

# ***REGLAMENTO INTERNO COLEGIO ALPAMAYO***



LIMA - PERÚ  
2017

## **INTRODUCCIÓN**

LA I.E.P. ALPAMAYO es un centro educativo que surge a iniciativa de un grupo de matrimonios conscientes de la necesidad de trabajar por la educación y desarrollo del país, en concordancia con los principios cristianos. Estas familias consideran que la tarea educativa de los alumnos implica una labor conjunta de padres de familia y profesores; es decir, que debe haber una estrecha relación entre las Familias y el Colegio.

Para hacer realidad estos propósitos, se ha convenido en que el Centro de Orientación Familiar (COFAM), Asociación Civil sin fines de lucro, legalmente constituido desde 1973, asuma el carácter de entidad promotora, responsable jurídica y encargada del mantenimiento de su línea axiológica.

LA I.E.P. ALPAMAYO inició sus labores educativas en el año 1987.

En la actualidad atiende a alumnos de Educación Primaria y Secundaria.

## CAPÍTULO I

### DEL REGLAMENTO, BASES LEGALES Y CREACIÓN

#### DEL REGLAMENTO:

**Art. 1°** El presente Reglamento Interno de la I.E.P. ALPAMAYO establece las normas que rigen su funcionamiento organizativo, administrativo, pedagógico y de supervisión, con la finalidad de que se logren sus fines y objetivos educacionales y se cumplan sus principios y su línea axiológica.

#### BASES LEGALES:

**Art. 2°** Las normas que se establecen en este Reglamento se sustentan en los siguientes dispositivos:

- a. Ley General de Educación, N° 28044;
- b. Ley de los Centros Educativos Privados, N° 26549.
- c. Reglamento de Educación Básica Regular, D.S. N° 013-2004-ED.
- d. Ley del Profesorado, N° 24029 y su Reglamento, D.S. 19-90-ED.
- e. Reglamento de los Centros y Programas Educativos Privados, D.S. N° 001-96-ED.
- f. R.M. 0441-2015-ED., Directiva para el año escolar 2015, “Normas y Orientaciones Nacionales para la gestión de las Instituciones Educativas de Educación Básica y Educación Técnico-Productiva”.
- g. R.D. N° 0491-94-ED. que le autoriza a aplicar experimentalmente una Propuesta Curricular Diversificada que comprende Plan de Estudios, Programa Curricular y Sistema de Evaluación.
- h. R.M. N° 056-96-ED. que autoriza a los colegios privados autorizados a continuar desarrollando sus programas educativos experimentales.
- i. R.D. N° 03493-2004, del 21 setiembre de 2004 por la UGEL N° 06, que reconoce la validez y vigencia de la R.D. N° 0491-94-ED. y de la R.M. N° 056-96-ED.

## **CREACIÓN:**

**Art. 3º** La I.E.P. ALPAMAYO fue creado por R.D. N° 004 de fecha 10 de abril de 1987.

Mediante la R.D. N° 023 del 25 de enero de 1990 se le autoriza a ampliar sus servicios educativos a Educación Inicial (05 años) y Educación Secundaria de Menores.

## **CAPÍTULO II**

### **VISIÓN, MISIÓN Y PRINCIPIOS EDUCATIVOS, FINES Y OBJETIVOS**

#### **VISIÓN Y MISIÓN:**

**Art. 4º** La Visión de la I.E.P. Alpamayo es “Ser reconocidos por la sociedad como uno de los mejores colegios de varones, que aplica con éxito la educación personalizada, y ser considerados por los exalumnos como pilar fundamental en su desarrollo personal y profesional”.

**Art. 5º** Su Misión es “Colaborar con cada una de las familias en la educación de sus hijos, formándolos como hombres íntegros, libres y solidarios, comprometidos con la sociedad bajo una sólida formación académica y en consecuencia con las enseñanzas doctrinales y morales católicas.

Preparamos a nuestros alumnos para que puedan esbozar un Proyecto de Vida en valores cristianos y sean capaces de llevarlo a cabo”.

#### **PRINCIPIOS EDUCATIVOS:**

**Art. 6º** Sus Principios Educativos, son los siguientes:

**1º. Respeto a la dignidad de las personas.**

El hombre es un ser de naturaleza racional y por tanto libre: capaz de elegir sus propios fines. Es, por tanto, un ser moral por naturaleza. Su dignidad radica no sólo en lo que hace sino, sobre todo, en lo que es.

Concebimos al hombre como creación de Dios, hecho a su imagen y semejanza. Es el ser más perfecto de la naturaleza, libre y racional, dotado de una dignidad que lo coloca como ser superior frente a todo lo creado y en permanente relación con Dios, única vía por la que es posible tender a la perfección y al que ha de reconocer como Padre amante y providente.

Concebimos en su esencia al hombre como un ser limitado y perfectible en su naturaleza, que se encuentra en permanente relación con Dios, consigo mismo, con los otros y con el mundo.

## **2° Protagonismo de los padres.**

La familia constituye el núcleo humano que mejor puede formar a la persona; los padres son los primeros responsables de la educación.

*“Puesto que los padres han dado la vida a los hijos, tienen la gravísima obligación de educar a la prole y, por tanto, hay que reconocerlos como los primeros y principales educadores de sus hijos (...) Este deber de la educación familiar es de tanta trascendencia que, cuando falta, difícilmente puede suplirse. Es, pues, deber de los padres crear un ambiente de familia animado por el amor, por la piedad hacia Dios y hacia los hombres, que favorezca la educación íntegra personal y social de los hijos” (Concilio Vaticano II: Declaración Gravissimum educationis, n. 3).*

Los padres en Alpacayo no se conforman, pues, con estar conectados y colaborar con el Colegio, sino que trabajan de una manera directa participando en la vida escolar.

## **3° Aspiración a la Obra Bien Hecha.**

La aspiración a la Obra Bien Hecha es una respuesta a esa tendencia hacia el bien. La Obra Bien Hecha procura el cultivo de la capacidad para descubrir el bien y la llamada a la conciencia del bien poseído o esperado para suscitar la alegría.

El sistema de la Obra Bien Hecha intenta hacer realidad todas las posibilidades educativas de la tendencia al bien y el anhelo de la felicidad existentes en todos los hombres.

Todo ser humano está llamado a la búsqueda de la excelencia personal; es decir, a ese perfeccionamiento posible de todas sus potencialidades. La educación ha de poner los medios para que esa aspiración se concrete en actos tangibles, expresados en la vida diaria.

La alegría en el bien alcanzado refuerza la tendencia a la búsqueda de nuevos bienes, originándose así una especie de continuo movimiento circular, en el cual el bien produce la alegría y la alegría refuerza la aspiración hacia el bien.

## **4° Educación en libertad.**

La dignidad de la persona implica la libertad, pero no como mera posibilidad de optar entre cosas más o menos interesantes, sino como capacidad de decidir por sí mismo lo que se ha de hacer para ser lo que se quiere ser: somos verdaderamente libres cuando nos adueñamos de nuestras propias decisiones, cuando afianzamos nuestra independencia, cuando nuestra voluntad se enfrenta, si es preciso, a la fuerza del ambiente.

La persona educada en libertad es aquella capaz de rechazar las respuestas fáciles preferidas, y no porque sea persona obstinada, o por querer ser original, sino porque conoce otras respuestas de más digna consideración, porque busca la verdad y conoce el para qué de la libertad, su finalidad y su sentido, ya que la libertad ni es un valor absoluto, ni tiene razón de ser en sí misma: es un medio, un bien fundamental, que permite conseguir otros bienes.

#### **5º Espíritu de servicio.**

La I:E:P: Alpamayo busca, en todo momento, formar hombres de criterio, que comprendan la misión que tienen: de servicio a la sociedad, a la que aportan el bagaje de una cultura adquirida a lo largo de la vida escolar y la riqueza de unos ideales nobles. Comprenderán que esta misión sólo se realiza a la luz del espíritu de solidaridad, medida por obras de servicio y hábitos de convivencia y colaboración, adquiridos en el ambiente del Colegio. Estos valores se traducirán también en un amor auténtico a la Patria, sus héroes y símbolos.

#### **6º Unidad de vida.**

Más que con bagaje de conocimientos, de Alpamayo salen hombres con convicciones, hombres capaces de opinar por cuenta propia, personas libres y a la vez responsables, decididos a tratar de lograr una coherencia de vida.

La I:E:P: Alpamayo forma a sus alumnos en la doctrina católica para que, sintiéndose hijos de Dios, puedan afrontar con espíritu abierto las situaciones que la vida les depare y sirvan con mayor eficacia a la sociedad.

### **DE SUS CARACTERÍSTICAS:**

**Art. 7º** Las características que de alguna manera distinguen y denotan el estilo de la I:E:P Alpamayo, son:

#### **1. Educación personalizada:**

Lo más importante que hay en el Colegio es cada alumno. Todos tienen un preceptor que les ayuda en su desarrollo personal.

#### **2. Educación integral:**

Se trata de lograr una síntesis armónica de los componentes físicos, cognoscitivos, psicológicos, sociales, estéticos y éticos de la persona humana.

#### **3. Alto nivel académico:**

Pretende formar la excelencia personal y, a través de un estimulante y riguroso programa académico, llevar al alumno a aprender a pensar.

#### **4. Educación religiosa:**

Se da especial importancia a la formación religiosa que, siguiendo el Magisterio de la Iglesia, lleve al alumno a vivir la vida cristiana con autenticidad. Esta formación está confiada a la Prelatura del Opus Dei.

#### **5. Carácter internacional:**

Sin perder identidad nacional, el alumno debe estar abierto al mundo, por eso posee un programa especial de bilingüismo Español-Inglés.

#### **6. Valores humanos:**

Se busca inculcar en los alumnos una serie de valores humanos como la libertad, la responsabilidad, la solidaridad, la amistad, el optimismo, etc., que los capacite para convertirse en los líderes que la sociedad necesita.

#### **7. Desarrollo de la creatividad:**

Mediante la incorporación al Plan de Estudios de diversas actividades culturales, artísticas y recreativas, se quiere inducir actitudes creativas en los alumnos.

#### **8. Carácter innovador:**

Para no caer en una rutina paralizante, el Colegio deberá estar a la vanguardia de nuevas tecnologías y planes educativos.

#### **9. Conciencia Social:**

Todos los componentes del Colegio están empeñados en adquirir una verdadera formación social, así como en desarrollar diversos programas de ayuda a los más necesitados.

#### **10. Unión Familia-Colegio:**

La familia y el Colegio trabajan juntos en la educación de los alumnos. Se reconoce a los padres como primeros y principales educadores de sus hijos.

## DE SUS FINES:

**Art. 8º** La I:E:P: Alpamayo considera que los fines de la educación que pretende conseguir, de acuerdo a su estilo, son los siguientes:

a. Impartir una educación centrada en la persona, según la concepción cristiana del hombre y de la vida.

b. Procurar la educación personalizada de cada uno de sus alumnos como personas únicas e irrepetibles que han de alcanzar el máximo desarrollo posible de sus capacidades y aptitudes, de tal manera que puedan formular y realizar su Proyecto Personal de vida como seres libres, autónomos, creativos, sociables, trascendentes y abiertos al cambio.

c. Promover una formación completa, integral, que favorezca el pleno desarrollo de la personalidad y se manifieste en los diversos aspectos (Desarrollo físico-orgánico, Desarrollo intelectual, Educación de la voluntad, Desarrollo afectivo y social, Educación religiosa, moral y espiritual) que se armonizan en la unidad de la persona y de la acción educativa.

d. Brindar una educación en valores que permita a los alumnos insertarse en la vida social, preservar la cultura e identidad nacional y contribuir al desarrollo del país.

## SUS OBJETIVOS:

**Art. 9º** La I.E.P. Alpamayo tendrá en cuenta la consecución de los siguientes objetivos:

a. Ofrecer a los profesores la posibilidad de desarrollar su vocación profesional sobre la base del espíritu de servicio, colaboración y trabajo en equipo.

b. Mejorar la calidad y la eficiencia del servicio educativo mediante la capacitación y actualización permanentes del personal docente y administrativo.

c. Alentar la participación ordenada de los padres de familia en la tarea educativa del Colegio.

d. Alcanzar una educación de calidad mediante la utilización racional del trabajo del personal docente con los alumnos y de los medios materiales indispensables.

e. Fomentar en los alumnos el amor a la patria y a sus símbolos mediante el desarrollo de las actividades cívico-patrióticas del Calendario escolar.



- f. Conseguir que los padres de familia, a través de las actividades de Integración Familiar, cumplan mejor la tarea de primeros y principales educadores de sus hijos.
- g. Procurar que el plantel sea asequible económicamente al mayor número de familias.
- h. Procurar, en los alumnos, el máximo desarrollo de las virtudes humanas, prestando especial atención a la sinceridad, alegría, generosidad, compañerismo, reciedumbre, justicia, confianza, sencillez, laboriosidad, sobriedad y orden.
- i. Incentivar la propia iniciativa, educando en y para la libertad rectamente entendida, es decir, unida siempre a la aceptación de la consiguiente responsabilidad personal.
- j. Cultivar las virtudes sociales y cívicas buscando el fortalecimiento de los hábitos de adaptación social, de convivencia y de cooperación, amor a la patria, a sus héroes y símbolos
- k. Enseñar que el trabajo bien hecho es el medio común y ordinario para alcanzar el propio perfeccionamiento humano y sobrenatural, y para contribuir al desarrollo de la sociedad.
- l. Desarrollar el sentido de la condición de hijos de Dios, de modo que esta dignidad recibida en el Bautismo sea considerada como su fundamento espiritual; y, aprendan a respetar la libertad de las conciencias.

### CAPÍTULO III

#### OBLIGATORIEDAD, MIEMBROS Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO

##### OBLIGATORIEDAD:

**Art. 10°** Todos los miembros de la comunidad educativa de la I:E:P.. ALPAMAYO están obligados a respetar y cumplir el presente Reglamento Interno.

##### MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

**Art. 11°** Son miembros de la comunidad educativa:

- El Consejo de Dirección.
- Los Asesores de los Departamentos Académicos y Especializados.
- El personal docente y auxiliar.
- El personal administrativo y de servicio.
- Los padres de familia y
- Los alumnos.

##### DE SU MODIFICACIÓN:

**Art. 12°** La interpretación o modificaciones del presente Reglamento corresponden al Consejo de Dirección, de acuerdo con el crecimiento y desarrollo del Colegio o a otras circunstancias de carácter académico.

### CAPÍTULO IV

#### DE LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS Y MIEMBROS QUE LO INTEGRAN

##### DE LA ORGANIZACIÓN:

**Art. 13°** El gobierno de la I.E.P. ALPAMAYO es colegiado y está a cargo del Consejo de Dirección. Todas las decisiones importantes deben tomarse por mayoría o por unanimidad de votos de sus miembros y no por una sola persona.

**Art. 14°** El Consejo de Dirección del plantel está conformado por el Director General, que lo preside, por el Director de Estudios, por el Director de Orientación , con voz y voto.

En Consejo de Gestión incorpora en las sesiones de Consejo de Dirección a los Coordinadores de Nivel, Coordinador de Actividades y otras personas que oportunamente se convoque. Todos ellos con voz, pero sin voto, o con voto consultivo, siendo la decisión final tomada por el Consejo de Dirección.

#### DE LOS DEBERES DEL CONSEJO DE DIRECCIÓN:

**Art. 15°** Son deberes del Consejo de Dirección, entre otras:

- a. La selección y capacitación permanente del profesorado y alentar su tarea docente.
- b. La selección de los alumnos y la planificación de la labor formativa de los mismos.
- c. La promoción de actividades complementarias que contribuyan a completar la labor formativa del plantel y a extender su ámbito de influencia.
- d. Ordenar el desarrollo de la vida colegial e informar a la entidad promotora sobre los objetivos educacionales y económicos para cada año escolar.
- e. Promover un clima de confianza en el que se encauce la participación activa y ordenada de padres de familia, profesores y alumnos.
- f. Aprobar el Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo, el Reglamento Interno, el Calendario Académico, el Plan y Programa de Estudios y de Formación, el Presupuesto Anual de inversión y operación en su debida oportunidad.
- g. Resolver los problemas de disciplina, de acuerdo con las normas establecidas. Estudiar y aprobar las medidas que consideren oportunas.
- h. Proponer la contratación, promoción o cese del personal que labora en Colegio. Solicitar a la entidad promotora la confirmación de los nombramientos de los profesores, preceptores y profesores de Religión.
- i. Aprobar las listas de preceptores y alumnos.
- j. Tratar y decidir, de acuerdo con el espíritu del Colegio y las disposiciones dadas, sobre todo los asuntos que están relacionados con la vida escolar.

## DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEBERES Y DERECHOS:

**Art. 16°** El Director General del Colegio es nombrado por la entidad promotora (COFAM). El cargo es de confianza y se ejerce a tiempo completo. Es la primera autoridad y responsable de la organización y dirección de las acciones técnico-pedagógicas, administrativas y legales del Colegio.

**Art. 17°** Son deberes del Director General:

- a. Asegurar la colegiabilidad en el gobierno del Centro Educativo. Impulsar y motivar para que cada miembro del Consejo de Dirección y cada uno de los profesores y el personal administrativo realicen con iniciativa y responsabilidad las funciones que les corresponden.
- b. Convocar y presidir las reuniones del Consejo de Dirección y disponer que se cumplan los acuerdos tomados.
- c. Realizar estudios sobre el desarrollo del Colegio a corto, mediano y largo plazo.
- d. Proponer al Consejo de Dirección, al inicio de cada año escolar, el Proyecto del Plan Anual de Trabajo y, después de su aprobación, darlo a conocer a las instancias pertinentes. Realizará el mismo procedimiento cuando se trate del Reglamento Interno.
- e. Impulsar las actividades de la Asociación de Padres de Familia. Mantener una estrecha relación con su Presidente, y asistir como asesor a las reuniones de su Junta Directiva. Procurar que sus actividades faciliten la participación activa de los padres de familia en la vida del Colegio.
- f. Coordinar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional y el Plan Anual de Trabajo del Colegio periódicamente y al finalizar cada año académico.

## DE LAS SUPLENCIAS DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE DIRECCIÓN:

**Art. 18°** Cuando un miembro del Consejo de Dirección solicite permiso por razones justificadas: estudios, capacitación profesional, salud, o tenga que cumplir encargos oficiales relacionados con el gobierno de la I:E:P:, el Consejo de Dirección, de acuerdo con COFAM, designará a su reemplazante por el tiempo que dure la ausencia del titular. En caso de no existir dicha designación, lo reemplaza automáticamente el Director de Estudios.

## DE LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS. DEBERES Y DERECHOS

**Art. 19°** El Director de Estudios tiene los siguientes deberes:

1. En cuanto miembro del Consejo de Dirección participa solidariamente de las funciones de gobierno y en la responsabilidad académica del Colegio.
2. Asesorar a la Dirección General en asuntos Académicos. Es el órgano técnico-pedagógico, responsable de la programación y ejecución de los Programas Curriculares y Planes de Estudio, en forma integral, en función al Proyecto Curricular Institucional.
3. Línea de Autoridad: Depende de la Dirección General.
4. Línea de Función: Utiliza la línea funcional con el servicio de Administración, de Biblioteca, Servicios Informáticos, Coordinación de Actividades, Admisiones, Secretaría Académica, los Consejos de Etapa de Primaria y Secundaria, Departamentos Académicos, Servicio de Psicopedagogía, Capellanía, y Dirección de Extensión Educativa, para el cumplimiento de sus funciones.
5. Supervisar y asesorar el desempeño de los Consejos de Etapa y de los Departamentos Académicos.
6. Orienta, asesora y participa con la Dirección General en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional, del Plan Anual de Trabajo, del Reglamento Interno y de los Proyectos de Innovación Pedagógica.
7. Investigar necesidades de material didáctico y coordinar su provisión con la Administración del Colegio.
8. Elabora el cuadro de asignación del personal y el cuadro de distribución de horas de clase.
9. Realizar investigaciones que permitan asegurar la calidad educativa.
10. Realizar estudios estadísticos sobre el rendimiento escolar y otros aspectos del proceso de enseñanza- aprendizaje o del área formativa, en forma bimestral y anual.
11. Responsabilizarse del cumplimiento de las directivas generales sobre Diseño Curricular, Desarrollo Curricular,

Evaluación Curricular, con el apoyo de las coordinaciones de etapa.

12. Velar por el cumplimiento de las orientaciones indicadas para el desarrollo del Plan de Formación, conjuntamente con los coordinadores de etapa y asesores.
13. Participar en el proceso de selección, promoción, distribución y evaluación del personal docente, proponer reubicaciones y remoción interna, en función de su rendimiento pedagógico, previa evaluación técnico pedagógico e informe al Consejo de Dirección.
14. Elaborar los expedientes profesionales de cada profesor y actualizar anualmente sus hojas de servicios, emitiendo opinión al Consejo de Dirección.
15. Proponer el Plan de Estudios de manera conjunta con los coordinadores de etapa y asesores.
16. Participar en la determinación de sanciones extraordinarias, en caso de indisciplina grave de los alumnos, en cumplimiento al Reglamento Interno de la I:E:P:
17. Convocar a reuniones plenarios con el personal docente, de índole académico o formativo, previa coordinación con el Director General.
18. Determinar las necesidades de capacitación del personal docente y proponer cursos de formación, con una planificación adecuada y de acuerdo a las necesidades del Colegio.
19. Organizar y orientar reuniones formativas y de índole pedagógica dirigida a los padres de familia, de manera conjunta con los coordinadores de etapa y orientación.
20. Atender los requerimientos de la UGEL respecto al Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo, Plan de Supervisión, Reglamento Interno y Plan de Innovación Pedagógica.
21. Asesorar académicamente en el proceso de promoción y admisión de los nuevos alumnos.
22. Apoyar y, coordinar el desempeño de la Secretaría Académica, velando por el cumplimiento eficiente de sus funciones.

23. Asesorar y supervisar a la Coordinación de Actividades en el desempeño de sus funciones y en el cumplimiento de su Plan de Trabajo Anual.
24. Colaborar con la Dirección de Orientación en aquellos aspectos necesarios en el desempeño de sus funciones y cumplimiento de su Plan de Trabajo Anual.
25. Asesorar y supervisar el servicio de Psicopedagogía en el desempeño de sus funciones y en el cumplimiento de su Plan de Trabajo Anual.
26. Colaborar y acompañar al servicio de Capellanía en el cumplimiento de sus funciones y desarrollo de su Plan de Trabajo Anual.
27. Promover y realizar con los profesores el intercambio de experiencias sobre el desarrollo y mejora del Proyecto Curricular de Centro, de los Programas Curriculares y del Plan de Estudios, a través de reuniones académicas.
28. Cuidar que las evaluaciones se apliquen en forma personalizada para conseguir que cada alumno reciba una formación de acuerdo con los Principios Educativos y la línea axiológica del Colegio.
29. Supervisar los exámenes y pruebas de evaluación; comprobar el nivel de conocimientos de los alumnos y proponer, según los casos, los medios para recuperar y elevar el nivel académico.
30. Promueva entre el personal docente la preparación de materiales educativos.
31. Recepcionar y proponer los libros de textos y material didáctico previa evaluación e informe al Consejo de Dirección.
32. Velar por el cumplimiento de los horarios y encargos asignados por el Colegio.
33. Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
34. Ejerce sus funciones con ética y profesionalismo.

## DEBERES Y DERECHOS DE LA DIRECCIÓN DE ORIENTACIÓN:

**Art. 20º.** Son deberes del Director de Orientación:

- a. En cuanto miembro del Consejo de Dirección participa solidariamente de las funciones de gobierno y en la responsabilidad de la marcha total del Colegio.
- b. Coordinar la comunicación institucional; es decir, las publicaciones periódicas: Guía del Estudiante, Boletines, Anuario y las noticias de la página Web.
- c. Seguir y mejorar la relación del Colegio con los exalumnos.
- d. Coordinar con el Departamento de Deportes la participación del Colegio en las competencias a las que es invitado y las que organiza propiamente.
- e. Coordinar con la Dirección de Familias la selección de los Matrimonios Encargados de Aula y la comunicación con ellos.
- f. Organizar la participación estudiantil de los alumnos del Quinto de Secundaria.
- g. Coordinar la organización de la Copa Cumbre.
- h. Despachar con la Encargada de la promoción de las nuevas familias.

## DEBERES DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y COMUNICACIONES:

**Art. 21º** Son deberes del Director de Promoción y Comunicaciones.

- a. Planificar e implementar las estrategias aprobadas por el Consejo de Dirección para consolidar la imagen del Colegio, de acuerdo al Planeamiento Estratégico.
- b. Establecer previsiones de corto y mediano plazo para la elaboración del Planeamiento Estratégico.
- c. Elaborar y entregar al Consejo Directivo el Plan de Marketing del Colegio para su evaluación y aprobación.
- d. Implementar la política aprobada por el Consejo de Dirección, respecto a información y publicidad, aplicando correctamente las normativas relacionadas con el uso adecuado de los recursos destinados a este fin.
- e. Elaborar el presupuesto de recursos necesarios para el buen funcionamiento de su área.
- f. Difundir las actividades que desarrolla el Colegio, utilizando las técnicas de mercadotecnia necesarias y adecuadas.



- g. Promover la imagen institucional teniendo en cuenta las normas legales establecidas en el Colegio.
- h. Mantener información actualizada sobre técnicas, procesos y sistemas, relacionados con su gestión, para considerar la conveniencia de su utilización.
- i. Detectar oportunidades de captación de nuevos alumnos postulantes, valorando su potencial educativo.
- j. Asesorar a la Dirección en los aspectos referentes a imagen institucional y relaciones públicas.
- k. Mantener un conocimiento actualizado de la imagen del Colegio en el mercado educativo, de su posicionamiento y de sus logros alcanzados.
- l. Valorar la eficacia y resultados de las diferentes acciones de Marketing que se planteen o se hayan realizado.
- m. Establecer los atributos y características de la organización del Colegio, que sean de mayor interés para la comunidad.
- n. Procurar el mejor clima laboral en su equipo.
- o. Garantizar el cumplimiento de las normativas legales en todas las actuaciones de su área.
- p. Definir y elaborar los anuncios de todos los materiales y elementos publicitarios: catálogos, folletos, carteles, invitaciones, boletines, anuarios, revistas, etc.
- q. Ejecutar las campañas de Marketing Directo: campañas piloto y comprobación de parámetros estimados. También definir y elaborar los elementos que las acompañan, tales como cartas, folletos, encuestas, etc. en físico y electrónico.
- r. Analizar la documentación disponible y elaborar informes de situaciones y de tendencias referentes a su área.
- s. Proponer la compra de equipos, materiales y servicios, para su posterior utilización.
- t. Mantener reuniones con su equipo de trabajo para recibir información y seguir directrices en relación a sus gestiones.
- u. Asistir a ferias, congresos, certámenes, conferencias, etc., cuyo contenido contribuya a mejorar los conocimientos y los criterios en relación con su actividad profesional.
- v. Trasladar a la Dirección General cualquier información de interés recogida en su área de responsabilidad.
- w. Cumplir las funciones y encargos que le asigne la Dirección General en relación a su área de responsabilidad.
- x. Realizar otras funciones o encargos que le asignen sus superiores para mejorar la eficiencia e imagen del Colegio.

## DEBERES DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIAS:

### **Art. 22º**

Son deberes del Director de Familias:

- a. Poner en marcha las estrategias que sean necesarias para el cumplimiento de la misión, visión y objetivos del Colegio.
- b. Asegurar procesos continuos de diagnóstico y evaluación de necesidades y riesgos de los procesos de convivencia escolar para dinamizar las charlas y/o talleres.
- c. Garantizar una comunicación y sensibilización permanente entre los miembros de la comunidad educativa, sobre las políticas y criterios de convivencia escolar definidos en el Proyecto Educativo Institucional.
- d. Informar periódicamente al Director General sobre las novedades que se presenten en relación a las familias.
- e. Determinar las conferencias y talleres a impartir a los padres de familia, según la axiología del Colegio.
- f. Establecer una programación de conferencias y talleres, mismo que deberá hacerse llegar a los padres de familia al inicio de cada bimestre.
- g. Acordar la participación de los expositores que participaran en el ciclo de conferencias o talleres.
- h. Difundir entre los padres de familia cada evento cuando éste se aproxime, a través de la elaboración y distribución (o publicación) de volantes, dípticos, trípticos, carteles, etcétera.
- i. Preparar el espacio físico, aula o auditorio, donde se realizará los eventos. Determinar las necesidades para cada evento.
- j. Redactar los citatorios a los padres. Atender al conferencista o tallerista. Preparar las listas de asistencia. Diseñar reconocimientos de participación y entregarlos al conferencista. Tomar fotografías de los eventos.

## DE LA ADMINISTRACIÓN Y SUS FUNCIONES:

### **Art. 23º**

Son deberes del Administrador:

- a. Es el responsable de todos los trámites documentario-financieros y archivos del Colegio, y de coordinar el abastecimiento de recursos, uso, distribución y mantenimiento del material educativo, de oficina, del comedor y otros.
- b. Llevar y mantener actualizado el inventario de bienes y servicios del Colegio.

- c. Elaborar y hacer cumplir el Presupuesto Anual que haya delegado la entidad promotora a la Dirección General del Colegio.
- d. Autorizar, con el Director General, todos los gastos del Colegio incluidos en el presupuesto. En todo caso, cualquier operación de disposición de fondos, requerirá siempre la firma de dos miembros del Consejo de Dirección.
- e. Efectuar todos los cobros a nombre del Colegio y tener al día las tarjetas de pago por derecho de enseñanza y otros.

#### DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA Y SUS FUNCIONES:

**Art. 24°** Son deberes de la Secretaría Académica:

- a. Coordinar con la Dirección el cumplimiento de las disposiciones del Ministerio de Educación en lo que se refiere a la documentación de carácter técnico-pedagógico y administrativo.
- b. Supervisar la elaboración de las Nóminas de Matrícula y las Actas de Evaluación Final de los alumnos de Inicial, Primaria y Secundaria y, con la Resolución Directoral de Aprobación, remitirlas oportunamente a la U.G.E.L de la jurisdicción.
- c. Concluido el año académico, recibirá del Coordinador de Primaria y Secundaria la relación de alumnos desaprobados en uno, dos o tres asignaturas y coordinará con éstos las fechas de Evaluación de Recuperación. Concluida esta fase, dispondrá la elaboración de las Actas de Recuperación. De igual manera, coordinará las fechas de los Exámenes de Subsanción o de Cargo que estarán a cargo del Coordinador del Nivel correspondiente.
- d. Atender las solicitudes de traslado de Matrícula y las solicitudes de certificados de estudios.
- e. Estudiar y resolver los casos de revalidación y convalidación de estudios, de acuerdo con las normas vigentes.
- f. Diligenciar y coordinar la elaboración de los documentos correspondientes a la iniciación y finalización del año escolar y otros que soliciten al Colegio, coordinar su elaboración y remitirlos a la UGEL de la jurisdicción, en su debida oportunidad.

#### DE LOS CONSEJOS Y COORDINADORES DE NIVEL O ETAPA

**Art. 25°** En la I:E:P Alpamayo existen Los Niveles de Primaria y Secundaria. Cada Coordinación de Nivel se encarga de

coordinar y dirigir las labores académicas, formativas y administrativas del equipo de profesores a su cargo. Está integrado por el Coordinador de Nivel y el Coordinador Adjunto. Entre ambos realizan funciones de cogobierno.

En Primaria y Secundaria funciona el Consejo de Nivel. Cada uno de ellos está conformado por el Coordinador de Nivel respectivo, por el Coordinador Académico y por el Coordinador de Orientación.

La labor de los Consejos se extiende a los profesores, alumnos y padres de familia de su Nivel. Su cometido principal se centra en lograr la conjunción de esfuerzos en la consecución de los objetivos del Colegio y del Plan de Formación en todos los grados a su cargo.

Los Consejos de Nivel realizan funciones de vital importancia en el Colegio, al ser impulsores directos de la dinámica docente y de orientación-formación y, por tanto, promotores principales de la labor educativa. Pueden ser subdivididos en etapas y puestos a cargo de un Coordinador a fin de mejorar las acciones de planificación, programación, evaluación, control y supervisión.

**Art. 26°** Los deberes y atribuciones más importantes del Coordinador de Nivel, son:

- a. En cuanto miembros del Consejo de Gestión participan solidariamente de las funciones de gobierno y en la responsabilidad de la marcha total del Colegio.
- b. Representar al equipo de profesores de su Nivel. Así también, orienta y controla las actividades ordinarias y se reúne, acompañado del Coordinador Adjunto, con el Director una vez por semana.
- c. Dirigir las reuniones del Nivel o Etapa y fomenta entre los profesores un ambiente de trabajo en equipo. Les da instrucciones y sugerencias para que desarrollen su trabajo con eficiencia y consistencia.
- d. Es el responsable de la conducta o comportamiento de los alumnos de su Etapa. Para ello, aplica las medidas preventivas y correctivas que se requieran, de común acuerdo con el Coordinador Adjunto.
- e. Supervisar con el Coordinador Adjunto el trabajo académico-administrativo de los docentes y velar porque los profesores de su Nivel mantengan el orden y la disciplina en clase. Igualmente, ambos comprueban que las clases se desarrollen en buenas condiciones metodológicas y materiales. Para ello,

el Coordinador Adjunto recibirá los partes de los arreglos materiales que formulen los profesores.

- f. Elaborar un informe bimestral sobre el desempeño formativo y administrativo de sus profesores y lo eleva a la Dirección.
- g. Prever las sustituciones, cubre las ausencias de los profesores y concede permiso hasta por un día.
- h. Mantener comunicación con los Asesores y Coordinadores de los Departamentos Académicos para informarles las dificultades y progresos académicos de su Nivel.
- i. Establecer, con el Coordinador Adjunto, los encargos de los profesores y el mecanismo de supervisión de los recreos y refrigerios. Así también, controlar los movimientos de los alumnos en las aulas, en los pasillos, en los recreos, sus desplazamientos, sus salidas, ausencias y tardanzas.
- i. De común acuerdo con el Coordinador Adjunto, tiene plena autoridad para llamar la atención o enviar memorandos cuando un profesor no cumple con sus labores administrativas, académicas o formativas que la Coordinación de la Etapa o del Departamento Académico exigen.
- k. Presentar al Director las Libretas bimestrales de Información Académica para su firma. Informar -en ese momento- sobre los alumnos con dificultades académicas.

#### DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS COORDINADORES ACADEMICO DE NIVEL:

**Art. 27°** Las atribuciones y deberes más importantes del Coordinador Académico son:

- a. En ausencia del Coordinador de Nivel, asume las atribuciones y funciones del mismo. Así también orienta y controla la marcha del Plan de Formación de su Nivel, de acuerdo con las indicaciones del Coordinador de Orientación.
- b. Fomentar la calidad y frecuencia de las entrevistas personales de los preceptores con los alumnos, por una parte; y de los preceptores y profesores con los padres de familia, por otra.

Para ello, recoge los informes mensuales de los Preceptores y los entrega al Coordinador de Orientación.

- c. Programar con los profesores de Nivel el Calendario Anual de Actividades, Visitas instructivas y paseos. Igualmente, controla su seguimiento en coordinación con el Departamento Académico correspondiente. Informar oportunamente al Coordinador de Actividades Institucionales a fin de que las integre en el Plan de Actividades del Colegio.
- d. Cuidar, conjuntamente con los Asesores y Coordinadores de Departamentos, que los rendimientos escolares de su Nivel sean satisfactorios, se prevea los fracasos colectivos y personales, y se pongan remedios a las situaciones desfavorables (recuperaciones, cambio de metodología, nivelaciones, refuerzos, etc.)
- e. Cuidar que la documentación administrativa llegue oportunamente a las familias del Colegio (circulares, avisos, invitaciones, recordatorios, etc.)
- f. Se constituye en tutor de los profesores nuevos a fin de integrarlos al estilo educativo de I:E:P Alpamayo y supervisa que los files personales de los alumnos estén actualizados.
- g. Coordinar, con el Director de Orientación de su Nivel, el desarrollo de los cursos de formación dirigidos a sus alumnos.

## FUNCIONES DE LOS ASESORES Y COORDINADORES DE LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS:

**Art. 28°** Los Departamentos Académicos dependen en lo administrativo, pedagógico y académico de la Coordinación de Nivel. Están conformados por los profesores que trabajan sobre una forma de expresión concreta o un área cultural determinada. Son, por lo tanto, grupos de profesores especialistas en una función docente que entre sí se complementan. Lo preside el Asesor respectivo.

**Art. 29°** Sus miembros se reunirán periódicamente, de acuerdo a una agenda previamente estructurada. Deben dejar por escrito los acuerdos tomados. Un profesor-miembro del Área actuará como Secretario.

**Art. 30°** Las principales funciones generales de los Departamentos Académicos, son:

- a. Programar la función docente que se ha de realizar dentro de su ámbito propio, en especial la determinación de objetivos, técnicas y material educativos.
- b. Controlar el desarrollo de las actividades educativas y colaborar con los Coordinadores de Etapa en la evaluación del rendimiento de los escolares.
- c. Supervisar y evaluar los Programas Curriculares, material y técnicas de aprendizaje.
- d. Orientar y sugerir el perfeccionamiento profesional de los profesores.

**Art. 31°** Sus deberes específicos, son:

- a. Representar a su Área ante la Dirección; así como convocar y presidir las reuniones semanales.
- b. Definir, junto con los profesores del Departamento, los objetivos fundamentales de cada grado de estudio. Exigir y supervisar la elaboración de los Planes de clases, así como también, la profundidad y calidad de los contenidos.
- c. Ordenar y custodiar la documentación correspondiente a su Departamento (programas, prácticas, exámenes, etc.) y dar cuenta oportunamente al Coordinador de Primaria y Secundaria sobre el avance, logros y dificultades propias de su Área.
- d. Estimular y fomentar en los profesores del Departamento el uso de la Biblioteca y de la Sala de Cómputo; propiciar en los

alumnos el desarrollo de hábitos de estudio y las técnicas de investigación. Controlar y supervisar el buen manejo del material didáctico y el uso oportuno de éste.

- e. Tienen plena autoridad para llamar la atención verbalmente a un profesor que es reiterativo en sus faltas. Estas llamadas de atención podrán registrarse en el libro de actas respectivo. Si lo creen conveniente, recomendarán al Coordinador de Etapa respectivo la conveniencia de una amonestación escrita.
- f. Presentar al Director un informe bimestral del rendimiento académico de los profesores, de las dificultades académicas de los alumnos y de las actividades realizadas por su Departamento
- g. Supervisar y orientar la labor educativa y estimular a trabajar en equipo a sus profesores. Asimismo, mantener una actitud de renovación y actualización pedagógica en los profesores miembros de su Departamento.
- h. Propiciar la investigación temática y metodológica entre los miembros del Departamento repartíendose responsabilidades y encargos. Es conveniente que algunos de estos trabajos lleguen a publicarse.
- i. Analizar casos concretos de problemas de aprendizaje escolar, con respecto a su Área académica y sugerir alternativas de solución.
- j. Proponer oportunamente a la Sub-Dirección criterios claros y precisos sobre la evaluación del rendimiento de los alumnos en el área que le corresponde.
- k. Proponer y dar a conocer los criterios que puedan ser utilizados, por la autoridad respectiva, en la evaluación del desempeño docente de los profesores.
- l. Proponer y coordinar criterios para evaluar Programas Curriculares, material y técnicas de aprendizaje.
- m. Establecer, conjuntamente con los profesores del Departamento y de Aula, la lista de textos y materiales que utilizarán los alumnos a lo largo del año y proponer la elaboración y adquisición de materiales necesarios para su Departamento y para el Colegio.
- n. Proponer oportunamente al Coordinador de Actividades Institucionales las actividades propias de su Departamento.



- o. Revisar y aprobar las Pruebas de evaluación y supervisar la impresión de las mismas con el Coordinador de la Etapa respectiva.
- p. Cuidar, conjuntamente con el Coordinador de Etapa, que los rendimientos escolares en su Área sean satisfactorios, prever los fracasos colectivos y personales y poner los remedios a las situaciones desfavorables (recuperaciones, nivelaciones, refuerzos, cambios de metodología, etc.)

## **DERECHOS Y DEBERES DE LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS Y ESPECIALIZADOS:**

**Art. 32°** Las Coordinaciones y los Departamentos Especializados están constituidos por órganos que cumplen una labor de apoyo especializado en el marco del proceso de enseñanza-aprendizaje que se realiza en el plantel; dependen de la Dirección y son: **Departamento de Actividades Institucionales, Departamento de Biblioteca y Recursos Educativos, Servicios Informáticos, y Departamento Psicopedagógico.**

**Art. 33°** Son deberes de la Coordinación de Actividades Institucionales:

- a. Planificar y elaborar el cronograma de actividades oficiales del Colegio Alpamayo, para su revisión y aprobación por el Consejo de Dirección.
- b. Solicitar a los Asesores y Coordinadores de los Departamentos Académicos las actividades que tendrán a su cargo, así como la recepción de los requerimientos para su respectiva ejecución.
- c. Elaborar los informes respectivos de las actividades realizadas en el colegio, evaluando sus bondades y deficiencias, y elevarlo a la Dirección.
- d. Señalar las funciones de apoyo que brindarán todos los profesores en las actividades que se desarrollen en el Colegio Alpamayo.
- e. Comunicar a la Administración del Colegio los requerimientos para las actividades aprobadas en el Consejo de Dirección. En caso de algunas actividades que no se contemplen, el programa deberá contar con la aprobación de la Sub-Dirección.
- f. Representar al colegio, previa autorización de la Sub-Dirección, en programas y proyectos que beneficien al plantel.

**Art. 34°** El Departamento de Biblioteca y **Recursos Educativos** es un departamento de carácter pedagógico que administra los recursos de información del plantel y los pone al servicio de la comunidad educativa.

Sus deberes son:

- a. Planificar, coordinar y ejecutar actividades y proyectos que posibiliten el desarrollo integral de la biblioteca, así como su efectiva integración al desarrollo del proceso educativo.
- b. Organizar y administrar de manera eficiente los recursos bibliográficos, audiovisuales y de multimedia, los financieros y demás materiales que le sean asignados, siguiendo el sistema de codificación internacional.
- c. Brindar un *Programa de Servicios* destinados a satisfacer las exigencias del Programa curricular y las necesidades de información de los alumnos y docentes.
- d. Integrar los servicios de la biblioteca al desarrollo de los Programas curriculares a fin de apoyar el mejoramiento del trabajo educativo.
- e. Desarrollar actividades que propicien la práctica de la lectura y de la investigación, así como el uso adecuado de los materiales educativos y de los servicios de la biblioteca.

**Art. 35°** Son deberes de los Servicios Informáticos:

- a. Planificar, coordinar y ejecutar actividades y proyectos innovadores que posibiliten el desarrollo integral del Centro de Cómputo, así como su efectiva integración en el proceso educativo del Plantel.
- b. Administrar los recursos tecnológicos de manera eficiente.
- c. Elaborar y actualizar el Plan Curricular de Computación.
- d. Brindar los servicios y conocimientos al alumnado y al personal del plantel para que utilicen al computador como herramienta de trabajo.
- e. Administrar el hardware, software y el mobiliario del Centro de Cómputo.

**Art. 36°** Son deberes del Departamento de Psicopedagogía

- a. Desarrollar tareas de evaluación, diagnóstico, prevención y orientación psicológica.
- b. Detectar problemas que interfieran en el desempeño académico y el logro de los objetivos educacionales.
- c. Reportar los casos especiales que se presenten, a la Sub-Dirección y a la Coordinación de la Etapa respectiva.
- d. Orientar a los profesores y/o padres de familia en el manejo de los problemas de carácter académico y/o emocional.
- e. Derivar a especialistas los casos problemáticos de índole académico y/o emocional de los alumnos.
- f. Organizar con los profesores los talleres de apoyo para los alumnos con dificultades.
- g. Organizar junto con el Coordinador de Nivel de Secundaria, el programa de Orientación Vocacional que incluye: evaluación, consejería, charlas, visitas guiadas, etc. que ayuden a los alumnos a tomar la mejor decisión.
- h. Apoyar en la elaboración y aplicación de los exámenes de admisión tanto de alumnos, como de docentes y del personal administrativo.

**Art. 37°** Son deberes del Coordinador de Comunicaciones e Imagen Institucional

- a. Brindar a los padres de familia y público que lo solicite, personalmente o por teléfono, información acerca de los servicios que ofrece el Colegio, en forma; cortés, veraz, completa.
- b. Efectuar el marketing según las bases de datos que dispone el Colegio.
- c. Mantener permanentemente actualizado el registro de llamadas y de proveedores.
- d. Mantener el stock de material de información para los padres de familia tal como; folletos, volantes, listas de requisitos para ingresar al Colegio, vacaciones útiles, etc.
- e. Mantener debidamente organizados los archivos del módulo de recepción.
- f. Velar porque los ambientes de atención a las familias y al público, en lo posible luzcan acogedores y ordenados.
- g. Apoyar en las labores solicitadas por la Dirección y/o Asesorías del Colegio, sin que esto signifique desatender sus funciones específicas.
- h. Se turnan con la recepción a la hora del refrigerio.

- i. Mantener debidamente ordenado y clasificado el archivo general del área, así como mantener actualizado la documentación y etiquetado de archivos de acuerdo a procedimientos establecidos.
- j. Es responsabilidad de Comunicaciones e Imagen consultar la cuenta de correo [informes@alpamayo.edu.pe](mailto:informes@alpamayo.edu.pe) (que equivale a [colegio@alpamayo.edu.pe](mailto:colegio@alpamayo.edu.pe)) y proceder a efectuar las siguientes acciones según sea el caso:

**SOLICITUDES DE VACANTES DE ALUMNOS.**

- j.1. Correos con solicitud de visita, vacante, etc. Responder de inmediato indicando que acusamos recibo del correo y que el Área de Admisiones se pondrá en contacto con ellos.
- j.2. El correo se reenvía al responsable de admisiones.
- j.3. Cada día viernes debes reunirte con el responsable de admisiones a fin de verificar que efectivamente se ha tomado contacto con la familia, sea telefónico, directo o por mail.

**SOLICITUDES DE VACANTES DE PROFESORES.** Pasar una copia a [personal@alpamayo.edu.pe](mailto:personal@alpamayo.edu.pe) y [informes@salcantay.edu.pe](mailto:informes@salcantay.edu.pe) según sea el caso.

**PROVEEDORES:** Pasar el correo a [aramos@alpamayo.edu.pe](mailto:aramos@alpamayo.edu.pe)

**PADRES DE FAMILIA DEL COLEGIO:** Derivar el correo a quien corresponda con copia a la persona que mandó el correo de origen. Verificar a las 24 horas que se tomó acción al respecto.

**MINISTERIO DE EDUCACION, UGEL, CONSORCIO DE COLEGIO CATÓLICOS, MUNICIPALIDAD, POLICIA NACIONAL UNIVERSIDADES, ADECOPA Y COLEGIO ASOCIADOS:** Pasar el correo a Secretaría Académica para las acciones correspondientes.

**Art. 38°** Son deberes del Coordinador de Promoción

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar el sistema y proceso de admisión y registro de los estudiantes del Colegio.
- b. Diseñar los instrumentos más adecuados para la sistematización del proceso de admisión.
- c. Coordinar con los diferentes nidos e instituciones educativas de nivel inicial visitas de promoción institucional, a fin de difundir el proyecto educativo, buscando que sean candidatos postulantes a nuestro Colegio.
- d. Asegurar la correcta aplicación de la política, sistema y proceso de admisión y registro de estudiantes acorde con la misión y objetivos del Colegio.
- e. Mantener actualizado el registro de turnos para la evaluación psicopedagógica de los alumnos postulantes.
- f. Establecer las coordinaciones necesarias entre los padres de familia de los alumnos postulantes y el Departamento Psicopedagógico, a fin de realizar las evaluaciones pertinentes.

- g. Organizar y ejecutar programas de visitas guiadas a las instalaciones educativas, para las familias que postulen al Colegio.
- h. Organizar charlas de orientación técnico pedagógico para los padres de familia cuyos hijos postulan al Colegio.
- i. Promocionar a nivel de embajadas y organismos internacionales acciones de intercambio con la finalidad de que sus hijos sean matriculados en el Colegio.

## LOS PROFESORES TUTORES Y SUS DEBERES

**Art. 39°** El Profesor Tutor es la persona que tiene a su cargo la responsabilidad directa del éxito del proceso educativo del grado y sección que se le encomienda. Su misión fundamental es la de orientar, dirigir y conducir a sus alumnos hacia las metas y objetivos que el Colegio pretende, y lograr el fin máximo de la educación.

**Art. 40°** Al Profesor Tutor le corresponde los siguientes deberes

1. En relación con el Coordinador de Nivel o Etapa:
  - a. Entregarle diariamente, con el impreso del caso, la información de las faltas y tardanzas de los alumnos; semanalmente, el Parte de Clases de su Aula; mensualmente, la Hoja Resumen de su salón.
  - b. Entregarle oportunamente o cuando le requiera los Registros Auxiliares de Evaluación, Informes y Reportes.
  - c. Asistir a las reuniones convocadas por el Coordinador de Etapa.
  - d. Hacerle llegar en el mes de marzo los objetivos específicos de su Aula para la aprobación correspondiente por el Sub- Director.
2. En relación con su Equipo Docente:
  - a. Integrar y dirigir el Equipo Docente a su cargo con el fin de coordinar esfuerzos y cambiar experiencias, cada mes, por lo menos, y cuando las circunstancias lo aconsejen.
  - b. Determinar con su Equipo Docente las metas y objetivos específicos del Aula para cada período escolar y someterlos a la aprobación de la Sub- Dirección.

- c. Preparar con suficiente antelación el temario y el orden del día de su Equipo Docente, convocar a reunión, levantar actas y supervisar el cumplimiento y desarrollo de lo acordado.
- d. Planear con su Equipo toda la función docente, asesorado por la Dirección de Estudios.
- e. Poner los medios y solicitar a los miembros del Equipo Docente su colaboración para el logro de las metas propuestas o de las indicaciones impartidas por la Dirección General del Colegio.
- f. Asistir a las reuniones generales de profesores y tomar parte activa en ellas como representante de su Equipo Docente.
- g. Dar cuenta oportuna al Coordinador de Nivel que corresponda, la ausencia de profesores y alumnos, mediante el impreso pertinente.
- h. Estudiar con el Coordinador de Nivel y el respectivo profesor los resultados de las evaluaciones, tratar los fracasos escolares y diseñar estrategias pedagógicas de mejora y exigencia, según los casos e informar a la Sub-Dirección.
- i. Comunicar, según los casos, al Coordinador de Nivel o al Sub-Director las observaciones que reciba de los padres de familia, profesores y alumnos.
- j. Asistir a las reuniones de los padres de familia de su Aula, atender sus solicitudes y mantenerlos informados sobre la situación de sus hijos y colaborar con ellos. Así también, mantener al día el file personal de los alumnos de su Aula.
- k. Mantener la necesaria relación extraescolar con los padres de familia, previo conocimiento del Sub-Director.
- l. Desempeñar las funciones de sustituto de ausentes, según lo determine el Coordinador de Nivel o Etapa.

**3. En relación con los alumnos:**

- a. Conocer y controlar la situación académica de su Aula y la de cada uno de los alumnos. Asimismo, orientarlos en forma personal y grupal con el fin de mejorar su rendimiento académico.

- b. Brindar una atención personal a cada uno de los alumnos para conocerlos mejor y acertar en su orientación.
- c. Colaborar y apoyar decididamente la labor de preceptoría haciendo equipo de trabajo con el psicólogo.
- d. Acompañar a los alumnos en los recreos, en las visitas de estudio, convivencias, paseos, eventos culturales y deportivos.
- e. Motivar a los alumnos para las competencias y eventos culturales, académicos, religiosos, de bien social, etc. De igual manera , propiciar su asistencia a los medios de formación y a la práctica de las costumbres del Colegio.
- f. Revisar periódicamente los útiles de los alumnos y su sitio de trabajo para exigir su buena presentación y conservación.
- g. Exigir esfuerzo, orden, disciplina, respeto y excelencia en la realización de las actividades escolares, tanto de los profesores como de los alumnos.
- h. Estar frente a su Aula al momento de la formación y siempre que sea oportuno y las circunstancias lo requieran.
- i. Mantener las relaciones necesarias con la Dirección de Orientación, con los Preceptores y el Departamento de Psicopedagogía para lograr una mejor atención de cada uno de los alumnos de su Aula.
- j. Estudiar, asesorado por la Coordinación de Orientación del Nivel que corresponda, la dinámica de su Aula a través del sociograma y de otros medios adecuados para lograr la mejor integración del conjunto.
- k. Aplicar las sanciones que, de acuerdo a la Normativa de Convivencia, corresponde al alumno y que habrán de tener siempre un sentido educativo.
- l. Dirigir los estudios de su Aula, enseñando las diversas técnicas de estudio y de investigación, orientando su aplicación en las diferentes asignaturas.

- m. Promover entre los alumnos de su Aula el estudio de la Normativa de Convivencia y el respeto a las normas establecidas por el Colegio.
- n. Preparar con el psicólogo y su Equipo Docente las entrevistas con los padres de familia.
- o. Supervisar y controlar el desarrollo de las consignas del Plan de Formación de los alumnos.
- p. Hacer llegar a los padres de familia el horario disponible para las entrevistas, a fin de que éstos las soliciten anticipadamente por medio del Diario de Tareas.

**4.** En relación con el espacio físico:

- a. Asumir la responsabilidad directa del buen estado de conservación de su Aula (chapas, puertas, ventanas, vidrios, etc.) y de su dotación (pupitres, biblioteca, casilleros, carpetas, sillas, franelógrafos, material didáctico en uso), informando oportunamente al Jefe de Mantenimiento sobre desperfectos y averías, y solicitando al mismo tiempo, la provisión de los elementos necesarios.
- b. Cuidar directamente o por delegación en algún alumno, la buena disposición de su Aula, procurando que presente siempre un aspecto agradable que facilite el aprendizaje.
- a. Encargarse de la edición mensual, por lo menos, del periódico mural de su Aula.
- b. Será el responsable de la ambientación de su Aula. Para ello deberá tener en cuenta el buen gusto y la edad de los alumnos.

**DE LOS PROFESORES DE ASIGNATURA:**

**Art. 41°** El profesor es quien dirige el proceso educativo integral de cada alumno. Su papel no es sólo instruir (transmisor de datos y habilidades. Es un educador que forma con su ejemplo y con su vida y no sólo con sus lecciones en el Aula, toda la personalidad del educando: inteligencia, voluntad, afectividad, sociabilidad, etc.



**Art. 42°** Los deberes del profesor de asignatura, son:

1. Funciones específicas:

- a. Formar parte del Equipo Docente y colaborar con el Profesor Tutor respectivo para que éste cumpla plenamente sus funciones.
- b. Asistir obligatoriamente a las reuniones del Nivel o Etapa, de los Equipos Docentes, de los Departamentos Académicos que forme parte y a los eventos que realice el Colegio (reuniones de padres de familia y profesores) si le corresponde.
- c. Ofrecer a los alumnos un trato digno e imparcial, así como también su influencia educativa mediante el ejemplo. Esmerarse en la formación de hábitos de trabajo, orden, mutuo respeto y sinceridad.
- d. Asistir puntualmente a las clases y excusarse por anticipado a la Sub-Dirección o Coordinación de Nivel, en caso de darse alguna imposibilidad de asistencia.
- e. Entregar puntualmente al Profesor Tutor las calificaciones y estudiar los resultados de las evaluaciones, del rendimiento escolar de sus alumnos, y conocer la situación de cada uno de ellos para estimular o aplicar la acción preventiva y/o correctiva oportunamente.
- f. Preparar con el Profesor Tutor o con el psicólogo las entrevistas que le soliciten los padres de familia, las cuales se referirán siempre a temas pedagógicos o académicos.
- g. Informar al Profesor Tutor toda novedad de interés y presentar las sugerencias que estime oportunas y las observaciones que deben hacerse a los padres de familia con relación al avance educativo de los alumnos.
- h. Despertar el interés de los alumnos por el buen desenvolvimiento de la clase, por el estudio y la investigación.
- i. Vivificar el método pedagógico con el estímulo de las cualidades personales de los alumnos y en la integración de la enseñanza con las realidades objetivas.
- j. Fijar las tareas y trabajos académicos que tengan finalidad educativa y sean proporcionados a la capacidad y al tiempo disponible de los alumnos.

- k. Corregir y calificar oportuna y cuidadosamente dichas tareas, cuya presentación deberá ser nítida y caracterizada por el correcto uso del idioma.
  - l. Asistir a las reuniones periódicas que convoque el Director de Estudios o el Director General. Y, cumplir con los encargos que le hagan los Directivos del Colegio y el Coordinador de Nivel o Etapa.
  - m. Cuidar celosamente el orden y la disciplina durante el desarrollo de las clases empleando los recursos que aconseja la pedagogía.
  - n. Emplear únicamente como sanciones disciplinarias las amonestaciones y las que le autorice las Normas de Convivencia. Si es durante el desarrollo de la clase, evaluar el comportamiento social. Cuando considere que con convenientes otras sanciones, las sugerirá al Profesor de Aula y éste tomará las medidas del caso.
2. Deberes de planeación:
- a. Planear, de acuerdo con la Sub-Dirección y el Departamento Académico correspondiente, el trabajo docente de las materias o asignaturas que se le asigne: Programación Anual y las Unidades Didácticas, etc.
  - b. Planear el trabajo diario y la organización del tiempo para que, dentro de las orientaciones recibidas del Director General, Sub-Director o Profesor Tutor, ejerza autonomía y acepte su responsabilidad, tomando las decisiones adecuadas para la mejor realización de su tarea educativa.
3. Deberes de formación:
- a. Ser consciente de su función de orientación, coordinación y estímulo de la actividad de los alumnos y de la preocupación por la formación integral de los mismos.
  - b. Velar por el desarrollo de las actitudes, de hábitos y aptitudes positivas de los alumnos y orientarlos para que realicen con eficacia su trabajo.
  - c. Realizar las labores de preceptoría cuando así lo juzgue el Consejo de Dirección de la I:E:P:

4. Deberes de control y evaluación:
- a. Controlar y evaluar el trabajo educativo de acuerdo a las indicaciones del Coordinador de Nivel y la Dirección de Estudios
  - b. Evaluar y controlar el desarrollo de sus clases y el correcto uso del material educativo, así como el cumplimiento de los requisitos que, para el efecto, exigen las autoridades educativas.
  - c. Autoevaluarse y perfeccionarse en el orden personal y profesional.
  - d. Vivir el estilo, las características, los principios educativos del Colegio y hacer que los alumnos también los vivan.
  - e. Revisar, criticar positivamente y evaluar el trabajo escolar, estudiando las posibles vías de mejora y aportando ideas y experiencias a los Directivos del Colegio.
  - f. Colaborar con el Coordinador de Nivel, aceptar su orientación, sugerencias y llamadas de atención.

## **CAPITULO V**

### **DEL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

- Art. 43°** La jornada laboral de los docentes está sujeta al número de horas que se indica en el contrato. El profesor a tiempo completo, los miembros del Consejo de Dirección, los Coordinadores de Nivel, los Coordinadores de los Departamentos Académicos, de los Departamentos Especializados y el Personal Administrativo trabajarán cuarenta y un horas y quince minutos semanales, con un refrigerio de cuarenta y cinco minutos , que no forma parte de la jornada laboral, sin embargo, su jornada ordinaria de trabajo se prolonga de forma diaria hasta el tiempo que sea necesario para completar la máxima jornada semanal ordinaria legal, en donde deberá asistir a las labores que le sean encomendadas por la Dirección, tales como reuniones, coordinaciones ,etc., no generándose sobretiempo alguno, por encontrarse dentro de la jornada laboral de cuarenta y ocho (48) horas semanales
- Art. 44°** El horario de trabajo y estudio tienen un régimen continuo, de lunes a viernes, desde las 07.45 a 16.45 horas para el personal docente y administrativo.

Los alumnos de Primaria y Secundaria, desde las 07.45 a 15.40 horas.

- Art. 45°** Se considerará tardanza para los trabajadores si llegan después de las 07.35 hasta las 08.10 horas; a partir de esta hora se considerará , falta o inasistencia al Centro de trabajo.
- Art. 46°** Los permisos por enfermedad o situaciones de fuerza mayor serán puestos en conocimiento a la Coordinación de Nivel respectivo, en la primera hora hábil a efectos de disponer su sustituto en el grado o asignatura correspondiente. Al día siguiente justificarán su inasistencia mediante memorándum, adjuntando los documentos probatorios.
- Art. 47°** El ingreso de los alumnos y padres de familia es desde las 07:10 a.m. Hasta las 7:38 a.m. el cual será observado por los profesores supervisores designados, quienes estarán a cargo de velar por orden y cuidado en cada etapa, estando atentos a cualquier eventualidad. A las 7:38 a.m. el tutor del aula verificará que sus alumnos organicen sus útiles y materiales de trabajo, así como que guarden sus mochilas y loncheras en los lugares asignados.
- Art. 48°** Los alumnos de Primaria y Secundaria que lleguen entre las 07.50 y 08.10 horas ingresarán al salón de clases, pero se les consignará una tardanza.
- Art. 49°** La hora de entrada al Colegio es hasta las 07:45 a.m. Después de esa hora se considera tardanza. Para su ingreso, el alumno entregará su Agenda o Diario de Tareas al profesor encargado en la puerta de entrada del Colegio, para su registro correspondiente. El alumno que acumule tres tardanzas en un bimestre, recibirá una ficha de incidencia por falta leve.
- Art. 50°** Los alumnos que tengan una inasistencia deberán justificarla mediante el Diario Escolar con una indicación de los padres. Cuando dejen de asistir dos o más días, los padres deberán comunicarse con el colegio, utilizando los canales respectivos tales como SiaNet y o correo institucional al Colegio para justificarlas personalmente ante el Profesor de Aula o el Coordinador de Etapa, si fuera el caso.

## CAPÍTULO VI

### DE LA MATRÍCULA, EVALUACIÓN, CERTIFICACIÓN Y PROMOCIÓN

#### DE LA MATRÍCULA:

**Art. 51°** Para ingresar a cualquier Nivel o grado de estudio, por traslado los postulantes rendirán una Prueba de Entrada o de Ubicación según sea el caso. Para la admisión de un alumno nuevo sin código modular, al nivel de Inicial o al Primer Grado se efectuará una evaluación a los padres de familia.

**Art. 52°** La matrícula de los alumnos se realizará mediante:

- a. La confirmación por el padre de familia.
- b. La formalización de la matrícula propiamente dicha, mediante el pago de la misma antes del inicio de clases será de acuerdo a un cronograma que se publicará oportunamente.

#### DE LA EVALUACIÓN:

**Art. 53°** La evaluación del educando se realizará de acuerdo al sistema que tiene la I.E:P: Alpamayo y a las disposiciones que sean aplicables del Sector Educación.

#### DE LA CERTIFICACIÓN:

**Art. 54°** Los certificados de estudios de Educación Primaria y Secundaria se otorgarán en los formularios oficiales y en los que, en su oportunidad, diseñe el Colegio.

#### DE LA PROMOCIÓN:

**Art. 55°** En Educación Inicial, los alumnos serán promovidos al Primer grado de Educación Primaria si logran un adecuado aprestamiento en:

- a. En el área intelectual, biopsicomotora, socio-emocional y en la adquisición y desarrollo de una serie de hábitos, destrezas y actividades artísticas, y

b. En Lecto-escritura y Matemática.

**Art. 56°** En Educación Primaria, la Promoción y Repitencia de un grado de estudio se sujetará a los siguientes criterios:

**A. Educación Primaria:**

En Educación Primaria, la Evaluación, la Promoción y Repitencia de un grado de estudio se sujetará a los siguientes criterios:

**B.1.- Evaluación.**

a) La evaluación en el Nivel Primaria será mediante la ESCALA DE CALIFICACIÓN LITERAL Y DESCRIPTIVA, de acuerdo con la siguiente tabla:

AD	Logro Destacado	Cuando el estudiante evidencia el logro de los aprendizajes previstos, demostrando incluso un manejo solvente y muy satisfactorio.
A	Logro Previsto	Cuando el estudiante evidencia el logro de los aprendizajes previstos en el tiempo programado.
B	En Proceso	Cuando el estudiante está en camino de lograr los aprendizajes previstos, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
C	En Inicio	Cuando el estudiante está empezando a desarrollar los aprendizajes previstos o evidencia dificultades para el desarrollo de éstos, necesitando mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente de acuerdo a su ritmo y estilo de aprendizaje.

b) En conducta la nota mínima aprobatoria es "B".

**B.2.- Promoción al grado superior.**

a) Los estudiantes de primer grado son promovidos al grado superior en forma automática.

- b) Son promovidos al grado superior los alumnos que obtienen "A" en todas las áreas o talleres curriculares.
- c) Son promovidos los estudiantes de 2°, 3° y 4° grados que obtienen como mínimo "A" en las áreas curriculares de Comunicación Integral, Lógico Matemática, e Inglés y como mínimo "B" en las otras áreas y talleres curriculares. De no ser así pasan al Programa de Recuperación o Evaluación de Recuperación en Febrero, para los cursos correspondientes.
- d) Serán promovidos los estudiantes de 5° y 6° grados que obtienen como mínimo "A" en las áreas curriculares de Comunicación Integral, Lógico Matemática, Inglés, Personal Social, Ciencia y Ambiente y como mínimo "B" en las otras áreas o talleres curriculares. De no ser así pasan al Programa de Recuperación o Evaluación de Recuperación en Febrero, para los cursos correspondientes.
- e) Por ser el nuestro un colegio bilingüe, para poder ser aprobado con "A" en Comunicación Integral se debe tener como mínimo A en Lengua Materna(Comunicación Integral) y en la segunda lengua: Inglés.

### B.3.- Repitencia.

- a) Repiten automáticamente los estudiantes de 2°, 3°, 4°, 5° y 6° grados, que al término del año escolar obtienen C en dos áreas curriculares: Matemática y Comunicación Integral.
- b) Repiten de grado los alumnos que en el Programa de Recuperación o en la Evaluación de Recuperación no alcanzan los calificativos requeridos tal y como lo disponen los incisos c y d del numeral B.2.-

**Art. 57°** En Educación Secundaria, la Promoción o repitencia de un grado o año de estudio, se sujetará a los siguientes criterios:

## **B. Educación Secundaria:**

### C.1.- Evaluación.

- a) En el nivel de Secundaria , seguirá la escala de calificación **vigesimal (0-20)**, considerándose la nota 11 como mínima aprobatoria.
- b) La escala de calificación del comportamiento será **literal y descriptiva**, de acuerdo a la siguiente escala:

AD	“Muy Bueno”
A	“Bueno”
B	“Regular”
C	“Deficiente”

c) En conducta la nota mínima aprobatoria es “B”.

#### C.2.- Promoción al grado superior.

- a) Son promovidos los alumnos que al término del año escolar, aprueben todas las áreas curriculares, incluidas las áreas o talleres de libre disponibilidad y el área curricular pendiente de subsanación.
- b) Son promovidos los estudiantes que al término del Programa de Recuperación Pedagógica o Evaluación de Recuperación, aprueben todas las áreas curriculares o desaproveban como mínimo un área o taller.

#### C.3.- Repitencia.

- a) Repiten los estudiantes que al término del año escolar, desaproveban cuatro o más áreas curriculares, incluidos los talleres de libre disponibilidad y el área curricular pendiente de subsanación.
- b) También cuando al término del Programa de Recuperación Pedagógica o Evaluación de Recuperación desaproveban dos o más áreas curriculares.

C.4.- Los alumnos que desaproveben el grado o año de estudio y/o Comportamiento, no podrán continuar en el Colegio.

## CAPÍTULO VII

### DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

DE SUS DERECHOS:

**Art. 58°** Son derechos de los docentes:

- a. Estabilidad en el servicio y remuneraciones de acuerdo al contrato.



- b. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los Planes de Trabajo del Colegio.
- c. Realizar sus funciones en forma creativa dentro del marco de la organización institucional.
- d. Recibir apoyo permanente para su capacitación y actualización.
- e. Respeto a los procedimientos legales y administrativos en la aplicación de sanciones.
- f. Reconocimiento de sus méritos en la labor educativa por parte del Colegio y de los padres de familia.
- g. Bienestar y seguridad social, según ley.
- h. Los demás derechos pertinentes establecidos en la legislación laboral vigente.

#### DE SUS OBLIGACIONES:

**Art. 59°** Son obligaciones de los profesores:

- a. Cumplir con las disposiciones que reciban de la autoridad competente.
- b. El profesor deberá ser siempre puntual, tanto a la hora de ingreso al Colegio como a la hora de su ingreso al aula de clases.
- c. La presentación del profesor será impecable, tanto en el aseo como en la vestimenta.

El profesor del Colegio Alpamayo cumple un papel fundamental en la formación (en lo académico y en lo personal) de los alumnos. Por ello:

- No puede eximirse de realizar ocasionalmente una labor ajena a sus actividades ordinarias (salvo que el tiempo o sus ocupaciones no se lo permitan).

- Jamás dejará de corregir las acciones equivocadas de un alumno (en cualquier lugar o momento, dentro o fuera del Colegio) aduciendo que no es su alumno o que no lo conoce. Todos los profesores del Colegio tienen la misma autoridad sobre los alumnos.

Debe identificarse con los principios educativos del Colegio y con su estilo.

## DE LAS FALTAS:

**Art. 60°** En la I:E:P. Alpamayo se considera como falta del profesor todo acto que menoscabe los principios y las buenas costumbres de la institución o que se encuentre en pugna con su prestigio y decoro. Por lo tanto, el profesor evitará incurrir en las siguientes situaciones:

- a. Irrespeto a la dignidad y a la persona de los directivos, compañeros de trabajo, padres de familia o estudiantes.
- b. Empleo de castigos físicos de cualquier tipo, de procedimientos coactivos para intimidar a los estudiantes, abuso de confianza y de autoridad, insultos, ironías y humillaciones en sus relaciones con los estudiantes.
- c. Comprometer la autoridad y prestigio de la Institución haciendo uso del nombre del Colegio para realizar negocios o gestiones personales.
- d. Participar en cualquier evento (concursos, rifas, excursiones, actividades deportivas y culturales) a nombre del Colegio sin la debida autorización de los directivos.
- e. Aprovechar su papel de docente para solicitar favores y otros servicios de los padres de familia o de los alumnos (préstamos de dinero o de objetos materiales).
- f. Solicitar a los alumnos o a los padres de familia del Colegio favores o regalos a cambio de servicios profesionales. Igualmente, recibir obsequios de los padres de familia o de los alumnos.
- g. Deslealtad con la Institución, directivos o compañeros así como Indiscreción o falta de sigilo en el oficio de educador.
- h. Crear mal ambiente en el Colegio (murmuración o calumnias) y entre los compañeros de trabajo, empleados, padres de familia y estudiantes.
- i. Dictar clases particulares o extraordinarias a los alumnos del Colegio Alpamayo fuera del recinto escolar y/o encubrimiento a los alumnos por preferencias.
- j. Evadir responsabilidades y deberes propios de su oficio (turnos de vigilancia, reuniones de los Equipos Docentes, convivencias, medios de capacitación, entrevistas con los padres de familia y alumnos, etc.).

- k. Formar grupos negativos, disociar el equipo, promover reuniones y críticas contra las normas, políticas educativas y decisiones del Colegio. Así como empleo de un vocabulario indecoroso y modales inapropiados.
- l. Ausentarse del Colegio sin permiso durante la jornada laboral y en horas disponibles para su trabajo. Así como negarse a cubrir sustituciones o desacatar las solicitudes y observaciones hechas por los directivos del Colegio.
- m. Engaño o mentira comprobada por la presentación de certificados falsos, adulteración de documentos y calificaciones.
- n. Todo acto que vaya en contra de la moral y de la buena conducta en el cumplimiento del deber y de lo estipulado en el contrato laboral, dentro o fuera del horario de trabajo.
- o. Fumar durante la jornada escolar y en las reuniones formales.
- p. Abandonar su clase para atender llamadas telefónicas –salvo en caso de extrema gravedad-. Tampoco le es permitido efectuar llamadas por teléfonos celulares durante el dictado de sus clases.
- q. Las que señale las leyes vigentes.

#### DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS:

**Art. 61°** El personal administrativo y de servicios colaborará activamente en el cumplimiento de los Principios y objetivos del Colegio. Sus derechos y deberes, contrato, remuneraciones, beneficios sociales, etc., son los establecidos en las disposiciones legales, en este Reglamento en lo que les atañe y en ulteriores documentos internos o disposiciones que emanen del Consejo de Dirección.

#### DE LOS ESTÍMULOS:

**Art. 62°** El Consejo de Dirección aprobará los estímulos necesarios para mantener un buen ambiente de trabajo, de sana competitividad y de compensación justa al esfuerzo realizado en la labor docente.

Entre otros estímulos que podrán acordarse están los siguientes:

- a. Becas de estudio y perfeccionamiento docente a cursos y seminarios dentro y fuera del país.

- b. El Colegio Alpamayo asume, previa autorización, el pago de un porcentaje de los cursos de actualización o perfeccionamiento que sigan los profesores.
- c. Reconocimiento por diez y veinticinco años de servicios.
- d. Estímulos de agradecimiento y felicitaciones a los profesores por acciones destacadas en beneficio de la buena marcha de la Institución.

#### DE LAS SANCIONES:

**Art. 63°** La infracción a las normas del Colegio Alpamayo, a la ley o a los reglamentos por parte de los profesores, se sancionará -según la gravedad de la falta a través de las siguientes instancias:

- Amonestación verbal o escrita por el Coordinador de Nivel.
- Amonestación verbal o escrita por el Director, Director de Estudios o el Administrador

Salvo en el caso de una falta grave que implique la disolución inmediata del vínculo laboral por el Consejo de Dirección:

- Destitución legal por el Consejo de Dirección.

**Art. 64°** Sobre las tardanzas se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Toda tardanza injustificada será sancionada con un descuento económico.
- Las tardanzas acumuladas se les descontará por planilla a fin de mes, salvo que la autoridad- Coordinador de Nivel, Administrador o Director justifiquen la tardanza.
- A la segunda tardanza injustificada, el Coordinador de Nivel efectuará una llamada de atención verbal.
- A la tercera tardanza no justificada se emitirá una amonestación escrita con copia a su file personal
- De suceder una tardanza adicional, el trabajador puede ser suspendido sin goce de haber, además de recibir una amonestación escrita con copia a su file personal.
- En razón de ser la educación un servicio esencial en beneficio de la integridad física, emocional, psíquica del menor, y que este servicio es personal e intransferible, se considera falta grave la reiteración injustificada de tardanzas.

**Art. 65°** El Consejo de Dirección será el máximo organismo de apelación de las sanciones que se apliquen a los profesores.

## DE LOS PERMISOS Y AUTORIZACIONES:

**Art. 66°** Los permisos y autorizaciones que excedan los límites para el Coordinador de Nivel serán concedidos únicamente por el Director de Estudios. Así, son permisos y autorizaciones que concede el Coordinador:

- a. Faltas o tardanzas de los profesores hasta por un día, previa autorización impresa correspondiente. El Coordinador de Nivel retendrá el impreso para hacerlo llegar al Departamento de Contabilidad. Los pedidos de justificación de inasistencias o tardanzas deberán presentarse dentro de las 24 horas siguientes de ocurrido el hecho. En caso contrario, no será aceptada.
- b. Permisos o justificaciones de inasistencias que sean mayores de un día se presentarán al Director por escrito y debidamente fundamentados. En todo caso, la aceptación de la justificación no implicará necesariamente que las horas de ausencia no sean retribuidas.
- c. Impresiones de documentos en general de los profesores de su Etapa, previa presentación del original correspondiente.
- d. Actividades extraescolares, de acuerdo al cronograma elaborado previamente.

**Art. 67°** En cualquier caso, su ausencia no exime al profesor de la responsabilidad de avanzar la Programación Curricular correspondiente. Por este motivo, todo profesor debe tener preparada para cualquier eventualidad, clases sustitutorias que eviten retrasos en el desarrollo del programa.

## CAPÍTULO VIII

### DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, FALTAS Y SANCIONES Y ESTÍMULOS DE LOS ALUMNOS

#### DE LOS ALUMNOS:

**Art. 68°** Son alumnos del I:EP:Alpamayo los matriculados de acuerdo con las disposiciones establecidas por el Ministerio de Educación y por el Plantel.

**Art. 69°** Todos los alumnos están obligados a cumplir el presente Reglamento y las Normas de Convivencia, así como también las disposiciones que emanen del Consejo de Dirección y de las autoridades educativas del Colegio.

## DE SUS DERECHOS:

**Art. 70°** Son derechos de los alumnos:

- a. Recibir una educación integral de acuerdo con los Principios Educativos y Objetivos del Colegio.
- b. Ser tratados con respeto y consideración por sus compañeros, profesores y demás trabajadores del Colegio.
- c. Realizar su trabajo educativo en igualdad de condiciones materiales.
- d. Recibir atención de Primeros Auxilios. Si el caso lo requiere, se derivará el tratamiento a una clínica afiliada al seguro médico y se comunicará simultáneamente a los padres de familia.
- e. Gozar del sistema de becas de enseñanza si cumplen con los siguientes requisitos:
  - Necesidad económica comprobada.
  - Tener un buen promedio en rendimiento académico y comportamiento.
  - Destacar en la práctica deportiva o en las actividades culturales y/o
  - Fallecimiento de sus padres.
- f. Ser evaluado con justicia.
- g. Presentar sus inquietudes a la Dirección o a cualquier autoridad educativa del Colegio.

## DE SUS OBLIGACIONES:

**Art. 71°** Además de lo establecido en su propio Reglamento, constituyen normas fundamentales para los alumnos:

- a) Mantener el orden en las formaciones y desplazamientos.
- b) Llegar puntualmente al Colegio, a las clases o a otras actividades programadas.
- c) Estar siempre presentable y correctamente uniformado.
- d) Mantener limpios los diferentes ambientes, mobiliario y equipos del Colegio.
- e) Realizar solo actividades del curso que se esté desarrollando.
- f) Cumplir las tareas o encargos.
- g) Permanecer en el lugar asignado dentro del aula.
- h) Circular con autorización en ambientes que no le correspondan.
- i) Respetar de palabra y obra, los valores establecidos en el ideario del Colegio.
- j) Justificar oportuna y debidamente las inasistencias y tardanzas.
- k) No traer aparatos electrónicos no autorizados por el Colegio (pulseras, MPEG4, MP3, ipods, videojuegos, etc.) El plantel no se hace responsable por la pérdida de estos.

- l) Tener en el aula todo el material del curso correspondiente.
- m) Respetar los bienes ajenos y solicitar permiso oportunamente cuando se haga uso de ellos.
- n) Devolver firmados los documentos (cartas, circulares, etc.), oportunamente.
- o) Respetar a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- p) Colaborar con el orden en clase haciendo más agradable la vida a los demás.
- q) Abstenerse de comercializar en beneficio propio cualquier producto (intelectual, material) sin el permiso correspondiente del Consejo de Dirección.

#### DE LAS FALTAS Y SANCIONES:

**Art. 72°** La I:E:P Alpamayo propicia la disciplina como un medio necesario para conseguir el normal desenvolvimiento de las actividades educativas y un ejercicio conveniente para forjar el carácter y la buena conducta social del alumno.

**Art. 73°** Siendo nuestro plantel un centro de educación personalizada, el principal medio para reconducir las conductas inadecuadas lo constituye la **ORIENTACIÓN PERSONAL**, tal y como lo remarca el capítulo 2 de la presente directiva. Sin embargo, cuando se han agotado todos los procedimientos de orientación con un determinado alumno, se aplicarán las siguientes sanciones, de manera progresiva:

- a) Anotación en la Ficha de Incidencias.  
Después de producido un incidente, éste se registra en la Ficha correspondiente, la cual será dejada por el profesor, en un lugar asignado en una de las oficinas de los Directores de Etapa. Habrá un encargado que las ingresará diariamente al sistema. Cuando el alumno recibe por tercera vez una Ficha de Incidencias por faltas leves, el preceptor o tutor citará a los padres de familia para tratar el asunto y acordar las medidas más adecuadas para lograr el cambio de conducta. Así mismo el preceptor o tutor entrevistará al alumno para orientarlo.
- b) Si a pesar de lo anterior, persistiera la conducta inadecuada, las acciones educativas que se aplicarán en orden progresivo serán:
  - 1) **Carta de Advertencia** emitida por el Profesor Tutor
  - 2) **Carta de Amonestación** emitida por la Coordinación de Orientación que conlleva a la calificación de "B" en comportamiento en el Bimestre.
  - 3) **Carta de Advertencia** emitida por el Tutor
  - 4) **Jornada de Reflexión sicopedagógica** de 1 a 3 días, emitida por el Consejo de Etapa y la calificación de "C" en comportamiento en el bimestre. En función del proceso de rectificación del alumno, el Consejo de Nivel puede mejorar el calificativo.

- 5) **Carta de Advertencia** emitida por el Tutor
  - 6) **Jornada de Reflexión sicopedagógica** y emisión de Recomendación Especial por Conducta y el calificativo de C en Comportamiento en el Bimestre.
  - 7) **Carta de Advertencia** emitida por el PEA.
  - 8) **Jornada de Reflexión sicopedagógica** que conlleva a **“Matrícula Condicional”** y la calificación de **“C”** en comportamiento en el Bimestre.
  - 9) **Carta de última Advertencia** emitida por el Consejo de Dirección.
  - 10) **Separación definitiva** del Colegio, al término del año académico determinada por el Consejo de Dirección
- c) Cada ficha impuesta a un alumno deberá ser comunicada a la familia mediante una anotación en la agenda, sea esta escrita o por medio electrónico, indistintamente.
- d) Para la aplicación de las sanciones, deberá mediar antes una entrevista con los padres de familia, en la que se les indicará sobre la persistencia de las conductas inadecuadas, las acciones realizadas por el Colegio y se les advertirá por escrito que, ante una próxima falta, ésta será sancionada de acuerdo al inciso anterior (“b”) según sea el caso. Así mismo deberá haber evidencias de acciones orientadoras con el alumno y los padres, por parte del Preceptor, PEA o Departamento Psicopedagógico.
- e) Cuando se trate de casos de sanción por acumulación de faltas leves, podrá considerarse como atenuantes, la actitud y el esfuerzo por mejorar, tiempo transcurrido desde la última falta, méritos acumulados, el tipo de falta(s), el nivel educativo, etc., lo cual puede llevar a darle al alumno una nueva oportunidad. Todo esto deberá ponerse en conocimiento de los padres por escrito.
- f) Las faltas graves son sancionadas de manera progresiva . Sin embargo, aquellas faltas que por su gravedad revisten acciones inmediatas y drásticas por atentar seriamente contra los derechos de las demás personas ( bullying) o afectar gravemente los bienes de la Institución Educativa, pueden cortar los pasos previstos en el orden de las sanciones según lo previsto
- g) La I:E:P: Alpamayo es un centro educativo, que realiza acciones de orientación, apoyo pedagógico y psicológico a los alumnos que



presentan dificultades en su comportamiento. Agotados los recursos e informados los padres de familia, podrá sugerir el traslado del educando a un programa educativo acorde con sus características personales.

**Art. 74°** Si un alumno de Secundaria no aprueba el grado o año de estudio y/o no logra obtener la calificación mínima de “B” en Comportamiento, no podrá continuar sus estudios en el Colegio Alpamayo.

**Art. 75°** Faltas Graves:

- a) Incurrir en conductas fraudulentas como: Intentar, ayudar o copiar en evaluaciones, trabajos, asignaciones, etc.
- b) Copiar en su totalidad o en parte ideas de otras personas, autores, sin citar la fuente.
- c) El doble uso de un trabajo y la invención de datos.
- d) Portar o prestar material no autorizado durante una evaluación, aunque no tenga relación con los temas evaluados.
- e) Introducir, portar, consumir, ofrecer, vender o estar bajo los efectos de bebidas alcohólicas, cigarros, drogas, etc., dentro del plantel, en sus alrededores o en actividades en que se represente al Colegio.
- f) Sustracción o tráfico de evaluaciones.
- g) Falsificar o adulterar documentos (agendas, exámenes, etc.).
- h) Falsificar o adulterar firmas, en documentos o calificaciones.
- i) Atentar contra la integridad física o moral de cualquier integrante de la Comunidad educativa o visitante, ya sea de manera directa o por cualquier medio, incluyendo los virtuales. Constituirá un agravante, la diferencia de edad entre los involucrados.
- j) Propiciar acciones de bullying de manera sistemática
- k) Evadirse de las clases o del Colegio.
- l) Comportamiento irrespetuoso en las ceremonias institucionales, religiosas, cívicas o deportiva dentro y fuera del Colegio.
- m) Difundir, portar o mostrar cualquier tipo de información o material con contenido violento, pornográfico u otros aspectos reñidos con la moral, impreso o digital.
- n) Calumniar o difamar.
- o) Insubordinación o agresión de palabra u obra al personal del Colegio y padres de familia.
- p) Sustraer dinero u otros objetos ajenos, de manera activa o en complicidad.
- q) Realizar actos reñidos contra la moral o las buenas costumbres.
- r) Disponer de implementos o instrumentos del Colegio sin autorización.
- s) Dañar intencionalmente la propiedad ajena.
- t) Abandonar sin aviso o justificación previa, salvo casos excepcionales, los compromisos asumidos para representar al Colegio.
- u) Provocar intencionalmente daño informático al sistema del Colegio.
- v) Grabar o tomar fotos con aparatos electrónicos, sin autorización.
- w) Usar el teléfono celular, sin autorización, durante el horario escolar.
- x) Cualquier otro hecho que a consideración del Consejo de Dirección constituya una falta grave.

## ALGUNOS PROCEDIMIENTOS PARA ORIENTAR EL CAMBIO DE CONDUCTA

- a) Entrevista personal, razonamiento moral y corrección al alumno.
- b) Entrevista de asesoría con la familia.
- c) Refuerzo positivo de conductas alternativas.
- d) Envío de comunicación a los padres a través de cartas, correo electrónico o anotaciones en el Diario de Tareas o Agenda.
- e) Costo de respuesta (Pérdida de recreo, trabajos en el Colegio, etc.)
- f) Encargos para fortalecer conductas positivas (lecturas, exposiciones, elaboración de PPT, etc.).
- g) Desarrollo de actividades en el Colegio después del horario escolar.
- h) Cumplimiento de actividades para reparar la falta.
- i) Sistema de puntos para lograr méritos.
- j) Sistema de refuerzo mediante actividades planeadas.

## CONSIDERACIONES

- a) La disciplina escolar es un instrumento educativo. Por eso, antes de adoptar una medida frente a una conducta inadecuada, es necesario:
  - ✓ Conocer las correcciones que ese alumno ha recibido con anterioridad y cómo reaccionó ante ellas.
  - ✓ Las circunstancias del incidente y también las del alumno.
  - ✓ La repercusión que ha tenido entre sus compañeros.

*Más que la sanción, interesa que el autor del incidente no vuelva a realizar una acción semejante.*

- b) Todo profesor podrá aplicar con criterio prudencial las medidas correctivas pertinentes (que no estén en el presente reglamento).
- c) Cuando la falta lo amerite, el profesor retira al alumno del aula, sugiriéndole que reflexione sobre el incidente. Después de unos minutos habla con él, permite su ingreso y posteriormente aplica las medidas que estime conveniente.
- d) Todo profesor puede aplicar uno o más de los procedimientos mencionados. Para la aplicación de los siguientes procedimientos, se necesitará de la aprobación del Consejo de Etapa y del Consejo de Dirección.
- e) Toda acción educativa aplicada por daño moral o deterioro de pertenencias ajenas, conlleva al desagravio de la persona ofendida y a la restitución del objeto deteriorado.
- f) Participan del viaje de promoción, únicamente los alumnos que pertenecen al Colegio Alpamayo. Dicha actividad está orientada a fortalecer los vínculos de integración y el desarrollo cultural-social de los miembros de la promoción.

- g) Cuando un alumno ha desaprobado dos veces, cualquier grado de estudios en la Etapa Primaria, o una vez el grado de estudios en la Etapa Secundaria; no podrá continuar en el Colegio.
- h) La situación de Recomendación especial de conducta y Matrícula Condicional no caduca al final del año sino que se mantiene hasta que el Consejo de Dirección comunique lo contrario.
- i) Un alumno de Quinto de secundaria con Matrícula Condicional no podrá participar de la ceremonia de graduación del colegio.

#### DE LOS ESTÍMULOS:

**Art. 76°** La formación que brinda Alpamayo ayuda a que nuestros alumnos aprendan, quieran y promuevan hacer el bien. Para fomentar esto, al término de cada bimestre, se elegirá a los alumnos que demuestren de manera regular durante todo el período, los siguientes rubros:

#### En Primaria

- **Por su destacado rendimiento académico:** El alumno que obtenga la mayor cantidad de calificaciones AD en su aula.
- **Al mejor lector:** El alumno que más libros haya leído y expuesto.
- **Al más responsable:** El alumno que más destaque por el cumplimiento de sus encargos.
- **Por su espíritu de superación:** El alumno que evidencia un constante esfuerzo y superación personal.
- **Al mejor amigo:** El alumno que sea elegido por sus compañeros de aula.
- **Al más colaborador:** quien destaca en su espíritu de servicio hacia sus compañeros y demás miembros de la comunidad educativa.
- **Por su espíritu deportivo:** quien demuestre el ejercicio de virtudes relacionadas con el deporte.

Las referidas distinciones serán publicadas en la página web del colegio y en una vitrina al inicio de cada bimestre.

Para definir las menciones, el tutor debe tomar en cuenta la opinión del Equipo Educador y del Consejo de Aula.

## En Secundaria

- A. **“Por su espíritu de servicio”**. Alumno que siempre está atento a las necesidades de los demás, es diligente al servir y siempre está dispuesto a ayudar.
- B. **“Al más responsable”**. Alumno que es capaz de cumplir sus encargos de manera autónoma, constante y comprometida. destaca por su rendimiento académico y cumple responsablemente sus encargos.
- C. **“Por su espíritu deportivo”**: Alumno que vive con acierto las virtudes nucleares del Colegio en las actividades deportivas.
- D. Por destacar en la práctica de alguna virtud.
- E. Al finalizar el año académico, los alumnos que hayan ocupado los dos primeros puestos de cada sección, recibirán un diploma por su aprovechamiento. Además se otorgará por esfuerzo y superación y otros.

Alguna de estas menciones se darán en **cada aula de modo bimestral**, . Así mismo, constarán en el comentario que acompaña a la libreta.

Para definir las menciones, el tutor deberá tomar en cuenta la opinión del Equipo Educador y del Consejo de Aula.

Adicionalmente, a los reconocimientos propuestos por las Etapas de Primaria y Secundaria, los alumnos acreedores a estas menciones, o por otro motivo que requiera ser destacado, recibirán:

- a) Felicitación del profesor a través del Diario de Tareas o Agenda, por medio del comentario bimestral que acompaña la libreta.
- b) Felicitación pública por parte del Consejo de Dirección en la formación de los lunes o en las distintas ceremonias que se tienen a lo largo del año: graduación, clausura del año escolar, etc.

## CAPÍTULO IX

### DE LAS RELACIONES Y COORDINACIONES

- Art. 77°** La solicitud de admisión de un alumno en la I:E:P: Alpamayo significa el ejercicio del derecho irrenunciable que corresponde a los padres de familia de elegir un determinado centro educativo para sus hijos, y además presupone el conocimiento y la libre aceptación de sus Principios Educativos y Objetivos.
- Art. 78°** La labor educativa se considera en la I:E:P Alpamayo delegada - no sustitutiva- de la tarea educativa de la familia. El centro educativo colabora con esta tarea. La principal responsabilidad en la educación de los hijos siempre corresponde a sus padres..
- Art. 79°** La I:E:P Alpamayo, a través de sus Programas de Orientación Familiar, anima a los padres de familia a mantener una estrecha, permanente y mutua relación. Uno de los medios es la Preceptoría con cada uno de sus hijos. Esta labor pretende coordinar la acción educativa y familiar y armonizar la relación Familia-Colegio.
- Art. 80°** Los padres de familia son los representantes legales de sus hijos. Tienen el derecho de pertenecer a la Asociación de Padres de Familia.
- Art. 81°** Cada padre de familia colaborará inexcusablemente en la educación de sus hijos mediante:
- a. Charlas periódicas con el Preceptor de su hijo y con el Profesor de Aula.
  - b. El intercambio de opiniones y sugerencias con los miembros del Consejo de Dirección.
- Art. 82°** Los padres de familia tienen los siguientes derechos:
- a. A ser informados permanentemente sobre la axiología del Colegio.
  - b. A ser informados sobre el desarrollo de la tarea educativa de sus hijos.
- Art. 83°** Son deberes de los padres de familia:
- a. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.

b. Integrarse a la Asociación de Padres de Familia y participar en ella según su Reglamento específico.

c. Asistir a las reuniones o asambleas de padres de familia.

**Art. 84°** La Asociación de Padres de Familia del I:E:P:. Alpamayo se registrará por su Reglamento Interno, adecuándose a las normas legales y administrativas vigentes.

**Art. 85°** La I:E:P: Alpamayo mantiene una estrecha relación con sus ex alumnos a través de su Asociación. Los mantiene informados acerca de las actividades y proyectos del Colegio y les invita a participar en algunas de ellas.

**Art. 86°** La I:E:P: Alpamayo procurará conseguir las mejores relaciones con las instituciones de la comunidad local para continuar desarrollando programas de acción y servicio social.

## **CAPÍTULO X**

### **DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS**

**Art. 87°** Constituyen recursos económicos de la I.E.P Alpamayo los ingresos que obtiene por pensiones de enseñanza, los que se destinarán para cubrir los gastos de operación e inversión.

**Art. 88°** El pago por concepto de matrícula y pensión de enseñanza es exigible en el proceso de la matrícula, su ratificación y permanencia en el Colegio.

**Art. 89°** La pensión de enseñanza es anual y se divide en diez cuotas mensuales. La primera se abona en el acto de la matrícula o su ratificación y los nueve restantes, los primeros ocho días de cada mes.

**Art. 90°** En el caso de que el padre se haya retrasado en el pago de la pensión vigente, al momento de cancelar lo hará con los intereses bancarios correspondientes.

**Art. 91°** Los bienes que obtiene la I.E.P. Alpamayo a título gratuito u oneroso serán bienes del Colegio y estarán bajo su administración.

**Art. 92°** La I:E:P: Alpamayo, de acuerdo con el principio educativo, pondrá a disposición del Ministerio de Educación la documentación educativa y financiera, si le es solicitada a través del órgano correspondiente.

**Art. 93°** La I.E:P: Alpamayo, de acuerdo con el principio de contabilidad abierta, pondrá a disposición del Ministerio de Educación, SUNAT, Ministerio de Trabajo, INDECOPI, y organismos competentes la documentación económica y financiera, si le es solicitada a través del órgano correspondiente.

**Renzo L Forlin Struque**  
**Director**