



REGLAMENTO INTERNO

Colegio Parroquial “SAN VICENTE DE PAÚL”

TARMA - 2018

INDICE

	Página
Introducción	
❖ Título I: Generalidades	04
❑ Capítulo I: Del Reglamento	04
❑ Capítulo II: Antecedentes de la Institución Educativa.	04
❖ Título II: Axiología. Finalidad y Principios	05
❖ Título III: Objetivos	06
❖ Título IV: Organización y Funciones	07
❑ Capítulo I: Estructura Orgánica.	07
❑ Capítulo II: De las Funciones Generales de cada Órgano	07
❑ Capítulo III: De las Funciones Específicas de cada Órgano	08
❖ Título V: Estudiantes	21
❑ Capítulo I: De los derechos, deberes y obligaciones	21
❑ Capítulo II: De las faltas y sanciones	22
❑ Capítulo III: De la Directiva de Aula	23
❑ Capítulo IV: De la Promoción	24
❑ Capítulo V: Del uniforme escolar	24
❖ Título VI: Gestión Pedagógica	25
❑ Capítulo I: De la Organización del Trabajo Educativo	25
❑ Capítulo II: Del Sistema de Evaluación y Certificación	27
❑ Capítulo III: De la Supervisión Educativa	29
❖ Título VII: Gestión Administrativa	30
1. Capítulo I: Del Funcionamiento	30
2. Capítulo II: De la Organización del trabajo administrativo	31
3. Capítulo III: De la Matrícula	32
4. Capítulo IV: Del Régimen Laboral	33
5. Capítulo V: Del Régimen Económico	35
6. Capítulo VI: De los servicios de Bienestar Social y Recreación	35
7. Capítulo VII: De la concesión del servicio de cafetería	36
❖ Título VIII: Relaciones con la Comunidad	36
Disposición Complementaria	37

INTRODUCCIÓN

El Colegio Parroquial “San Vicente de Paúl” es una Institución Educativa Privada Parroquial, creada por la Congregación de la Misión de los Padres Vicentinos para ofrecer a la niñez y juventud de la ciudad de Tarma, una educación de calidad, según los principios de la Escuela Católica, fundamentada en el mensaje evangélico y en el Magisterio de la Iglesia Católica.

Elabora su Reglamento Interno para normar la organización, funcionamiento, supervisión y control de las actividades que posibiliten el logro de sus fines y objetivos.

El Reglamento Interno comprende 8 Títulos, distribuidos en 20 Capítulos y 225 Artículos.

TITULO I GENERALIDADES

❖ CAPITULO I: Del Reglamento

Art. 1º El Reglamento Interno del Colegio Parroquial “San Vicente de Paúl”, establece la línea axiológica, la duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del Plan Curricular; los sistemas de evaluación y control de las(os) estudiantes; la dirección, organización, administración y funciones de la Institución Educativa; los regímenes económicos, de convivencia, de pensiones y becas; las relaciones con los padres de familia y otras instituciones.

Art. 2º El Reglamento Interno tiene como base legal:

- a) Constitución Política del Perú del año 1993.
- b) Acuerdo suscrito entre la Santa Sede y el Gobierno Peruano aprobado por el Decreto Ley N° 23211 y ratificado por Decreto Legislativo N° 626 del 29 de Noviembre de 1990.
- c) Ley General de Educación N° 28044 del 28 de Julio de 2003.
- d) Ley de los Centros Educativos Privados N° 26549 del 30 de Noviembre de 1995 y el Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnica Productiva aprobado por Decreto Supremo N° 009-2006-ED.
- e) Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo aprobado por Decreto Supremo N° 009-2005-ED.
- f) Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo N° 882 y sus Reglamentos aprobados por D.S. N° 045, 046 y 047-97-EF.
- g) Normas de Procedimientos para la aplicación del Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Particulares RM N° 416-98-ED.
- h) Reglamento de Educación Básica Regular aprobado por D.S. N° 013-2004-ED del 03 de Agosto de 2004.
- i) Reglamento de Centros Educativos Parroquiales aprobado por RM N° 3210-77-ED del 23 de Noviembre de 1977.
- j) Reglamento de Centros Educativos de Acción Conjunta Iglesia Católica-Estado Peruano aprobado por Resolución Ministerial N° 483-89-ED del 07 de Agosto de 1989.
- k) Normas para la Gestión y Desarrollo de las Actividades en los Centros y Programas Educativos, aprobadas por Resolución Ministerial N° 016-96-ED.
- l) Ley de reforma magisterial N° 29944, Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial D.S.N° 004-2013-ED, Normas complementarias.
- m) Resolución Viceministerial N° 052-2016-MINEDU.
- n) Resolución Ministerial N° 627-2016-MINEDU – y su modificatoria con R.M. N° 070-2017 MINEDU.
- o) Lineamientos para la Gestión de la convivencia escolar.
- p) Directiva para el Año Escolar aprobada por Resolución Ministerial.

Art. 3º El presente Reglamento Interno es el documento normativo de la Institución Educativa. Tiene fuerza de contrato y cumplimiento obligatorio para el Personal Docente, Administrativo, de Mantenimiento y Seguridad; para las(os) estudiantes; para los Padres de Familia y para los Ex-alumnos.

❖ CAPITULO II: Antecedentes de la Institución Educativa

Art. 4º La Congregación Vicentina bajo la dirección del Párroco Padre Superior Baltazar Cañellas, adquiere un lote de terreno en el lugar denominado “La Rambla” ubicado en las afueras de la ciudad y construyen un local para un noviciado. En noviembre de 1936 se inician los trabajos y concluyeron en 1937. Seis años más tarde se llevó a cabo la construcción de la capilla, durante diez años la Congregación desplegó esfuerzos y entre sus novicios tuvo a muchos tarmeños. En 1952 por R.M. 1735 del 12 de Marzo, se crea una Escuela Particular Primaria. Fue nombrado Director el R.P. Silvino Martínez y Sub Director el R.P. César Portal.

Como es natural al principio el alumnado fue mínimo pero a medida que pasaban los meses, los padres de familia de Tarma se dieron cuenta de la calidad de enseñanza y educación que brindaba esta nueva Institución Vicentina y fueron en busca de ella.

Por Resolución Ministerial; 2123 del 16 de Marzo de 1953, se creó el primer ciclo de Educación Secundaria, permaneciendo en la Dirección y en la Sub Dirección los Reverendos Padres Martínez y Portal respectivamente.

Muchos niños y jóvenes tarmeños se vieron favorecidos así con la magnífica educación de los Padres Vicentinos y los mejores profesores del medio que fueron contratados para brindar sus servicios profesionales.

Ante el éxito obtenido, el 5 de Marzo de 1962 por R.M. 4183 se creó el segundo ciclo de Educación Secundaria. Así el Colegio Particular "San Vicente de Paúl" de Tarma inicia un camino de gloria.

El 19 de agosto de 1964 por Resolución Suprema 883 es nacionalizado, según contrato entre el Ministerio de Educación Pública y el representante de la Congregación de los Padres Vicentino. Esta resolución entra en vigencia el primero de Abril de 1965. El contrato especificaba la nacionalización del Colegio Secundario por un lapso de seis años.

Igual suerte corrió la sección primaria que se nacionalizó el 14 de Julio de 1971 por R.M. 1746 la misma que entró en vigencia desde abril del mismo año.

Finalmente el 26 de Mayo de 1993, por R.D. 0403 se convierte en Colegio Parroquial hasta la fecha.

Por Resolución No. 8276 del 22 de agosto de 1997 se amplía los Servicios Educativos del Nivel Inicial Coeducación - a partir del 1ro. de Abril de 1997.

En el año 2002 en el Nivel Secundario también funciona el Sistema de Coeducación (Primer y Segundo Grado).

El local que ocupa actualmente nuestro Colegio es herencia material y espiritual de apostolado de Cristo, cuna de dirigentes y profesionales, es testigo del paso de eminentes conductores y educadores quienes cada año quieren corresponder más y mejor en la formación de los alumnos, como lo pide la Sociedad y la Iglesia.

A ellos nuestro reconocimiento en la persona de cada uno de sus Directores: R.P. Silvino Martínez, Eladio Díez, Javier Del Olmo, Francisco Aramburú. Rodolfo Villa Castin, Esteban Chaurrondo, Fernando Herranz, Felix Donado, Francisco Ruiz del Campo y nuestro actual Director Profesor Guillermo Caballero Paredes.

Art. 5º Su denominación actual, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, es: Colegio Parroquial "San Vicente de Paúl".

Art. 6º El Colegio Parroquial "San Vicente de Paúl", como tal, así como su infraestructura y equipamiento, son de propiedad de la Congregación de la Misión de los Padres Vicentinos en el Perú.

Art. 7º La Congregación de la Misión, conforme a sus Estatutos, está representada en Tarma por la persona que sea presentada ante las autoridades Educativas, por el Padre Superior en el Perú.

Art. 8º El domicilio legal del Colegio Parroquial "San Vicente de Paúl" es la Av. Bermúdez N° 697 de la ciudad de Tarma. Educacionalmente pertenece al ámbito de Dirección Regional de Educación de Junín, Unidad de Gestión Educativa Local de Tarma.

Art. 9º El Colegio Parroquial "San Vicente de Paúl" es miembro activo del Consorcio de Centros Educativo Católicos de la Iglesia, afiliada a la Oficina Internacional de Educación Católica.

TITULO II AXIOLOGÍA, FINALIDAD Y PRINCIPIOS

Art. 10º Corresponde a la Congregación de la Misión de los Padres Vicentinos establecer la línea axiológica que regirá en sus Instituciones Educativas. La axiología se sustenta en los principios fundamentales del Mensaje Evangélico, en el Magisterio de la Iglesia Católica, en la Filosofía de la Escuela Católica y en el Carisma Vicentino que le da unas características especiales al servicio educativo que brindan.

Art. 11º El fin de la Educación en el Colegio Parroquial "San Vicente de Paúl" es Formar personas con valores, conciencia cristiana, eclesial y sensibilidad social para lo cual:

- a) Promovemos la formación integral: humanista, científica, tecnológica y trascendente de los alumnos y alumnas de acuerdo a una concepción cristiana del varón y la mujer, de la vida y del mundo además los preparamos para participar activamente, en la transformación y mejora de la sociedad desde el Carisma Vicentino.
- b) Procuramos favorecer el crecimiento y la maduración de los (las) estudiantes en todas sus dimensiones:
 1. Ayudamos a descubrir y potenciar sus posibilidades físicas, intelectuales, afectivas y en el uso de las TICs.
 2. Educamos su dimensión social y promovemos su inserción en el mundo de forma responsable y constructiva.

3. Fortalecemos el desarrollo de la dimensión moral, a través de la práctica de valores dentro de su entorno.
4. Contribuimos en la maduración de la fe y el compromiso cristiano-vicentino.

Art. 12º Los principios que enmarcan nuestra acción educativa son:

1. Fomentamos una Educación Cristiana según el carisma de San Vicente, que ofrezca en todo momento espacios de crecimiento espiritual.
2. Fomentamos una educación impregnada de afectividad y empatía que permita hacer del acto educativo información y sentimiento, razón y afecto a la vez.
3. Optamos por una educación personalizada de calidad, en función a las necesidades de los (las) estudiantes teniendo en cuenta el entorno donde está inserta la Institución Educativa.
4. Optamos por una educación donde el estudiante sea el protagonista y principal constructor de su aprendizaje, procurando el máximo desarrollo de sus posibilidades y aptitudes; y, donde el docente sea mediador que acompañe y guíe el aprendizaje del estudiante.
5. Promovemos una educación humanista, solidaria, participativa, dentro de un clima democrático y de respeto mutuo, donde el estudiante pueda hacer uso adecuado de su libertad.
6. Promovemos la educación a través de la actividad motriz, la expresión corporal, la creatividad, la investigación, el deporte, el arte y la música.
7. Fomentamos una conciencia e identidad nacional a través de los valores democráticos y cívico-patrióticos.
8. Formamos al estudiante en un ambiente de libertad y responsabilidad, para la defensa de la vida y el cuidado del medio ambiente.
9. Promovemos una educación que trasciende el aula y el horario lectivo, desde diversas actividades formativas que posibiliten a los (las) estudiantes convivir en un mundo cambiante y globalizado de dimensiones cada vez más amplias y a tomar parte en iniciativas sociales y pastorales.
10. Ponemos los avances tecnológicos al servicio de la educación y preparamos a las(os) estudiantes para la vida enseñándoles a comprender y valorar con espíritu crítico las distintas formas de expresión.

TITULO III: OBJETIVOS

Art. 13º Son objetivos del Colegio Parroquial "San Vicente de Paúl":

- a) Formar integralmente a las(os) estudiantes brindándoles una educación humanista, científica, tecnológica y trascendente.
- b) Cultivar y afianzar los valores de carácter propio que sustentan el Proyecto Educativo Vicentino, organizados en torno a sus pilares: Saber, Amar y Evangelizar y los cívicos patrióticos.
- c) Valorar el saber como medio para servir mejor a los demás, por eso facilita la adquisición y profundización del conocimiento.
- d) Promover el sentido profundo de la dignidad humana y la defensa de la misma en la sociedad en que se encuentra nuestra Institución Educativa.
- e) Estimular la adquisición de una conciencia reflexiva y crítica que le permita ser agente de los cambios necesarios.
- f) Proyectarse al ambiente familiar y social en el que se mueve el estudiante vicentino, sensibilizando a las familias a crecer en el servicio asistencial, promocional y de liberación de estructuras injustas; ayudando a todos los hombres, especialmente a los más necesitados.
- g) Ampliar la educación con actividades complementarias, en horario alterno con el propósito de ayudar a las(os) estudiantes a desarrollar y fortalecer todas sus habilidades y capacidades.
- h) Cultivar el espíritu mariano, descubriendo a María como educadora de su fe, fomentando la devoción a la Inmaculada Virgen María de la Medalla Milagrosa.

- i) Enseñar a los niños y jóvenes a pensar, querer y actuar según el Evangelio, haciendo de las Bienaventuranzas la norma de su vida, siguiendo el camino de San Vicente que se traduce especialmente en misión, evangelización, caridad, justicia y solidaridad.
- j) Fortalecer la práctica de la coeducación en un ambiente de respeto e igualdad de oportunidades.

TITULO IV: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CAPITULO I: Estructura Orgánica

Art. 14° El Colegio Parroquial "San Vicente de Paúl" para la ejecución de sus actividades opta por una estructura orgánica adecuada a sus necesidades y las exigencias de su Proyecto Educativo.

1. Entidad Promotora: Congregación de la Misión de los Padres Vicentinos.
 - 1.1. Representante del promotoría
2. Órgano de Dirección
 - Director
3. Apoyo administrativo
 - 3.1. Secretario
 - 3.2. Tesorero
4. Coordinación de Pastoral Educativa
5. Órganos de Línea:
 - 5.1 Coordinación General
 - Auxiliares de Educación (Auxiliar, bibliotecario, auxiliar de laboratorio, impresiones y personal de apoyo y mantenimiento.
 - Equipo de técnicos deportivos
 - Coordinación de Inicial
 - Coordinación de Primaria
 - Coordinación de Matemáticas – Secundaria
 - Coordinación de Comunicación, Inglés y Arte
 - Coordinación de CC.SS., Educación Religiosa, P.F.R.H., F.C.C.
 - Coordinación de Ciencias, Educación Física, C.TA. E.P.T.
 - T.O.E.
 - Tutores inicial, primaria y secundaria
 - Departamento de Psicología
 - Gestión de riesgos
6. Órganos de colaboración
 - Comités de Aula
 - Asociación de Ex alumnos

CAPITULO II: De las Funciones Generales de cada órgano

Art. 15° De la Entidad Promotora

- a) Establecer la línea axiológica que regirá en la Institución Educativa, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución.
- b) Establecer la duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del plan curricular de cada año o período de estudios.
- c) Establecer los sistemas de evaluación y control de las(os) estudiantes.
- d) Establecer la dirección, organización, administración y funciones de la Institución Educativa.
- e) Establecer el régimen económico de pensiones y becas.
- f) Establecer el régimen de convivencia.
- g) Establecer las relaciones de respeto mutuo con los padres de familia.
- h) Aprobar el Reglamento Interno en concordancia con la Ley General de Educación, la Ley de los Centros Educativos Privados y su Reglamento, en coordinación con el Director de la Institución Educativa.
- i) Nombrar al Director de la Institución Educativa y le otorga las facultades de dirección y de gestión para el cumplimiento de sus funciones.
- j) Elegir un misionero vicentino que represente y fiscalice la gestión en todos sus niveles.

Art. 16° De la Dirección

- a) Asumir la conducción y administración del Colegio Parroquial “San Vicente de Paúl”.
- b) Dirigir la política educativa y administrativa.
- c) Definir la organización de la Institución Educativa.

Art. 17° Del Apoyo Administrativo

- a) Organizar e implementar los servicios básicos y auxiliares con que cuenta la Institución Educativa.
- b) Administrar el trámite documentario, las finanzas y el abastecimiento.
- c) Supervisar el cumplimiento de funciones por parte del personal que labora en la Institución Educativa.

Art. 18° De la Coordinación de Pastoral Educativa

Animar, planificar, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades y proyectos de Pastoral Educativa de la Institución Educativa. Desde el acompañamiento espiritual acompañar a las(os) estudiantes, padres de familia y maestros hacia una vivencia profunda de la fe.

Art. 19° Coordinación General

Brindar asesoría a la Dirección del Colegio Parroquial “San Vicente de Paúl” para el logro de los fines y objetivos.

Art. 20° De las Coordinaciones Académicas: Inicial, Primaria y Secundaria.

Orientar y supervisar el desarrollo de las acciones educativas para el logro de los objetivos propuestos.

Art. 21° De la Coordinación del T.O.E.

- a) Apoyar en la misión de contribuir en la formación integral de los niños y adolescentes, mediante la orientación oportuna, pertinente y permanente en su desarrollo humano.
- b) Facilitar y generar los espacios idóneos, donde los estudiantes tengan vivencias, que contribuyan en su formación integral.
- c) Velar por el cumplimiento del quinto compromiso de la gestión de la convivencia escolar en el Colegio Parroquial San Vicente de Paúl.
- d) Elaborar normas de convivencia consensuadas incluidas en el reglamento interno.

Art. 22° De los Órganos de Gestión de Riesgos

- a) Velar por el mantenimiento de la infraestructura de nuestra institución que salvaguarde la vida e integridad de nuestros docentes y alumnos.
- b) Sensibilizar y promover una cultura de prevención y seguridad ante desastres naturales.
- c) Conformación del comité de defensa civil.

Art. 23° De los Órganos de Colaboración:

- a) El Pleno de los Presidentes de los Comités de Aula conformado por los elegidos para el Período Escolar quienes colaboran para el mejor funcionamiento de la Sección que representan y con la Institución Educativa para el logro de sus fines y objetivos. Los Comités de Aula incentivan la participación de los padres de familia en la educación de sus hijos.
- b) Asociación de Ex-alumnos organizada para mantener relaciones cordiales entre sus integrantes y de colaboración con la Institución Educativa.

CAPITULO III: De las Funciones Específicas de cada Órgano

Art. 24° De la Entidad Promotora: De la Congregación de la Misión de los Padres Vicentinos:

- a) Establecer los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional.
- b) Velar por el cumplimiento de su línea axiológica y los objetivos.
- c) Revisar el Reglamento Interno así como sus ampliaciones y/o modificaciones en coordinación con el Director de la Institución Educativa.
- d) Cuidar el buen nombre y prestigio de la Institución Educativa exigiendo el cumplimiento de las disposiciones en los aspectos académicos y disciplinarios.
- e) Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes sobre el régimen económico, remuneraciones, beneficios sociales, pensiones, becas, contabilidad y otros.

- f) Percibir ingresos por los servicios que en forma regular y permanente prestan sus miembros a la Institución Educativa.
- g) Percibir como propietaria la merced conductiva que corresponda por los bienes inmuebles y muebles alquilados a la Institución Educativa.

Art. 25° De la Dirección. Del Director:

- a) Controlar y monitorear las actividades técnico-pedagógicas que se desarrollan en la Institución Educativa.
- b) Asesora el Proyecto Curricular y coordina con el personal docente su elaboración y fundamentación.
- c) Asesora el Reglamento Interno, verificar su correcta aplicación y cumplimiento.
- d) Velar por la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de la contabilidad, libros, documentos y registro de operaciones que señala la Ley.
- e) Velar por la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de los registros y actas de notas que señala la Ley, dictando las disposiciones necesarias dentro de su ámbito para el normal desenvolvimiento de la Institución.
- f) Administrar la documentación de la Institución Educativa.
- g) Promover y realizar reuniones periódicas con el personal para la buena marcha de la Institución Educativa.
- h) Determinar las metas de atención, programar y dirigir el proceso de matrícula de las(os) estudiantes.
- i) Disponer la publicación de las directivas y demás documentos informativos de la Institución Educativa.
- j) Supervisar que la secretaría remita oportunamente la documentación a los organismos oficiales tales como nóminas de matrícula, actas de evaluación, cuadros estadísticos y demás documentos que la Ley y los reglamentos señalan.
- k) Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en los documentos normativos, planes de trabajo, guías y otros documentos internos de la Institución Educativa.
- l) Aprobar el Calendario Religioso Cívico Escolar.
- m) Cautelar que todo el personal de la Institución Educativa mantenga la rectitud, la justicia y el respeto a la dignidad de la persona como corresponde a la alta y noble misión que cumplen.
- n) Mantener el principio de autoridad y velar por la responsabilidad del personal y funcionalidad entre los Órganos del Plantel.
- o) Trabajar a tiempo completo y dedicación exclusiva.
- p) Asesorar y verificar que las listas de útiles escolares, materiales y medios auxiliares sean los estrictamente necesarios.
- q) Expedir Resoluciones, oficios o cartas de felicitación en casos pertinentes y meritorios al personal de la Institución.

Art. 26° Coordinación General

- a) Asesorar a la Dirección para el mejoramiento de la acción y gestión educativa en coherencia con el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno.
- b) Emitir Opinión sobre los asuntos puestos a su consideración.
- c) Apoyo en la planificación escolar.
- d) Elaborar el proyecto de Plan de Trabajo Anual y de Plan de Estudios en armonía con el Proyecto Educativo de la Institución Educativa.
- e) Programar y realizar eventos de actualización docente con la aprobación de la Dirección.
- f) Velar por el cumplimiento de las funciones de los Auxiliares de Educación.
- g) Asesorar con fines de promover la aplicación de innovaciones pedagógicas.
- h) Coordina con los auxiliares de educación los asuntos que involucran el desarrollo disciplinar de las(os) estudiantes en la Institución Educativa, siguiendo lo normado en el Reglamento Interno.
- i) Presentar los planes elaborados a la Dirección para su respectiva aprobación.
- j) Orientar el trabajo del Equipo Docente brindándoles el asesoramiento correspondiente y haciéndoles conocer oportunamente las disposiciones oficiales.
- k) Brindar asesoramiento para una buena administración curricular estableciendo la relación entre los siguientes elementos y procesos:
 - ✓ Operativización a la luz del Proyecto Educativo del Colegio Parroquial “San Vicente de Paúl”.
 - ✓ Determinación de los objetivos del Proyecto Curricular, en base al perfil del Egresado de la Institución Educativa y del Ministerio de Educación.
 - ✓ Elaboración de la matriz axiológica con la orientación de la Dirección.

- ✓ Elaboración de las unidades didácticas o de aprendizaje.
 - ✓ Selección de estrategias, métodos y técnicas.
 - ✓ Selección de instrumentos de evaluación.
- l) Coordinar con la Dirección los horarios y turnos de trabajo del personal docente.
 - m) Velar por el cumplimiento estricto de la jornada laboral del personal a su cargo asegurándose, en coordinación con los profesores tutores, que toda sección esté atendida durante la jornada académica.
 - n) Evaluar las acciones educativas con el propósito de lograr el mejoramiento constante.

Art. 27° De las Coordinaciones Académicas. Depende directamente de la Coordinación General: Coordinación de Inicial, Coordinación de Primaria, Coordinación de Comunicación (comunicación, Inglés y Arte), Coordinación de Matemáticas, Coordinación de SS.CC. (Educ. Religiosa), Coordinación de Ciencias (EPT, EF) y desempeñan las siguientes funciones:

- a) Presentar los planes elaborados a la Coordinación General para su respectiva aprobación.
- b) Coordinar la marcha académica de la Institución Educativa en cada nivel, velando por la excelencia y eficiencia técnico-pedagógica.
- c) Orientar el trabajo del Equipo Docente brindándoles el asesoramiento correspondiente y haciéndoles conocer oportunamente las disposiciones oficiales.
- d) Evaluar las acciones educativas con el propósito de lograr el mejoramiento constante.
- e) Controlar que las tareas escolares y otras asignaciones que realizan los alumnos, fuera del aula, estén dosificadas y sean realmente útiles.
- f) Mantener reuniones de coordinación con el personal docente a su cargo.
- g) Velar por una evaluación permanente y de proceso.
- h) Conducir técnicamente la administración documentaria de su responsabilidad.
- i) Mantener informada a la Dirección sobre los logros, dificultades, omisiones y alternativas de solución en los aspectos de su competencia.
- j) Monitorear y acompañar las clases que desarrollan los profesores con fines de estimular, asesorar y acompañar para mejorar la calidad educativa.
- k) Promover actividades culturales como programas de difusión cultural a través de periódicos murales, boletines informativos.
- l) Mantener un diálogo continuo con los padres de familia, en torno al avance educativo de sus hijos a fin de ofrecer orientación para que puedan apoyar la labor escolar.
- m) Recomendar, en coordinación con los docentes, la adquisición de material didáctico, actualizar el catálogo y ubicar en un lugar visible para el conocimiento y uso de los profesores.
- n) Coordinar las acciones de programación curricular, la elaboración de materiales educativos y el proceso de enseñanza aprendizaje en una determinada área o especialidad, bajo la supervisión de la Coordinación Académica.
- o) Orientan y supervisan a los maestros en sus respectivas áreas académicas en los diversos niveles.
- p) Evalúan y presentan informes a las coordinaciones académicas.

Art. 28° T.O.E. (Tutoría de orientación educativa): Es un órgano que orienta y acompaña el comportamiento y el rendimiento académico de las(os) estudiantes. Cuya coordinación recae en la Coordinación General de la Institución Educativa.

Funciones:

- a) Coordinar las acciones pertinentes con los tutores y docentes en materia de orientación, disciplina y problemas de aprendizaje y comportamiento.
- b) Coordinar la orientación y el acompañamiento tutorial del estudiantado en sus tres niveles de estudio. Forma parte del Consejo consultivo y vela por un adecuado clima institucional.
- c) Planificar, coordinar, ejecutar, evaluar e informar las acciones necesarias para el correcto comportamiento del estudiantado, de acuerdo a los Pilares que sustentan el Proyecto Educativo Católico Vicentino de la Institución Educativa.
- d) Informar oportunamente a los alumnos y padres de familia sobre las normas de comportamiento que deben observar en el colegio y fuera de él, así como los valores y virtudes que deben vivenciar.
- e) Velar por el fiel cumplimiento de las normas de convivencia en cada aula, coherentes con el Reglamento Interno de la Institución Educativa y el Proyecto Educativo.

- f) Supervisar las funciones de los profesores tutores y docentes en los aspectos de presencia en la formación, recreos y salida; y la puntualidad de las(os) estudiantes en todo acto que se realiza en el patio de honor.
- g) Fomentar la conciencia ciudadana y el sentido de solidaridad en las(os) estudiantes.
- h) Promover en todo momento las buenas relaciones interpersonales de la familia vicentina.
- i) Aplicar las normas y hacer cumplir las consecuencias derivadas por la observancia de actitudes inmaduras o inadecuadas, previo informe a los profesores tutores y a la Dirección de la Institución Educativa.
- j) Tratar junto con el respectivo Profesor Tutor los problemas de comportamiento de las(os) estudiantes de la sección a su cargo.
- k) Reportar a la Dirección del plantel los problemas de comportamiento que atentan contra la axiología de la Institución Educativa y la integridad física o moral de los demás estudiantes.
- l) Coordinar con los Maestros Tutores del nivel Inicial, Primaria y Secundaria la programación del Plan de Acción Tutorial.
- m) Verificar el cumplimiento de la Acción Tutorial en los tres niveles.
- n) Mantener el orden y disciplina en la Institución.
- o) Cuidar del bienestar (físico y psicológico) de las(os) estudiantes.
- p) Mantener comunicación constante con las coordinaciones académicas y encargados de Normas para unificar criterios.
- q) Coordinar y verificar el cumplimiento del Plan anual del servicio de Orientación y Desarrollo Personal.
- r) Coordinar con los Comités de Aula de Padres de Familia el Plan de Trabajo anual y verificar su cumplimiento.
- s) Coordinar con la encargada de la enfermería para llevar el control de atenciones y hacer el seguimiento correspondiente.
- t) Seleccionar a los tutores que reúnen las características axiológicas de la Institución, y que llevan otras asignaturas en dicha sección.

Art. 29° Departamento de Psicología:

- a) Elaborar el Plan anual del servicio de Orientación y Desarrollo Personal.
- b) Organizar, aplicar y evaluar los servicios de orientación vocacional, especialmente para 4° y 5° de Secundaria.
- c) Evaluar a las(os) estudiantes que manifiesten conductas inadecuadas y organizar un plan de acompañamiento.
- d) Orientar el Plan de Acción Tutorial de la Institución Educativa.
- e) Aplicar encuestas de diagnóstico y referenciales que ayuden a reconocer conflictos en las aulas, e informar a los Tutores los resultados con las sugerencias respectivas.
- f) Citar a reuniones de Tutores en forma general o parcial para coordinar acciones en contra de la desmotivación o indisciplina de los alumnos.
- g) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Escuela de Padres en coordinación con la Dirección de la Institución Educativa.
- h) Informar y orientar a los Padres de Familia, en relación al comportamiento de sus hijos.
- i) Otras que el Director considere conveniente.

Art. 30° Gestión de Riesgo:

- a) Coordinar con la Dirección de la Institución Educativa todo lo referente al cumplimiento del Plan Anual de Riesgo.
- b) Elaborar y coordinar la ejecución del Plan Anual de Gestión de Riesgo Institucional.
- c) Orientar a las(os) estudiantes para el uso correcto de la señalización que identifica las rutas de escape, zonas de seguridad, peligro seguridad vial.
- d) Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar los simulacros de Defensa Civil.

Art. 31° Departamento de Normas: Los encargados de Normas están bajo la orientación y supervisión inmediata de la Coordinación de Acompañamiento Tutorial:

Funciones Generales del Auxiliar de Educación:

- a) Jornada laboral de las(os) auxiliares de educación:
Nivel Inicial : 07:50 am hasta 13:45 pm
15:30 pm hasta 17:30pm
Nivel Secundario : 07:50 am hasta 14:30 pm
- b) Cuidar las puertas de entrada al patio principal en las horas de entrada de acuerdo al horario de cada Nivel:
De 7:50 a 8:00 a.m.
- c) Lograr que la Formación en el Patio Principal se realice en el menor tiempo posible.
- d) Llevar el Control de tardanzas en el Cuaderno correspondiente.
- e) Verificar si todos los salones del nivel cumplen con el Plan Lector y de un aula saludable.
- f) Distribuir y Recolectar los Controles de Sesiones de Enseñanza que firman los Profesores y entregar a la Coordinación Académica del Nivel correspondiente.
- g) Atender los cambios de hora, evitando que las(os) estudiantes salgan del aula.
- h) Atender a las(os) estudiantes que no tengan profesor, de acuerdo a lo indicado por la Coordinación Académica del nivel.
- i) Verificar que las(os) estudiantes salgan de sus aulas en recesos y recreos.
- j) Supervisar los recesos y recreos, evitando la alteración del orden en pasadizos, patios y baños.
- k) Atender la salida de las(os) estudiantes.
- l) Presentar en la fecha indicada el Informe Bimestral de inasistencias y tardanzas de cada nivel, verificando que las(os) estudiantes figuren en sus respectivos años y secciones.
- m) Controlar que las(os) estudiantes se presenten correctamente uniformados, con cabello corto los varones y cabello sujetado y/o trenzado en las mujeres.
- n) Cubrir el turno correspondiente para acompañar y verificar la asistencia de las(os) estudiantes que llegan tarde.
- o) Atender los requerimientos de las Coordinaciones Académicas de cada Nivel.
- p) Entregar a las(os) estudiantes y/o Personal de la Institución, los comunicados que salgan de la Dirección y Coordinaciones.
- q) Preparar y dirigir la Escolta y Estado Mayor en las Formaciones y presentaciones fuera de la Institución.
- r) Preparar a las(os) estudiantes para los desfiles y presentaciones cívicas, dentro y fuera de la Institución.
- s) Apoyar a las(os) docentes de turno en el desarrollo de actividades de vigilancia de la disciplina de las(os) estudiantes en el ingreso, recreo, salidas, visitas y otras actividades pedagógicas que se organizan en la IE.
- t) Propiciar y coadyugar al mantenimiento de un adecuado clima institucional, de cooperación, amistad y respeto entre estudiantes, docentes, trabajadores administrativos, padres de familia, directivos y de la comunidad educativa donde labora.
- u) Informar y coordinar con la dirección y/o responsables del Comité de Tutoría y Orientación Educativa los problemas de conducta de los estudiantes y proponer acciones que posibiliten mejorar dichas conductas.
- v) Mantener al día: cuadernos de incidencias, la ficha de seguimiento de los estudiantes a su cargo; el registro de asistencia y control diario de los estudiantes y, llevar un cuaderno de inasistencias, traslados y retiros de estudiantes.
- w) Vigilar constantemente la presentación personal, salud e higiene de los estudiantes y, además la cabal conservación de los materiales, muebles y equipos de la I.E.
- x) Atender a los estudiantes que se accidenten o sufran alguna dolencia, si es necesario trasladarlos al centro de salud más cercano.
- y) Vigilar permanentemente las áreas deportivas, talleres, laboratorios y servicios higiénicos en el control de los estudiantes en horas de recreo y de clases.
- z) Participar acompañar y colaborar activamente en las actividades cívicas, deportivas y culturales de las(os) estudiantes de la IE.
- aa) Coordinar con la dirección y/o el Comité de Tutoría y Orientación Educativa, y con los Padres de familia la solución de los problemas sobre conducta y puntualidad de los estudiantes.
- bb) Colaborar con la entrega y recojo de las libretas de información, citaciones, comunicados, directivas y otros documentos que emitan la dirección, los profesores y/o tutores del plantel.
- cc) Realizar tareas administrativas de atención a los padres de familia en coordinación con el profesor, así como en la organización y elaboración de documentación, registros varios, etc.
- dd) Participar en la elaboración de los diferentes instrumentos de gestión (Proyecto Educativo Institucional, PEI, Proyecto Curricular de la Institución Educativa – PCIE, Plan Anual de Trabajo – PAT, Reglamento Interno – RIN, etc. de la IE para lograr los objetivos institucionales previstos.

- ee) Participar en los procesos de autoevaluación personal e institucional, de acuerdo a lo previsto en el plan de trabajo para la mejora y acreditación institucional, cuando corresponda.
- ff) Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados y al mismo tiempo contribuir con la conservación y mantenimiento de la infraestructura (local, mobiliario, equipo de cómputo, material educativo, u otros) pertenencias de los estudiantes.
- gg) Apoyar al responsable de SIAGIE para el debido procesamiento de boletas de notas de los estudiantes y colaborar en la entrega del informe respectivo a los padres de familia.
- hh) Otros de acuerdo a las necesidades del contexto escolar y de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional de cada IE, según nivel, forma y modalidad educativa.

Funciones específicas:

Nivel Inicial

- a. Apoyar al docente en las actividades formativas y de atención a los niños y niñas en respuesta a sus necesidades de alimentación, fisiológicas, de recreación, salud, aseo y cuidado.
- b. Recepcionar y despedir a niños y niñas en la puerta principal de la I.E.
- c. Informar y coordinar permanentemente con el docente de aula, sobre las observaciones a niños y niñas que requieran atención especial, como también la de los niños y niñas con necesidades educativas especiales.
- d. Colaborar en las aulas que tiene a su cargo, estando atento a los requerimientos del docente como de los niños y niñas.
- e. Vigilar permanentemente las áreas libres, servicios higiénicos que estén en condiciones de ser utilizados (higiene, seguridad).
- f. Excepcionalmente, cuando uno a más niños no son recogidos por sus padres o cuidadores, el auxiliar de educación en coordinación con el docente, debe asegurar que el niño llegue a su hogar. Asimismo cuando uno o más niños no asisten en forma continua debe contribuir en indagar el motivo de la ausencia y registrar los hechos.
- g. Apoyar al docente en las convocatorias y reuniones de padres de familia.

Nivel Secundario

- a. Garantizar el orden en las formaciones y actividades cívicas dentro o fuera de la I.E.
- b. Efectuar rondas periódicas en los diversos espacios de la I.E. a fin de velar por el cumplimiento de las normas de convivencia escolar y de ser necesario fuera de la I.E.
- c. En ausencia del profesor y/o tutor en Educación Secundaria, el Auxiliar de Educación permanece en el aula cumpliendo funciones inherentes a su cargo de auxiliar.
- d. Garantizar el orden y la disciplina en el aula durante la ausencia del profesor.
- e. Llevar registro de asistencia de los estudiantes y de las incidencias de incumplimiento de las normas de convivencia y hacer seguimiento de las recomendaciones, dando cuenta al profesor tutor correspondiente.
- f. Registrar las incidencias diarias de los estudiantes y de los actores de la comunidad educativa, previniendo la discriminación y violencia en la IE.
- g. Desarrollar estrategias de diálogo permanente con los estudiantes, profesores y profesores tutores.
- h. Monitorear el ingreso y salida de estudiantes de la IE, faltas, tardanzas, permisos y el registro de la agenda escolar.
- i. Monitorear el ingreso y salida de los estudiantes a las aulas, talleres, laboratorios y otros espacios de aprendizaje de acuerdo a la programación.
- j. Atender y auxiliar a los estudiantes en casos de emergencia.
- k. Apoyar en las actividades tutoriales y de consejería estudiantil programadas por el tutor y la IE.

Art. 32º Responsable del Tópico:

- a) Atender a las(os) estudiantes de Inicial, Primaria y secundaria, de acuerdo a las necesidades de cada nivel solo en materia de primeros auxilios.
- b) Si los casos de salud de las(os) estudiantes requieren mayor atención informar a las instancias correspondientes para que el estudiante sea derivado por sus padres al centro de salud correspondiente.
- c) Presentar informe bimestral de las(os) estudiantes que han sido atendidos en la enfermería, detallando: Nombres y apellidos, año y sección, hora de atención, hora de retorno a sus aulas, fecha, motivo de la atención y tratamiento.
- d)

Art. 33° Del Departamento de Biblioteca e impresiones. Depende de la Coordinación General. Tiene como funciones:

- a) Planificar, organizar y poner en funcionamiento el programa de servicios de biblioteca en la Institución Educativa.
 - b) Administrar técnicamente el equipamiento disponible, de acuerdo a las normas establecidas, asegurando su disponibilidad en función del desarrollo curricular.
 - c) Preparar bibliografías, boletines, guías de difusión para dar a conocer a los Profesores y estudiantes los materiales y servicios disponibles.
 - d) Velar por el orden, la conservación y el mantenimiento de los materiales, mobiliario y equipos asignados a la Biblioteca.
 - e) Informar bimestralmente a la Dirección de la Institución Educativa sobre la atención a los requerimientos para el desarrollo curricular.
 - f) Brindar el servicio de referencia y consulta para que las(os) estudiantes usen adecuadamente los recursos bibliográficos.
 - g) Atender el servicio de biblioteca en el horario de 8:00 a.m. a 2:30 p.m. y de 4:00 a 5:30 p.m.
 - h) Ofrecer el servicio de lectura al interior de la Biblioteca a las(os) estudiantes desde el 1er. Grado de Educación Primaria al 5to. Grado de Educación Secundaria.
 - i) Precisar a los usuarios (estudiantes, profesores y personal administrativo) que la biblioteca del Colegio Parroquial "San Vicente de Paúl" no brinda el servicio de préstamo a domicilio, es decir fuera del local de la biblioteca.
 - j) Verificar que las(os) estudiantes ingresen a la biblioteca solo con un lápiz o lapicero y una libreta o cuaderno para tomar apuntes; haciéndoles conocer que no está permitido el ingreso de mochilas o similares.
- Impresiones
- k) Cuidar la conservación de las máquinas y equipos a su cargo, asegurándose la existencia de suficiente material de impresión.
 - l) Recabar las hojas que se policopiaran, verificando que cuenten con la visación respectiva y se encuentren dentro de los parámetros establecidos.
 - m) Entregar las impresiones en el tiempo establecido para cada clase.
 - n) Organizar el archivo del material impreso, guardando por lo menos 1 ejemplar.

Art. 34° Soporte técnico en informática: Es un órgano encargado de mantener en óptimas condiciones todo el sistema de informática de la Institución Educativa.

- a) Apoyo en audiovisuales, toma de fotografías y filmaciones de diversas actividades importantes de la Institución Educativa.
- b) Apoyo en el manejo de las TIC'S en el aula por parte de los maestros.
- c) Encargado de mantener al día la página web.
- d) Encargado de tener al día el sistema de notas, matrículas y otros que considere la Dirección.
- e) Encargado de capacitar al personal en las innovaciones en informática
- f) Y otras tareas que a criterio de la Dirección le asigne para el cumplimiento de los objetivos de la tarea educativa.
- g) Mantener en óptimas condiciones los equipos audiovisuales del auditorio.

Art. 35° Del Equipo de Profesores Tutores.

El equipo de tutores está bajo la instancia inmediata del T.O.E. El ejercicio de la labor tutorial cuenta con asesoramiento y evaluación permanente a través de los órganos competentes de la Institución Educativa. Los profesores tutores de grado y sección son designados por la Dirección a propuesta de la Coordinación General y desempeñan las siguientes funciones:

1. Recibir el aula que utilizará la sección a su cargo con el mobiliario respectivo en perfectas condiciones y velará por su conservación durante el año escolar.
2. Ingreso a más tardar a horas 7.50 a.m. a fin de poder asumir el control disciplinario de la sección a su cargo durante la formación general diaria en el patio de honor y en horarios diferentes cuando la situación lo requiera (actividades extracurriculares).
3. Orientar con el ejemplo e incentivar a la participación, con el espíritu de integración, al grupo humano que lidera.
4. Efectuar responsablemente todas las coordinaciones necesarias con los demás Profesores de la sección a su cargo. Procesar los criterios de evaluación, las calificaciones cualitativas o literales de actitudes de las(os) estudiantes de la sección a su cargo.

5. Coordinar con la Coordinación del T.O.E y el Director aquellos aspectos relevantes que tengan mucha influencia en el desempeño de los alumnos de la sección a su cargo, especialmente en lo referente a disciplina y aspectos académicos.
6. Sustener entrevistas con los padres de familia de la sección a su cargo a los que cita por problemas de conducta, rendimiento académico deficiente u otro motivo durante las horas asignadas a la atención de PP.FF.
7. Verificar el rendimiento académico de las(os) estudiantes a su cargo y efectuar la entrega de las tarjetas de información a los padres y/o madres o apoderados.
8. Recabar las tarjetas de información y presentarlas a la instancia correspondiente.
9. Presidir las reuniones con los padres de familia de la sección a su cargo, convocadas por la Dirección y/o Coordinaciones y, coordinar con los miembros del Comité de Aula para canalizar adecuadamente el apoyo que brindan para la mejor atención a sus hijos (empezando con las lecturas reflexivas).
10. Emitir una apreciación personalizada en la boleta de información.
11. Asumir las áreas que correspondan a las necesidades e intereses de las(os) estudiantes, sin confundirlas con las áreas curriculares:
 - a) Área Personal Social: Apoya a los estudiantes en el desarrollo de una persona sana y equilibrada, que les permita actuar con plenitud y eficacia en su entorno social.
 - b) Área Académica: Asesora y guía a los estudiantes en el ámbito académico para que obtengan pleno rendimiento en sus actividades escolares y prevengan o superen posibles dificultades.
 - c) Área Vocacional: Ayuda al estudiante para la elección de una ocupación, oficio o profesión en el marco de su proyecto de vida, que responda a sus características y posibilidades, tanto personales como del medio.
 - d) Área de Salud Corporal y Mental: Promueve la adquisición de un estilo de vida saludable en la familia vicentina.
 - e) Área de Ayuda Social: Propicia que los estudiantes participen reflexivamente en acciones dirigidas a la búsqueda del bien común.
 - f) Área de Cultura y Actualidad: Promueve que el estudiante conozca y valore su cultura, reflexione sobre temas de actualidad, involucrándose en el mantenimiento saludable de su entorno.
 - g) Área de Convivencia y Disciplina Escolar: Trata de contribuir al establecimiento de relaciones democráticas y armónicas en el marco del respeto a las normas de convivencia.
 - h) Área pastoral: promueve, orienta y anima a las(os) estudiantes a un compromiso cristiano, la vivencia de la fe, la ayuda a los más pobres y asistencia a la Santa Misa.

Art. 36° Del Equipo Docente. Todos los profesores del equipo docente del Colegio Parroquial “San Vicente de Paúl” son corresponsables de la formación humana, científica, tecnológica y trascendente de las(os) estudiantes que se les confía. Ejercen labor tutorial permanentemente, tanto dentro del aula como fuera de ella. Son responsabilidades de cada profesor:

- a) Jornada laboral del Colegio Parroquial San Vicente de Paúl:

Regímenes	Nivel Inicial	Nivel Primaria	Nivel Secundaria
Estatal (plazas por convenio a cargo del MINEDU)	Lunes a Viernes: 08:00 a 13:50 hrs. Lunes y Jueves 15:30 a 17:15 hrs.	Lunes a Viernes: 08:00 a 13:50 hrs. Lunes y Jueves 15:30 a 17:15 hrs.	Lunes a Viernes: 08:00 a 14:30 hrs. Lunes y Jueves 16:00 a 17:30 hrs.
Privado	Lunes a Viernes: 08:00 a 13:50 hrs. 15:30 a 17:30 hrs.	Lunes a Viernes: 08:00 a 13:50 hrs. 15:30 a 17:30 hrs.	Lunes a Viernes: 08:00 a 14:30 hrs. 16:00 a 17:30 hrs.

- b) Asumir los principios axiológicos de la Institución.
- c) Conocer, aceptar y practicar las normas de la Institución.
- d) Ética profesional, que no interfiera el trabajo con las relaciones familiares.
- e) Velar por la limpieza, el orden y el cumplimiento de las normas de la institución educativa.
- f) Cumplir con todas las disposiciones académicas que emanan de sus instancias correspondientes a través de sus coordinaciones.
- g) Promover los valores dentro y fuera del aula y ser ejemplo vivo de ella.
- h) Tener presente los contenidos transversales en su práctica pedagógica.

- i) Participar en las diversas actividades académicas, deportivas, artísticas y pastorales y otras que organice la institución con voluntad y entereza.
- j) Ser sujeto de elección para asumir responsabilidades diversas dentro de la Institución.
- k) Participar en comisiones para apoyar el trabajo pedagógico, pastoral, deportivo y artístico.
- l) Planificar oportunamente su trabajo.
- a) Impartir además de la instrucción académica y humana, la formación cristiana de las(os) Estudiantes, según las orientaciones de la Iglesia, los principios axiológicos y el carisma Vicentino.
- m) Ejercer su función con eficiencia, puntualidad, espíritu de colaboración y lealtad a la Institución.
- n) Participar en las reuniones de coordinación y cumplir los acuerdos que en ellas se adopten.
- o) Mantenerse actualizado en los conocimientos de su nivel, área y/o especialidad y en las nuevas técnicas de enseñanza.
- p) Abstenerse de comercializar libros, cuadernos, uniformes o cualquier otro material que sea de uso para las(os) estudiantes de la Institución Educativa.
- q) Acompañar a las(os) estudiantes durante la formación, los recreos y salida del plantel.
- r) Presentar las alternativas para el mejoramiento de la labor encomendada.
- s) Alinear su desempeño laboral al perfil propuesto en el Proyecto Educativo de la Institución Educativa.
- t) Orientar a sus estudiantes a asumir un compromiso cristiano y presentarles la opción de la vida consagrada.
- u) Registrar su asistencia a la entrada y salida del local de la Institución Educativa.
- v) Ser emprendedor e infundir el espíritu dinámico en sus estudiantes.
- w) Respetar el horario académico.
- x) Evitar el uso de teléfonos celulares durante las horas de clase.
- y) Colaborar activamente en el cuidado de los niños en horas de la salida, para evitar cualquier accidente.
- z) Promover actividades culturales y religiosas con las(os) estudiantes, con apoyo de los PP.FF.
- aa) Ingresar al aula con la sesión de aprendizaje visado por la coordinadora académica.
- bb) Prohibido castigar a los alumnos retirándolos del aula en horas de clase.
- cc) Atender a los alumnos que durante horas de clase representan oficialmente al Colegio en eventos deportivos, culturales, académicos, etc. dentro y/o fuera de la ciudad, a fin de que puedan nivelarse.
- dd) Terminantemente prohibido recibir regalos, dádivas en especies y/o efectivo, de parte de los Padres de Familia y/o alumnos.
- ee) Supervisar el buen uso del dinero que según el Plan Anual de Trabajo de nuestra Institución se le asigne a su aula para actividades específicas eventuales.
- ff) Llegar con anticipación a la formación y en el cambio de hora al aula.
- gg) Profesores del nivel secundaria que ingresan después de la primera hora de clases, llegar 10 minutos antes.
- hh) Cumplir con las horas asignadas por la Congregación, los que se deben desarrollar en horario de la tarde de acuerdo al Plan Anual de Trabajo.
- ii) Las(os) docentes deben permanecer íntegramente en el aula desarrollando su función docente, excepto cuando la sesión de clase lo amerite, o a indicación casual de la Coordinadora o el Director del Colegio.
- jj) Cualquier coordinación entre docentes debe realizar fuera del horario de clases, las mismas que tendrán conocimiento la Coordinación general.
- kk) Durante la Jornada laboral de la mañana la presentación de las(os) docentes debe ser decorosa, evitar usar jean, zapatillas. A excepción de las(os) docentes de Educación Física por la naturaleza del área.

Art. 37° Del Auxiliar de Laboratorio. Son sus funciones:

- a) Jornada Laboral de lunes a viernes: De 08:00 a 14:30 hrs y de 16:00 a 17:30 hrs.
- b) Preparar los implementos e insumos a utilizarse en cada práctica.
- c) Facilitar el acceso de las(os) estudiantes al laboratorio donde se realizará la práctica programada.
- d) Apoyar a los profesores de área en el logro de los aprendizajes esperados, velando por el correcto uso de los equipos de laboratorio.
- e) Mantener el orden y limpieza de los implementos utilizados para asegurar su buen estado de conservación.
- f) Llevar el control de material e instrumental utilizado en las sesiones de trabajo
- g) Mantener actualizados los inventarios (equipamiento e insumos) de los laboratorios a su cargo.
- h) Registrar su asistencia a la entrada y salida del local de la Institución Educativa.
- i) Publicar las normas de comportamiento y uso de materiales de laboratorio de las(os) estudiantes y profesores.

Art. 38° De la Coordinación de Deportes. Depende directamente de la Dirección y asegura que las actividades deportivas que se realizan en la Institución Educativa tengan propósito formativo coherente con el Proyecto Educativo Católico Vicentino. Tiene como funciones:

- a) Coordinar y planificar el desarrollo de las actividades deportivas, tanto de los profesores de la especialidad como la de los técnicos deportivos a cargo de las actividades complementarias.
- b) Promover los juegos deportivos y mini-olimpiadas.
- c) Cuidar la salud física y moral de los educandos.
- d) Establecer los horarios para la práctica deportiva en coordinación con los técnicos deportivos responsables y Profesores de aula.
- e) Supervisar la programación fluida de las actividades deportivas en el transcurso del año escolar y el desarrollo de las clases de Educación Física, así como también las actividades complementarias ejecutadas por los técnicos deportivos.
- f) Racionalizar el uso de las instalaciones deportivas programando su adecuada utilización por parte de los profesores y estudiantes.
- g) Promover una vida saludable (consumo de frutas y agua).
- h) Monitorear el desarrollo de los entrenamientos de las diferentes disciplinas deportivas.
- i) Informar a las instancias superiores de la institución accidentes, actos de indisciplina y otros originado por las (os) estudiantes, durante su hora de clases.

Art. 39° Del Departamento Contable y Tesorería. Depende de la Dirección y sus funciones son:

Departamento contable. A cargo de un profesional contable:

- a. Llevar correctamente todo el sistema contable de la Institución Educativa.
 - b. Presentar mensualmente el balance de la Institución Educativa.
- Tesorería
- a. Jornada laboral: 08:00 a 13:50 hrs y de 16:00 a 17:30 hrs
 - b. Atender a los Padres de familia en el cobro de las pensiones mensuales.
 - c. Atender el cobro por derechos para la atención de certificados, constancias y otros derechos autorizados por la Dirección.
 - d. Elaborar las planillas para el pago del personal que labora al servicio de la Institución.
 - e. Efectuar los cálculos para la CTS y las retenciones correspondientes por AFP y pago del Impuesto a la Renta al personal que corresponda.
 - f. Preparar las boletas de pago correspondientes.
 - g. Entregar oportunamente a la Dirección de la Institución Educativa debidamente procesados los formularios para el pago de las obligaciones tributarias.
 - h. Registrar diariamente los ingresos y egresos debidamente documentados.
 - i. Registrar diariamente los pagos efectuados por los padres de familia y apoderados.
 - j. Registrar su asistencia a la entrada y salida del local de la Institución Educativa.

Art. 40° De la Secretaría de la Institución Educativa. Depende de la Dirección del plantel y son sus funciones que desempeña las:

- a. Registrar su asistencia a la entrada y salida del local de la Institución Educativa.
- b. Jornada laboral: 08:00 a 14:30 hrs y de 16:00 a 17:30 hrs
- c. Despachar diariamente con el Director de la Institución Educativa, con empatía y asertividad.
- d. Colaborar, fomentando un ambiente propicio, para el desarrollo de toda acción y gestión educativa, a través del dominio de las relaciones humanas.
- e. Llevar, tramitar y archivar la documentación de la Institución Educativa.
- f. Preparar la documentación para las comunicaciones internas y externas.
- g. Llevar los cuadros y partes estadísticos del personal docente, administrativo y estudiantado.
- h. Confeccionar las nóminas de matrícula según SIAGIE, actas, tarjetas de información, cuadros de rendimiento académico.
- i. Llevar al día los registros y formatos de certificados, confeccionar las boletas de notas, elaboración de actas, cuidando siempre tener dotación para los casos de solicitud por los usuarios.
- j. Imprimir los documentos requeridos de acuerdo a las prioridades que establece la Dirección.
- k. Cuidar la conservación de las máquinas y equipos a su cargo asegurándose la existencia de suficiente material de impresión.

- l. Registrar y mantener al día los ingresos y egresos de la documentación interna y externa de la Institución Educativa.
- m. Mantener al día la documentación que se le confía.
- n. Recibir los expedientes de los postulantes a estudiantes en nuestra Institución Educativa.
- o. Apoyo en la matrícula en coordinación con las otras áreas.
- p. Realizar el control de asistencia y puntualidad de todo el personal.
- q. Otras funciones que le asigne la Dirección, manteniendo siempre su identificación con la axiología de la Institución Educativa.

Art. 41° De Mesa de Partes. Depende de la Dirección y sus funciones son:

- a. Recepcionar documentos que llegan a nuestra Institución, cuidando de anotar hora y día de la recepción.
- b. Atender la entrega de documentos de traslado.

Art. 42° Del Equipo de Mantenimiento. Depende de la Dirección y son sus funciones:

- a. Registrar su asistencia a la entrada y salida del local de la Institución Educativa de lunes a viernes

Nivel Inicial	08:00 a 12:30 hrs
	14:00 a 17:30 hrs
Nivel Primario	08:00 a 12:30 hrs
	14:00 a 17:30 hrs
Nivel Secundario	07:30 a 12:30 hrs
	14:30 a 17:30 hrs
- b. Presentar en óptimas condiciones de limpieza todos los ambientes de la Institución Educativa.
- c. Mantener en perfecto estado de conservación los jardines, instalaciones deportivas, eléctricas y sanitarias de la Institución Educativa.
- d. Desempeñar sus funciones con gran sentido de responsabilidad y de acuerdo con el horario asignado.

Art. 43° Del Equipo de Seguridad. Depende de la Dirección y son sus funciones:

- a. Registrar su asistencia al ingreso y al concluir su jornada laboral diaria, según el horario establecido:

07:30 a 12:00 hrs
13:30 a 17:00 hrs
- b. Cautelar la intangibilidad del patrimonio de la Institución Educativa.
- c. Desempeñar sus funciones en los días y horas establecidos con lealtad a la Institución.

Art. 44° De la Coordinación de Pastoral Educativa. Depende directamente de la Dirección y desempeña las siguientes funciones:

- a. Promover y acompañar a todo el Personal de la Institución, para que asuman los lineamientos de la Pastoral Educativa Vicentina.
- b. Animar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades y proyectos de Pastoral Educativa de la Institución.
- c. Intensificar la experiencia religiosa de las(os) estudiantes propiciando el seguimiento más adecuado a sus necesidades de formación en la fe.
- d. Promover la integración y participación de los profesores en las acciones de Pastoral de la Institución Educativa, favoreciendo la vivencia concreta de su compromiso cristiano vicentino.
- e. Promover la participación de los padres de familia en las acciones de Pastoral de la Institución Educativa, para que cumplan su rol de educadores de la fe de sus hijos.
- f. Planificar, coordinar y supervisar la preparación de las(os) estudiantes para la recepción de los Sacramentos de Iniciación Cristiana: Bautismo, Eucaristía y Confirmación.
- g. Presentar el Plan de Trabajo Pastoral a todo el personal del colegio y supervisar el cumplimiento del mismo.
- h. Coordinar con los tutores las celebraciones litúrgicas, retiros, jornadas y otras actividades de carácter religioso en la que participen las(os) estudiantes y/o Personal de la Institución.
- i.

Art. 45° El Comité de Aula es el órgano de participación y colaboración de los padres de familia a nivel de sección, está sujeto a las normas y lineamientos de la dirección. Está constituido por los padres y madres o apoderados de los estudiantes matriculados en la correspondiente sección. Mantienen su condición de ser miembros del comité de aula mientras tengan un hijo o pupilo cursando estudios en la sección.

El Comité de Aula elige un Delegado o Delegada que tiene las siguientes funciones

- a. Propiciar la participación de los padres de familia en la tarea educativa de sus hijos, de acuerdo a la axiología y el Proyecto Educativo Institucional.
- b. Elaborar el plan de trabajo en coordinación con el profesor tutor siguiendo las normas y lineamientos de la institución para su aprobación por la dirección.
- c. Proporcionar información de su competencia cuando se lo soliciten los órganos pertinentes del colegio y la asamblea del comité de aula.
- d. Garantizar, juntamente con el tutor, el buen desarrollo de las asambleas siguiendo los momentos establecidos para una reunión técnica pedagógica.

Art. 46° De la elección del Delegado (a), el delegado o Delegada que los representará durante el año académico se elige en asamblea convocada por la dirección del plantel.

Se lleva a cabo una asamblea mensual Técnico Pedagógica, otras asambleas que se consideren necesarias serán convocadas por el tutor previa autorización de la dirección.

Art. 47° Los padres de familia presentes en las asambleas tienen derecho a voz y voto; los acuerdos son registrados en el libro de actas y puesto bajo custodia del tutor.

La asamblea es el órgano máximo del comité de aula y está constituida por la reunión de todos los padres de familia y apoderados de los alumnos matriculados en la sección. Los acuerdos que se tomen son de carácter obligatorio para todos los miembros.

Son funciones de la asamblea:

- a) Elegir a la Junta Directiva durante la primera quincena del mes de marzo.
- b) Aprobar el plan anual de trabajo que propone el comité.
- c) Observar y aprobar los informes, el balance económico y la memoria final que presenta la junta directiva en asamblea.
- d) Determinar las responsabilidades que se derivan de la gestión de la Junta Directiva y hacer las consultas correspondientes para esclarecer algún hecho.
- e) Remover a algún miembro de la junta directiva por alguna causa debidamente comprobada y justificada.

Art. 48° El delegado o Delegada elabora el plan de trabajo anual con el asesoramiento del tutor y la participación de la asamblea bajo los lineamientos del Colegio, documento que luego, es remitido a la dirección del colegio para su evaluación y aprobación. No hay aporte económico mensual ni de ningún otro tipo.

A fin de promover la participación e inclusión de todos los padres de familia en el proceso educativo de los estudiantes, el Delegado o Delegada de aula es renovada para cada período escolar.

Art. 49° Ningún delegado puede ser reelecto bajo ninguna circunstancia para el siguiente año escolar. No está permitido que una sola persona integre dos juntas directivas diferentes en el mismo periodo escolar.

Art. 50° Los Delegados o Delegadas de las diferentes aulas son reconocidas por el director del colegio. Por ningún motivo o acuerdo, sus integrantes perciben beneficios de ninguna índole por los servicios prestados.

Art. 51° De las funciones del Delegado:

Son funciones del presidente o presidenta:

- a) Representar al comité de padres de familia de la sección.
- b) Apoyar al tutor para garantizar un desarrollo armonioso de las asambleas, de las reuniones técnico pedagógicas y de las actividades planificadas.
- c) Coordina y organiza con el tutor, las comisiones de trabajo para cumplir con las diferentes actividades planificadas por el colegio.
- d) Velar celosamente por la integridad de los documentos que evidencian las acciones desarrolladas en cada reunión y actividad durante el periodo escolar.
- e) Asistir con puntualidad a todas las reuniones que convoca el tutor para registrar la asistencia de los miembros y redactar en el libro de actas, de manera veraz, precisa y coherente.
- f) Garantizar el registro de firmas que respaldan los acuerdos tomados en la reunión.

- g) Asumir con responsabilidad el manejo económico del comité de aula bajo la orientación y supervisión permanente del tutor.
- h) Recabar los aportes económicos establecidos por el colegio y presentar el estado de cuenta al finalizar la actividad.
- i) Garantizar que las compras o pagos efectuados con el dinero recabado, sean con comprobantes de pago autorizados por la SUNAT girados a nombre de la Institución, para que pueda evidenciar con veracidad los gastos efectuados durante su gestión.
- j) Apoyar en la realización de las actividades inherentes al plan de trabajo del comité de aula y en aquellas convocadas por el colegio: deportes, actividades culturales, pastorales y de relaciones públicas.
- k) Apoyar y colaborar con las acciones de los demás miembros de la junta directiva del comité de aula.

Art. 52° Ningún delegado ni sus familiares podrán efectuar labores remuneradas para el colegio.

Art. 53° Constituyen recursos del comité de aula: las que designe la Dirección del Colegio para actividades del Plan Anual de Trabajo.

Art. 54° Está prohibido el cobro de cualquier tipo de cuotas, multas u otros.

Art. 55° Los comités de aula deben abstenerse de celebrar el cumpleaños del tutor, o de algún otro profesor, así como de la adquisición de regalos o presentes para ese fin.

Art. 56° El Delegado o Delegada de cada comité de aula debe presentar un informe documentado después de las actividades realizadas, durante su gestión, de conformidad con su plan de trabajo anual.

Art. 57° Durante el proceso de matrícula, los padres de familia firman una carta de compromiso donde aceptan el cumplimiento de las condiciones económicas, axiología y demás exigencias del colegio.

Art. 58° El Colegio Parroquial “San Vicente de Paúl” propicia la organización y funcionamiento de la Asociación de Ex-alumnos y le reconoce una importante responsabilidad como colaboradores del colegio.

TITULO V: DE LOS ESTUDIANTES

❖ CAPITULO I: De sus deberes, obligaciones y derechos

Art. 59° Los estudiantes son el centro y la razón de ser del colegio, y, su formación integral: humana, científica, tecnológica y trascendental, desde el carisma vicentino, es la meta del proceso educativo. Son estudiantes del Colegio Parroquial "San Vicente de Paúl" los niños(as), adolescentes, varones y mujeres matriculados en los niveles que atiende.

Art. 60° Todos los estudiantes están obligados a cumplir el presente reglamento y todas las disposiciones emanadas por la dirección del colegio.

Art. 61° Todo estudiante tiene derecho a:

- a) Ser tratado con respeto como persona y como Hijo de Dios.
- b) Recibir una educación integral de calidad, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y los fines del Colegio Parroquial "San Vicente de Paúl" en coherencia con su Proyecto Educativo.
- c) Ser elegido o seleccionado para representar a su sección en los diferentes eventos pedagógicos, culturales, cívico-patrióticos, deportivos, recreativos y religiosos que promueve el colegio. Su participación puede ser suspendida temporalmente, en caso que su rendimiento académico baje ó incurra en comportamiento inadecuado.
- d) Recibir orientaciones de acuerdo a sus necesidades.
- e) Recibir los estímulos establecidos en mérito a su rendimiento, espíritu de superación y comportamiento.
- f) Presentar, verbalmente o por escrito, las sugerencias, quejas a la Coordinación General.
- g) Asumir y desempeñar roles dentro de la organización del aula en la que estudian.

Art. 62° Son deberes y obligaciones de los estudiantes:

- a) Colaborar en la creación de un ambiente cristiano en el colegio, buscando la unión, la estimación y el respeto; cultivando la amistad, sinceridad, solidaridad, honradez entre todos las(os) estudiantes.
- b) Practicar la inclusión y promover la interculturalidad.
- c) Participar en las actividades curriculares y complementarias programadas por el colegio: culturales, artísticas, cívico-patrióticas, deportivas, recreativas, religiosas y de proyección social.
- d) Asistir con puntualidad y debidamente uniformados al colegio y a las diferentes actividades escolares, cuidando siempre su imagen personal e institucional.
- e) Traer consigo sólo los útiles escolares necesarios para el desarrollo de su aprendizaje.
- f) Mantener orden, atención, espíritu de colaboración y servicio dentro y fuera del aula.
- g) Mantener el aseo del aula, patios de recreo y todo ambiente del colegio donde realiza sus actividades educativas.
- h) Conservar en buen estado el mobiliario y los equipos que se les confía. Si ocasionaran algún daño, sus padres o apoderados asumirán el costo de la reparación o reposición.
- i) Asumir el compromiso de su autoformación observando una conducta moral intachable congruente con los principios axiológicos. cristiano-católicos y el carisma de San Vicente, dentro y fuera del colegio.
- j) Cumplir las normas de convivencia establecidas en el aula.
- k) Desarrollar sus habilidades permanentemente para convertirse en personas competentes.
- l) Evitar el bullying entre compañeros.
- m) Guardar orden y atención:
 - En la formación general para escuchar e interiorizar el mensaje de la oración, del calendario cívico religioso, de los avisos y las indicaciones.
 - En los salones de clases, laboratorios, talleres, sala de computación, sala de audiovisuales, sala de idiomas, para comprender y aprender.
 - En la capilla para poder reflexionar y orar.
 - En los desplazamientos para realizarlos con rapidez y llegar con puntualidad al lugar indicado.
 - En los desplazamientos, dentro y fuera del colegio.

Art. 63° Las inasistencias de los estudiantes deben ser justificadas por los padres de familia o apoderados, con la documentación correspondiente, al momento de su reincorporación al Colegio. Las inasistencias por representación oficial del Colegio, tienen justificación automática y el alumno tiene la obligación de presentarse al día siguiente hábil del término de su representación oficial, ante el profesor o profesores con los que perdió clases a fin de nivelarse.

Art. 64° Los estudiantes deben comportarse correctamente dentro y fuera del local del colegio, especialmente cuando visten el uniforme, evitando escándalos y riñas callejeras. Así mismo deben evitar la compañía de personas de dudosa reputación moral y que den malos ejemplos de palabra u obra.

Art. 65° Los estudiantes deben demostrar respeto a los símbolos patrios, entonar con fervor el Himno Nacional, el Himno a Tarma y el Himno del Colegio.

Art. 66° Los estudiantes deben respetar los distintivos del colegio: el Himno, la insignia y el uniforme.

Art. 67° Los estudiantes deben respetar la propiedad ajena dentro y fuera del local del colegio. Asumir con responsabilidad el cuidado de las áreas verdes del colegio, realizando el mantenimiento permanente de regado y limpieza.

Art. 68° Los estudiantes deben:

- a) Asistir a las sesiones de aprendizaje estando en el local del colegio.
- b) Permanecer en las aulas durante las horas de clases, salvo indicación contraria del profesor a cargo.
- c) Conservar limpias y sin inscripciones, las paredes, puertas, mobiliario, pisos, fundas de las computadoras y otros equipos o ambientes del colegio.
- d) Respetar el uso para el que están destinadas las motas y tizas.
- e) Hacer uso de un vocabulario refinado y apropiado.
- f) Mostrar siempre un comportamiento ético y de acuerdo a las normas de convivencia.
- g) Permanecer en sus hogares cuando han contraído una enfermedad con riesgo de contagio (paperas, varicela u otras).
- h) Evitar la práctica de los juegos de envite y azar.
- i) Evitar adulterar las notas de las Tarjetas de Información y/o evaluaciones.
- j) Evitar la falsificación de la firma del padre, madre o apoderado.
- k) Evitar su participación en actividades, representando a otro colegio.
- l) Evitar la venta de artículos diversos, organizar rifas o promover colectas dentro de los ambientes del colegio, sin autorización previa de la dirección.
- m) Evitar la tenencia y uso de teléfonos celulares y afines, dispositivos para escuchar música, cámaras fotográficas u otros objetos que distraigan su atención durante las sesiones de aprendizaje y mientras dure su permanencia en el colegio.
- n) Asistir a rendir las evaluaciones escritas u otras programadas con anticipación, salvo en caso de enfermedad debidamente justificada.

❖ CAPITULO II: De las faltas y Sanciones.

Art. 69° Se entiende por falta el incumplimiento de aquellas normas que favorecen el desarrollo de las actividades pedagógicas.

Art. 70° Son faltas leves aquellas que dificultan la tarea educativa, en el plano personal o colectivo.

Art. 71° Son faltas graves aquellas que atentan notoriamente contra el proceso educativo en el plano personal y colectivo. Estas faltas conllevan a la expulsión inmediata del Colegio:

- a. Hurto en ocasiones reiteradas y comprobadas.
- b. Actos considerados inmorales en nuestra sociedad, en nuestra cultura y tradiciones.
- c. Una falta seria de respeto a cualquier miembro del colegio. Esta falta amerita registrar el incidente en el legajo personal del estudiante y condiciona su permanencia o no en el Colegio.
- d. Peleas y provocación de escándalos dentro y fuera del local del Colegio.
- e. Tenencia, consumo y/o expendio de bebidas alcohólicas y/o de drogas, dentro y fuera del local del Colegio.
- f. Acciones tipificadas como Bullying (humillación discriminación, agresión física premeditada, gestos ofensivos, etc.)
- g. Otras tipificadas y evaluadas por el Equipo Directivo del Colegio.
- h. Otras tipificadas por el Ministerio de Educación.

Art. 72° Las sanciones están orientadas a ayudar al estudiante en la tarea de toma de conciencia de sus actitudes negativas para que las asuma, pueda superarlas y mejorar sus relaciones interpersonales.

Art. 73° Las sanciones se aplican de la siguiente manera a Juicio del equipo Directivo del Colegio:

- a. Corrección verbal y/o escrita por falta leve.
- b. Separación temporal para reflexionar con la familia sobre su comportamiento por faltas graves.
- c. Matrícula condicionada en casos faltas graves y/o reincidencia de indisciplina.
- d. Se le solicita cambio de Colegio por falta grave y/o por acumulación de indisciplinas consideradas atentatorias contra la buena marcha del Colegio.

Art. 74° Las sanciones estipuladas pueden también orientarse a cumplir con trabajos académicos, previo consentimiento del padre o apoderado.

Art. 75° Los Partes Disciplinarios son firmados oportunamente por los padres de familia o apoderados.

Art. 76° Los padres de las(os) estudiantes que permanecen con matrícula condicionada en el Colegio, deben firmar un compromiso de honor con el que garantizan que el estudiante ceñirá su comportamiento al Reglamento Interno del Colegio. Este compromiso caduca en un año académico.

Art. 77° La separación temporal o la separación definitiva del Colegio es evaluado por el equipo Directivo del Colegio.

❖ CAPITULO III: De la Directiva de Aula

Art. 78° Con el propósito de lograr la participación activa y responsable las(os) estudiantes se organizan de la siguiente manera:

- a) Comité Responsable de Aula (Todos los niveles)

Art. 79° Las Directivas estarán conformados por:

- a) Estudiantes que obtuvieran los primeros puestos en las evaluaciones del año anterior.
- b) Estudiantes que muestren capacidad de liderazgo.
- c) Estudiantes convocados a criterio de la Dirección, Coordinación de Acompañamiento Tutorial y Tutores.

Art. 80° Son Funciones de las(os) estudiantes directivos:

- a) Colaborar en la formación general de las(os) estudiantes.
- b) Mantener el orden de la sección a su cargo en las circunstancias que se le requiera.
- c) Velar por la adecuada presentación personal de sus compañeros.
- d) Mantener un trato amable con sus compañeros, haciéndose respetar.
- e) Participar en los desfiles escolares
- f) Registrar la asistencia de sus compañeros
- g) Otras, que pudiera asignarle el (la) profesor(a) tutor(a) y la Dirección de la Institución Educativa.

Art 81° Otras funciones:

1. Animar a sus compañeros del nivel de primaria y secundaria a desplazarse para iniciar la formación, al toque del timbre o silbato.
2. Apoyar en la formación general de todos los días, manteniendo el orden en ambos niveles.
3. Portar la Bandera Nacional y alguna otra bandera que amerite la fecha, cuando éstas sean izadas por las autoridades del Colegio.
4. Propiciar el ágil desplazamiento de las(os) estudiantes en formación hasta sus aulas de clase, manteniendo la formación en las columnas correspondientes.
5. Organizar y dirigir el desplazamiento en la salida, para el nivel de secundaria, ubicándose estratégicamente en los pasillos hasta la puerta del Colegio.
6. Llamar la atención y corregir con la autoridad que merece su reconocimiento.
7. Comunicar las faltas y sanciones que crean convenientes al Equipo de Disciplina y juntos determinar la citación de Padres de Familia y/o el parte disciplinario si fuera necesario.
8. Apoyar en el orden y disciplina durante la presencia de las(os) estudiantes en las diferentes actividades que tenga establecido el Colegio.

9. Representar al Colegio en los foros, celebraciones, seminarios, talleres a los que sean invitados las(os) estudiantes vicentinos.

❖ CAPITULO IV: De la Promoción

Art. 82° Pertenecen a la Promoción de la Institución Educativa las(os) estudiantes que están matriculados en 5° de Secundaria y asisten regularmente a todas las actividades educativas de la Institución Educativa.

Art. 83° El nombre de la Promoción lo elige la Dirección tomando como fundamento “los modelos” y el pensamiento de “San Vicente de Paúl”.

Art. 84° Son fines de la Promoción:

- a) Promover la fraternidad entre todos sus miembros, el personal de la Institución Educativa y con la asociación de ex-alumnos.
- b) Vivir su educación en valores.
- c) Participar en la ejecución de las actividades consideradas en el Plan Anual de Trabajo
- d) Participar en las actividades de proyección social.
- e) Velar por el buen nombre y prestigio de la Institución y ser ejemplo positivo a seguir.

Art. 85° Las actividades de la Promoción deben ser autorizadas por la Dirección de la Institución Educativa.

Art. 86° Los padres de familia y/o apoderados asumen la responsabilidad moral, física y económica de sus hijos(as) durante el desarrollo de las actividades, respetando siempre la axiología de la Institución.

❖ CAPÍTULO V: Del Uniforme Escolar

Art. 87° El uso del uniforme escolar es obligatorio solamente para asistir a la Institución Educativa y a todos los actos o ceremonias internas o externas que programe la institución.

Para el Nivel Inicial, Primaria y Secundaria el uniforme es:

- a) Varones: Camisa blanca, pantalón y medias color plomo, chompa ploma con insignia bordada vigente, zapatos negros, correa negra. Corbata azul para los estudiantes de inicial y primaria en forma general. Corbata roja para los estudiantes de secundaria. Sombrero plomo y rojo.
- b) Damas: Blusa blanca, falda (largo debajo de la rodilla) y medias color plomo plateado, chompa ploma con insignia bordada vigente y zapatos negros. Corbata azul para las estudiantes de inicial y primaria en forma general. Corbata roja para las estudiantes de secundaria. Sombrero plomo y rojo.
- c) Quinto de secundaria:
Varones: Terno sport clásico color gris.
Damas: Terno sport clásico color gris.

Art. 88° El uniforme de Educación Física establecido por la Institución Educativa es:

- a) Buzo: Pantalón negro con 3 rayas rojas, casaca roja con 03 rayas negras.
- b) Polo rojo manga larga con el logotipo actual.
- c) Varones: Bermuda negra.
- d) Medias negras.

Art. 89° El uso del uniforme de Educación Física es obligatorio en las clases de dicha área así como en todas las representaciones oficiales deportivas autorizadas por la Dirección. El no traer uniforme de Educación Física afecta la evaluación del área.

Art. 90° Cuando el (la) estudiante esté usando el uniforme escolar de diario o de Educación Física, le está prohibido:

- a) Usar alhajas, gargantillas y otros aditamentos que atenten contra la correcta presentación del (la) estudiante.
- b) Portar objetos de valor.
- c) Usar maquillaje y cabello teñido.

Art. 91° La chompa, sombrero así como las prendas del uniforme de educación física deberán estar marcadas con el nombre y apellidos del (la) estudiante interiormente. Esta prohibido realizar pintas o inscripciones en cualquier prenda del uniforme escolar y/o deportivo, la falta se sancionará con el decomiso de la prenda respectiva.

Art. 92° El uso del Uniforme requiere:

- Varones: cabello corto.
- Damas: si las estudiantes usan el cabello largo, deberán sujetarlo con un carmín o cinta de color: rojo para secundaria y azul para primaria e inicial.
-

EN ÉPOCAS DE FRIAJE Y/O PRECIPITACIONES DE LLUVIA: Las(os) estudiantes asistirán con abrigos y/o impermeables de color oscuro acorde con el uniforme escolar.

TITULO VI: GESTIÓN PEDAGÓGICA

❖ CAPITULO I: De la Organización del Trabajo Educativo.

Del Plan Anual de Trabajo

Art. 93° El Colegio Parroquial “San Vicente de Paúl” de conformidad con las disposiciones legales vigentes elabora su Plan Anual de Trabajo, el mismo que es aprobado por el Director de la Institución Educativa en coordinación con la Entidad Promotora y su vigencia es a partir del primer día útil del año escolar hasta el último día útil de diciembre, fecha en la que se concluye con la evaluación del Plan.

Art. 94° El Plan Anual es elaborado en base al diagnóstico, informes y sugerencias que las Diversas coordinaciones.

Art. 95° El Plan de Trabajo desarrolla los siguientes aspectos:

- a) Caracterización de la problemática y las alternativas de solución.
- b) Objetivos del Plan, en base al Proyecto Educativo, los problemas identificados y las normas específicas del Sector Educación.
- c) Diseño de actividades con especificación de tareas que se realizarán para el logro de los objetivos propuestos.
- d) Cuadro de metas de atención, de ocupación y físicas.
- e) Cuadro del Personal de la Institución Educativa.
- f) Supervisión de su ejecución.
- g) Evaluación.

Art. 96° Anualmente un equipo de profesores efectúa la reprogramación del Calendario Cívico Escolar Religioso, ambiental, bajo las orientaciones del Director.

Art. 97° Teniendo como referencia el Plan Anual y el Calendario Cívico Escolar Religioso, Ambiental, los profesores tutores elaborarán el Plan de la Sección a su cargo, que es visado por la Coordinación y aprobado por la Dirección.

De la Programación Curricular

Art. 98° Los Profesores elaborarán el Sillabus de sus respectivas áreas, teniendo en cuenta el calendario cívico, escolar religioso, ambiental. Los profesores organizados por niveles, grados o especialidades antes del inicio del año escolar, de acuerdo a las indicaciones proporcionadas por las Coordinaciones Académicas y bajo la supervisión del Director, realizan las tareas correspondientes de la diversificación curricular, para hacer pertinente el Diseño Curricular Nacional a la realidad de la Institución Educativa convirtiéndolo así en su Proyecto Curricular.

Art. 99° El Proyecto Curricular del Colegio Parroquial “San Vicente de Paúl” asume como contenidos transversales los siguientes:

	BIMESTRES
--	-----------

ANUAL	I	II	III	IV
Formación en la fe: Filiación Divina.	Educación emprendedora para la superación y el éxito.	Educación para la salud y actividad física.	Educación para la conservación del medio ambiente.	Educación para la caridad y la justicia.
VALORES				
Caridad	Respeto y puntualidad	Libertad y Responsabilidad	Sinceridad y transparencia	Diálogo y comunicación

Art. 100° A partir del Proyecto Curricular de la Institución Educativa, los profesores elaboran sus programaciones adecuadas a las características de la sección a su cargo:

- ✓ Unidad de aprendizaje
- ✓ Proyectos de aprendizaje
- ✓ Módulos de aprendizaje.

Art. 101° Las Unidades de Aprendizaje necesariamente tienen los siguientes elementos:

- a) Situación eje de aprendizaje.
- b) Selección de competencias, habilidades y/o capacidades.
- c) Diseño de actividades: de iniciación o motivación; básica (de descubrimiento y conclusión); práctica o de aplicación; de evaluación y de reforzamiento o de extensión o ampliación.
- d) Determinación del tiempo.
- e) Especificaciones evaluativas referidas a indicadores, procedimientos e instrumentos.

Art. 102° La Coordinación general revisará y visará la programación curricular de cada docente y realizará la supervisión y monitoreo respectivos con el apoyo del equipo de coordinación, elevando el informe a la Dirección.

Art. 103° Siendo el ambiente escolar y familiar influyentes en el proceso educativo, cada estudiante y persona que labora en la Institución Educativa, así como los padres de familia, tienen el deber de coadyuvar con el ejemplo y la acción a la vivencia de los valores que promueve el Colegio Parroquial "San Vicente de Paúl".

Art. 104° Se diseñarán actividades que permitan la formación integral de nuestros(as) estudiantes en coherencia con el Proyecto Educativo Vicentino y su propuesta curricular.

Art. 105° Las actividades complementarias: Deportivas y artísticas requieren un plan de trabajo elaborado por el equipo docente y técnico responsables.

Art. 106° El Área de Arte se impartirá a través de talleres de Primer grado de Primaria a quinto grado de secundaria. Estos se llevarán semestralmente: Arte visual, teatro, danza folklórica, danza moderna, música, canto, dibujo y pintura. La programación, desarrollo y evaluación de dichos Talleres seguirán las mismas orientaciones de las demás áreas.

Art. 107° Con la finalidad de complementar la formación de las(os) estudiantes, el Colegio Parroquial "San Vicente de Paúl" ofrece Talleres Extracurriculares: talleres deportivos y artísticos, los cuales se desarrollan en horario extraescolar. Están orientados a perfeccionar alguna disciplina o habilidad artística en particular.

Art. 108° Los docentes y/o técnicos responsables de los talleres extracurriculares deben presentar sus Planes de Trabajo para ser visados por las respectivas Coordinaciones y autorizados por la Dirección.

Art. 109° La enseñanza del idioma inglés es en todos los niveles y grados.

Del Enfoque Metodológico

Art. 110° El enfoque metodológico empleado en El Colegio Parroquial "San Vicente de Paúl" se orienta a la participación directa de las(os) estudiantes para que sean capaces de desarrollar sus capacidades a partir de la información que van

procesando en sus estructuras cognitivas, para continuar aprendiendo en la vida. Este tiene su fuente en su concepción pedagógica que se sintetiza en el Saber, Amar y Evangelizar.

Art. 111° Toda metodología exige creatividad por parte del docente y promueve el trabajo personalizado y socializado de las(os) estudiantes a su cargo.

- a) El trabajo personalizado permite el autoaprendizaje, teniendo en cuenta sus capacidades y estilos propios.
- b) El trabajo socializado favorece el interaprendizaje a través del trabajo en equipos.

Art. 112° En todo enfoque metodológico se considera los principios de interdisciplinariedad y transdisciplinariedad. La interdisciplinariedad exige la integración de los diferentes aprendizajes. La transdisciplinariedad orienta el aprendizaje interdisciplinario hacia el logro de los perfiles respectivos y se orienta a la verdad.

De los Recursos Didácticos

Art. 113° El personal docente hará uso de los recursos didácticos que dispone en el aula y del material que la Institución Educativa posee.

Art. 114° El personal docente presentará, al inicio de cada bimestre o unidad de aprendizaje, las fechas de utilización de los laboratorios, talleres, biblioteca con el propósito de elaborar un cronograma especial.

Art. 115° El personal docente, según el área a su cargo, para el desarrollo de las sesiones de aprendizaje, hará uso de los laboratorios de Física, Química, Biología, Idiomas, Computación; así mismo de la biblioteca, de las aulas especialmente equipadas para Educación por el Arte y de los espacios e implementos destinados para Educación Física, con el propósito de lograr óptimos aprendizajes y mejorar cualitativamente el proceso enseñanza.

Art. 116° Los equipos de coordinación propiciarán talleres de interaprendizaje y de elaboración de material didáctico, con la participación de docentes, estudiantes y padres de familia.

Art. 117° El catálogo del material didáctico disponible: Bibliográfico y audiovisual se mantendrá permanentemente actualizado.

Art. 118° El personal docente se capacitará para hacer uso cada vez más eficiente de nuevas tecnologías de la comunicación (Tics) para mejorar su eficiencia académica.

Art. 119° Todo el personal velará por el uso y el mantenimiento adecuado del material didáctico.

Art. 120° Los textos escolares, los textos autoinstructivos, elaborados y/o creados por los docentes que se empleen deberán ser seleccionados teniendo en cuenta las características del aprendizaje que se persigue, información actualizada, coherencia y continuidad de acuerdo al Proyecto Educativo de la Institución Educativa y los perfiles que se quieren lograr.

Art. 121° La elección de textos y útiles escolares para cada nivel y grado, es aprobado por la Dirección teniendo como base el informe del equipo de docentes coordinadores de nivel, grado y/o áreas. Teniendo en cuenta el protocolo de adquisición de textos según el MINEDU.

Art. 122° La relación de textos y útiles escolares a utilizarse para el año escolar serán publicados antes del inicio de clases en la página web del colegio.

Art. 123° En los niveles de Inicial y Primaria, la recepción de materiales educativos, con el nombre y apellido del (la) estudiante, lo hará el (la) profesor(a) tutor(a), días antes del inicio de las actividades escolares en horario especial.

Art. 124° La Institución Educativa establece Convenios con el fin de elevar su nivel académico.

❖ CAPITULO II: Del Sistema de Evaluación y Certificación

De la evaluación

Art. 125° El modelo de evaluación del Colegio Parroquial “San Vicente de Paúl” es de carácter formativo y de aplicación continua porque orienta simultáneamente los procesos de enseñanza y de aprendizaje.

Art. 126° La evaluación está orientada a evaluar las capacidades. En este sentido, mide niveles de logro de los aprendizajes: capacidades, conocimientos, valores y actitudes, debidamente articulados e integrados y coherentes con nuestro Proyecto Educativo.

Art. 127° La evaluación es de varios tipos: diagnóstica, informativa, sumativa y metacognitiva. Tiene como finalidad medir la construcción del conocimiento y los procesos mentales: reproducción, conceptualización, aplicación, exploración, movilización y resolución.

Art. 128° La evaluación está orientada al mejoramiento continuo de los procesos de enseñanza - aprendizaje y sus resultados. Se le debe considerar como un acto educativo en el que las(os) estudiantes y docentes aprenden de sus aciertos y errores.

Art. 129° En nuestra Institución Educativa se aplica la evaluación en tres momentos:

- a) Evaluación inicial: Se realiza antes de empezar una nueva fase de aprendizaje, para recoger los saberes previos, de las(os) estudiantes, en las áreas que nos interesan.
- b) Evaluación de proceso: Es la que se realiza durante todo el proceso de enseñanza y de aprendizaje, nos revelará los avances, dificultades, errores de los procesos y nos permitirá efectuar los reajustes necesarios a la programación y a las estrategias empleadas.
- c) Evaluación final: Es la que se realiza al finalizar la unidad de aprendizaje, informa sobre el logro de los aprendizajes y de las capacidades planificadas.

Art. 130° Se utilizarán las técnicas e instrumentos adecuados para cada momento de evaluación, de acuerdo a las características y exigencias de cada área de desarrollo curricular.

Art. 131° Los instrumentos de evaluación a aplicarse asegurarán su objetividad, validez y confiabilidad.

Art. 132° Las actitudes se desarrollan de manera transversal en todas las áreas, por ello todos los docentes son responsables de fomentarlas, practicarlas y evaluarlas conjuntamente con las(os) estudiantes. Cada docente es observador y registrador del comportamiento de las(os) estudiantes a su cargo, de conformidad con las actitudes previamente seleccionadas.

Art. 133° Tanto en Educación Inicial, Primaria y Secundaria la evaluación es por competencias y capacidades.

Art. 134° Las competencias, las capacidades, los indicadores e instrumentos de evaluación se precisan en cada unidad ó módulo o proyecto de aprendizaje en Educación Inicial, Primaria y Secundaria. Se evalúa capacidades, actitudes y conocimientos.

Art. 135° La calificación es literal o vigesimal y descriptiva según el Nivel Educativo y los logros obtenidos por las(os) estudiantes se registran e informan a los padres de familia y autoridades de conformidad con las disposiciones señaladas en la Directiva Nacional que emita el Ministerio de Educación.

Art. 136° Las pruebas ya firmadas y archivadas no podrán entrar a ningún proceso de revisión, por lo que no se entregará copia fotostática de las mismas.

Art. 137° Como producto del proceso de evaluación, el(la) docente emite un juicio de valor que será informado a los padres de familia de manera clara, que le describa, explique y valore los avances y dificultades ocurridas en el proceso de aprendizaje de su hijo(a).

Art. 138° La comunicación de los resultados a las(os) estudiantes se hará en el plazo más breve posible.

Art. 139° Al término de cada bimestre, los padres y madres de familia de las(os) estudiantes de cada nivel podrán recabar la tarjeta de información correspondiente; siempre y cuando estén al día en sus obligaciones económicas.

Art. 140° La evaluación en el Nivel de Educación Inicial permite conocer el grado de desarrollo de los aprendizajes del (a) niño(a) para su mejor atención en el Nivel de Educación Primaria. No tiene un fin promocional.

Art. 141° En el Nivel de Educación Primaria al concluir el año escolar las(os) estudiantes son promovidos de acuerdo a las Normas de Evaluación vigentes:

- a) Primer Grado, son promovidos al grado superior en forma automática, salvo alguna indicación del MINEDU.
- b) Segundo, Tercero y Cuarto Grado, cuando obtienen mínimo A en las áreas de Comunicación, Matemática, y como mínimo B en las otras áreas y en los talleres de inglés y computación.
- c) Quinto y Sexto Grado cuando obtienen como mínimo A en las áreas de Comunicación, Matemática, Personal Social, Ciencia y Ambiente, y mínimo B en las otras áreas y los Talleres de inglés y computación.

Art. 142° Los registros auxiliares de evaluación serán elaborados por el Colegio Parroquial "San Vicente de Paúl"; únicamente el contenido final es remitido a los órganos competentes del Ministerio de Educación.

Art. 143° En las actas y certificados de estudios se utilizará la escala que corresponda a cada uno de los niveles educativos que atiende la Institución Educativa, de conformidad con las normas de evaluación vigentes.

Art. 144° Con el propósito de garantizar el logro del nivel de excelencia académica que promueve el Colegio Parroquial "San Vicente de Paúl" todos(as) las(os) estudiantes desaprobados(as) en 1, 2 ó 3 áreas al finalizar el año escolar se comprometen a presentarse a la Evaluación de Recuperación, en nuestra Institución Educativa para poder ratificar su matrícula. La Dirección podrá autorizar a las(os) estudiantes a asistir al período de recuperación organizado por otras instituciones educativas, pero no la evaluación.

Art. 145° La Dirección de la Institución Educativa, de conformidad a la normatividad vigente, está autorizada a decretar:

- a) Convalidación o revalidación de estudios realizados en el extranjero siempre que lo soliciten los padres de estudiantes que estudien en la Institución Educativa.
- b) Adelanto o postergación de evaluaciones de las(os) estudiantes en los casos de enfermedad debidamente comprobada, cambio de domicilio o para viajar integrando delegaciones oficiales.

De la Certificación

Art. 146° Para la obtención de los Certificados de Estudios de las(os) estudiantes deberá presentar:

- Formulario Único de Trámite
- 2 fotografías tamaño carné actuales, sin lentes.
- Recibo de pago de los derechos correspondientes.

❖ CAPITULO III: De la Supervisión Educativa: Monitoreo y acompañamiento

Art. 147° El Servicio de Supervisión Educativa: monitoreo y acompañamiento en el Colegio Parroquial "San Vicente de Paúl" se orienta al mejoramiento de la calidad de la enseñanza y eficiencia de la gestión educativa, mediante el asesoramiento a los profesores, proporcionando información para la toma de decisiones y evaluando el desarrollo del proceso educativo.

Art. 148° Las acciones de Monitoreo se realizan en forma integral y permanente.

Art. 149° Los objetivos de la supervisión: monitoreo y acompañamiento para cada año serán fijados en el Plan de Supervisión que es parte del Plan Anual del Colegio Parroquial "San Vicente de Paúl" y coherente con el Proyecto Educativo.

Art. 150° El monitoreo y acompañamiento en las aulas serán realizadas por el Director y Coordinación General. Los miembros o representantes de la Congregación de la Misión Padres Vicentinos, designados por el Promotor del Colegio, pueden hacer visitas inopinadas a las aulas durante las sesiones de clase.

Art. 151° La Coordinación General en el acto de la visita de supervisión, llenarán una ficha y la presentarán a la Dirección con las recomendaciones pertinentes.

Art. 152° Todos los profesores y personal en pleno están sujetos a Supervisión con la finalidad de optimizar el servicio educativo que se brinda en el Colegio Parroquial “San Vicente de Paúl”.

TITULO VII: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

❖ CAPITULO I: Del funcionamiento

Art. 153° El Colegio ofrece sus servicios educativos en los niveles de Educación Básica Regular, en horario diurno.

Art. 154° Horario de clases:

Nivel	Ingreso	Inicio	Salida
Inicial	08:30	08:40	01:40
Primaria	08:00	08:15	01:45
Secundaria	08:00	08:15	02:30

Pudiendo variar por razones del servicio educativo.

Art. 155° En Educación Secundaria: cada día se desarrollarán 8 sesiones de aprendizaje de 45 cada una algunas de 40 minutos, habrá un recreo de 25 minutos. En Educación Primaria: se desarrollarán 7 sesiones de aprendizaje con duración de 45 minutos cada una, algunas de 40 minutos y un recreo de 25 minutos. En Educación Inicial: se desarrollarán 6 sesiones de aprendizaje de duración variable, de acuerdo a las necesidades, características e intereses propios de la niñez.

Art. 156° En el mes de Diciembre de cada año el Director y Coordinadores elaboran el cuadro de horas correspondiente a los tres niveles para el siguiente año.

Art. 157° En el mes de Diciembre los profesores integrantes de la Comisión de Horario elaborarán la distribución horaria para el siguiente período escolar, teniendo en cuenta las necesidades de las(os) estudiantes, las horas asignadas a cada área y/o taller y las disposiciones emanadas de la Dirección.

Art. 158° En el nivel de Educación Primaria se tendrán profesores especialistas para:

- Educación Física
- Inglés
- Computación

Art. 159° Para la asignación de aula y/u horas de clases al personal docente se tendrá en cuenta:

- ✓ Especialidad
- ✓ Desempeño laboral
- ✓ Identificación con el Proyecto Educativo de la Institución Educativa.
- ✓ Implementación del plan curricular
- ✓ Compromiso cristiano y pastoral

Art. 160° El desarrollo de las actividades educativas en la Institución Educativa se hará de conformidad con:

- ✓ Plan Anual
- ✓ Calendario Cívico Escolar Religioso Vicentino
- ✓ Calendario ambiental

Art. 161° Para la elaboración del Plan Anual, cada Coordinación presentará su cronograma anual de actividades para el siguiente año escolar en el mes de Noviembre.

Art. 162° En las fechas más relevantes del Calendario Escolar se realizarán actividades artísticas con programación especial e invitación a los padres de familia.

Art. 163° En la Celebración del Aniversario de la Institución Educativa se ejecutarán programas culturales, religiosos, deportivos, de proyección social a la comunidad y de confraternidad entre la familia vicentina.

Art. 164° El Colegio Parroquial “San Vicente de Paúl” podrá promover otras actividades específicas para el desarrollo personal y crecimiento de la fe, en horario(s) especial(es).

Art. 165° El Colegio Parroquial “San Vicente de Paúl” podrá participar externamente en eventos cívicos, culturales y otros, siempre que sean fuera del horario de clases.

Art. 166° En el mes de enero la Institución propicia espacios para la nivelación académica para estudiantes de la Institución y otros que quieran hacerlo.

Art. 167° Para las(os) estudiantes que asistan a la nivelación académica con cursos desaprobados el promedio que obtenga en la nivelación académica se le considerará como nota de recuperación.

Art. 168° La participación en la Nivelación Académica es opcional. Las(os) estudiantes que no participan de ella, pueden presentarse a la(s) evaluaciones de Recuperación Académica en las fechas señaladas por la Institución.

❖ CAPITULO II: De la Organización del Trabajo Administrativo

Art. 169° La Dirección del Colegio Parroquial “San Vicente de Paúl” aprobará la organización administrativa de acuerdo a sus necesidades y disponibilidad presupuestaria.

Art. 170° El área administrativa estará a cargo de personal especializado y en constante actualización.

Art. 171° El personal administrativo asume plenamente las funciones específicas del cargo que se le confía.

Art. 172° El personal administrativo no podrá conceder permiso a las (os) estudiantes sin autorización de la Dirección, previa solicitud de los padres de familia o apoderados.

Art. 173° Los profesores de Inicial, Primaria y secundaria que tienen la primera hora de clase llegarán a la Institución Educativa a más tardar a horas 7.50 a.m., para velar por la seguridad de sus estudiantes y/o asumir el control en la formación general de la sección a su cargo. Los profesores de secundaria que tienen a partir de la segunda hora el ingreso serán de 10 minutos antes del cambio de hora.

Art. 174° Los profesores asumen el compromiso de permanecer en la Institución Educativa durante el tiempo asignado para la atención de padres y/o madres de familia.

Art. 175° Los profesores tutores de Educación Primaria tienen la obligación de permanecer en la Institución Educativa durante las horas de clases de talleres, para realizar las acciones de coordinación que correspondan.

Art. 176° Los profesores responsables de los talleres deberán cumplir con el horario asignado puntualmente.

Art. 177° El personal encargado del Departamento de Normas Educativas colaborará eficientemente para lograr un buen clima institucional donde las relaciones interpersonales entre las(os) estudiantes se sustenten en el Reglamento Interno y en el respeto a sus normas de convivencia para lograr los perfiles propuestos en nuestro Proyecto Educativo.

Art. 178° La Institución Educativa podrá contratar personal técnico especializado para los servicios de mantenimiento de sus equipos e instalaciones, cuando las circunstancias lo requieran.

Art. 179° El personal docente, administrativo, de mantenimiento y de seguridad cumple la jornada laboral pactada.

❖ CAPITULO III: De la Matrícula

Art. 180° El Director del Colegio Parroquial “San Vicente de Paúl” determinará cada año las metas de atención por niveles y señalará oportunamente la fecha de inscripción para el Nivel de Educación Inicial y para postulantes al Primer Grado de Educación Primaria, Primer Grado de Secundaria o cualquier otro grado en que hubiera vacantes.

Art. 181° Para la admisión al Nivel de Educación Inicial y al Primer Grado de Primaria se tendrá en cuenta:

- a) Interés real en la tarea educativa de sus hijos(as) demostrado por los padres de familia.
- b) Condición de estudiante de la Institución Educativa de hermano(a) mayor.
- c) Condición de hijo de ex alumno(a) del postulante.
- d) Conformidad con el Proyecto Educativo Institucional.

Art. 182° Son requisitos para la matrícula:

- a) Tomar conciencia de la orientación cristiana católica de la Institución Educativa.
- b) Comprometerse explícitamente a aceptar y respetar el Reglamento Interno mediante una carta de compromiso que firmarán al momento de la matrícula.
- c) Firmar una carta donde se especifica las condiciones económicas durante el año académico.
- d) Asumir el compromiso de asistir a los diversos actos organizados por la Institución Educativa.
- e) Presentar la documentación completa, según corresponda:

Educación Inicial:

Secciones de 4 o 5 años: cumplidos al 31 de marzo del año correspondiente.

- ✓ De acuerdo a las Normas emitidas por el Ministerio de Educación.
- ✓ Partida de Nacimiento.
- ✓ Partida de Bautismo.
- ✓ Ficha única de matrícula.
- ✓ Certificado de estudios si ya hubiera estado matriculado en otra I.E.
- ✓ D.N.I

Educación Primaria:

Ingresantes a Primer Grado: 6 años cumplidos al 31 de marzo del año correspondiente.

- ✓ De acuerdo a las Normas emitidas del Ministerio de Educación:
- ✓ Partida de Nacimiento.
- ✓ Partida de Bautismo.
- ✓ Ficha única de matrícula.
- ✓ D.N.I
- ✓ Certificado de estudios del Nivel Inicial

Otros Grados de Educación Primaria o Secundaria:

- ✓ Partida de Nacimiento.
- ✓ Partida de Bautismo.
- ✓ Ficha única de matrícula.
- ✓ Libreta de notas.
- ✓ Certificado de estudios.
- ✓ D.N.I

Cuando el estudiante proviene de una I.E. de otra Provincia distinta a Tarma, el Certificado de Estudios tiene que estar visado por la UGEL correspondiente.

Art. 183° La matrícula es única al inicio de cada uno de los niveles, para lo cual se utiliza la ficha correspondiente.

Art. 184° En las edades o grados siguientes procede la ratificación de matrícula con la presentación de la libreta escolar y el pago de los derechos correspondientes.

Art. 185° Para estudiantes que durante el año lectivo observan actitudes inadecuadas y obtengan en la escala literal el calificativo C, la Institución Educativa se reserva el derecho de ratificar o no la matrícula. En caso de ratificación ésta se hará en forma condicional, previa firma de un compromiso de honor por parte del padre de familia y el (la) estudiante.

Art. 186° Los (las) estudiantes que pierden el año de estudios por deficiencia académica no podrán ratificar su matrícula en el Colegio, ni aquellos que tengan deudas pendientes por el servicio educativo prestado.

Art. 187° La matrícula, ratificación o traslado deben ser efectuados por el padre o madre de familia o el apoderado en la fecha establecida en el cronograma que anualmente elabora la Dirección, salvo casos excepcionales. La no ratificación, dentro del plazo señalado, se considera como retiro del (la) estudiante.

Art. 188° La aprobación de la matrícula en la Institución Educativa es competencia del Director, quien emitirá la Resolución Directoral respectiva.

Art. 189° El Colegio Parroquial “San Vicente de Paúl” se reserva el derecho de admisión y el de rotación de estudiantes en las aulas.

❖ CAPITULO IV: Del Régimen Laboral

Del Personal en general

Art. 190° Todo el personal que trabaja en el Colegio Parroquial “San Vicente de Paúl” se identifica con la axiología católica vicentina y su Proyecto Educativo y debe:

- Registrar personalmente su asistencia al ingresar y retirarse del local de la Institución Educativa.
- Justificar las inasistencias por enfermedad con el certificado expedido por ESSalud.
- Las tardanzas y ausencias injustificadas serán motivo de descuento.

Art. 191° El personal a cargo del presupuesto de la Institución Educativa, no dispondrá de día libre por celebración de natalicio.

Art. 192° El personal que trabaja en el Colegio Parroquial “San Vicente de Paúl” está prohibido de realizar venta de artículos escolares, uniformes u otros a las(os) estudiantes o a padres de familia.

Art. 193° El personal a cargo del presupuesto de operación de la Institución Educativa se rige por el Decreto Legislativo N° 728, sus modificatorias y ampliatorias, a si como por las normas consignadas en el presente Reglamento Interno.

Art. 194° El personal de la Institución Educativa goza de los beneficios sociales estipulados en las disposiciones legales vigentes y otros que disponga la Dirección de la Institución Educativa de acuerdo a su disponibilidad presupuestaria.

Art. 195° Los profesores que ocupan las plazas de convenio Estado-Iglesia (ONDEC) asignadas a la Institución Educativa gozan de los mismos derechos y tienen las mismas obligaciones que los profesores al servicio del Estado.

Art. 196° El personal contratado en un inicio para una determinada área puede ser ubicado en otro servicio en función de los objetivos de la Institución, pudiendo variar su carga horaria que tenía inicialmente.

Art. 197° De los derechos del Personal a cargo del presupuesto de operación de la Institución Educativa.

- a) Ser inscrito en el Escalafón Interno.
- b) Percibir las remuneraciones fijadas por la Institución Educativa, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, pudiendo ser superior al mínimo establecido, si los méritos del interesado y las posibilidades de la Institución Educativa lo permiten.
- c) Percibir una asignación por carga familiar.
- d) Percibir la compensación por tiempo de servicios, según las normas vigentes al respecto.
- e) Gozar de un mes de vacaciones anuales, de acuerdo a la legislación laboral vigente para el sector privado.
- f) Percibir un aguinaldo económico por Fiestas Patrias y Navidad.
- g) El personal que labora por horas gozará de los beneficios económicos en forma proporcional al número de horas trabajadas.

Art. 198° De los deberes de todo el personal:

- a) Todo el personal al servicio de el Colegio Parroquial “San Vicente de Paúl”, deberá demostrar una conducta moral intachable congruente con la axiología católica vicentina dentro y fuera de la Institución Educativa
- b) Capacidad de trabajo en equipo y apertura para las innovaciones.
- c) Planificar oportunamente su trabajo.

- d) Ejercer su función con eficiencia, puntualidad, espíritu de colaboración y lealtad al Colegio Parroquial "San Vicente de Paúl".
- e) Procurar una instrucción académica de calidad, la formación humana y cristiana a las(os) estudiantes, según las orientaciones de la Escuela Católica y Principios axiológicos asumidos por la Institución Educativa en su Proyecto Educativo.
- f) Participar en las reuniones a las que sean convocados y cumplir los acuerdos que se adopten en ellas.
- g) El /la profesor (a) de la primera hora de Educación Secundaria y el (la) profesor (a) tutor (a) en Educación Inicial y en Educación Primaria serán los primeros en ingresar a su respectiva aula para recibir a las(os) estudiantes.
- h) Los profesores de la Institución Educativa colaboran en la supervisión de los recreos.
- i) Mantener la coherencia de los contenidos curriculares y los procesos de enseñanza desde el II hasta el VII Ciclo de Educación Básica Regular.
- j) Inscribirse en el Colegio de Profesores, para poder ejercer la docencia.
- k) Los (las) profesores (as) colaborarán en la formación para el inicio de las actividades y acompañarán a las(os) estudiantes durante la oración y otras actividades previstas en el calendario anual.
- l) Participar en las jornadas de capacitación organizadas por la Institución Educativa.
- m) Participar en otros eventos de capacitación de su nivel ó especialidad, por lo menos una vez al año, y presentar la constancia respectiva para incluirla en su carpeta personal del escalafón interno, con el propósito de brindar un mejor servicio educativo (Bachillerato, Licenciatura, Maestría y otros Estudios de Post Grado).
- n) Profundizar su formación cristiana y la espiritualidad vicentina.
- o) Ejecutar el Plan Lector Docente y compartir en Grupos de Inter-Aprendizaje con todo el Personal, incluidos los Profesores de Talleres.
- p) Participar en los grupos de pastoral, ayudar en la formación cristiana y evangelizadora de las(os) estudiantes y padres de familia.

Art. 199º Estímulos:

- a) La Dirección de la Institución Educativa puede otorgar estímulos al Personal en ejercicio.
- b) Los estímulos que puede otorgar son:
 - ✓ Resolución Directoral de agradecimiento
 - ✓ Resolución Directoral de Felicitación, para incluirse en el escalafón interno.
- c) Los estímulos por acciones extraordinarias, con incidencia regional o nacional, puede solicitarlos la Institución Educativa ante las autoridades competentes y de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- d) El aumento de sueldos al personal se hará en función del rendimiento, la creatividad, la identificación con la Institución y la capacidad innovadora.
- e) El personal en plaza del estado reciben un plus económico de acuerdo al contrato firmado al inicio del año escolar.

Art. 200º Constituyen faltas del Personal del Colegio Parroquial "San Vicente de Paúl"

- a) El incumplimiento de cualquiera de los artículos o incisos de este Reglamento y de cualquier otra disposición de la Dirección.
- b) Las tardanzas y faltas injustificadas.
- c) El dictado de clases particulares remuneradas a las(os) estudiantes de la Institución Educativa.
- d) Realizar ventas de libros, artículos escolares y otros a las(os) estudiantes de la Institución Educativa.
- e) La solicitud de cuota a las(os) estudiantes, sin permiso de la Dirección.
- f) La utilización de las instalaciones e implementos de la Institución Educativa para fines particulares.
- g) La solicitud de dinero o especies para la bonificación de calificativos por parte del personal docente.
- h) La alteración de las notas constituye delito contra la fe pública y está sujeta a las sanciones que la ley establece para estos casos.
- i) La celebración de cumpleaños de las(os) estudiantes o el suyo en el aula a su cargo.
- j) Murmurar, demostrar actitudes descomedidas e insolentes, voz airada, respuesta descortés y otros reñidos con la buena educación y buenos modales.
- k) Publicar documentos, utilizar correspondencia y hacer declaraciones en nombre de la Institución Educativa sin la autorización de la Dirección.
- l) Hacer uso del teléfono celular dentro del aula en horas de clase.

- m) Dañar en forma oral o escrita y a través de actitudes no coherentes con nuestra axiología el prestigio del Colegio Parroquial “San Vicente de Paúl”, a si mismo, a las autoridades o personal que labora en nuestra Institución.
- n) Faltar a clase en el día de su cumpleaños.
- o) Estando en hora de trabajo, no usar el tiempo para los fines que ha sido contratado.

Art. 201° El personal que incurra en las faltas señaladas estará sujeto, según los casos, a las siguientes sanciones:

- a) Llamada de atención.
- b) Descuento de sus remuneraciones por las horas o días no trabajados.
- c) Amonestación escrita para su inclusión en el escalafón interno, anotándose como demérito.
- d) Rescisión del contrato de Trabajo.
- e) Separación definitiva de la Institución Educativa.

❖ CAPITULO V: Del Régimen Económico

Art. 202° El patrimonio del Colegio Parroquial “San Vicente de Paúl” pertenece a la Congregación de la Misión de Padres Vicentinos en el Perú, entidad promotora de la Institución Educativa.

Art. 203° Son ingresos de el Colegio Parroquial “San Vicente de Paúl” las pensiones de enseñanza, cuotas de ingreso y matrícula, donaciones, ingresos financieros, otros ingresos así como las cuotas extraordinarias a que se refiere el art. 16 de la Ley N° 26549.

Art. 204° La información referida al monto y número de las pensiones de enseñanza, el monto de la cuota de ingreso y de matrícula será remitida por el Colegio Parroquial “San Vicente de Paúl” a la dependencia respectiva del Ministerio de Educación.

Art. 205° El presupuesto anual lo elabora el Director con su equipo técnico, teniendo en cuenta las necesidades y obligaciones contraídas por la Institución Educativa.

Art. 206° La pensión de enseñanza es por cada mes lectivo del año escolar (marzo a diciembre). El pago de pensiones se realizará a partir del último día de cada mes lectivo.

Art. 207° Las(os) estudiantes cuyos padres o apoderados adeuden al término del año lectivo derechos de pensión u otros, no podrán recibir sus certificados y documentos hasta la cancelación de las deudas por los servicios que recibieron, situación que se hará conocer a la dependencia del Ministerio de Educación.

Art. 208° La contabilidad de la Institución Educativa es independiente de la correspondiente a la comunidad religiosa o entidad promotora.

❖ CAPITULO VI: De los servicios de bienestar social y recreación

Art. 209° Los servicios de bienestar social y recreación promueven la conservación y mejoramiento de la salud de los educandos.

Art. 210° Para la protección de la salud se implementará un tópico escolar, destinado a la atención de los casos de primeros auxilios.

Art. 211° El Colegio Parroquial “San Vicente de Paúl” incentiva la práctica intensiva del deporte y las actividades culturales entre estudiantes, con el propósito de enseñarles el buen uso de su tiempo libre. Otorga las facilidades del caso como el uso de los campos deportivos y otros ambientes del plantel y la orientación permanente de los profesores y/o técnicos especialistas.

Art. 212° Se organizarán campeonatos internos y externos en las diversas disciplinas deportivas, sin interferir con el desarrollo de las clases, bajo la coordinación del Departamento de Educación Física y supervisión del Coordinador de Deportes.

Art. 213º De los viajes de estudio:

- a) Si los comités de aula desean organizar algún viaje de estudio, está debe integrarse al Plan Anual de Trabajo y llevarse a cabo de acuerdo a las Normas del Ministerio de Educación.
- b) Los viajes de estudio serán de responsabilidad exclusiva de los padres de familia. Se realizarán en sábado, domingo o día feriado.
- c) Su organización no deberá interferir el normal desarrollo de las actividades programadas.

Art. 214º Al concluir los estudios correspondientes al Nivel Inicial sólo se realizará una Ceremonia Litúrgica de Acción de Gracias y un sencillo agasajo si lo creen conveniente los padres de familia.

Art. 215º Las actividades propias de la culminación de 6º Grado de Primaria: celebración litúrgica y agasajo se realizarán después de la realización de las últimas evaluaciones y sin interrumpir el normal horario del régimen académico. Si hubiera algún gasto será asumido por los padres de familia.

❖ CAPITULO VII: De la concesión del servicio de cafetería

Art. 216º La Congregación de la Misión por intermedio de la Dirección es el que otorga la concesión del servicio de Comedor. Podrán hacer uso de este servicio las(os) estudiantes, profesores y padres de familia.

Art. 217º La atención que se brinde en la cafetería se hará en óptimas condiciones de higiene, uso permanente de gorros y mandil, evitando caída de pelos a las comidas.

Art. 218º Los productos que se expendan serán de buena calidad y vigente.

Art. 219º La merced conductiva será abonada por el concesionario de acuerdo a lo estipulado en el contrato celebrado con la entidad promotora del Colegio Parroquial "San Vicente de Paúl".

TITULO VIII: DE LAS RELACIONES CON LA COMUNIDAD

Art. 220º El Colegio Parroquial "San Vicente de Paúl" reconoce a los padres de familia y/o apoderados como los primeros y principales educadores de sus hijos(as) y a su vez como sus representantes legales.

Art. 221º Los padres de familia y apoderados tienen el derecho y la obligación de estar informados acerca del:

- a) Proyecto Educativo Católico Vicentino
- b) Orientación axiológica de la Institución Educativa.
- c) La forma como se realiza la formación integral planteada en el Proyecto Educativo.
- d) Las disposiciones educativas legales vigentes
- e) El presente Reglamento Interno
- f) El plan anual de trabajo.

Art. 222º Los padres de familia y apoderados tienen el deber de:

- a) Conocer, respetar y asumir la orientación axiológica que sustenta el Proyecto Educativo.
- b) Conocer, cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno.
- c) Mantenerse informados del desempeño escolar de sus hijos(as).
- d) Asistir a las citaciones personales y a las reuniones colectivas o generales.
- e) Cancelar oportunamente las pensiones de enseñanza y demás obligaciones económicas derivadas del servicio educativo.
- f) Firmar, de su puño y letra, los documentos que lo requieran.
- g) Justificar personalmente las inasistencias de sus hijos(as) con documento sustentatorio.
- h) Participar en las actividades educativas, culturales, deportivas, religiosas y de proyección social que promueve la Institución Educativa.
- i) Tramitar el DNI de su hijo(a) por ser requisito para la participación del (la) estudiante en las diversas competencias.

Art. 223º Los padres de familia serán atendidos por los profesores cuando requieran información sobre el avance y/o dificultades en el rendimiento académico y comportamiento de su hijo(a) en el horario que señale la Dirección.

Art. 224° El Colegio Parroquial “San Vicente de Paúl” mantiene cordiales relaciones con la comunidad tarmeña, en especial con la educativa, para cuyo fin participará en los eventos y actividades programadas por las autoridades competentes e Instituciones Educativas de la localidad, especialmente las confesionales católicas, siempre que no interfieran con sus propias actividades.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

Art. 225° Las situaciones no contempladas en el presente Reglamento Interno serán resueltas exclusivamente por la Congregación de la Misión de los Padres Vicentinos, entidad Promotora, en coordinación con el Director de el Colegio Parroquial “San Vicente de Paúl” de Tarma.

