los coordinadores del nivel Inicial, Primaria y Secundaria son los encargados de la coordinación y de las supervisión del proceso de enseñanza aprendizaje en los niveles y modalidades que les corresponde, asimismo del cumplimiento de todo lo planificado, según la axiología de la Institución y de los objetivos del Ministerio de Educación.

ART. 36 Los coordinadores de los tres niveles mantienen una constante comunicación con la Coordinación Académica, con la Subdirección y con la Directora para que todas las actividades realizadas sean del pleno conocimiento del Personal directivo y de todo el personal del Colegio. Cada bimestre entrega el informe de su sector a la Coordinación Académica y a los correspondientes directivos.

COORDINACIÓN DE O.B.E Y ACTIVIDADES

ART. 37 La coordinación de O.B.E.(Orientación y Bienestar del Educando) y de Actividades realiza su misión en base al Proyecto Educativo y al Plan Anual del Colegio, en armónica coordinación con todos los órganos correspondientes.

COORDINACIÓN DE PASTORAL

ART. 38 Las Coordinación de Pastoral depende directamente de la Dirección, en coordinación con las Subdirección y la Coordinación Académica.

ART. 39 El Coordinador de Pastoral es el responsable de la buena marcha de todas las actividades religiosas y pastorales del centro educativo.

JEFATURA DE NORMAS EDUCATIVAS

ART. 40 La Jefatura de Normas Educativas contribuye a la formación de la personalidad del educando, orientando su comportamiento, de acuerdo a los valores que sustentan el Ideario del Colegio.

ART 41 El Jefe de Normas es el encargado de mantener el Orden, respeto, integración, disciplina, puntualidad, colaboración, asistencia y responsabilidad de los alumnos. Coordina permanentemente con la Sub Dirección, las coordinaciones.

SECCIÓN V *DE LOS ÓRGANOS DE APOYO*

ART. 42 Son los encargados de brindar servicios administrativos, dando oportunamente los recursos necesarios para le desarrollo óptimo de las acciones educativas.

ART. 43 Integran los Órganos de Apoyo:

- a) Secretaría.
- b) Bibliotecaria.
- c) Tesorería.
- d) Posta Médica
- e) Imagen Institucional
- f) Asociación de Profesores

DE LA SECRETARIA

ART. 44 La Secretaria es el órgano de apoyo de la Dirección, es quien centraliza la documentación oficial del Colegio, relacionadas a las actividades internas y externas del mismo, sus funciones específicas están contenidas en el Manual de funciones.

DE LA BIBLIOTECARIA

ART. 45 La organización de la Biblioteca y funcionamiento estará a cargo de un personal especialista en el Área.

ART. 46 El servicio de la Biblioteca funcionara de 8.00 a.m. a 8.30 p.m.

DE LA TESORERA Y OTROS ÓRGANOS DE APOYO

ART. 47 Es la persona que colabora con el buen funcionamiento económico del Colegio y vela por el mantenimiento de la infraestructura. Sus funciones están contenidas en el Manual de Funciones.

ART. 48 Posta Médica, Responsable de Laboratorio y de Material Didáctico y el Personal de Servicio y Mantenimiento colaboran en el desarrollo del proceso educativo, con sus respectivas funciones.

SECCIÓN VI ***ÓRGANOS DE COOPERACIÓN***

ART. 49 Son aquellos que coadyuvan al mejoramiento de la calidad educativa del Colegio en los aspectos tácitamente expresados en el ART. 12 De la Ley 26549.

ART. 50 Integran el órgano de cooperación los siguientes:

- Comunidad Magisterial.
- Directiva de los Padres de Familia.
- Municipio Escolar.
- Asociación de Exalumnos.

ART. 51 En cuanto a la Asociación de ex alumnos el Colegio espera la organización y funcionamiento de esta y del Municipio Escolar, y reconoce su importante responsabilidad como agente activo del Plantel.

TÍTULO III **DE LOS ESTUDIANTES**

CAPÍTULO VII **DERECHOS Y DEBERES**

ART. 52 Todo alumno tiene los siguientes derechos:

- Recibir formación integral dentro de un ambiente de seguridad moral y física y ser considerado con dignidad y respeto como persona en formación.
- Recibir una orientación personal y vocacional de parte del personal docente. Recibir el apoyo psicológico y las orientaciones pertinentes para que pueda superar problemas propios de su edad.
- Tener acceso libre a las instalaciones del Colegio, aula, laboratorios, biblioteca, campos deportivos, según horario establecido.
- Participar en las clases y actividades según horario.
- Ser informado oportunamente sobre sus evaluaciones académicas y de conducta.

- f) Recibir las orientaciones necesarias para asegurar la eficiencia en su rendimiento escolar, gozar de un programa de reajuste y reforzamiento académico en el caso que presente desniveles académicos.
- g) Ser estimulado por el cumplimiento de sus deberes o por una acción en beneficio de los demás o del Colegio.
- h) Ser nombrado para conformar comisiones estudiantiles dentro y fuera del Colegio.
- i) Participar en certámenes internos o externos de carácter escolar.
- j) Efectuar consultas y reclamos con la debida corrección a los profesores y autoridades del Colegio. Ser evaluado fuera de las fechas de los exámenes trimestrales, cuando su inasistencia ha sido debidamente justificada.

ART. 53

Los deberes y obligaciones que tienen los alumnos para con la Institución y las personas que la conforman hacen de ellos personas de bien. Son sus deberes:

- a) Aceptar a cumplir las normas del Reglamento Interno del Colegio, mostrando respeto al personal docente y no docente.
- b) Asistir con puntualidad a las actividades escolares y formativas; asegurando así el cumplimiento de los objetivos educativos.
- c) Abstenerse de intervenir en actividades político partidarias dentro del Colegio, en actos contrarios a las buenas costumbres que atenten contra la salud física o mental de sus compañeros o de él mismo.
- d) Asistir con puntualidad todos los días a clases, perfectamente uniformado y con sus trabajos y útiles en orden y a la hora indicada. Buscar personas que den uniforme a precio costo.
- e) Asistir con el uniforme de Educación Física a las clases respectivas. Todas las prendas del uniforme escolar deben estar marcadas con su nombre y apellido.
- f) Mantener su apariencia física en orden y limpio.
- g) Permanecer durante las horas de clase en el plantel, no podrán retirarse, salvo razón muy justificada por los padres en forma personalmente a la Jefatura de Normas.
- h) Guardar orden y silencio en:
 - Formación y desplazamiento para estimular rapidez y evitar molestia a los demás.
 - Los salones de clase, biblioteca y lugares afines para atender, estudiar y trabajar.
 - La Capilla y el Templo para poder reflexionar y orar.
- i) Demostrar respeto a los símbolos patrios y entonarlos con fervor patriótico.
- j) Velar permanentemente por el prestigio de su persona, familia y su colegio
- k) Contribuir al mantenimiento de la infraestructura y mobiliario del Colegio, responsabilizándose por el deterioro.
- l) Contribuir a las medidas de seguridad dentro del plantel como muestra de solidaridad y responsabilidad.
- m) Hacer uso adecuado a la agenda de Control anotando las tareas, exámenes, etc., y hacerlos firmar por sus padres.
- n) Manifestar siempre la verdad sin temor del castigo.
- o) Velar permanentemente por el prestigio del Plantel.
- p) Respetar la propiedad privada dentro y fuera del Plantel.

ART. 54

Respetar rigurosamente el siguiente horario escolar, de acuerdo al nivel en el que se encuentran:

- | | | |
|-------------------------|---|--|
| a) Educación Inicial | : | entrada 8.00 a.m.
Salida 12.30 a.m. |
| b) Educación Primaria | : | entrada 7.30 a.m.
Salida 14.40 p.m. |
| c) Educación Secundaria | : | entrada 7.30 a.m.
Salida 15.25 p.m. |

CAPÍTULO VIII DE LOS ESTÍMULOS Y PROHIBICIONES DEL EDUCANDO

- ART. 55** Los alumnos por realizar acciones extraordinarias dentro o fuera del Colegio se hacen acreedores a los siguientes estímulos:
- Felicitación escrita.
 - Diploma al mérito.
- ART. 56** Se considera acción extraordinaria en lo académico, conductual o deportivo si lo hace a favor de su comunidad (Colegio, Parroquia, Distrito).
- ART. 57** Para estimular el esfuerzo y buen comportamiento en lo moral, intelectual y social de los alumnos se otorga:
- Diploma al rendimiento académico óptimo, al desempeño sobresaliente en otras actividades escolares. Publicación del Cuadro de Méritos con los respectivos nombres de los alumnos.
 - Menciones públicas de felicitación y/o premio estímulo a los alumnos que se hayan distinguido en las actividades extracurriculares de tipo académico, cultural, social o deportivo.
 - Menciones honrosas al tercio de alumnos con mejor nivel general de aprovechamiento y conducta de cada grado de estudios.
- ART. 58** Los Brigadieres y Sub - brigadieres serán nombrados entre los cinco primeros alumnos de cada sección. Los Policías escolares serán nombrados en coordinación con los profesores de aula y tutores.
- ART. 59** Al finalizar el año escolar se hacen acreedoras a premio estímulo:
- El alumno que haya obtenido el más alto puntaje en los seis grados de Primaria.
 - El alumno que haya obtenido el mas alto puntaje en los cinco grados de Secundaria.
 - Los dos mejores alumnos de cada sección en rendimiento escolar.
 - Un alumno de cada sección por haber demostrado actitudes significativas positivas y haber vivenciado valores y virtudes humano - cristianos.
 - Los alumnos de Quinto Año de Secundaria que demuestren un alto grado de eficacia y excelencia en actividades:
 - Deportivas
 - De promoción de la familia – comunidad
 - Artísticas
 - Religiosas y/u otras
- ART. 60** Los actos que contravienen al presente Reglamento y que dan motivo a sanciones son:
- Desobedecer en forma deliberada y en forma expresa a las autoridades del colegio y/o profesores. Hacer uso de vocabulario inapropiado o soez.
 - Fomentar desorden e indisciplina en el aula, formación, laboratorios, biblioteca, etc.
 - Evadirse del aula en horas de clase. Permanecer en el aula durante el recreo.
 - Apropiarse ilícitamente de las cosas del Colegio, de sus compañeros o del personal.
 - Llevar al Colegio bebidas alcohólicas, drogas y todo aquello que atente contra la salud y las buenas costumbres.
 - Realizar actos contrarios a la moral, a la religión dentro y fuera del Colegio.
 - Efectuar transacciones comerciales de cualquier índole con sus compañeros o traer sumas elevadas de dinero al Colegio u objetos de valor ajenos al material de trabajo.
 - Suplantar firmas o alterar notas en la Agenda y los documentos de Evaluación.
 - Perder o deteriorar gravemente la Agenda Escolar.
 - Cometer fraude en la presentación de trabajos escolares y otros documentos.
 - No respetar el horario escolar en c/u de los niveles (Inicial, Primaria y Secundaria), llegar tarde.

CAPITULO IX DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

- ART. 61** Las sanciones que utiliza el Colegio frente a los “deméritos” son:
- Llamadas de atención verbal de la persona frente a la cual se cometió la falta y manifestaciones escritas.
 - Amonestación escrita y citación del padre de familia o apoderado.
 - Suspensión temporal.
 - Matrícula condicional.
 - Separación definitiva del Colegio.
- ART. 62** Las faltas que ameritan suspensión temporal del alumno son:
- Reiteración de faltas cometidas.
 - Adulterar notas o firmar en la libreta o Agenda del Control.
 - Evadirse de las clases del Colegio
 - Pintar las paredes, puertas o mobiliario y/o dañarlos.
 - Destruir intencionalmente pertenencias ajenas.
- ART. 63** Las faltas que ameritan suspensión definitiva e inmediata del alumno son:
- Faltar el respeto a las autoridades del Colegio y/o a los profesores o al personal administrativo o de servicio dentro y fuera del Colegio.
 - Traer y fumar cigarrillos.
 - Traer o beber licor o sustancias tóxicas
 - Realizar actos contrarios a la moral o a la religión dentro y fuera del Colegio.
 - Hurtar.
 - Fomentar o participar en actos de insubordinación contra las normas o autoridades del colegio
- ART. 64** A los alumnos que sean suspendidos en dos ocasiones se les condicionará la matrícula para el año siguiente.
- ART. 65** La suspensión no se anulará aunque coincida con los exámenes, sin posibilidad de rendirla en otra fecha, calificándose con la mínima nota.
- ART. 66** No podrán matricularse en el año siguiente el alumno que repita de año o tenga conducta desaprobada o demasiadas tardanzas.
- ART. 67** La evaluación del comportamiento del alumno se hace de acuerdo a los objetivos que ha establecido el Colegio y se toma en cuenta los siguientes aspectos:
- Valores humanos (solidaridad, honradez y respeto).
 - Asistencia y puntualidad.
 - Cumplimiento oportuno de sus responsabilidades.
 - Actitud de respeto frente a los que le rodean.
- ART. 68** De los aspectos de evaluación del comportamiento derivan méritos y deméritos que se anotan en la ficha conductual del alumno.
- ART. 69** Se consideran **meritorias** las siguientes acciones:
- Colaborar desinteresadamente con los profesores.
 - Demostrar una constante y creciente superación en su formación personal y en los estudios.
 - Ayudar a los compañeros para que mejoren su comportamiento.
 - Asumir responsabilidades voluntariamente.
 - Estimular y/o organizar actividades para el mejor prestigio de su salón o del Colegio.
 - Otras acciones significativas que las autoridades del Colegio puedan considerar meritorias.

CAPÍTULO X

DE LAS EXCURSIONES Y PASEOS ESCOLARES

ART. 70 Los alumnos del Colegio participan en paseos escolares, visitas y excursiones a lugares de carácter cultural, recreacional y científico con fines educativos.

ART. 71 La organización de las visitas, paseos y excursiones se realiza con autorización de la Dirección del Colegio, luego de una previa verificación de los documentos visados por el Subdirector y por los Coordinadores de los diferentes niveles, de acuerdo al Plan de trabajo del responsable de dicha excursión. Estas actividades deben tener en cuenta los siguientes:

- a) Las excursiones escolares se realizarán en el período de vacaciones escolares o después de los exámenes y antes de la clausura.
- b) Las excursiones, visitas y paseos de estudio deben estar consignados en el Plan Anual de Trabajo y responder a la programación curricular de cada grado de estudios, siendo responsable el profesor de curso o de aula.

ART. 72 Las excursiones fuera de la localidad de Lima son autorizadas por la Dirección, si responden a los requisitos exigidos por el Ministerio de Educación.

TÍTULO IV DE LA ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

CAPÍTULO XI DE LOS PERIODOS DEL AÑO ESCOLAR

ART. 73 El desarrollo de las actividades académicas abarcará tres periodos:

1. Período de Planificación y Organización
2. Período de Trabajo Escolar
3. Período de Consolidación

ART. 74 El período de Planificación y Organización se desarrollará en la última semana del mes de enero, y comprende las siguientes acciones:

- a) Distribución de los períodos de clase y elaboración de horarios.
- b) Estructuración de los períodos de clase y elaboración de horarios.
- c) Estructuración de los cronogramas de actividades.
- d) Elaboración del Plan Anual de Trabajo del Colegio.
- e) Actualización del P.C.C. y de los programas curriculares de cada una de las asignaturas o áreas.
- f) Capacitación, perfeccionamiento y actualización del personal
- g) Organización y ambientación de las aulas de clase y distribución del alumnado, según normas de la Dirección.

ART. 75 El período de Trabajo Escolar es el que corresponde al año lectivo escolar cuya duración es de XXXVI semanas, incluyendo periodos de vacaciones y de evaluación.

ART. 76 El período de Consolidación se iniciará inmediatamente de concluidas las clases y terminará el último día laborable de Diciembre.
Durante este período se realizará, entre otras acciones, las siguientes:

- a) Clausura del año escolar
- b) Entrega de libretas de evaluación
- c) Elaboración del informe anual y su remisión a las autoridades respectivas.
- d) Balance de las actividades realizadas
- e) Esquema preliminar de las acciones de planificación para el año siguiente.

ART. 77 El Plan de Trabajo es aprobado por la Directora del Colegio, mediante Decreto Directoral y además tiene la responsabilidad de presentarlo a la Promotora.

ART. 78 El Colegio establece su propio Plan de Trabajo Anual.

CAPÍTULO XII

SISTEMA PEDAGÓGICO DEL PLAN CURRICULAR

ART. 79 El Colegio aplicará los Programas Curriculares oficiales vigentes, adecuándolos a las necesidades de nuestra realidad educativa.

ART. 80 La Programación curricular la realizarán los docentes de la misma especialidad, con el fin de propiciar el intercambio de experiencias y opiniones que favorecen el interaprendizaje y enriquecimiento mutuo.

ART. 81 Los coordinadores de Departamento evaluarán mensualmente las actividades que desarrollan en sus respectivas áreas, informando de las conclusiones y recomendaciones a adoptarse.

CAPÍTULO XIII

SISTEMA DE EVALUACIÓN

ART. 82 La evaluación de aprendizaje de los estudiantes tiene las siguientes características: intencional, integral, flexible, permanente, participatoria y sistemática.

ART. 83. El proceso de evaluación del aprendizaje se realiza en los siguientes pasos:

- a) Al inicio del año lectivo: una prueba de entrada sobre los aprendizajes que constituyen pre - requisito para el inicio de clases en los cursos básicos de Matemática y Lenguaje en el nivel secundario y en las áreas de Comunicación Integral y Lógico Matemático en el nivel primario.
- b) El Colegio maneja sus propios criterios de evaluación adecuándose a lo que manda el Ministerio.
- c) La evaluación será cualitativa y cuantitativa de acuerdo al nivel.

ART. 84 Al término del año lectivo, la situación de los alumnos del nivel Inicial es de acuerdo al logro de las competencias planteadas en la estructura curricular básica del nivel.

ART. 85 Al término del año lectivo, la situación de los alumnos de Educación Primaria de acuerdo a sus evaluaciones es la siguiente:

- a) Promovidos si logran las competencias que correspondan a su nivel.
- b) Repiten si no alcanzan los logros en las áreas de Comunicación Integral y Lógico Matemático, al final de su nivel.

ART. 86 Al término del año lectivo, la situación de los alumnos de Educación Secundaria será la siguiente:

- a) Son promovidos si aprueban todas las asignaturas correspondientes al grado.
- b) Los alumnos que desaproveban alguna asignatura deben asistir a los cursos de nivelación, programados por el colegio.
- c) Se promueven si aprueban todas las asignaturas desaprobadas o si tienen un solo curso para cargo.

ART. 87 En el caso de los alumnos de Quinto de Secundaria si tienen 3 asignaturas o menos rendirán los exámenes el Primer Viernes útil de Enero y si son desaprobados nuevamente se programan exámenes previa presentación de una solicitud a la Dirección y el pago respectivo.

ART. 88 El 15% de inasistencias al Plantel lo inhabilita para la evaluación, desaprobando la asignatura previo estudio de su caso.

ART. 89 La Directora del Colegio puede exonerar, por medio de un Decreto, al alumno en la asignatura de Educación Física (parte practica) por prescripción médica o impedimento físico. Esta exoneración debe solicitarse oportunamente.

ART. 90 NO SE ACEPTAN ALUMNOS REPITENTES NI CON CONDUCTA DESAPROBADA.

CAPÍTULO XIV DE LA MATRÍCULA Y LOS TRASLADOS

ART. 91 Son alumnos del Centro Educativo, quienes están matriculados en cualquiera de los tres niveles que atiende el C.E.

ART. 92 La matrícula se realiza por primera y única vez, al ingresar el alumnado al Colegio. La ratificación de la misma se realiza CADA AÑO en una fecha indicada por la Dirección (Mes de Diciembre) previo pago del recibo correspondiente.

ART. 93 El acto de matrícula debe ser realizada exclusivamente por los padres de familia y/o apoderados.

ART. 94 Los padres de familia y/o apoderados al momento de la matrícula firman un compromiso escrito donde asumen y cumplen con las disposiciones de la Institución.

ART. 95 La matrícula para los ingresantes a Educación Inicial, 1er grado de primaria y Secundaria se efectúa en el Mes de Febrero (en los días aprobados por la Dirección).

ART. 96 Son requisitos para la Educación Inicial:

- a) Partida de Nacimiento y de Bautismo del niño.
- b) Certificado de salud y Control de vacunas.
- c) Haber aprobado la evaluación correspondiente a su nivel y edad.
- d) Recibo de pago por cuota de ingreso y por derecho de matrícula.
- e) Entrevista personal de los padres de familia con la Directora.

ART. 97 Son requisitos para la matrícula del 1er Grado de Primaria:

- a) Partida del Nacimiento y Bautismo del niño.
- b) Tarjeta de información del nivel inicial.
- c) Haber aprobado la evaluación psicológica y de conocimiento
- d) Certificado de salud, expedido por el Ministerio de Salud.
- e) Recibo de pago por cuota de ingreso y por derecho de matrícula.
- f) Entrevista personal de los padres de familia con la Directora.

ART. 98 Son requisitos para la matrícula del 1er año de Secundaria, solo para los que no proceden del mismo Colegio:

- a) Certificado de Estudios y Libretas de Notas.
- b) Certificado de Conducta.
- c) La Ficha de Matrícula.
- f) Partida del Nacimiento y Bautismo.
- g) Haber aprobado la evaluación psicológica y la prueba de conocimiento.
- h) Certificado de salud, expedido por el Ministerio de Salud.
- i) Recibo de pago de cuota de ingreso y por derecho de matrícula.
- g) Entrevista personal de los padres de familia con el Directora.

ART. 99 Son requisitos para la recepción de un traslado de matrícula, además de los indicados en el Art. 93-94, la Ficha de matrícula y Certificados de Estudios y/o Constancia o Libreta de Notas.

ART.100 La fecha y el pago de matrícula, así como su ratificación será planificada, organizada por la Directora del Colegio y dirigida por el Subdirector.

ART.101 Los certificados de estudios y de conducta de los alumnos serán elaborados por la secretaria y supervisados por el Subdirector, para que sean firmados por la Directora del Colegio.

TÍTULO V EL SISTEMA DE SUPERVISIÓN

CAPÍTULO XV LA SUPERVISIÓN

ART.102 La supervisión educativa es un servicio destinado al mejoramiento de la calidad y eficiencia de la educación, mediante el asesoramiento, la promoción y la evaluación del proceso educativo.

ART.103 La supervisión y control tienen en cuenta prioritariamente los siguientes aspectos:

- a) La planificación y organización del trabajo educativo.
- b) La adecuada aplicación de los programas curriculares vigentes.
- c) Las técnicas, procedimientos y materiales utilizados en el proceso de enseñanza – aprendizaje.
- d) Procedimientos e instrumentos de evaluación empleados en el Colegio, así como los resultados de su aplicación.
- e) La conservación y mantenimiento de la infraestructura física (aulas, servicios higiénicos, talleres, laboratorio, bibliotecas, etc.) y su adecuada utilización.
- f) El mejoramiento del trabajo educativo realizado por los docentes.
- g) La ejecución o desarrollo curricular.
- h) Comportamiento del docente (dominio de sí mismo, jovialidad).
- i) La participación de los alumnos.
- j) Aporte creativo del docente.
- k) Aspecto formativo o educativo (comportamiento o conducta) como: aptitudes, actitudes, destrezas, hábitos, habilidades, capacitación y realización de valores axiológicos.
- l) Aspecto informativo, intelectual o cognoscitivo como: los conocimientos o nociones, contenidos programáticos de cada área o asignatura.

ART. 104 El Plan Anual de Supervisión se ejecuta teniendo en cuenta las siguientes etapas:

- a) De preparación o planeamiento, que consiste en el estudio o análisis de la problemática, fija objetivos y metas y coordina con todo el personal jerárquico, administrativo y docente.
- b) De ejecución, según el método científico.
- c) De información, se informa por escrito a la autoridad correspondiente de la supervisión efectuada. Este informe contiene los aspectos supervisados, las dificultades, las alternativas de solución y los logros obtenidos.
- d) Seguimiento, Consiste en asegurar si se cumplen las sugerencias. El fin último es mejorar, no sancionar.

ART.105 Las técnicas utilizadas en la supervisión y control son:

- a) Técnicas directas que suministran datos de estudio recogidas de manera directa en tareas o funciones que se están realizando y son las siguientes:
 - La observación
 - La entrevista
 - La visita
 - La investigación

- Las reuniones
- b) Técnicas indirectas que suministran datos para estudio, los cuales no son recogidos directamente de la observación del proceso enseñanza – aprendizaje, sino obtenidas en forma indirecta, utilizando otros medios de información y son las siguientes:
- Estudio del Curriculum vitae del docente.
 - Estudio de los programas curriculares.
 - Estudio de las posibilidades de integración de la enseñanza.
 - Conocimiento de los estudiantes.
 - Estudio de los horarios y uso del material didáctico.
 - Observación de las relaciones interpersonales.

ART.106 Los principales instrumentos de supervisión a usarse son:

- a) Encuestas.
- b) Formularios.
- c) Fichas.
- d) Instructivas.
- e) Informe.

CAPÍTULO XVI DE LA METODOLOGÍA Y PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISIÓN

ART.107 Los métodos y procedimientos utilizados en la supervisión y control otorgan un sentido de unidad a la acción supervisora. El método de supervisión utilizado en el Colegio, es el “METODO CIENTÍFICO”.

ART.108 El método científico tiene en cuenta los siguientes pasos:

- a) Diálogo individual del supervisor con el docente.
- b) Observación sistemática de la clase.
- c) Análisis e interpretación de los datos recibidos durante la observación en clase.
- d) Diálogo individual con el docente para expresar los resultados de la observación.
- e) Nueva observación en clase, para verificar si el docente ha mejorado o no en su desempeño profesional.
- f) Nuevo diálogo.

ART.109 La ejecución de la supervisión, según el método científico, es de dos tipos: general y especializada.

- a) La general la ejecuta el personal directivo.
- b) La especializada la ejecutan los docentes coordinadores del nivel y docentes del Comité de Evaluación, teniendo en cuenta la asignatura de su especialidad.

ART.110 Se procede a la supervisión general una vez en cada bimestre, mediante las técnicas de supervisión directa o indirecta.

ART.111 La supervisión especializada se ejecuta dos veces al año, respetando el cronograma del plan de supervisión.

ART.112 La acción supervisora es aplicada todo el personal docente.

TÍTULO VI

DEL ÓRGANO DE COLABORACIÓN

ART.113 Son órganos de colaboración del Centro educativo:

- a) La comunidad de profesores
- b) El Comité de Padres de Familia
- c) La Asociación de Ex – alumnos.

CAPÍTULO XVII

COMUNIDAD DE PROFESORES

ART.114 La Comunidad de Profesores está constituida por la Directora del Plantel y todos los profesores en servicio.

ART.115 Son funciones y atribuciones de la Comunidad de Profesores:

- a) Participar en la actualización profesional de los docentes del Plantel.
- b) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo del Centro Educativo.
- c) Colaborar con la Dirección en el cumplimiento de las acciones técnico - pedagógicas.
- d) Colaborar con el Centro Educativo, en las acciones programadas particularmente en su ejecución y evaluación.
- e) Contribuir al cumplimiento de la axiológica del Centro Educativo, a la formación humano- cristiana de los estudiantes y mantener el prestigio del Plantel.
- f) Proyectar la acción educativa del Centro Educativo, a la comunidad.

CAPÍTULO XVIII

DE LOS PADRES DE FAMILIA

SECCIÓN I

ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

ART.116 La Asociación de Padres de Familia del Centro Educativo, está constituida por los padres o apoderados de los alumnos matriculados en el plantel.

ART.117 La calidad de miembro de la Asociación se mantendrá mientras el padre, madre o apoderado tenga un hijo o pupilo, cursando estudios en el Centro Educativo.

ART.118 La Asociación participa con el Centro Educativo mediante reuniones periódicas con la presencia de la Directora o de su Delegado, las cuales versan sobre los siguientes puntos:

- a) Políticas institucionales dirigidas a consolidar los valores y significados culturales, nacionales y locales.
- b) Mejoramiento de la infraestructura y mobiliario escolar.

ART.119 En el Plantel habrá un Comité de Padres de Familia por aula.

ART.120 Las asambleas generales son convocadas por el Presidente de la Junta Directiva, en coordinación con la Directora del Colegio o con el Delegado de la Dirección. Se realiza ordinariamente dos veces al año y extraordinariamente las veces que acuerde la Junta Directiva con la Dirección. A falta de esta convocatoria la efectúa la Directora del Centro Educativo.

ART.121 La convocatoria a asambleas generales se hará mediante esquelas firmadas por el Presidente de la Junta Directiva y la Directora del Centro Educativo, indicando la agenda.

La convocatoria será efectuada con una anticipación no menor de cuarentiocho (48) horas.

ART.122 Los integrantes de las Asambleas Generales Ordinarias o Extraordinarias, tienen derecho a voz y voto.

ART.123 Los acuerdos de las sesiones, ordinarias y extraordinarias se anotarán en un Libro de Actas legalizado conforme a Ley.

Este Libro es llevado por el Secretario de la Junta Directiva de la Asociación. Las actas serán suscritas por el Presidente y Secretario de la Junta Directiva y por dos asociados, designados por la Asamblea. Esta designación debe constar en el acta respectiva.

SECCIÓN II ***DE LA JUNTA DIRECTIVA***

ART.124 La Junta Directiva es el Órgano Ejecutivo y de Gobierno de la Asociación.

ART.125 La Junta Directiva está compuesta por:

- a) Un Presidente, que es también Presidente de la Asociación;
- b) Un Vice - Presidente;
- c) Un Secretario
- d) Tesorero; y
- e) Vocales.

ART.126 Son funciones de la Junta Directiva:

- a) Ejecutar los acuerdos de la Asamblea General.
- b) Elaborar el Plan de Trabajo y el Presupuesto Anual, en coordinación con la Directora del Centro Educativo.
- c) Ejecutar las acciones que aseguren el cumplimiento del Plan de Trabajo.
- d) Administrar los recursos de la asociación, dando cuenta del movimiento económico a la Directora del Centro Educativo en forma mensual y a la Asamblea General a la conclusión del año lectivo.
- e) Dirigir la economía de la Asociación, ejecutar el presupuesto anual y formular los balances anuales. El movimiento financiero es refrendado necesariamente por el Presidente, la Directora del Centro Educativo y el Tesorero.
- f) Resolver en última instancia las reclamaciones o impugnaciones formuladas contra la sanción impuesta.
- g) Llevar los libros de Actas de las sesiones de la Junta Directiva y de la Asamblea General.
- h) Cubrir los cargos vacantes de la Junta Directiva.

ART.127 Las sesiones de la Junta Directiva son ordinarias y extraordinarias y serán conducidas por el Presidente y bajo la asesoría de la Directora o de su Delegado. Sus acuerdos se consignan en el Libro de Actas, que debidamente legalizado es llevado por el Secretario de la Asociación.

Las sesiones ordinarias se efectúan por lo menos una vez, al mes, siendo convocadas por el Presidente y en el local del Centro Educativo.

ART.128 Las sesiones extraordinarias las convoca el Presidente cuando la considere necesario, a petición de por lo menos la mitad de los integrantes de la Junta Directiva o de la Directora del Centro Educativo, para evaluar el balance de la ejecución del Plan de Trabajo y la inversión de los recursos financieros, a fin de

acordar las medidas correctivas que aseguren el cumplimiento de las actividades y proyectos.

ART.129 El quórum para las sesiones de la Junta Directiva será la mitad más uno de sus integrantes y sus acuerdos se toman por mayoría simple y consta en Actas, siendo responsable solidariamente de los acuerdos que tomen, salvo constancia escrita, en caso contrario. Los miembros de la Junta Directiva son elegidos por un periodo de un (01) año, no pudiendo ser elegidos indefinidamente.

SECCIÓN III ***DEL COMITÉ DE AULA***

ART.130 El Comité de Aula es el Organismo de Participación a nivel del aula. Tiene las siguientes funciones:

- a) Apoyar al profesor o tutor en el proceso de enseñanza - aprendizaje.
- b) Colaborar con la Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia en el logro de los objetivos y funciones propuestas; y
- c) Colaborar en el mantenimiento y conservación del aula previa coordinación con la Dirección del Colegio.

ART.131 Al iniciar el año lectivo, la Dirección del Centro Educativo convoca a una Reunión General y por aula a los padres de familia o apoderados, a efecto de dar las orientaciones precisas para el nuevo año escolar y organizar el Comité respectivo. Los miembros del Comité son los siguientes:

- a) Presidente
- b) Secretario
- c) Tesorero; y
- d) Dos Vocales.
- e) El(la) Tutor(a) es el(la) asesor(a) del Comité de Aula.

ART.132 Para el ejercicio de sus actividades el Comité de Aula elaborará un Plan de Trabajo, el mismo que será formulado y ejecutado con el asesoramiento de la profesora o tutora de aula, aprobado y evaluado por la Directora. Por ningún motivo, los Comités de Aula exigirán cuotas o aportes económicos sin aprobación de la Dirección del Centro Educativo. Los Presidentes de los Comités de Aula podrán reunirse y conformar el Plenario de Comités de Aula, bajo la Presidencia de un miembro de la Junta Directiva.

SECCIÓN IV

DE LAS ELECCIONES

ART.133 Para la renovación de la Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia, el Presidente de Asociación de Padres de Familia, en coordinación con el Director (a) General convocará a reunión a la Asamblea General, para la renovación de los cargos de la nueva Junta Directiva.

ART.134 La convocatoria a la Asamblea General a que se contrae el artículo precedente, se efectuará treinta (30) días antes del vencimiento del mandato de la Junta Directiva. La elección se efectuará preferentemente en día no laborable.

ART.135 La juramentación e instalación de la nueva Junta Directiva se efectuará dentro de los quince (15) días siguientes al de las elecciones.

SECCIÓN V

DEL REGIMEN ECONÓMICO

- ART.136** Constituyen recursos de la Asociación:
- a) Las cuotas voluntarias de los padres de familia o apoderados aprobados por la Junta Directiva y el Director (a) General del Centro Educativo; y
 - b) Los fondos que recauden la Asociación en actividades realizadas conforme a lo aprobado por la Dirección del Centro Educativo.

ART.137 Los recursos de la Asociación serán destinados exclusivamente para el mejoramiento del servicio, infraestructura, equipamiento y mobiliario escolar. La Asociación de Padres de Familia, para su funcionamiento, solo podrán adquirir los útiles de oficina que sean indispensables para el desarrollo de las actividades formuladas en su Plan de Trabajo, en coordinación con el Director (a) General del Centro Educativo.

ART.138 La Junta Directiva cesante, hará entrega, bajo inventario y acta de relevo de cargo, toda documentación consistente en libros de contabilidad, balance, útiles, enseres y todos los bienes. En caso de incumplimiento la nueva Junta Directiva hará la denuncia correspondiente ante las Autoridades Educativas, Policial o Judicial competente para su investigación y sanciones del caso.

ART.139 La Dirección del Centro Educativo brinda las facilidades del caso al la Junta Directiva y Comité de Aula en:

- a) Uso del local para las reuniones de Junta Directiva, Comité de Aula y Asamblea General.
- b) Distribuciones de citaciones, boletines y otros.
- c) Uso de servicios, equipo y mobiliario.

CAPÍTULO XIX DE LA ASOCIACIÓN DE EX ALUMNOS

ART.140 El Centro Educativo favorece la Organización y funcionamiento de la Asociación representativa de sus Ex - Alumnos y les reconoce una importante responsabilidad como colaboradores del Plantel. Existirán comisiones asesoras del Centro Educativo, dirigidas a institucionalizar la colaboración de los Ex – Alumnos.

ART.141 Son fines de los Ex - Alumnos:

- a) Vincular mejor a los ex – alumnos con el Centro Educativo donde recibieron su formación intelectual, moral y física.
- b) Propiciar entre los ex – alumnos de todas las promociones la cooperación más amplia, ayudándose mutuamente dentro de las esferas de su actividad.
- c) Sostener vinculación constante con los profesores del plantel, presentándoles la ayuda necesaria para estimular la formación de los alumnos en cualquier campo de acción aprobado por las autoridades del plantel.
- d) Promover actuaciones culturales, sociales, artísticas y deportivas entre los alumnos y ex – alumnos, procurando cooperar con ellas por lo menos con su asistencia y la de sus familiares.
- e) Contribuir a la organización de las sociedades promocionales para estrechar los vínculos entre ellas y la Asociación.
- f) Colaborar en la solución de los problemas educativos que pudieran presentarse en el plantel, para mantener su prestigio y contribuir a su progreso.

TÍTULO VII DE LOS DERECHOS, DEBERES, FALTAS, ESTIMULOS SANCIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL.

CAPÍTULO XX

DEL RÉGIMEN LABORAL

ART.142 Corresponde a la Dirección del Centro Educativo la selección y contratación del personal.

ART.143 La terminación del vínculo laboral se produce por:

- a) Renuncia
- b) Despido por falta grave (comprobado)
- c) Vencimiento del plazo de contrato
- d) Mutuo acuerdo
- e) Jubilación
- f) Despido arbitrario
- g) Otros que contemple la Ley.

ART.144 Cualquier trabajador que por la aplicación del presente Reglamento se considere afectado en sus derechos, podrá formular las reclamaciones pertinentes por escrito ante la Dirección del centro Educativo, sin perjuicio de poder recurrir ante las Autoridades de Trabajo.

ART.145 Las zonas de trabajo, servicios, jardines y áreas comunes, deben mantenerse constantemente libres de materiales y despojos, en resguardo de la salud y seguridad de los estudiantes y trabajadores del Plantel. Es obligación del personal el colaborar con la conservación, limpieza a e higiene de las instalaciones.

ART.146 El personal docente y no docente, en el aspecto laboral se rige por las disposiciones del régimen del sector privado; es contratado por el Director en coordinación con el propietario, según las normas del Decreto Legislativo 728 y su reglamento.

ART.147 Los docentes tienen 30 días de vacaciones.

ART.148 El personal Directivo, jerárquico, administrativo y de servicio tienen derecho a 30 días de vacaciones, de acuerdo al rol elaborado por el Administrador y visado por la Dirección.

CAPÍTULO XXI DE LA JORNADA DE TRABAJO

ART.149 La jornada laboral, horarios de ingreso y salida del personal, jerárquico, docente, administrativo y de servicios, serán fijados por la directora del Colegio de acuerdo a las disposiciones legales vigentes sobre la materia y están sujetas a modificación de acuerdo a las necesidades del Colegio y/o contratos.

ART.150 Todo el personal registrará su asistencia diaria firmando el parte diario.

ART.151 Siempre dentro de los alcances de este Reglamento, el horario del personal jerárquico y administrativo queda fijado de la siguiente manera:
Entrada 7.30 a.m.
Refrigerio 13.00 horas a 13.30 horas
Salida 15.30 horas
Para el personal de servicio y vigilancia lo determina la Administración del Colegio.

ART.152 El Colegio se abre al alumnado a las 7.15 a.m. y la formación se realiza a las 7.30 a.m. empezando las clases a las 7.50 a.m.

ART.153 Para el personal docente de primaria el horario es:
Entrada 7.30 a.m. Salida 15.00 horas
Para el personal de Secundaria por horas:
Entrada 7.30 a.m. si tiene clase la primera hora Salida según horario

CAPÍTULO XXII

DEL PERSONAL DOCENTE

- ART.154** Son profesores del Centro Educativo, quienes ofrecen labores docentes en el Plantel, aceptando las dimensiones del Ideario y Reglamento Interno, integrándose al Proyecto Educativo Católico, a través de un contrato firmado en tres copias y visado por el Ministerio de Trabajo
- ART.155** Los docentes aceptados por la Promotora y la Dirección pueden ser:
- a) Los profesores religiosos o laicos con título pedagógico.
 - b) Los profesionales religiosos o laicos sin título pedagógico, estudiantes del I.S.P.P."PAULO VI" que realizan sus prácticas profesionales, por Decreto N° 1566 del Obispado del Callao¹ con los requisitos que exige el reglamento de prácticas.
- ART.156** Para postular a la docencia del Centro Educativo se requiere:
- a) Presentar un currículum vitae documentado (Título Pedagógico, cursos, etc).
 - b) Participar en el proceso de selección.
 - c) Identificarse con los fines del Centro educativo y asumir el compromiso de honor de cumplir con sus deberes en el marco de la axiología del plantel.
 - d) Ser aceptado por la Dirección.
- ART.157** Son derechos del Personal Docente del Centro educativo:
- a) Ser contratados por escrito y estar amparados por el régimen laboral de la actividad privada.
 - b) Percibir las remuneraciones y demás beneficios de acuerdo a Ley.
 - c) Gozar del bienestar y seguridad social establecidos por Ley.
 - d) Gozar de vacaciones de acuerdo a Ley.
 - e) Recibir los estímulos que otorga el Centro Educativo de acuerdo a lo previsto.
- ART.158** Son deberes del Docentes:
- a) Asistir a laborar al Colegio correctamente uniformado y dentro del horario establecido por la Dirección.
 - b) Asistir a las actividades extraordinarias convocadas por la Dirección.
 - c) Actualizarse constantemente (no podrá continuar en la labor docente quien no presenta su título profesional a tiempo oportuno).
- ART.159** Los profesores cumplirán su jornada laboral de acuerdo al Cuadro de Distribución de horas y de grado, tratando de:
- a) Cumplir su labor demostrando puntualidad y colaboración en el patio, al ingresar aula, en los cambios de horas de clases y a la finalización de la jornada de trabajo.
 - b) Participar en las reuniones académicas de planificación, programación, organización, coordinación u otras acciones dispuestas por la Dirección.
 - c) Presentar oportunamente los documentos de planificación, programación y evaluación que le compete como Docente de Aula o de Asignatura.
 - d) Emitir los informes de orden académico y/o de comportamiento que se le solicita, expresando su parecer y presentando las sugerencias que estime necesarias.
 - e) Justificar, personalmente, sus tardanzas, inasistencias ante la Dirección e informar a la coordinación correspondiente.
 - f) No retirar del aula y en horas de clase a los alumnos, por motivo alguno. En los casos de necesidad extrema, se envía al alumno a las Sub - Dirección Académica o al Organismo correspondiente.
- ART.160** Se consideran faltas del personal docente y/o administrativo:
- a) Las tardanzas reiteradas.
 - b) Inasistencias injustificadas.

¹ Por Decreto 1566 del Obispado del Callao, del 30.12.1996, la Promotora delegada por el Obispo dirige ambas instituciones y elabora un reglamento que permite la práctica de los estudiantes del ISPP "PAULO VI" en el Colegio Parroquial "Júnior César de los Ríos".

- c) Inasistencia no justificada dentro de las 48 horas siguientes.
- d) Firmar la hoja de asistencia por otra persona o encargar que los hagan por él
- e) Dedicarse a tareas distintas a la ejecución del aprendizaje, como actividades particulares, corrección de pruebas, u otras no oportunas.
- f) Hacer uso de celular en horas de clase, frente a los alumnos y en reuniones de PPF y profesores.
- g) Salir del Colegio dentro de su horario de trabajo sin el permiso correspondiente.
- h) Solicitar excesivo número de permisos.
- i) Maltratar el mobiliario o ambientes del Colegio.
- j) Faltar a las normas del presente reglamento.
- k) Dar documentación al alumnado (certificados) sin la autorización debida.
- l) Dar clases remuneradas a los alumnos dentro o fuera del Colegio.
- m) Quejas reiteradas de los padres de familia sobre el desempeño de determinado personal, debidamente comprobados.
- n) No asistir a las reuniones de coordinación.
- o) No cumplir con las obligaciones de la superación personal en forma sistemática (las practicantes incurrir en esta falta al no obtener el título profesional, al finalizar sus estudios).
- p) Hacer publicaciones que dañen el prestigio del plantel o a las autoridades del mismo.
- a) Solicitar a los alumnos material o dinero sin autorización de la Dirección.
- b) Maltrato físico y psicológico comprobado de los alumnos. Atentar en cualquier forma a la integridad física, psíquica, moral y espiritual de los estudiantes.
- q) Hacer propaganda de índole política con carácter partidista dentro del plantel.
- r) Fumar mientras permanezca en el plantel.
- s) Organizar paseos u otras salidas de alumnos fuera del colegio sin el permiso de la Dirección.
- t) Efectuar actividades distintas a su cargo, durante el horario de trabajo.

ART.161 Las faltas mencionadas en el Art. 160 se sancionarán de acuerdo al ordenamiento jurídico laboral existente, luego de proceso de seguimiento.

ART.162 Todas las sanciones se aplicaran de acuerdo a lo que esta dispuesto por las autoridades competentes referentes al sector privado.

ART.163 Los méritos y deméritos del personal están contenidos en su Portafolio Docente. Se considera un gran demérito el descuido en su formación profesional.

CAPÍTULO XXIII DEL PERSONAL NO MAGISTERIAL

ART.164 Se considera personal No Magisterial a quienes integran de modo permanente o eventual el Cuadro de servicios Profesionales, Técnicos, Auxiliares de Educación, Obreros y de Servicio. El personal No Magisterial cumple funciones distintas a la docencia.

ART.165 El Personal No Magisterial se integra a la familia educativa del Centro Educativo. Tiene derechos y deberes propios de su labor. Tratará de conocer y asumir responsablemente el Ideario y Proyecto Educativo del Plantel.

CAPÍTULO XXIV DE LOS ESTÍMULOS

ART.166 El Centro Educativo otorga a sus Profesores los estímulos siguientes:

- a) Oportunidades de actualización y perfeccionamiento; según las posibilidades del Centro Educativo.
- b) Otros estímulos como: Diploma de honor, Felicitación del Colegio mediante Decreto Directoral.

ART.167 En el caso específico de docentes se considera además como acción meritoria:

- a) Planteamiento para el mejor equipamiento educativo.
- b) Desarrollo, fuera de horario, de programas voluntarios de promoción educativa comunal, talleres para los alumnos.
- c) Innovación en la implementación del currículo de estudios y planes de trabajo.

TÍTULO VIII DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS

CAPÍTULO XXV DEL RÉGIMEN ECONÓMICO Y DE PENSIONES Y BECAS

- ART.168** Son recursos propios del Colegio:
- a) Fondos recaudados por pensión de enseñanza.
 - b) Las donaciones y los legados.
 - c) Cuotas de ingreso.
 - d) Otros ingresos así como las cuotas extraordinarias.
 - e) Así como los bienes y enseres afectados al servicio educativo.
- ART.169** La Administración de los recursos es función del propietario y de la Directora del Colegio.
- ART.170** Las pensiones de enseñanza son fijadas por la Dirección del Colegio En coordinación con su propietario, según las necesidades del Centro Educativo y se pagan en diez cuotas iguales.
- ART.171** Las pensiones de enseñanza se cancelan el 1er. día útil de cada mes. Pasada la fecha de pago queda afecto al pago de intereses moratorios de conformidad con el Art. 1242 y 1245 del Código Civil.
- ART.172** En caso necesario el Centro Educativo brindará información a las autoridades competentes acerca del régimen económico, de conformidad con la segunda disposición complementaria y transitoria del Decreto Supremo 001-96-ED.
- ART.173** Las becas son otorgadas por el Colegio de acuerdo a su realidad y según un sistema de escala de Becas, establecidas por las autoridades competentes del Colegio.
- ART.174** Los padres de familia o apoderados que consideren tener derecho a solicitar becas o renovación anual de las mismas, están obligados a presentar oportunamente el formato de becas.
- ART.175** Se pierde o suspende la beca por:
- a) Bajo rendimiento académico del alumno.
 - b) Mala conducta
 - c) Haber mejorado la situación económica familiar del beneficiario de la beca.

CAPÍTULO XXVI DE LOS RECURSOS DIDÁCTICOS

- ART.176** El equipamiento de los laboratorios deberá contar con un informe de opinión del profesor de la especialidad.
- ART.177** La seguridad y mantenimiento de los laboratorios (Ciencias y Computación) estará a cargo de un responsable especializado.
- ART.178** La seguridad y conservación de los equipos de Educación Física estará a cargo de un auxiliar; al igual que los equipos de sonido que también estarán a cargo de un auxiliar responsable.

ART.179 La administración de material didáctico, exceptuando los ya mencionados, estará a cargo de un docente que se desempeñara como Jefe del Departamento de Material Didáctico.

TÍTULO IX DE LAS REUNIONES CON LOS PADRES DE FAMILIA Y OTRAS INSTITUCIONES

CAPÍTULO XXVII DE LAS REUNIONES

ART.180 Los padres son los “educadores naturales” modelos morales, sociales, y religiosos; por ello deben aunar esfuerzos para educar integralmente a sus hijos conjuntamente con los esfuerzos que desarrolla nuestro plantel.

ART.181 La Dirección tiene como organismo de cooperación a la Asociación de Padres de Familia.

ART.182 La Dirección apoya toda actividad efectuada por los padres de familia si es en beneficio del Plantel (material educativo, infraestructura).

ART.183 Por razones pedagógicas - formativas no se permitirá que alcancen a sus hijos materiales de estudios, ni loncheras olvidadas, ni hacer llegar recados a clase.

ART.184 Puesto que el éxito de la educación depende de la colaboración constante de los padres de familia con el Colegio; se espera participación activa en las citas a reuniones.

ART.185 El Colegio procura las más cordiales relaciones con las diferentes instituciones de la comunidad local: parroquia, municipio, scouts, policía, etc., procurando, el respeto de sus axiologías.

ART.186 El Colegio mantendrá, vinculación con otros colegios similares a través del Consorcio de Centros Educativos Católicos.

CAPÍTULO XXVIII DE LAS RELACIONES CON LA IGLESIA Y OTRAS ENTIDADES CATÓLICAS

ART.187 El Colegio “Junior Cesar de los Ríos”, forma parte de las obras educativas del Obispado del Callao, se integra al plan pastoral de la Iglesia del Callao y asume las orientaciones de su Pastor.

ART.188 Se integra al plan pastoral de su institución propietaria, la Diócesis del Callao.

ART.189 El Colegio “Junior Cesar de los Ríos” en cumplimiento a lo dispuesto en los Arts. 9, 10 y 11 del D.S. 001-96-ED, mantiene relaciones con el Ministerio de Educación, a través de las dependencias competentes.

DISPOSICIONES FINALES

ART.190 El presente reglamento Interno es elaborado y aprobado por la Entidad Propietaria del Colegio, se adecúa a la Ley General de Educación sus Reglamentos y disposiciones emanadas del Ministerio de Educación.

ART.191 El presente Reglamento Interno solo podrá ser modificado o actualizado por el propietario, en coordinación con la Directora del Colegio.

ART.192 La Directora aprueba el presente Reglamento, luego de la aprobación de la Entidad Promotora, emitiendo el respectivo Decreto Directoral.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL

"JUNIOR CÉSAR DE LOS RÍOS"



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

Callao, 2005 - 2010

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL “JUNIOR CÉSAR DE LOS RÍOS”

CAPÍTULO I

DE LA FINALIDAD, CONTENIDOS, ALCANCES, BASE LEGAL Y OBJETIVOS

- ART. 1:** El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) es un instrumento interno normativo que tiene la finalidad determinar la organización y orientar el funcionamiento de la Institución Educativa Parroquial "Junior César de los Ríos" como órgano ejecutivo de base del sistema de la Educación peruana.
- ART. 2:** Este Manual de Organización y Funciones contiene los objetivos, la organización, las funciones de la Institución Educativa Parroquial "Junior César de los Ríos" y los del personal directivo, jerárquico, docente, administrativo, de servicio, estudiantes y PP. FF y otros que lo integran, así como las normas básicas de su funcionamiento
- ART. 3:** El presente MOF es aplicable en la Institución Educativa Parroquial "Junior César de los Ríos" situado en la Av. Octavio Espinoza s/n Santa Marina Norte Callao.
- ART. 4:** Para los efectos legales del presente MOF se ha tomado como base el ideario axiología del Colegio Parroquial "Junior César de los Ríos" y los siguientes dispositivos legales vigentes:
- La Constitución Política del Perú
 - La Ley General de Educación N° 28044
 - Reglamento de los Colegio y programas educativos privados y su Reglamento Ley N° 26549 y DS N° 001-96-ED
 - Ley de la Inversión Privado a las Instituciones Educativas Ley N° 882-92-ED
 - Ley del Profesorado y su Reglamento Ley N° 25212 y DS N° 19-90-ED
 - Reglamento de Educación Inicial, Primaria y Secundaria D. S. N° 02-83-ED D. S. N° 03-83-ED, D. S. N° 04-86-ED
 - Normas para el desarrollo de las Actividades académicas a las Instituciones Educativas para el año 2005.
 - Emergencia del Sistema Educativo D. S. N° 021-03-ED
 - Normas para la Participación de PP. FF D. S. N° 016-02-ED
 - Reglamento de Control y Permanencia del Personal R. M N° 057-94-ED
 - Normas para la Gestión de las Instituciones D. S. N° 007-01-ED
 - Normas de creación y funcionamiento del Colegio Parroquial "Junior César de los Ríos" R. M N° 7849 Y R. D. N° 7864
 - Reglamento del Colegio Parroquial "Junior César de los Ríos" de acción conjunto Iglesia Católica y Estado Peruano
 - Estructura Curricular Básica para Inicial Primaria, secundaria dirigentes diseñados por el Ministerio de Educación y aprobadas por R. M respectivamente
 - DAS. N° 013 – 2001 – ED : Reglamento de Educación Básica Regular
- ART. 5:** Son objetivos del presente MOF lo siguiente:

- a) Establecer las normas y precisar procedimientos de gestión y relación de sus miembros en cumplimiento de los fines Institucionales que las normas legales les asignan.
- b) Orientar a los diferentes estamentos y comunidad sobre los aspectos organizativos y funcionales de los diferentes órganos que constituyen la Institución Educativa Parroquial "Junior César de los Ríos".

CAPÍTULO II

NATURALEZA, DEPENDENCIA, FINES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA

ART. 6: La Institución Educativa Parroquial "Junior César de los Ríos" es el órgano ejecutivo privado de la Educación Básica Regular, encargado de impartir educación en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria dentro de los lineamientos de política del sector educación.

ART. 7: La Institución Educativa Parroquial "Junior César de los Ríos" depende orgánicamente y funcionalmente de la Dirección Regional de Educación del Callao, pero goza de autonomía de acción ejecutiva en materia de axiología, planeamiento, programación, administración educativa y financiación, acciones que se cumplen de acuerdo con los lineamientos del Obispado del Callao.

ART. 8: La Institución Educativa Parroquial "Junior César de los Ríos" como órgano ejecutivo privado, responsable de impartir la Educación Básica regular en todos sus niveles tiene las siguientes fines:

- a) Contribuir el desarrollo integral de los alumnos en los aspectos físico, afectivo, cooperativo y religioso para que logre su identidad personal y social, para que ejerza plenamente su ciudadanía y logre desarrollar actividades laborales, económicas, que le permitan mejoras en su vida personal y contribuir luego el desarrollo del país.
- b) Que el alumno desarrolle capacidades, valores y actitudes humano – cristianos que le permitan un aprendizaje de calidad a lo largo de toda su vida.
- c) Formar alumnos con una sólida base humana, cristiana, científica y tecnológica.
- d) Participar en la promoción cultural y el desarrollo de la comunidad

CAPÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA

ART. 9: La Institución Educativa Parroquial "Junior César de los Ríos" tiene la siguiente estructura orgánica interna

- a) Entidad Promotora
 - Obispado del Callao que delega sus funciones en su representante.
- b) Órgano de Dirección
 - Dirección
- c) Órgano de línea

- Subdirección
 - Coordinación de Inicial
 - Coordinación de Primaria
 - Coordinación de Secundaria
 - Jefatura de Normas Educativas
- d) Órgano de Asesoría
- Concejo educativo Institucional (CEI)
 - Contable y financiera
- e) Órgano de apoyo
- Secretaria General
 - Administración
 - Comité de OBE y Actividades
- f) Órgano de coordinación
- Comunidad Magisterial
 - Asociación de PP.FF
 - Municipio escolar
 - Asociación de ex – alumnos

CAPÍTULO IV

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS, RESPONSABLES Y RELACIONES DE LOS ÓRGANOS

DE LA DIRECCIÓN.

ART.10: El órgano de Dirección es el responsable de la gestión académica y administrativa de la Institución Educativa Parroquial "Junior César de los Ríos", está representada por la Directora, que depende jerárquicamente y funcionalmente de la Dirección Regional de Educación Católica y del Obispado del Callao.

La Dirección es la responsable de conducir la marcha Institucional al logro de sus metas, así como cumplir y hacer cumplir lo normado y establecido en el presente Manual. Desempeña las siguientes funciones específicas:

- a) Establece la política de acción de la Institución Educativa Parroquial "Junior César de los Ríos" en coordinación con los postulados de la Educación Peruana y los objetivos Institucionales.
- b) Representa legalmente a la Institución Educativa Parroquial "Junior César de los Ríos".
- c) Planifica, organiza, dirige, coordina, supervisa, controla y evalúa la organización y el funcionamiento de la institución educativa, así como proyectos de desarrollo.
- d) Vela por el cumplimiento de las disposiciones técnico - pedagógicas y administrativas que emanan. del Ministerio de Educación, de la Dirección Regional de Educación del Callao y emite normas complementarias según requiera el caso para su cumplimiento.
- e) Promueve la organización de eventos técnicos-pedagógicos y administrativos y promoción cultural, social y religiosa, en convenio con universidades y otras Instituciones a fin de mejorar permanentemente la calidad educativa.

- f) Organiza integral y racionalmente los recursos de la Institución Parroquial "Junior César de los Ríos" y administra los fondos provenientes de diferentes conceptos.
- g) Contrata personal docente, administrativo y de servicio en caso de vacancia y/o licencia.
- h) Apoya permanentemente la actualización y perfeccionamiento de los docentes de la institución.
- i) Propicia las innovaciones científicas y tecnológicas, y estimula el espíritu de investigación y participación de los docentes.
- j) Preside el consejo educativo Institucional (CEI) y vela por el cumplimiento de sus acuerdos y recomendaciones.
- k) Expide resoluciones Directorales en los siguientes casos.
 - 1. Aprobación de matrícula de alumnos,
 - 2. autorización de traslados, subsanaciones, recuperaciones y otros que le sean delegados por la superioridad.
- l) Aprueba el Proyecto Educativo, el Plan Anual de Trabajo, le Plan de Supervisión y otros que se le asigne.

DE LA SUBIRECCIÓN.

ART. 11: Este órgano de línea está representado por la Subdirección que tiene la responsabilidad de la ejecución de las acciones técnico pedagógicas, orientando el planeamiento, la programación, organización, coordinación, ejecución, supervisión y evaluación de las acciones educativas correspondientes a la Educación Básica Regular, niveles Inicial, Primaria y Secundaria. Depende orgánicamente de la Dirección de la Institución Educativa Parroquial "Junior César de los Ríos".

La Subdirección tiene la siguiente estructura orgánica interna:

- Coordinación de Inicial
- Coordinación de Primaria
- Coordinación de Secundaria
- Jefatura de Normas

La Subdirección es la responsable de cumplir y hacer cumplir las funciones de este Órgano, que son las siguientes:

- a) Orienta, coordina, supervisa y evalúa la aplicación de la ECB de la educación Básica Regular para los niveles de inicial, primaria y secundaria dados por el Ministerio de Educación, tendientes al logro de los perfiles correspondientes.
 - a. Aplica las normas técnico – pedagógicas y administrativas emanadas de la superioridad, así como las disposiciones pertinentes para una adecuada aplicación de los planes de estudio vigentes.
 - b. Establece pautas para la elaboración de documentos técnicos de aplicación de los Planes de Estudio (programaciones curriculares, pruebas, informes, evaluaciones y otros).
 - c. Organiza el trabajo educativo y supervisa su cumplimiento en los cronogramas y/o calendarios de trabajo establecido.
 - d. Elabora y ejecuta el plan de supervisión de las acciones educativas de educación básica regular, por niveles.

- e. Supervisa la utilización racional de laboratorios y centros de Recursos Educativos (biblioteca, talleres, laboratorios, medio audio-visuales y otros.
- f. Participa en forma activa en la elaboración de documentos normativos de la Institución Educativa Parroquial "Junior César de los Ríos".
- g. Planifica organiza, conduce, evalúa y supervisa los cursos de recuperación, subsanación y otros.
- h. Realiza estudios de investigación que contribuyan el mejoramiento de la calidad del servicio educativo en el Colegio en coordinación con la Dirección y otros órganos y/o dependencia organizacionales.
- i. Programa, organiza, ejecuta, supervisa y evalúa programas de actualización e implementación para el personal docente y administrativo, en las áreas propias de su desempeño y desarrollo personal.
- j. Orienta al alumnado hacia la autodisciplina, velando por el cumplimiento del MOF y propiciando el desarrollo personal social.
- k. Planifica, organiza, ejecuta, evalúa acciones de seguimiento y asesoramiento de los alumnos observados por diferentes aspectos.
- l. Asesora y coordina con la Secretaria General la elaboración de documentos, actas, fichas informativas y otros.
- m. Supervisa todo documento de evaluación del educando que maneja el personal docente de todos los niveles.
- n. Cumple otras funciones que le asigne la Dirección

DE LAS COORDINACIONES

ART.12: Los coordinadores de los niveles de inicial, primaria y secundaria, son docentes que dependen directamente de la Subdirección que les prestan asesoría en sus respectivos niveles.

Los coordinadores de cada nivel tienen las siguientes funciones específicas;

- a. Participar en la formulación del PEI, Proyecto Curricular, Programación Curricular Anual, PAT con la participación del personal docente de su nivel y la colaboración de la APAFA y del consejo educativo Institucional (CEI).
- b. Velar y garantizar el cumplimiento de los fines, objetivos del nivel bajo su responsabilidad.
- c. Planificar y dirigir convenientemente el servicio de supervisión educativa.
- d. Planificar, supervisar y evaluar actividades técnico-pedagógicas del nivel de su competencia y del personal a su cargo.
- e. Presentar y sustentar su respectivo Plan Anual de Trabajo (PAT) en el mes de febrero, para su evaluado y aprobado en la reunión de docentes de su nivel.
- f. Promover la elaboración del material educativo pertinente y funcional a los docentes según año, grado y/o ciclo del correspondiente nivel.

- g. Coordinar, organizar y participar en las jornadas de actualización para los docentes de su nivel.
- h. Controlar la asistencia y puntualidad del personal a su cargo con equidad y justicia.
- i. Organizar actividades de recuperación en el jurados vocacional de acuerdo al nivel.
- j. Desempeñar otras funciones que le asigne la Subdirección.

DE LA JEFATURA DE NORMAS EDUCATIVAS.

ART. 13: La jefatura de normas educativas y pastoral depende directamente de la Sub Dirección y cumple las siguientes funciones:

- a. Participan en la elaboración del Proyecto Educativo, Plan Anual de Trabajo y en la Programación Curricular Anual.
- b. Integra las comisiones de trabajo y colabora con la Subdirección en las acciones que permitan el logros de los objetivos generales y específicos de cada nivel.
- c. Contribuye en la formación de la personalidad del educando, orientando su comportamiento de acuerdo a la axiología y objetivos que que sustenta el Ideario de la Institución Educativa Parroquial "Junior César de los Ríos".
- d. Es responsable de la planificación organizacional ejecución y evaluación y supervisión de las actividades, religiosas y pastoral de la Institución Educativa Parroquial "Junior César de los Ríos".
- e. Vela directamente por el cumplimiento del Reglamento Interno de los alumnos de la Institución Educativa Parroquial "Junior César de los Ríos", de todos los niveles

DEL PERSONAL DOCENTE

ART. 14: Al docente, que es el agente fundamental del proceso educativo y que tiene como misión contribuir a la formación de los alumnos en todas sus dimensiones, se le exige idoneidad profesional, probada solvencia moral, salud física y mental, de modo que no ponga en riesgo la integridad de los alumnos. Depende directamente de cada coordinación. Tiene las siguientes funciones:

- a. Participar en la elaboración del PEI, PAT, Proyecto de la Institución Educativa Parroquial "Junior César de los Ríos" programación curricular anual y otros que dispongan la Dirección.
- b. Integrar comisiones de trabajo y colaborar con la Dirección en las acciones que permitan el logro de los objetivos de cada nivel.
- c. Orientar a los alumnos y velar por su seguridad durante el tiempo que permanezcan en la Institución Educativa Parroquial "Junior César de los Ríos".
- d. Realizar acciones de recuperación.
- e. Participar en acciones de mantenimiento y conservación de las bienes de la Institución Educativa Parroquial "Junior César de los Ríos".
- f. Coordinar y mantener comunicación permanente con los Padres de Familia (PP. FF.) sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y el comportamiento del alumno.

- g. Organizar y ambientar el aula, coordinando los responsables del Nivel, con las profesoras de aula, tutores, con el apoyo de PP. FF, alumnos y personal de servicio.
- h. Atender a los educandos y velar por su seguridad durante el tiempo de permanencia en la institución, inclusive durante el recreo.
- i. Planificar, desarrollar, coordinar actividades que aseguren el logro de aprendizajes de los alumnos.
- j. Asistir puntualmente y retirarse de la Institución Educativa Parroquial "Junior César de los Ríos", de acuerdo al horario personal de clases asignado para el año académico correspondiente.
- k. Cumplir con otras funciones asignadas para la Dirección a través de la Subdirección y coordinación respectiva.

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

ART. 15: El consejo Educativo Institucional (CEI) está conformado por directivos, profesores, administrativos, alumnos presidido por la Dirección de la Institución Educativa Parroquial "Junior César de los Ríos", cuando el caso lo requiera podría invitarse al representante de los PP. FF, ex alumnos. Depende directamente de la Dirección y sus funciones son:

- a. Participar en la formulación, ejecución y evaluaciones del Proyecto Educativo, Plan Anual de Trabajo, Reglamento Interno, Proyecto Curricular del Centro y demás instrumentos de gestión educativa, en el contexto de la emergencia de la educación nacional.
- b. Promover precauciones y medidas de participación de los agentes educativos de la sociedad civil, para contribuir al buen clima y liderazgo institucional, así como a la evaluación de la gestión de la Institución orientada a mejorar su prestigio en la comunidad.
- c. Sugerir a la Dirección normas y acciones que coadyuven a la defensa y la garantía de los derechos de toda la comunidad educativa.
- d. Proponer mecanismos de reconocimiento y estímulo al personal de la Institución que destaque en el desempeño de sus funciones y a los estudiantes según los resultados del proyecto curricular del Colegio y la misión institucional, vista en el Proyecto Educativo.
- e. Promover el establecimiento de vínculos con las organizaciones e Instituciones de la localidad, que promuevan el uso de los recursos existentes.
- f. Brindar asesoría y apoyo a la Dirección de la Institución Educativa Parroquial "Junior César de los Ríos" en la resolución de conflictos que se susciten al interior de ella.
- g. Ejercer acciones de vigilancia en el desempeño de los actores de la Instituciones educativas y evitar acciones externas que afecten el funcionamiento institucional, promoviendo el trabajo digno, la gestión transparente y participar en su evaluación.

DE LA ASESORIA CONTABLE Y FINANCIERA

ART. 16: El ente contable y financiero es responsable de asesorar y absolver consultas relacionadas con el manejo presupuestario y financiero de la Institución. Depende directamente de la Dirección

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

ART. 17: La secretaría General depende directamente de la Dirección de la Institución Educativa Parroquial "Junior César de los Ríos" y cumple las siguientes funciones:

- a. Recepcionar, registrar y distribuir documentos que llegan a la Institución.
- b. Organizar, coordinar, hacer seguimientos y llevar el control de la documentación que tramita la Institución.
- c. Atender los servicios de comunicación y al personal que solicita información.
- d. Organizar y mantener actualizado el archivo de la Dirección.
- e. Preparar documentación para el despacho.
- f. Velar por la seguridad y conservación de los bienes a su cargo y llevar el inventario correspondiente.
- g. Realizar las demás funciones que le asigne el órgano de dirección

ART. 18: La administración es la responsable de la organización y del funcionamiento de los recursos humanos, materiales y financieras de la Institución, de acuerdo a los requerimientos propios de la actividad educativa así como a las exigencias oficiales, en concordancia con la política emanada de la Dirección de la Institución Educativa Parroquial "Junior César de los Ríos".

La estructura orgánica interna es la siguiente:

- a. Tesorería
- b. Biblioteca
- c. Mantenimiento

Depende directamente de la Dirección y sus funciones son:

- a. Formular el anteproyecto del presupuesto institucional en coordinación con la Dirección, para elevarlo al Obispado y al Consejo Educativo Institucional para su aprobación.
- b. Programar, coordinar, supervisar y controlar acciones de implementación de las subáreas, de la contabilidad, del abastecimiento al personal y de servicios auxiliares.
- c. Establecer los procedimientos administrativos para efectuar adquisiciones, almacenamiento y distribución de materiales.
- d. Normar, coordinar y controlar la toma de Inventarios físicos del activo físico, materiales de consumo y materiales fuera de uso.
- e. Otras funciones que le asigne la Dirección

DE LA TESORERÍA

ART. 19: La Tesorera es la responsable de llevar la contabilización del movimiento financiero del área de fondos, emitiendo y manteniendo el mismo al día la documentación sustentatoria. Depende directamente de la Dirección

ART. 20: La bibliotecaria es la responsable de ofrecer un servicio de información, lectura y de extensión cultural tanto al personal docente como al alumnado de la

Institución. Depende directamente de la Dirección a través de la administración y sus funciones específicas son las siguientes:

- a. Velar por la conservación y mantenimiento de todo el material a su cargo.
- b. Ordenar, archivar, codificar la enciclopedia, los textos registros y todo el material a su cargo y que existen en la Institución.
- c. Controlar el ingreso y egreso del material bibliográfico, didáctico.
- d. Contribuir a la armonía y el silencio durante la atención de los alumnos.
- e. Organizar inventario anual de los libros y enseres existentes en la biblioteca de la Institución educativa.

ART. 21: El mantenimiento de la Institución Educativa Parroquial "Junior César de los Ríos" está a cargo del Personal de Servicio y tiene las siguientes funciones específicas.

- a. Efectúa puntualmente labores de mantenimiento, los servicios de seguridad y limpieza de los ambientes, áreas y servicios asignados a su cargo, de acuerdo al calendario y/o programación señalada.
- b. Vela por la seguridad interna del ambiente y del local Institucional y de sus bienes, comunicando en forma inmediata cualquier irregularidad detectada durante su jornada laboral.
- c. Verifica el ingreso y la salida del personal que labora y estudia en la Institución como asimismo de las personas ajenas.
- d. En ningún caso abandona su puesto de trabajo sin autorización o aviso a la Dirección y en su ausencia al Jefe inmediato.
- e. Cumple otras funciones que le asigne la Dirección

EL COMITÉ DE OBE Y ACTIVIDADES

ART. 22: La coordinación de O. B. E. (Orientación y Bienestar del Educando) y de Actividades realiza su misión en base al Proyecto Educativo y al Plan Anual de la Institución, en armónica coordinación con todos los órganos correspondientes.

ART. 23: Este es un órgano de apoyo para los profesores de aula, tutores y otros profesionales como psicólogo, asistente social y otros según requieran las circunstancias, depende directamente de la Subdirección, pero manteniendo una relación permanente de coordinación con los otros órganos y subáreas de la Institución Educativa Parroquial "Junior César de los Ríos".
El responsable del Comité de O. B. E. cumple las siguientes funciones

- a. Planifica, organiza, ejecuta y evalúa las acciones básicas y los proyectos específicos de OBE, como asimismo ceremonias diarias, patrióticas y religiosas, haciendo participar al psicológico, asistencia social y médico, conforme requieran las circunstancias.
- b. Orienta al alumnado hacia la autodisciplina velando y propiciando el desarrollo personal social.
- c. Planifica, organiza, ejecuta y evalúa acciones de seguimiento y asesoramiento de alumnos observados.

- d. Coordina con otros sectores y con la atención y desarrollo de los programas de oratoria y bienestar estudiantil.
- e. Asesora el estudiante en las diferentes esferas: personal-social, académica, vocacional y medico nutricional.
- f. Promueve la actualización del Reglamento Interno del estudiante con participación de los estamentos competentes.
- g. Elabora documentos técnico-pedagógicos y administrativos de su competencia.
- h. Asesora la organización y funcionamiento de los municipios escolares.
- i. Organiza programa apunta y evalúa los servicios de salud y alimentación.
- j. Vela por el buen servicio de Kioscos, cafetería y otros, que estén al servicio del alumnado, con una alimentación balanceada y económica.
- k. Coordina con el equipo de profesores, tutores y otros profesionales, acciones de orientación y bienestar del alumno.
- l. Otras funciones que le asigne la Dirección.

ART. 24: El Tutor y las profesoras de aula cumplen las siguientes funciones:

- a. Velar permanentemente por el desarrollo integral de los alumnos pertenecientes al grado que se le ha confiado, procurando una maduración humana y cristiana adecuado a su edad.
- b. Organizar con los docentes que atienden a los alumnos del grado, un equipo de trabajo para definir objetivos comunes, unificar criterios técnicos, revisar y evaluar resultados.
- c. Organizar y animar el comité de aula y la comunidad de Padres de Familia del grado, siendo intermediarios entre la Institución y los Padres de Familia.
- d. Acoger (recibir) y despedir a sus alumnos en el ingreso y en la salida respectivamente.
- e. Realizar el seguimiento de cada alumno en estrecha relación con el responsable de OBE y la Dirección.
- f. Participar de los encuentros con los Padres de Familia para favorecer el crecimiento y la identificación de los mismos con la Institución.
- g. Informar bimestralmente a los Padres de Familia del rendimiento académico y conductual de los alumnos.
- h. Cumplir fielmente su horario de atención a los Padres de Familia.
- i. Presentar su Plan de Trabajo de OBE al inicio de año y los informes respectivos el finalizar cada bimestre.
- j. Organizar el Municipio del aula y acompañarlo para que madure en su servicio en beneficio de todo su grupo.

DE LOS ÓRGANOS DE COLABORACIÓN.

ART. 25: La **Comunidad Magisterial** conformada por todo el personal docente que labora en la Institución Educativa Parroquial "Junior César de los Ríos", tiene

como responsabilidad integrar, mejorar y apoyar a la Dirección en la optimización de los servicios educativos que brinda la Institución. Sus funciones específicas son:

- a. Colaborar con la Dirección en los aspectos fundamentalmente académicos.
- b. Promover el trabajo en equipo para la sistematización de la experiencia profesional.
- c. Proponer alternativas para el desarrollo adecuado de actividades institucionales

ART. 26: La **Asociación de Padres de Familia (APAFA)** es el órgano de participación y colaboración de la Institución Parroquial "Junior César de los Ríos" y se rige por su propio reglamento interno y las normas contenidas en el presente Manual de Organización y Funciones según el D. S. N° 016-02-ED.

ART. 27: El Municipio Escolar es el ente de participación de los estudiantes de primaria y secundaria, contribuyendo en forma responsable y activa en su propia formación integral. Está integrado por los alcaldes y regidores elegidos en forma democrática, libre y discreta por los alumnos por nivel.

Dependen directamente de la Subdirección y tienen funciones principales:

- a. Contribuir a mantener en alto el prestigio institucional.
- b. Promover la realización de actividades tendientes al mejoramiento intelectual, artístico, cívico, moral, deportivo y religioso.
- c. Participar en la solución de sus propios problemas de naturaleza social y cultural.
- d. Participar en la ejecución de actividades propuestas para la captación de fondos financieros y económicos, en acciones previstas por la Dirección y el Consejos educativo institucional

ART. 28: La asociación de ex alumnos es el órgano de participación libre y responsable, que coordina directamente con la Dirección y cumple las siguientes funciones

- a. Apoyar para el mejoramiento y conservación de la Institución Educativa.
- b. Participar en las diferentes actividades que realiza la Institución Educativa.
- c. Promover acciones de reforzamiento, integración y solidaridad entre los asociados

CAPÍTULO V

DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS ESTUDIANTES INGRESO, MATRÍCULA, RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA, PROMOCIÓN, EVALUACIÓN, CERTIFICADOS Y TRASLADOS.

ART. 29: El ingreso de los alumnos a alguno de los niveles de la educación básica regular que brinda la Institución Educativa, es previa evaluación de la madurez emocional y suficiente conocimiento académico ante una comisión designada para el caso y generalmente meses antes del inicio del año académico y en el cronograma establecido por los responsables.

ART. 30: La matrícula es un proceso administrativo que realiza por primera y única vez el alumno al ingresar a la Institución Educativa Parroquial "Junior César de los Ríos". La ratificación de la misma se realiza cada año en las fechas indicadas por la Dirección previo pago de los derechos correspondientes. Este acto administrativo es exclusiva responsabilidad de los padres, apoderados y/o tutores

ART. 31: La matrícula o ratificación de la misma se hace por niveles y asimismo con los requisitos que se estipulan para cada caso.

ART. 32: La promoción es el paso o ascenso de un año o grado inferior a otro superior para el cual el alumno debe previamente cumplir con los requisitos mínimos estipulado para cada nivel.

En el **nivel inicial** los niños y niñas que han cursado la etapa de los 5 años serán promovidos de manera automática al 1º grado de primaria.

Los alumnos del **nivel primaria** para ser promovidos de grado o de nivel tienen que tener un promedio general aprobado con la nota mínima de 11, pero si en las áreas de aprendizaje de comunicación integral, lógico y ciencia y ambiente tienen el promedio anual desaprobado pasan al período de recuperación, en el cual tendrán que aprobar todas ellas, de lo contrario no serán promovidos de grado o nivel.

Los alumnos del **Nivel secundaria** para ser promovidos tienen que tener aprobadas todas las áreas y/o asignaturas, si tienen alguna de ellas desaprobada, pasan al periodo de recuperación o vacacional en el cual **si desaprueba 2 de ellas no puede ser promovido**, repite el grado; puede ser promovido con 1 asignatura o área de cargo.

Asimismo, para todos los ciclos o grados, si el alumno tiene el 30% de inasistencia es declarado por Resolución Directoral como **imposibilitado de presentarse a las evaluaciones finales**, o sea **desaprobado** de grado por inasistencias.

ART. 33: El alumno, al término de sus estudios de grado o nivel, tiene derecho a que la Institución le expida una certificación de carácter oficial donde acredite las áreas que ha llevado por grado y nivel respectivo con su promedio parcial y general. En caso de traslado u otro motivo lo puede solicitar sin haber concluido el nivel correspondiente. Para solicitar estos documentos u otros deberá presentar sus boletas de pago al día.

ART. 34: EL traslado externo es un proceso administrativo que realiza el padre de familia con el propósito de cambiar a su pupilo a otra Institución, lo hace generalmente al comenzar el año académico previa autorización y con la constancia de vacante correspondiente.

ART. 35: La evaluación académica del aprendizaje en los alumnos de los diferentes niveles por capacidades, planteadas previamente en las respectivas programaciones curriculares de áreas y/o asignaturas tiene las siguientes características generales: es integral, intencional, flexible, permanente, participatorio y sistemático.

La evaluación es cualitativa y cuantitativa y de acuerdo al nivel.

El proceso de la evaluación del aprendizaje en todos los grados y niveles es el siguiente:

- a. De entrada: Para constatar si el alumno posee los prerrequisitos necesarios de la asignatura que se va a desarrollar.
- b. De proceso: durante toda la actividad académica.
- c. De salida: para verificar y constatar cómo ingresa y cómo sale en el alumno, en conocimiento, en capacidades y valores.

DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS ALUMNOS: HORARIO ESCOLAR, DE LOS ESTÍMULOS, PROHIBICIONES, SANCIONES, VISITAS Y EXCURSIONES

ART. 36: El alumno tiene un horario de asistencia y permanencia por nivel, el cual debe cumplir estrictamente:

a. Educación inicial	Entrada:	8:00 a.m.
	Salida:	12:30 p.m. (3 años), 12.45 p.m. (4 años), 1.00 p.m. (5 años).
b. Educación primaria	Entrada:	7:30 a.m.
	Salida:	14:45 p.m.
c. Educación secundaria	Entrada:	7:30 a.m.
	Salida:	15:25 p.m.

ART. 37: Los estudiantes de la Institución Educativa Parroquial "Junior César de los Ríos" tienen los siguientes derechos:

- Recibir una formación integral y óptima, dentro de un ambiente de seguridad moral y física y ser tratado con respeto, sin discriminación y ser informado de las disposiciones que le concierne como alumno.
- Tener acceso libre y de acuerdo a un horario establecido a todas las instalaciones de la Institución: aulas, laboratorio, biblioteca, campos deportivos y otros.
- Ser evaluado con justicia y objetividad, asimismo recibir la información oportuna de sus resultados.
- Participar de todas las acciones educativas que se realizan dentro de la Institución Educativa Parroquial "Junior César de los Ríos".
- Efectuar pedidos o reclamos respetuosamente, a los profesores y a las autoridades de la Institución Educativa Parroquial "Junior César de los Ríos" por conducto regular.
- Participar en los concursos internos y externos de carácter cívico, cultural, religioso y deportivo

ART. 38: Los educandos tienen los siguientes deberes y/o obligaciones para con la Institución y las diferentes personas que forman la Comunidad Educativa.

- Asistir a la Institución Educativa correctamente uniformados, limpios, con puntualidad disciplina y portando su cuaderno de control y además útiles escolares en buen estados, de acuerdo a su horario de clases.
- Conocer y cumplir las normas establecidas en el Manual de Funciones de la Institución Educativa Parroquial "Junior César de los Ríos".
- Asistir con puntualidad y correctamente uniformados a las actuaciones y actividades propias y públicas del colegio, así como también diariamente a su respectivas aula.
- Mostrar orden y disciplina en formaciones, desfiles y en todas las actuaciones programadas por el colegio, o por otras instituciones o autoridades.
- Velar por la conservación y el mantenimiento de la infraestructura, del equipamiento y mobiliario y otros enseres del colegio, responsabilizándose por su buena conservación, evitando su deterioro.
- Participar democráticamente en clase e intercambiar ideas respetando las opiniones de los demás.
- Expresarse con un vocabulario correcto y mostrar respeto al personal de la Institución, tanto con las palabras, los gestos como con las actitudes.

- h. Demostrar respeto y valorar los símbolos patrios, costumbres, tradiciones locales, regionales y nacionales.
- i. Manifestar siempre la verdad, sin temer a la sanción o castigo.
- j. Respetar la propiedad privada dentro y fuera del Colegio.
- k. Velar permanentemente por el prestigio del Colegio.
- l. Mostrar un buen comportamiento dentro y fuera del Colegio, respetando la propiedad privada y la dignidad de la persona.

ART. 39: El alumno, por acciones extraordinarias dentro o fuera de la Institución, se hace acreedor de los siguientes estímulos:

- a. Felicitaciones orales y escritas
- b. Diplomas
- c. Otros que disponga la Dirección.

ART. 40: Para el alumno de la Institución Educativa Parroquial "Junior César de los Ríos" está terminantemente prohibido, realizar acciones que den motivo a sanciones correspondientes:

- a. Incumplimiento de los dispositivos establecidos en el presente Manual de Organización y Funciones.
- b. Desobedecer en forma deliberada, reiterada y expresa a las autoridades de la Institución, a los profesores y a otros estamentos.
- c. Hacer uso de un vocabulario inapropiado o soez, o agredir verbal o físicamente a los compañeros dentro y fuera de la Institución Educativa.
- d. Causar indisciplina y deterioro en la infraestructura, equipamiento y en otros campos de la Institución.
- e. Evadir el colegio en horas de clase (o asistir al Colegio para ir a otro lugar sin previo aviso a los padres ni a los educadores).
- f. Apropiarse ilícitamente de objetos de la Institución Educativa o de sus compañeros o de otras personas.
- g. Llevar al colegio bebidas alcohólicas, drogas, cigarros y todo aquello que atente contra la salud, la moral y las buenas costumbres.
- h. Realizar actos contrarios a la moral, religión y las buenas costumbres.
- i. Suplantar firmas o alterar las notas en la agenda de control y otros documentos académicos y administrativos.
- j. Traer objetos ajenos a los materiales o útiles escolares como dinero en cantidad, joyas, equipos u otros de valor, asimismo hacer transacciones comerciales con sus compañeros u otras personas dentro del Colegio.

ART. 41: El alumno, con el fin de corregir su conducta inadecuada dentro de la Institución Educativa, se hace acreedor y merecedor de las siguientes sanciones:

- a. Amonestación verbal o escrita del profesor o tutor del aula.

- b. Amonestación verbal o escrita del Subdirector.
- c. Advertencia en presencia de PP. FF o apoderado.
- d. Amonestación verbal o escrita de la Dirección.
- e. Suspensión temporal.
- f. Matrícula condicional.
- g. Separación definitiva del colegio.

En la aplicación de sanciones al educando se evita la humillación y se brinda la orientación correspondiente para su recuperación.

ART. 42: La sanción de suspensión grave se determina por Resolución Directoral de la Dirección, por un período conveniente de acuerdo a la gravedad de la falta y se aplica en casos de faltas graves que comprometen la seguridad física y moral de los educandos o del personal del colegio o que dañe seriamente la imagen de la institución.

La sanción se aplicará previo informe del (de la) Tutor (a) o de la Profesora de aula, la jefatura de normas y la coordinación del nivel correspondiente.

ART. 43: La sanción de cambio de la Institución se determina observando el mismo procedimiento del artículo anterior, en casos de falta de suma gravedad o para educandos con antecedentes de suspensión

DE LOS PASEOS O EXCURSIONES.

ART. 44: La visita, excursiones y/o paseos tiene carácter cultural, recreacional, científico y fines educativos, dichas actividades se realizan con autorización de la Dirección de la Institución, previo proyecto y en el período y en las fechas programadas en el Plan Anual de Trabajo.

CAPÍTULO VI

DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE

DEL PERSONAL DOCENTE.

ART. 45: El personal docente y no docente en el aspecto laboral se rige por los disposiciones del régimen del sector privado, es contratado por la directora en coordinación con la promotoría según las leyes y dispositivos establecidos para el caso.

ART. 46: El personal docente y no docente para su ingreso a la Institución Educativa Parroquial "Junior César de los Ríos" requiere presentar lo siguiente:

- a. Currículum Vitae actualizado y documentado (Título, cursos, obras, etc.).
- b. Solvencia moral y competencia profesional.
- c. Someterse al proceso de selección.
- d. Identificarse con los fines del Colegio, asumir el compromiso de cumplir con sus deberes en el marco de la axiología de la Institución

- ART. 47:** Son derechos del personal docente y no docente:
- a. ser contratados por escrito y estar amparados por el régimen laboral de la actividad privada.
 - b. percibir sus remuneraciones y beneficios sociales y económicos de acuerdo a ley.
 - c. Gozar de 30 días de vacaciones.
 - d. Recibir los estímulo que otorga el colegio de acuerdo a lo previsto.

ART. 48: Son obligaciones de los docentes de la Institución Educativa Parroquial "Junior César de los Ríos":

- a. Asistir y cumplir estrictamente el horario laboral establecido por la Dirección

Entrada	: 7:30 am.
Refrigerio	: 13:00 a 13:30 pm.
Salida	:15:30

Salvo los profesores por horas que se unen a su horario de clases establecido.

- b. Participar en las reuniones académicas de planificación, programación, organización y coordinación dispuesta por la Dirección.
- c. Presentar oportunamente los documentos de programación y otros que le competen como docente de aula o de asignatura o área.
- d. Asistir a todas las actividades convocadas por la Dirección.
- e. Presentar los informes de orden académico y/o de comportamiento que se le solicite, expresando juicios y presentando sugerencias que estime necesarias.
- f. Justificar personalmente y con documentos cuando la situación lo requiera, las tardanzas e inasistencias al cumplimiento de sus labores académicas.
- g. Mostrar permanentemente decoro en su forma de vestir y de actuar dentro del aula y fuera de ella.
- h. Cumplir preparando con calidad sus clases y teniendo siempre en mano su carpeta pedagógica (es el rostro del docente).
- i. Dar un buen trato físico y mental a los alumnos y al personal que labora en la institución.

DEL PERSONAL NO DOCENTE

ART. 49: El personal no docente está integrado por el personal administrativo y de servicio.

ART. 50: La secretaría de la Institución Educativa Parroquial "Junior César de los Ríos" cumple las siguientes funciones:

- a. Recibir, registrar y distribuir la documentación por conducto regular, en forma ágil y oportuna.
- b. Velar por la organización del archivo de documentos y correspondencias asegurando su orden.
- c. Asistir y cumplir estrictamente el horario laboral establecido por la Dirección

Entrada : 7:30 am
Refrigerio : 13:00 a 13:30 pm
Salida : 15:30 PM

- d. Archivar la matrícula de cada grado revisada por los tutores. Llenar correctamente los documentos oficiales, fichas de matrícula, nóminas de matrícula para enviarla oportunamente a la dependencia correspondiente.
- e. Recepcionar pedidos de documentos académicos y administrativos de los alumnos, padres de familia y otros para su respectiva elaboración y entrega.
- f. Confeccionar y enviar las actas consolidadas de evaluación a la DREC.
- g. Mantener ordenado y al día el archivo de documentos, normas y otros bajo la custodia de la secretaría.
- h. Realizar otras funciones que le asigne la Dirección

ART. 51: El personal de servicio es responsable de la limpieza, del orden y de la conservación de la infraestructura equipo y mobiliario del Colegio, sus funciones y responsabilidades son las siguientes:

- a. Cumplir es forma estricta con el horario establecido como jornada laboral.
- b. Realizar con dedicación y responsabilidad las tareas asignadas.
- c. Cumplir con las actividades de vigilancia y seguridad en los ambientes indicados y en los horarios establecidos.
- d. Comunicar en forma rápida cualquier desperfecto o problema que observe, para su solución inmediata.
- e. Realizar otras funciones afines al cargo que le asigne la Dirección cuando la situación lo requiera.

CAPÍTULO VI

DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS

ART. 52: La Institución Educativa Parroquial "Junior César de los Ríos", por su condición de Institución con financiación mixta cuenta con los siguientes recursos financieros autorizados, de conformidad con las normas establecidas.

- 1. Fondos del tesoro público:
 - Pago para profesores nombrados por DREC.
- 2. Recursos propios
 - 2.1. Fondos por pensiones de enseñanza
 - 2.2. Cuotas de ingreso
 - 2.3. Otros ingresos

ART. 53: La administración de dichos recursos es función directa de la promotoría y de la Dirección

ART. 54: Las funciones de enseñanza son fijadas por la Dirección de la Institución Educativa, en coordinación con la Promotoría y la asesoría del Consejo educativo, de acuerdo a las necesidades y requerimientos del colegio las cuales se cancelan mensualmente en el primer día de cada mes.

ART. 55: Las becas son otorgadas por la Dirección del Colegio de conformidad con las normas establecidas y a solicitud de los padres. Este derecho se pierde por bajo rendimiento o por mala conducta o por haber mejorado la situación económica familiar.

CAPÍTULO VII

DISPOSICIONES FINALES

ART. 56: Cualquier disposición no contemplada en el presente manual de organización y funciones de la Institución Educativa Parroquial "Junior César de los Ríos", será resuelto por el consejo educativo Institucional presidido por la Dirección, de acuerdo a normas legales vigentes.