



*“Conseruemos la presencia de Dios en todas nuestras acciones”*



# **COLEGIO PARROQUIAL “SANTA CRUZ” CALLAO**



# **REGLAMENTO INTERNO 2024**

<b>ÍNDICE</b>		
<b>RESOLUCIÓN DIRECTORAL</b> .....		4
<b>TÍTULO I</b>	<b>DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	5
<b>TÍTULO II</b>	<b>LÍNEA AXIOLÓGICA: MISIÓN, VISIÓN, PRINCIPIOS Y VALORES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA</b> .....	8
<b>TÍTULO III</b>	<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES</b> .....	8
	Capítulo I      Órganos Directivos.....	11
	Capítulo II      Órganos Jerárquicos .....	15
	Capítulo III      Órganos de Apoyo.....	16
	Capítulo IV      Órganos de Asesoramiento.....	23
	Capítulo V      Órganos de Ejecución .....	26
	Capítulo VI      Órganos de Participación .....	31
<b>TÍTULO IV</b>	<b>ESTUDIANTES</b> .....	33
	Capítulo I      De los derechos y responsabilidades de los estudiantes.....	33
	Capítulo II      Del uniforme escolar .....	36
	Capítulo III      Del horario .....	38
	Capítulo IV      Control de asistencias .....	40
	Capítulo V      De las clases, los recreos y refrigerios.....	42
	Capítulo VI      Actividades de aprendizaje externo.....	44
	Capítulo VII      De los méritos y estímulos.....	44
	Capítulo VIII      De la participación de los estudiantes .....	45
<b>TÍTULO V</b>	<b>NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR</b> .....	50
	Capítulo I      Convivencia escolar .....	50
	Capítulo II      Normas de convivencia de la institución educativa y del aula.....	52
	Capítulo III      Comité de Gestión del Bienestar .....	55
	Capítulo IV      De las tutorías de aula.....	57
	Capítulo V      Del régimen disciplinario, faltas y medidas correctivas.....	58
<b>TÍTULO VI</b>	<b>DEL RÉGIMEN ACADÉMICO</b> .....	65
	Capítulo I      Propuesta pedagógica, metodología y duración .....	65
	Capítulo II      Del planeamiento y organización del trabajo educativo .....	68
	Capítulo III      Del proceso de admisión, matrícula y ratificación .....	69
	Capítulo IV      Del sistema de evaluación.....	74

	Capítulo V	Condiciones para la promoción, recuperación, recuperación pedagógica y permanencia.....	77
	Capítulo VI	De la certificación .....	80
<b>TÍTULO VII</b>	<b>FORMAS DE PARTICIPACIÓN DE PADRE DE FAMILIA O APODERADOS Y LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.</b>		80
	Capítulo I	Derechos y responsabilidades de los padres de familia o apoderados .....	80
	Capítulo II	Faltas graves de los padres de familias o apoderados.....	84
	Capítulo III	De la participación de los padres de familia o apoderados.....	85
	Capítulo IV	De los delegados de aula .....	86
<b>TITULO VIII</b>	<b>RÉGIMEN ECONÓMICO .....</b>		87
<b>TITULO IX</b>	<b>DE LAS BECAS.....</b>		88
<b>TITULO X</b>	<b>SEGURO ESTUDIANTIL .....</b>		89
<b>TITULO XI</b>	<b>MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....</b>		90
	Capítulo I	Atención a las familias .....	90
	Capítulo II	De las relaciones de coordinación .....	90
	Capítulo III	Mecanismos de resolución de conflictos .....	91
	Capítulo IV	Mecanismos de derivación de casos a instituciones aliadas.....	92
	Capítulo V	Mecanismos de asistencia ante necesidades y urgencias de los estudiantes .....	92
	Capítulo VI	De la defensoría del niño y del adolescente (DESNA).....	94
	Capítulo VII	Prevención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.....	94
	Capítulo VIII	Atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.....	95
	Capítulo IX	Libro de Registro de Incidencias .....	96
	Capítulo X	SÍSEVE .....	97
Disposiciones Complementarias.....			97
<b>ANEXO 01</b>	<b>MANUAL DE PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN ANTE EL ACOSO ESCOLAR</b>		98



## Colegio Parroquial Santa Cruz Callao

Creado por RM N°4595 – 68 – ED del 17 de setiembre del 1968  
Calle 1 s/n Urb. Aeropuerto 2da etapa – Callao, Perú



### **RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 080-2023-CPSC**

Callao, 18 de diciembre de 2023

Visto el proyecto actualizado del Reglamento Interno 2024 del Colegio Parroquial Santa Cruz presentado por la Comisión Especial constituida para el caso.

#### **COSIDERANDO:**

Que, el artículo 66º de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, establece que la Institución Educativa, como comunidad de aprendizaje, es la primera y principal instancia de gestión del sistema educativo descentralizado;

Que, el artículo 127º del Reglamento de la Ley 28044, Ley General de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2012-ED, establece que la Institución Educativa tiene autonomía en el planeamiento, ejecución supervisión, monitoreo y evaluación del servicio educativo, así como en la elaboración de sus instrumentos de gestión, en el marco de la normatividad vigente;

Que, el Reglamento Interno del Colegio Parroquial "Santa Cruz" para el año 2024 es un instrumento normativo que precise la estructura organizacional, cargos, niveles de autoridad, atribuciones, responsabilidades, funciones y otras relacionadas con la conducta laboral del personal, participación de estudiantes, padres de familia y que oriente el esfuerzo de toda la comunidad educativa en el logro de los fines y objetivos del Colegio, donde se regula el funcionamiento organizativo, administrativo y pedagógico.

#### **SE RESUELVE:**

ARTÍCULO 1.- **APROBAR** el **REGLAMENTO INTERNO 2024** del Colegio Parroquial "Santa Cruz" documento de 104 Folios que consta de 10 títulos, 257 Artículos, 06 Disposiciones Complementarias y 1 Anexo; documento realizado con el fin de velar por el bienestar de toda la Comunidad Educativa, cuya vigencia es a partir de la fecha de expedición de la presente Resolución y de estricto cumplimiento por parte de todo el personal docente, administrativo, estudiantes y padres de familia del Centro Educativo.

ARTÍCULO 2. - **REMITIR** a la Dirección Regional de Educación del Callao (DREC) un ejemplar para su conocimiento.

Regístrese y Comuníquese,

  
  
Hna. Frida Ruff Gutierrez Recavarren  
DIRECTORA

.HNA.FRGR/D.CPSC

*"Conservemos la presencia de Dios en todas nuestras acciones"*



## REGLAMENTO INTERNO DEL COLEGIO "SANTA CRUZ"

### TÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Art. 1.-** El Colegio Parroquial "Santa Cruz", es una Institución Educativa Privada, que promueve y ofrece la educación integral de la persona en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria; de acuerdo con las orientaciones educativas de la Congregación Religiosa de las Hermanas de la Caridad Dominicanas de la Presentación de la Santísima Virgen, y de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Educación, del trabajo, de seguridad y salud y otras normas sobre la materia.

**Art. 2.-** El Colegio Parroquial "Santa Cruz" pertenece al Obispado del Callao y tiene como Asesor Espiritual al Presbítero Víctor Manuel Torres Vásquez, Párroco de la Iglesia Perpetuo Socorro.

**Art. 3.-** El Colegio Parroquial "Santa Cruz" se rige por las siguientes normas de carácter legal:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados, modificada por Decreto de Urgencia N° 002 – 2020.
- Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005 – 2021-MINEDU.
- Ley N° 27337, Ley que aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes.
- Ley N° 27665, Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al Pago de las Pensiones de Enseñanza.
- Ley N° 29571, Código de Protección y Defensa del Consumidor.
- Ley N° 27489, Ley que regula las Centrales Privadas de Información de Riesgos y de Protección al Titular de la Información.
- Ley N° 29719, Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010 – 2012 – ED.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005 – 2012 – TR.
- Ley N° 30364, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer e Integrantes del Grupo Familiar, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2016-MIMP y modificado por Decreto Supremo N° 016-2021-MIMP.
- Ley N° 30403, que prohíbe el Uso del Castigo Físico y Humillante contra Niños, Niñas y Adolescentes, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2018-MIMP.
- Decreto Legislativo N° 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.
- Decreto Supremo N° 004 – 2018 - MINEDU que aprueba el Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Privadas, modificado por Decreto Supremo N° 011

- 1998 - ED y Decreto Supremo N° 002 – 2001 - ED y ampliado por Decreto Supremo N°005 – 2002 – ED.
- Decreto Supremo N°011 – 2011 – PCM, que aprueba el Reglamento del Libro de Reclamaciones.
- Decreto Supremo N°042 – 2011 – PCM, que norma sobre la Obligación de Llevar el Libro de Reclamaciones en las Instituciones Educativas.
- Decreto Supremo N°010 - 2012 – ED, que aprueba el reglamento de la Ley N°29719.
- Decreto Supremo N°011- 2012 - ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N°003 - 2018 – MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30403, Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes.
- Decreto Supremo N°004 - 2018 – MINEDU, que aprueban los “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes”.
- Decreto Supremo N°005 - 2021 - MINEDU, que aprueba el Reglamento de las Instituciones Educativas privadas de Educación Básica.
- Decreto Supremo N°007 - 2021, que modifica el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo N°011-2012-ED.
- Decreto Supremo N°013 - 2022-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la promoción del bienestar socioemocional de las y los estudiantes de la educación básica”.
- Decreto Supremo N°014 - 2022- MINEDU, que aprueba la Política Nacional de Actividad Física, Recreación, Deporte y Educación Física - PARDEF.
- Resolución Ministerial N°483-1989-E, Reglamento de centros educativos de acción conjunta iglesia católica – Estado Peruano
- Resolución Ministerial N°281 – 2016 – MINEDU, que aprueba el Currículo Nacional de Educación.
- Resolución Ministerial N° 234 – 2005 - ED, modificada por Resolución Ministerial N° 387-2005 - ED: Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
- Resolución Ministerial N° 0201 – 2009 - ED, que aprueba la Directiva "Procedimientos para la prevención y sanción del hostigamiento sexual en el sector educación".
- Resolución Ministerial N° 0518 – 2012 - ED, de fecha 19 de diciembre de 2012, que aprueba el Plan Estratégico Sectorial Multianual de Educación (PESEM 2012-2016), aprobado por Resolución Ministerial N°0069 – 2008 - ED, que aprueba la Directiva “Normas para la matrícula de niños y jóvenes con discapacidad en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo de la Educación Inclusiva”.
- Resolución Ministerial N° 0028 – 2013 - ED, que norma sobre el Ingreso y/o Permanencia del Niño o Niña en Educación Inicial.
- Resolución Ministerial N°274 – 2020 - MINEDU, que aprueba la Actualización de los Protocolos para la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes.
- Resolución Ministerial N°447 – 2020 - MINEDU, que aprueba la Norma sobre el Proceso de Matrícula en la Educación Básica.
- Resolución Ministerial N°531 – 2021 - MINEDU - Disposiciones para el retorno a la presencialidad y/o semipresencialidad, así como para la prestación del servicio educativo para el año escolar 2022 en instituciones y programas educativos de la educación Básica, ubicadas en los ámbitos urbano y rural, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID – 19.
- Resolución Ministerial N°189 – 2021 – MINEDU - “Disposiciones para los Comités de Gestión Escolar en las Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica”.

- Resolución Ministerial N°263 – 2021 - MINEDU, aprobar los "Lineamientos que establecen las condiciones básicas para la provisión de servicios educativos de Educación Básica".
- Resolución Ministerial N°048 – 2022 - MINEDU - Modificatoria del documento normativo RM N° 531 – 2021 - MINEDU.
- Resolución Ministerial N°108 – 2022 - MINEDU - Modificatoria del documento normativo RM N° 531 – 2021- MINEDU.
- Resolución Ministerial N°186 – 2022 - MINEDU - "Disposiciones para el retorno a la presencialidad y/o semipresencialidad, así como para la prestación del servicio educativo para el año escolar 2022 en instituciones y programas educativos de la educación Básica, ubicadas en los ámbitos urbano y rural, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID – 19, modificado por las Resoluciones Ministeriales N°048 – 2022 – MINEDU y N°108 – 2022 – MINEDU.
- Resolución Ministerial N°109 – 2022 – MINEDU, "Disposiciones para el Proceso de Adecuación a las Condiciones Básicas de Instituciones Educativas de Gestión Privada de Educación Básica".
- Resolución Ministerial N°474 – 2022 – MINEDU, aprobar la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la prestación del servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la educación básica para el año 2023".
- Resolución Viceministerial N°0067 – 2011 – MINEDU, Normas y Orientaciones para la organización, implementación y funcionamiento de los Municipios Escolares.
- Resolución Viceministerial N°011 - 2019 - MINEDU, Norma que regula los instrumentos de gestión de las Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica.
- Resolución Viceministerial N°262 – 2019 - MINEDU, que aprueba la Norma Técnica "Disposiciones que regulan la administración y el uso del portal SíseVe en las instancias de gestión educativa descentralizada".
- Resolución Viceministerial N° 025 – 2019 - ED, norma técnica que orienta el proceso de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de las instituciones y programas educativos de la educación básica.
- Resolución Viceministerial N°094 – 2020 - MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica".
- Resolución Viceministerial N°212 – 2020 - MINEDU, "Lineamientos de Tutoría y Orientación Educativa para la Educación Básica".
- Resolución Viceministerial N°163 – 2022- MINEDU, documento normativo denominado "Procedimientos para la elaboración y aprobación del Cuadro de Distribución de Horas Pedagógicas en las instituciones educativas públicas del nivel de educación secundaria de Educación Básica Regular y del ciclo avanzado de Educación Básica alternativa".
- Orientaciones y Normas Nacionales para la Gestión de las Instituciones Educativas para la Educación Básica Regular, emitidas anualmente por el Ministerio de Educación.
- Resolución Ministerial N° 587-2023-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la prestación del servicio educativo en instituciones y programas educativos de Educación Básica para el año 2024".

## TÍTULO II

### LÍNEA AXIOLÓGICA: MISIÓN, VISIÓN, PRINCIPIOS Y VALORES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

#### Art. 4.- MISIÓN

Somos una institución educativa parroquial, con acreditación internacional, dirigida por las Hermanas de la Caridad Dominicanas de la Presentación de la Santísima Virgen. Brindamos una educación fundamentada en los valores del Evangelio, la pedagogía de Marie Poussepin y los principios de la educación personalizada: singularidad, autonomía, apertura y trascendencia; comprometidos con la formación de niños y jóvenes; promoviendo su identidad cultural, así como el desarrollo de competencias, buscando construir una sociedad más justa. Formando agentes de cambio en la nueva evangelización desarrollando su pensamiento crítico y creativo para desenvolverse como ciudadanos responsables en su comunidad.

#### Art. 5.- VISIÓN

Al 2028 la institución educativa parroquial "Santa Cruz" busca continuar con la acreditación internacional, acrecentar el carisma de nuestra Bienaventurada Marie Poussepin en todos los miembros de la comunidad educativa, la vivencia de la fe y de los valores cristianos para crear un ambiente propicio que promueva el desarrollo holístico y la excelencia académica de los estudiantes comprometidos en la solución de los desafíos y retos del mundo actual.

#### Art 6.- PRINCIPIOS Y VALORES

Los principios y valores del colegio Parroquial "Santa Cruz" están expresados en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) que son prevalentes orientando nuestra práctica formativa siendo coherentes con el carisma de nuestra beata Marie Poussepin y se encuentran alineadas a los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Perú.

PRINCIPIOS	VALOR
Singularidad	Respeto
Autonomía	Responsabilidad
Apertura	Solidaridad
Trascendencia	Honradez

## TÍTULO III

### ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES

Art. 7.- La estructura orgánica del Colegio Parroquial "Santa Cruz" es la siguiente:

#### a. Órganos Directivos

- Promotoría
- Dirección
- Administración
- Pastoral

**b. Órganos Jerárquicos**

- Subdirección
- Contabilidad

**c. Órganos de Apoyo**

- Secretaría
- Tesorería
- Informática
- Laboratorio de Cómputo
- Laboratorio de Química y Biología
- Impresiones
- Biblioteca
- Servicio de Salud
- Logística, Mantenimiento y Servicios.

**d. Órganos de Asesoramiento**

- Coordinación Académica del Nivel Inicial, Primaria y Secundaria
- Coordinación de Tutoría y Orientación Educativa
- Coordinación de Idiomas
- Psicología

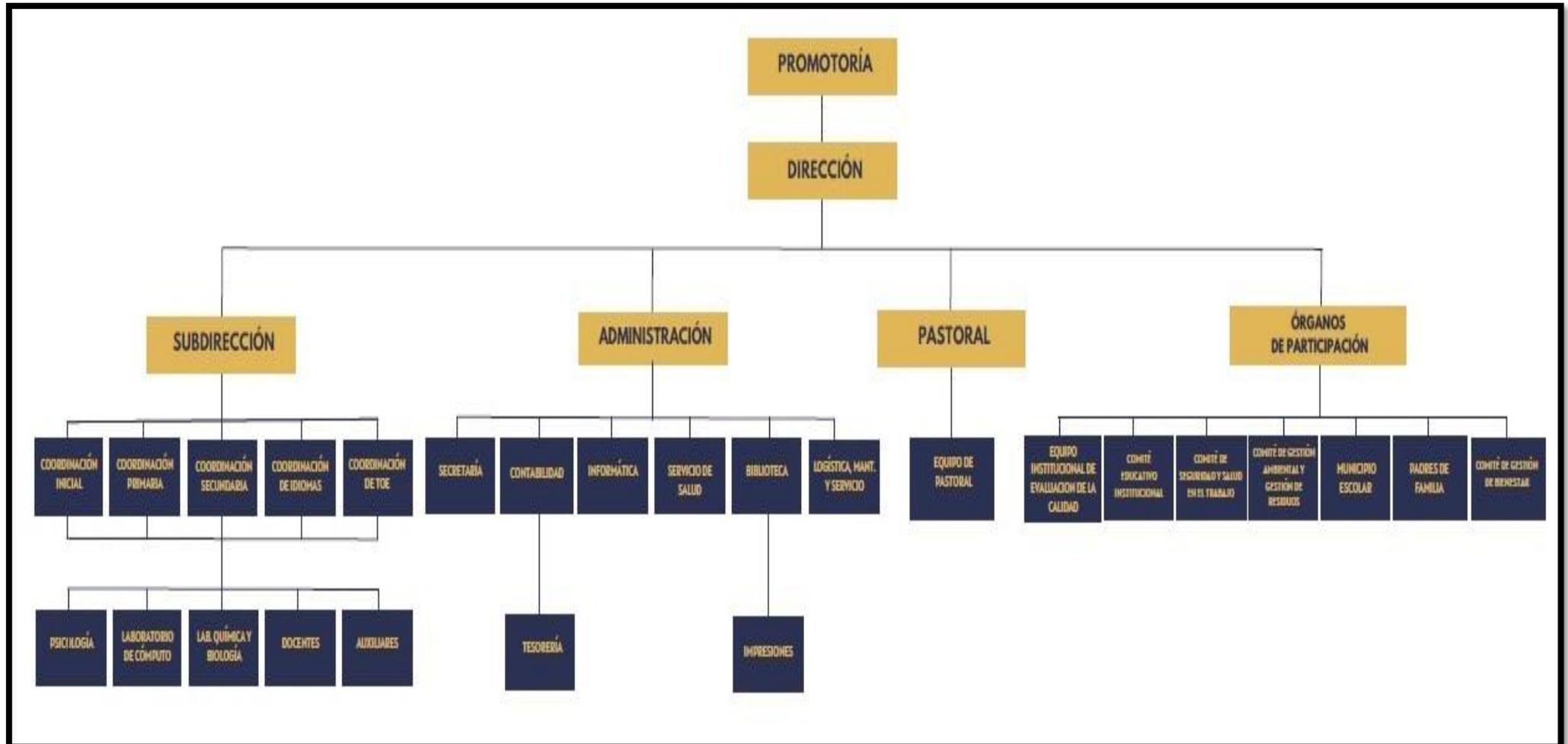
**e. Órganos de Ejecución**

- Tutores de Aula
- Profesores de Aula
- Auxiliares de Educación

**f. Órganos de Participación**

- Equipo Institucional de Evaluación de la Calidad (EIEC)
- Consejo Educativo Institucional (CONEI)
- Municipio Escolar
- Padres de familia – delegados de aula
- Comité de Educación Ambiental y Gestión del Riesgo de Desastres
- Comité de Gestión del Bienestar
- Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

**Art 8.-** El organigrama del Colegio Parroquial Santa Cruz es el siguiente:



## **CAPÍTULO I**

### **ÓRGANOS DIRECTIVO**

**Art. 9.- PROMOTORÍA**, encargado a la Superiora Provincial de la Congregación de las Hermanas de la Caridad Dominicanas de la Presentación de la Santísima Virgen. La promotora es la representante legal del Obispo en la institución educativa, propone ante el órgano competente del Ministerio de Educación el reconocimiento de la directora designada por la Congregación, según Convenio de Conducción, suscrito con el Obispado del Callao, y apoya la gestión institucional que realiza la directora. La promotora, asume también, las responsabilidades comprendidas en el artículo 37 de la Decreto Supremo N°005-2021 Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.

#### **Son responsabilidades de la Promotora de la Institución Educativa:**

- a. Garantizar la línea axiológica e institucional propias de la Institución, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Perú, así como los principios y fines de la Educación, establecidos en la Ley N°28044, Ley General de Educación, considerando la educación como el proceso de enseñanza que contribuye a la formación integral de la persona, al desarrollo de sus potencialidades, a la creación de la cultura y al desarrollo de la familia y la comunidad.
- b. Promover y garantizar el favorable clima institucional de acuerdo con los principios del colegio.
- c. Velar por la gestión pedagógica, institucional, administrativa y económica financiera, estableciendo su régimen económico, de selección, de ingresos, disciplinario, sistema de pensiones y de becas.
- d. Establecer la duración del periodo escolar, la propuesta pedagógica, el sistema de evaluación y control de los estudiantes con la directora.
- e. Administrar los recursos humanos, régimen del personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y de servicios.
- f. Favorecer las buenas relaciones con los padres de familia y los exalumnos.
- g. Realizar la fusión, transformación, escisión, establecimiento de filiales, sucursales, sedes, anexos, disolución y liquidación de acuerdo a Ley.
- h. Velar por la implementación, mejoramiento y ampliación de la infraestructura y equipamiento educativo.

**Art. 10.- DIRECCIÓN**, es ejercida por una Hermana de la Congregación "Hermanas de la Caridad Dominicanas de la Presentación de la Santísima Virgen". El cargo es de confianza y se ejerce a tiempo completo, y la Promotora solicita su reconocimiento ante la Dirección Regional de Educación del Callao (DREC).

Es la representante legal del Colegio, con las facultades generales y especiales previstas en las disposiciones legales vigentes. Constituyendo la primera autoridad ejecutiva y responsable de la gestión del Colegio Parroquial "Santa Cruz".

**Sus funciones son:**

- a. Ejercer la representación legal del Colegio Parroquial "Santa Cruz" ante terceros en general, sean personas naturales o jurídicas de derecho privado o público, suscribiendo la correspondencia, haciendo uso de la denominación y sello de la Institución.
- b. Dirigir la política educativa y administrativa, así como dirigir y orientar el proceso de planificación académica.
- c. Aprobar la Estructura Orgánica, el Reglamento Interno y el Presupuesto Anual de la institución.
- d. Aprobar los objetivos de cada área de la estructura orgánica del Colegio y evaluar los resultados.
- e. Supervisar el cumplimiento de los planes de trabajo, reglamentos, normas y guías internos de la institución, aplicando las correcciones necesarias y si es el caso, de los estímulos y sanciones disciplinarias que se requieran.
- f. Implementar, aprobar, evaluar y difundir los instrumentos de gestión, monitoreo y evaluación que deben de ser aplicados en el proceso educativo: PEI, PAT, RI, PCI, MOF, MAPRO, INFORME DE GESTIÓN, conforme a la normativa vigente, en concordancia con la línea axiológica de la institución y los lineamientos de política educativa aprobados por el MINEDU.
- g. Designar, en caso de ausencia o enfermedad, a la persona que asumirá sus funciones.
- h. Evaluar y seleccionar el personal docente a contratar y/o rescindir el contrato en caso de que sea necesario.
- i. Aprobar, supervisar y evaluar el cronograma anual de actividades institucionales, así como el calendario Religioso - Cívico Escolar.
- j. Presidir todas las actividades institucionales, así como las reuniones técnico-pedagógicas, administrativas y otras, relacionadas con los fines de la Institución.
- k. Firmar o suscribir, toda la documentación institucional.
- l. Aprobar los cuadros de distribución horaria y estructura académica.
- m. Aprobar proyectos y programas de capacitación profesional de los docentes y demás trabajadores.
- n. Aprobar y orientar los programas y planes administrativos, pedagógicos y culturales.
- o. Diseñar, monitorear y evaluar los proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación educativa.
- p. Aprobar el proceso de matrícula, así como los traslados, rectificación de nombres y apellidos, postergación o adelanto de evaluaciones o exoneración de estas, excursiones, paseos y visitas de estudio.
- q. Supervisar el planeamiento, desarrollo y ejecución de la admisión de los estudiantes nuevos a la Institución, de conformidad con las normas establecidas.
- r. Presidir los órganos de participación de la Institución.
- s. Designar el equipo responsable de la promoción de la Convivencia Democrática de la Institución en coordinación con el CONEI, cumpliendo las funciones que consagra la Ley N° 29719 e implementarlo.
- t. Coordinar y aprobar la convocatoria, juramentación y acciones del Municipio Escolar.
- u. Mantener un alto nivel de disciplina, mediante la observancia de las normas establecidas en el Reglamento Interno y en el Régimen disciplinario.

- v. Establecer el procedimiento preventivo interno para investigar y sancionar el hostigamiento sexual, en aplicación de la Ley N°27942 y su Reglamento, aprobado por D.S. N° 010-2003-MIMDES y normas modificatorias. Asimismo, disponer la colocación en lugares visibles de esta institución educativa, la información sobre dicho procedimiento.
- w. Supervisar la adecuada administración de los Recursos Financieros-Humanos, régimen del personal directivo, administrativo, docente y de mantenimiento y servicios.
- x. Responder por la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de la contabilidad, libros, documentos y operaciones que señale la Ley.
- y. Responder por la existencia de los bienes consignados en los inventarios, velando por el buen uso y destino de estos.
- z. Firmar los cheques para la operatividad de la institución.
- aa. Supervisar y resguardar el cumplimiento de las medidas de seguridad y protocolos necesarios para el cuidado de la salud debido a la COVID 19.
- bb. Otorgar becas de estudio, de acuerdo con los criterios de la Institución.
- cc. Promover y mantener un contacto permanente con los padres de familia, estudiantes y personal, con la finalidad de establecer canales de comunicación eficaces.
- dd. Liderar proactivamente el proceso de acreditación y permanencia de la Calidad Educativa en concordancia al Sistema de Acreditación de la Calidad Educativa Perú - México (SACE).
- ee. Supervisar, junto con el Tópico de enfermería, las coordinaciones y el equipo directivo el cumplimiento de las normas de bioseguridad en la institución.
- ff. Resolver otros asuntos académicos y administrativos que son de su competencia y que no están especificados en el presente reglamento.

**Art 11.- ADMINISTRACIÓN**, es ejercida por una hermana de la Congregación de Hermanas de la Caridad Dominicanas de la Presentación de la Santísima Virgen, responsable de la administración que realiza las labores propias de su área.

Constituye un órgano directivo depende de la dirección y cumple las siguientes **funciones**:

- a. Coordinar y aprobar el Presupuesto de Operación e Inversión para cada año escolar y evaluarlo.
- b. Asesorar y mantener informada a la Dirección de la situación económica, financiera y tributaria de la Institución.
- c. Aprobar las planillas de pagos al personal.
- d. Realizar el abono de las planillas de pagos.
- e. Realizar los pagos correspondientes al Seguro Social, Sistema Nacional o Privado de Pensiones, CTS, liquidación de beneficios sociales y demás que correspondan de acuerdo a la ley vigente.
- f. Aprobar los cálculos de CTS del personal y realizar el abono correspondiente.
- g. Elaborar el rol de vacaciones del personal y el control del mismo.
- h. Administrar, custodiar y mantener actualizadas las carpetas del personal de la Institución.
- i. Evaluar y seleccionar el personal administrativo a contratar y/o rescindir el contrato en caso de que sea necesario, pactando las remuneraciones por los servicios.
- j. Controlar, verificar y analizar las cuentas bancarias.
- k. Revisar los balances mensuales y los estados financieros al cierre del ejercicio.

- l. Optimizar los ambientes físicos del Colegio para fines educativos, así como el aprovechamiento racional de los servicios de laboratorio, biblioteca, campos deportivos, cómputo, etc.
- m. Revisar la Declaración Anual de Obligaciones con Terceros (DAOT) y la Declaración Anual del Impuesto a La Renta.
- n. Revisar y aprobar las Liquidaciones de beneficios sociales
- o. Supervisar el pago de las pensiones e informar a la dirección sobre los adeudos.
- p. Verificar los ingresos cobrados en tesorería.
- q. Recibir y sistematizar la información del área de informática sobre las faltas y tardanzas del personal y emitir el informe a Contabilidad.
- r. Realizar otras tareas dispuestas por la Dirección.
- s. Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en lo laboral y tributario.
- t. Velar y custodiar los bienes y enseres del colegio.
- u. Supervisar el óptimo funcionamiento de equipos, muebles, enseres.
- v. Vigilar por el buen estado de la infraestructura del colegio.

**Art. 12.- LA COORDINACIÓN DE PASTORAL**, está cargo de una hermana de la Congregación de las Hermanas Dominicanas de la Presentación de la Santísima Virgen, quien coordina y es responsable directa de planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades y proyectos de Pastoral Educativa de la institución educativa. Se constituye para cada año y lo preside la Hermana directora, la coordinadora y los profesores que forman parte del equipo pastoral.

**Sus funciones son:**

- a. Formular el Plan Pastoral, inspirado en el Evangelio, el carisma de la congregación, la doctrina de la Iglesia y los lineamientos de la Diócesis del Callao y la parroquia Perpetuo Socorro.
- b. Orientar y coordinar las diversas actividades pastorales tales como: Eucaristías, oraciones comunitarias, jornadas, retiros, misiones y otras celebraciones religiosas.
- c. Orientar y promover a los profesores de Educación Religiosa.
- d. Intensificar la experiencia religiosa de los estudiantes, propiciando el seguimiento más adecuado a sus necesidades de formación en la fe.
- e. Promover la integración de los docentes en las acciones de pastoral de la institución, favoreciendo la vivencia concreta de su comportamiento cristiano.
- f. Promover la fraternidad en toda acción y gestión, en toda relación humana y toda actividad académica, cívica, religiosa y de promoción comunal.
- g. Mantener vivo el Carisma de la Congregación, poniendo en práctica las enseñanzas y consejos de la Bienaventurada MARIE POUSSEPIN, fundadora de la Congregación.
- h. Asesorar y motivar a toda la Comunidad Educativa para vivir su fe desde el Evangelio.
- i. Distribuir funciones a los miembros del equipo, para hacer más eficiente la labor pastoral.
- j. Coordinar y convocar a reunión con el equipo de Pastoral.

## CAPÍTULO II

### ÓRGANOS JERÁRQUICOS

**Art. 13.- SUBDIRECCIÓN**, es ejercida por un personal de confianza designada por la promotora. Constituye un órgano jerárquico y es la colaboradora inmediata de la Dirección, organizando, dirigiendo, coordinando, supervisando y velando por el cumplimiento de la axiología de la institución y el perfil de los estudiantes.

Como responsable, planifica, organiza, coordina, orienta y supervisa el proceso de enseñanza-aprendizaje, mediante la participación de todo el personal docente y estudiantes, en los niveles y grados que prestan servicios la Institución educativa.

Comparte con la directora la responsabilidad de elaborar y supervisar la ejecución de los instrumentos de planeamiento, organización y gestión institucional:

- Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- Proyecto Curricular de Institución Educativa (PCI)
- Plan Anual de Trabajo (PAT)
- Reglamento Interno (RI)
- Manual de Organización y Funciones (MOF)
- Manual de Procedimientos (MAPRO)
- Otros instrumentos.

#### Sus funciones son:

- a. Proponer, junto con las coordinaciones de nivel, las jornadas de implementación y actualización técnico-pedagógicas para los docentes y ejecutar las jornadas aprobadas.
- b. Planificar y ejecutar junto con las coordinaciones de nivel, el plan de supervisión y monitoreo docente.
- c. Promover la investigación y actualización en las áreas de desarrollo pedagógico.
- d. Organizar y supervisar, junto con las coordinaciones de nivel, los procesos de evaluación: recuperación, nivelación y subsanación para los estudiantes.
- e. Convocar a reuniones a los docentes y personal de apoyo sobre diversos aspectos pedagógicos y los que se consideren convenientes, de acuerdo con la necesidad.
- f. Estar actualizada en las disposiciones legales, reglamentos y técnicas que afectan la enseñanza de la Institución.
- g. Promover el mejor desempeño del personal en el cumplimiento de sus funciones.
- h. Mantener informada a la Dirección sobre la marcha de la Subdirección y el trabajo de las coordinaciones que tiene a su cargo en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria.
- i. Asignar nuevas tareas entre el personal a su cargo, de acuerdo con la necesidad.
- j. Mantener y promover buenas relaciones con los padres de familia, docentes y estudiantes en general.
- k. Informar y sustentar a la Dirección los casos que ameriten premios y estímulos del personal a su cargo.

**Art. 14.- CONTABILIDAD**, encargada por una contadora profesional, responsable de las labores propias de esta área, es la colaboradora inmediata de la administración. Depende de la Promotoría y cumple las siguientes **funciones**:

- a. Elaborar y analizar el Presupuesto de Operación e Inversión para cada año escolar.
- b. Asesorar en materia financiera, económica y tributaria para la toma de decisiones que impliquen el progreso de la Institución o la reducción de costos.
- c. Preparar, registrar y custodiar correctamente los documentos contables de ingresos y egresos de la Institución Educativa.
- d. Elaborar las planillas y boletas de pago del personal.
- e. Elaborar los contratos del personal.
- f. Elaborar las liquidaciones de beneficios sociales de los trabajadores, al cese de sus labores y emitir la certificación para el retiro de CTS en el Banco.
- g. Registrar y custodiar los libros contables.
- h. Mantener actualizado el libro de inventarios de bienes y activos del Colegio.
- i. Elaborar y emitir los balances mensuales y los estados financieros.
- j. Preparar los estados financieros con sus correspondientes notas al cierre del ejercicio, para ser entregados a la Administración, Dirección y Promotoría de la Institución.
- k. Elaborar la Declaración Anual de Obligaciones con Terceros (DAOT) y la Declaración Anual del Impuesto a La Renta.
- l. Elaborar, custodiar y velar por el trámite ante el Ministerio de Trabajo, de los contratos del personal.
- m. Presentar las planillas electrónicas a SUNAT y realizar los pagos correspondientes a Seguro Social, Sistema Nacional de Pensiones, retención de cuarta, quinta categoría.
- n. Emitir las liquidaciones de AFPs.
- o. Controlar, asesorar y supervisar el pago de las pensiones e informar a la Administración sobre los adeudos.
- p. Supervisar los ingresos cobrados en Tesorería.
- q. Recibir la documentación sustentatoria de caja chica de Tesorería.
- r. Elaborar los cálculos de CTS del personal y emitir la macro para el pago correspondiente.
- s. Registrar los movimientos en Libros Auxiliares.

### **CAPÍTULO III**

#### **ÓRGANOS DE APOYO**

**Art. 15.- SECRETARÍA**, conformada por la secretaria general, secretaría académica y una auxiliar de oficina quienes realizan las labores propias de administración documentaria, archivo, procedimientos administrativos, atención y orientación a los usuarios. Depende de la dirección del Colegio.

Cumple las siguientes **funciones**:

- a. Organizar la agenda diaria de la directora.
- b. Atender y orientar a los usuarios de los servicios institucionales que brinda el colegio.
- c. Elaborar, tramitar y archivar la documentación institucional oportunamente.
- d. Recibir, registrar y derivar la correspondencia para el Colegio y prepara el "despacho diario" con la directora.
- e. Realizar el proceso de matrícula de los postulantes y reportar al SIAGIE.
- f. Redactar la documentación interna y externa del colegio.
- g. Supervisar el archivamiento de los documentos de matrícula de estudiantes, nóminas de matrícula, actas de evaluación en el sistema SIAGIE.

- h. Recepcionar las solicitudes de los usuarios y derivarlos al área respectiva.
- i. Responder por la elaboración de certificados de estudios, de conducta, constancias de estudio, matrícula y del servicio que brinda la Institución.
- j. Mantener actualizada la documentación de admisión y retiro de estudiantes.
- k. Elaborar las constancias de trabajo del personal de la institución en coordinación con la contadora.
- l. Coordinar las tareas y funciones de la auxiliar de oficina.
- m. Manejar el correo electrónico institucional.
- n. Velar por la conservación y buen uso del material y equipo asignado a secretaría.
- o. Cumplir otras tareas, afines al cargo, que indique la directora.

**Auxiliar de Oficina:** tiene las siguientes funciones:

- a. Atender y orientar a los usuarios sobre los servicios institucionales que brinda el Colegio.
- b. Redactar la documentación interna y externa del colegio cuando sea necesario.
- c. Actualizar la agenda de compromisos y de entrevistas diarias de la directora.
- d. Realizar el procedimiento de inscripción de estudiantes.
- e. Recepcionar las solicitudes de los usuarios y derivarlos al área respectiva.
- f. Apoyar a la secretaria en el proceso matrícula de estudiantes mediante el sistema del SIAGIE.
- g. Apoyar en el ingreso de la información adecuada al sistema del SIAGIE.
- h. Apoyar en la elaboración de constancias de trabajo, tercio superior, matrícula y otros afines.
- i. Apoyar en la elaboración los certificados de estudio y conducta.
- j. Apoyar en la actualización el registro de retiros y traslado de estudiantes.
- k. Responder las llamadas telefónicas, revisar y responder los correos institucionales.
- l. Archivar la documentación del Colegio.
- m. Responder por los equipos y bienes a su cargo.
- n. Cumplir con otras tareas afines a su cargo o por encargo de la directora.

**Art. 16.- TESORERÍA,** está bajo la supervisión de la Contadora y la Administradora y cumple las siguientes **funciones:**

- a. Hacer el seguimiento y control del pago de pensiones y otros.
- b. Generar, imprimir y entregar los comprobantes de pago de pensiones.
- c. Detectar las pensiones atrasadas e iniciar las acciones de cobranza en coordinación con la Administradora.
- d. Atender y orientar a los Padres de familia, alumnos y personal en lo referente a pagos, solicitudes y otros.
- e. Administrar los fondos de caja chica.
- f. Realizar los depósitos de dinero recaudado en tesorería u otros por cobrar en el Banco e informar a contabilidad.
- g. Custodiar y entregar los suministros de oficina al personal administrativo.
- h. Recepcionar los requerimientos de compras de bienes y servicios para el colegio.
- i. Buscar proveedores y realizar cotizaciones para posibles compras.

- j. Realizar las compras según los requerimientos de las diferentes áreas de la Institución con el visto bueno de la Administración.
- k. Realizar pagos a proveedores y otros servicios.
- l. Hacer firmar y entregar las boletas de pago y otros documentos al personal.
- m. Archivar la documentación contable.
- n. Analizar y desagregar los ingresos y egresos bancarios.
- o. Velar por el cuidado y mantenimiento de los muebles y equipo a su cargo.
- p. Realizar otras tareas afines al cargo que indique la contadora, administradora o la directora.

**Art. 17.- INFORMÁTICA**, cumple las siguientes **funciones**:

- a. Administrar y actualizar el Sistema Integrado Escolar (SIEWEB).
- b. Entregar usuarios y contraseñas del SIEWEB,
- c. Ingresar datos y generar el código de pago de los alumnos nuevos según lo indicado por la contadora.
- d. Implementar y ejecutar los procesos informáticos necesarios para el proceso de matrícula.
- e. Elaborar la data de información de los alumnos para el cobro de pensiones en el Banco.
- f. Ingresar la planilla electrónica al sistema PLAME de SUNAT.
- g. Imprimir las boletas de pago de los trabajadores.
- h. Declarar los datos y procesar el pago al sistema de AFP Net.
- i. Declarar al Ministerio de Trabajo el Seguro de Vida Ley.
- j. Emitir los certificados de depósito de CTS del personal.
- k. Dar de alta y baja al personal en el sistema T-Registro de SUNAT.
- l. Recepcionar el correo del Banco (pagos de pensiones) diariamente, para ser cargado al sistema SIEWEB.
- m. Administrar el registro de asistencia y tardanzas del personal y emitir el informe a la administradora.
- n. Emitir reportes contables de ingresos (SIEWEB)
- o. Emitir reportes requeridos por la administración y contabilidad.
- p. Brindar asesoramiento informático a las distintas áreas de la Institución, estudiantes y padres de familia.
- q. Velar por el cuidado y mantenimiento de los muebles y equipo a su cargo.
- r. Realizar otras tareas afines al cargo que indique la contadora, administradora o la directora.

**Art. 18.- SERVICIO DE SALUD**, conformado por el tópico de enfermería.

**El Tópico de Enfermería**, es un consultorio de asistencia inmediata que presta atención de apoyo al tratamiento de situaciones sospechosas por COVID 19; así como primeros auxilios a todos los miembros de la comunidad educativa.

Está a cargo de una enfermera titulada y cumple las siguientes **funciones**:

- a. Velar por el cumplimiento del Plan Epidemiológico institucional para la prevención y tratamiento de contagios de la COVID 19.
- b. Supervisar junto con las coordinaciones y el equipo directivo el cumplimiento de las normas de bioseguridad en la institución.

- c. Prestar asistencia a los estudiantes en caso de detectarse sospechas por COVID 19 y aplicar el protocolo de seguridad respectivo, reportando a las Coordinaciones y Subdirección.
- d. Llevar y mantener un registro actualizado de inmunizaciones de todo el personal de la institución (tres, dos, una o ninguna dosis de vacunación contra la COVID 19)
- e. Llevar y mantener un registro actualizado de los estudiantes que cuentan con la vacunación completa (dos, una o ninguna dosis de vacunación contra la COVID 19)
- f. Llevar y mantener un registro actualizado del personal y estudiantes con situaciones de comorbilidad o riesgo de salud, debidamente justificado por el MINSA.
- g. Prevenir al personal y a los estudiantes, mediante charlas de orientación e información, sobre protocolos de atención en casos de COVID 19, aspectos de salud, inmunización entre otros.
- h. Promover la higiene y limpieza en la comunidad educativa, en el contexto sanitario que se atraviesa.
- i. Brindar primeros auxilios a los estudiantes y al personal de la institución en casos de emergencia.
- j. Atender con los primeros auxilios, en caso de accidentes, manteniendo al paciente en observación, preservando el cuidado de sus signos vitales (pulso, respiración, temperatura y presión arterial).
- k. Realizar curaciones y vendajes, en caso de ocurrir un accidente.
- l. Llevar un registro de los incidentes y emergencias realizadas durante el día.
- m. Administrar medicamentos por vía oral, oftálmica de darse la emergencia, en coordinación con los padres de familia.
- n. Comunicar al padre de familia o apoderado del hecho ocurrido, disponiendo el traslado al domicilio, clínica u hospital del afectado, de ser el caso. Coordinar con la dirección el acompañamiento del estudiante cuando se requiera.
- o. Coordinar y apoyar en las campañas médicas por parte del MINSA.
- p. Velar por el cuidado de los protocolos, la dotación de los instrumentos y las medicinas para los paseos, visitas de estudio, excursiones y emergencias.
- q. Formar parte del Comité de salud y seguridad de los miembros de la comunidad educativa.
- r. Realizar un informe anual de actividades, el petitorio de necesidades y la relación de insumos perecibles y no perecibles.
- s. Brindar un trato paciente y amable a los usuarios.

**Art. 19.- BIBLIOTECA,** está a cargo de un bibliotecario que se encarga de organizar, planificar, administrar y gestionar los recursos de información y servicios que brinda la biblioteca dentro de la institución educativa.

Cumple las siguientes **funciones:**

- a. Asesorar a los estudiantes en sus necesidades de investigación e información.
- b. Orientar a los docentes y estudiantes sobre el uso del servicio que brinda y ofrece la biblioteca (préstamos, devoluciones, uso del ambiente y demás)
- c. Promover a través de proyectos, programas y/o actividades innovadoras el hábito de la investigación y lectura en los usuarios.
- d. Clasificar la colección bibliográfica y no bibliográfica de la biblioteca.

- e. Elaborar y actualizar el inventario general de la colección bibliográfica y bienes de la biblioteca.
- f. Programar los requerimientos para la compra y adquisición del material bibliográfico para la Biblioteca.
- g. Conservar y mantener en buen estado la colección bibliográfica y demás bienes a cargo.
- h. Llevar el registro y control sobre el servicio brindado a los usuarios.
- i. Velar por el cumplimiento de las normas de uso de la biblioteca.
- j. Velar por el orden y la disciplina de los usuarios dentro de la biblioteca.
- k. Brindar un trato amable y agradable a los usuarios.
- l. Realizar otras tareas afines que le designe la Dirección y/o Administración de la institución.

**Art. 20.- LABORATORIO DE CÓMPUTO**, está a cargo de un docente de informática, responsable de la ejecución de las clases con los estudiantes, así como el uso y conservación de los equipos de cómputo existentes.

Cumple las siguientes **funciones**:

- a. Coordinar con los docentes de aula o de área el uso de los equipos.
- b. Cumplir y hacer cumplir las normas del Laboratorio de Cómputo.
- c. Velar por el cuidado y mantenimiento de los muebles y equipo a su cargo.
- d. Brindar asesoramiento técnico a los usuarios.
- e. Llevar el registro diario sobre el servicio brindado a los docentes y estudiantes del laboratorio de cómputo.
- f. Brindar un trato agradable a los usuarios.
- g. Cumplir con otras tareas afines al cargo que indique el equipo directivo.

**Art. 21.- LABORATORIO DE QUÍMICA Y BIOLOGÍA**, está a cargo de los docentes de Ciencia y Tecnología como responsables del uso y conservación de la infraestructura e instrumental existente.

Cumple las siguientes **funciones**:

- a. Mantener limpio y operativo todo el instrumental existente en el laboratorio.
- b. Supervisar el mantenimiento y limpieza del ambiente a cargo del personal de servicio.
- c. Actualizar el inventario de bienes del laboratorio.
- d. Anotar en el "Registro de Prácticas de Laboratorio" las incidencias que hubiera y archivar las guías de práctica.
- e. Hacer uso correcto del instrumental, insumos y reactivos en cada práctica programada.
- f. Realizar otras funciones afines al cargo que se le asigne.

**Art. 22.- IMPRESIONES Y AUDIOVISUALES**, está a cargo de un personal que presta servicio de apoyo material impreso y técnico audiovisual para el desarrollo de las distintas áreas curriculares, así como la gestión Institucional.

Cumple las siguientes **funciones**:

- a. Velar por la conservación y mantenimiento de los equipos audiovisuales e impresiones de la institución.
- b. Organizar el uso efectivo y racional de los equipos audiovisuales e impresiones.

- c. Actualizar, comunicar y poner a disposición de la comunidad educativa el material audiovisual e impreso disponible de la institución.
- d. Imprimir el material autorizado por la dirección, administración y subdirección.
- e. Brindar un trato agradable a los usuarios.
- f. Realizar otras funciones que le encargue el equipo directivo.
- g. Imprimir los informes de progreso de las competencias.
- h. Mantener el orden y la limpieza del área de impresiones.
- i. Mantener actualizado el inventario de bienes y materiales, informando oportunamente las carencias o reparaciones.

**Art. 23.- LOGÍSTICA, MANTENIMIENTO Y SERVICIO**, se encarga de atender las necesidades materiales y provee los insumos necesarios para la buena marcha de las diferentes áreas de la institución educativa. La supervisión del área está a cargo de un responsable de Logística, mantenimiento y servicio designado por la Administración.

Cumple las siguientes **funciones**:

- a. Mantener y custodiar los bienes y enseres de la institución educativa.
- b. Informar a la Administración sobre los requerimientos y realizar las compras.
- c. Supervisar el óptimo funcionamiento de muebles y enseres.
- d. Mantener y supervisar el buen estado de la infraestructura de la institución.
- e. Presentar a fin de año un Informe del estado de uso y conservación de los bienes y elaborar un cuadro de necesidades generales.
- f. Mantener y supervisar los almacenes (papelería, útiles de aseo y material de mantenimiento).
- g. Coordinar y supervisar las labores del personal de mantenimiento y servicios.
- h. Gestionar los permisos y certificaciones necesarias para la Institución (Defensa Civil, APDAY, Ministerio del Interior, Municipalidad, Comisaria, entre otros).
- i. Velar por el mantenimiento de los pozos a tierra.
- j. Coordinar la fumigación y lavado de cisternas y tanques de agua.
- k. Mantener y supervisar los muebles y equipos entregados a su cargo.
- l. Realizar otras tareas afines que le encargue la Administración y Dirección.

**Art. 24.- El personal de mantenimiento y limpieza** cumple las siguientes **funciones**:

- a. Mantener y realizar la limpieza de aulas, servicios higiénicos, patios, corredores y ambientes en general que utilizan los estudiantes y la Comunidad Educativa en general.
- b. Conservar el ornato de los jardines y áreas verdes en general y velar por su mejoramiento.
- c. Realizar la limpieza de los ambientes bajo su responsabilidad y acomodar los inmuebles en general.
- d. Realizar un buen uso de los materiales de limpieza y equipos entregados a su cargo.
- e. Reparar y mantener el mobiliario y enseres de la institución para su uso óptimo.
- f. Mantener las herramientas a su cargo bajo inventario cuidando su conservación y renovación.
- g. Reparar deficiencias de fluido eléctrico, agua, desagüe, puertas, ventanas, mobiliario y otros.

- h. Diseñar, construir y reemplazar puertas, ventanas y otros según las necesidades de la infraestructura de la institución.
- i. Tomar las medidas de seguridad necesarias para evitar riesgos y contingencias.
- j. Apoyar en los trabajos de mantenimiento que se le solicite.
- k. Realizar otras tareas afines que le encargue el responsable de Logística, Mantenimiento y Servicio, la Administración o Dirección.

**Art. 25.- El responsable de la portería cumple las siguientes funciones:**

- a. Controlar el ingreso y salida de toda persona que ingresa o salga de la institución, manteniendo la puerta de ingreso bajo su control.
- b. Pedir identificación pertinente y en forma adecuada de toda persona extraña que desee ingresar a la institución educativa.
- c. Entregar al visitante el fotocheck según el lugar de desplazamiento, previa solicitud del Documento Nacional de Identidad (DNI), asegurándose y verificando por el interno la atención solicitó la persona.
- d. Llevar un registro de ingreso y salida de las personas visitantes que ingresan a la institución educativa.
- e. Tomar las medidas de seguridad necesarias para evitar riesgos y contingencias, reportando en caso necesario vía teléfono.
- f. Llevar un control de la "Hoja de desplazamiento" del personal, verificando el correcto uso (datos) de la misma y la entrega diaria a la oficina de Secretaría.
- g. Controlar el orden al momento de ingreso y salida de los estudiantes.
- h. Recibir, registrar la correspondencia y realizar la entrega de la documentación de mensajería, avisos y otros de forma inmediata a la secretaria de la institución.
- i. Mantener la seguridad de la institución en todo momento.
- j. Apoyar en las tareas de limpieza del área asignada.
- k. Realizar otras tareas de mantenimiento del colegio.
- l. Velar por el cuidado de los muebles y equipos entregados a su cargo.
- m. Mantener su área de trabajo debidamente ordenada y limpia.
- n. Impedir el ingreso de personas que vienen a ofrecer productos en calidad de venta.
- o. Impedir el ingreso de personas conocidas y extrañas que usen pretextos para el uso no autorizado de los ambientes de la institución.
- p. Realizar otras tareas afines que le encargue el responsable de Logística, Mantenimiento y Servicio, la Administración o Dirección.

**Art. 26.- El vigilante nocturno, es el responsable del resguardo de todos los bienes e infraestructura de la institución.**

**Cumple las siguientes funciones:**

- a. Verificar que las puertas y ventanas de los ambientes de la institución estén cerradas y que las luces estén apagadas, con excepción de las necesarias.
- b. Apoyar en el cuidado de las áreas verdes de la institución, riego de las plantas.
- c. Vigilar y controlar el ingreso y salida de personas y objetos, excepcionalmente, cuando así se requiera.

- d. Informar por la vía más rápida, a la Dirección o Hermanas que habitan en la casa, de cualquier incidencia que comprometa la seguridad y resguardo de la institución educativa.
- e. Estar pendiente de las puertas de acceso a la institución, así como del teléfono, para recibir indicaciones de la Dirección o Hermanas que habitan en la casa.
- f. Velar por el cuidado de los muebles y equipos entregados a su cargo.
- g. Tomar las medidas de seguridad necesarias para evitar riesgos y contingencias.
- h. Realizar otras tareas afines que le encargue el responsable de Logística, Mantenimiento y Servicio, la Administración o Dirección.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

**Art 27.- COORDINACIONES DEL NIVEL INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA**, son órganos de asesoramiento normativo y técnico pedagógico. Dependen de la Subdirección y Dirección de la institución educativa.

**Sus funciones son:**

- a. Revisar la documentación pedagógica de los docentes y brindar retroalimentación oportuna.
- b. Planificar, organizar, coordinar, orientar y supervisar el proceso de enseñanza - aprendizaje en su respectivo nivel.
- c. Elaborar los cuadros de horas, horarios y plan de estudios.
- d. Coordinar con la Subdirección la distribución de las secciones y tutorías.
- e. Proponer los requerimientos de libros de textos, materiales educativos y equipos de enseñanza a adquirir.
- f. Coordinar las acciones adoptadas por el Municipio Escolar con aprobación de la Dirección.
- g. Informar de forma permanente a la Subdirección sobre el avance académico de los estudiantes.
- h. Informar de forma permanente a la Subdirección el desempeño de los docentes, previa observación del desarrollo de las sesiones de clase.
- i. Verificar el cumplimiento del horario asignado a cada docente.
- j. Coordinar con los docentes las actividades programadas por la institución educativa.
- k. Realizar reuniones colegiadas con el personal docente por grados y/o niveles.
- l. Solicitar el informe al personal docente sobre el avance académico de sus estudiantes.
- m. Supervisar el control de asistencia de los estudiantes, realizado por las auxiliares del nivel respectivo y aplicar las medidas correctivas referidas en el presente reglamento.
- n. Mantener un diálogo continuo con los padres de familia, en torno al avance académico de sus hijos e hijas, con fines de ofrecer orientación para que la familia pueda apoyar la labor escolar.
- o. Aplicar las medidas correctivas pertinentes al personal docente y personal de apoyo a su cargo, estipuladas en el presente reglamento.
- p. Coordinar con la Subdirección la labor de los auxiliares de educación.
- q. Prever, organizar y supervisar los procesos de evaluación: recuperación, nivelación y subsanación, en conformidad con las normas vigentes.
- r. Mantener informado a la Subdirección y dirección sobre los logros, dificultades, omisiones y alternativas de solución de los aspectos de su competencia.

**Art. 28.- COORDINADORA DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA (TOE)**, a cargo de una Coordinadora, responsable de los Tutores. Coordina de manera permanente con la Subdirección y psicología. Contribuye a la formación integral de los estudiantes, orientando su comportamiento, de acuerdo a los valores que sustentan el PEI de la institución.

**Sus funciones son:**

- a. Orientar, planificar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de los tutores en el marco del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar.
- b. Dinamizar el trabajo del Comité de tutoría y orientación educativa o la que haga de sus veces.
- c. Presidir el comité de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar.
- d. Promover espacios de reflexión, capacitación, apoyo mutuo a través de las reuniones de trabajo colegiado.
- e. Coordinar e involucrar agentes sociales o aliados de la comunidad que contribuyan a la implementación de acciones de la tutoría y orientación educativa.
- f. Realizar acompañamiento al tutor o tutora sobre el trabajo de tutoría y orientación educativa, para lo que se requiere organizar las horas de libre disponibilidad durante la semana para tal fin.
- g. Detectar señales de alerta de situaciones de vulneración de los derechos de los estudiantes y coadyuvar en la atención de casos de acuerdo con la normativa vigente.
- h. Atender y orientar de manera oportuna los casos de estudiantes que sean remitidos por las coordinaciones o tutores.
- i. Dialogar con padres de familia y estudiantes que requieren ser escuchados para ayudarlos en la solución de sus dificultades académicas y socioemocionales.
- j. Monitorear el desarrollo de las sesiones de tutoría.
- k. Plantear estrategias para mejorar la convivencia escolar en diálogo con las coordinaciones, tutores, docentes y auxiliares.
- l. Coordinar, planificar y organizar con el apoyo del área de Psicología y tutores la Escuela para Padres.
- m. Informar a la Subdirección oportunamente, sobre el seguimiento especial de estudiantes, para tomar las medidas orientadoras y/o correctivas necesarias.
- n. Velar por los derechos de los estudiantes y especialmente por aquellos con necesidades educativas especiales.
- o. Apoyar a los responsables de las campañas: 1) Manejando nuestras emociones 2) Educación en salud física y mental 3) Integración y la buena convivencia democrática en la comunidad educativa 4) Uso adecuado del tiempo libre y dependencia de medios audio visuales desde el respeto, el cuidado y el bienestar integral de toda persona.
- p. Coordinar con el Área de Psicología sobre la orientación a padres de familia con hijos con necesidades educativas especiales u otros casos que lo ameriten.
- q. Brindar orientación a los tutores sobre los estudiantes con necesidades educativas especiales, problemas de aprendizaje y conducta.
- r. Derivar el reporte psicopedagógico a los tutores y coordinación de niveles sobre los estudiantes con dificultades y necesidades educativas especiales (NEE).

**Art. 29.- COORDINADORA DE IDIOMAS**, a cargo de una Coordinadora, responsable de los docentes del área de idiomas (inglés, francés y alemán), quien dirige, supervisa y evalúa las actividades académicas del área, de manera conjunta con las Coordinadoras de nivel y Subdirección.

**Sus funciones son:**

- a. Revisar la documentación pedagógica de los docentes y brindar retroalimentación oportuna.
- b. Planificar, organizar, coordinar, orientar y supervisar el proceso de enseñanza - aprendizaje en los diferentes idiomas.
- c. Coordinar la participación efectiva de los docentes en las actividades propias del área.
- d. Coordinar con las entidades que tienen convenio con la institución educativa, acerca de los exámenes internacionales y otras actividades propuestas.
- e. Gestionar el otorgamiento de becas a estudiantes para viajes de intercambio a otros países, de acuerdo a los convenios establecidos en coordinación con la Subdirección.
- f. Gestionar el otorgamiento de becas a docentes para viajes de intercambio a otros países, de acuerdo a los convenios establecidos en coordinación con la Subdirección.
- g. Coordinar y gestionar la participación de los voluntarios en la Institución.
- h. Coordinar con los docentes y las editoriales sobre el uso de los textos a trabajar durante el año.
- i. Gestionar con las editoriales para la capacitación del personal docente.

**Art. 30.- PSICOLOGÍA**, a cargo de los psicólogos quienes organizan, conducen, supervisan y evalúan los servicios de orientación y asistencia psicológica a los estudiantes; así como asesoramiento especializado a padres de familia y docentes. Coordina permanentemente con la Coordinación de TOE y de cada nivel educativo.

**Sus funciones son:**

- a. Brindar orientaciones a los docentes, tutores y a toda la comunidad educativa en la comprensión de aspectos relacionados con el desarrollo cognitivo y socioafectivo de los estudiantes.
- b. Fortalecer las capacidades relacionadas con el acompañamiento socioafectivo o el autocuidado en los integrantes de la comunidad educativa de su institución.
- c. Orientar en la elaboración del Plan de Tutoría de Aula, así como en la evaluación del mismo.
- d. Participar y colaborar con las actividades del Comité de tutoría y orientación educativa o la que haga de sus veces en favor de la institución educativa.
- e. Brindar orientaciones al estudiante para atender las necesidades socioafectivas, psicoeducativas o en los casos que le sean derivados por el coordinador de tutoría o docente. Apoya en la derivación y seguimiento de estudiantes a instituciones especializadas para el tratamiento, según sea el caso.
- f. Brindar soporte y contención socioafectivo a los estudiantes víctimas de violencia escolar y abordar el caso de acuerdo al Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU y otras normas correspondientes.
- g. Apoyar en el desarrollo de actividades vinculadas al trabajo con la familia y comunidad.
- h. Promover con el ejemplo un comportamiento ético dentro y fuera de la I.E.
- i. Demostrar en su actuar cotidiano los aprendizajes socioafectivos y cognitivos que se espera desarrollar en las y los estudiantes.

- j. Mostrar un trato respetuoso, firme y amable con los estudiantes, evitando cualquier acto de violencia.
- k. Organizar y mantener actualizada la historia psicológica de cada estudiante.
- l. Entregar el Informe Psicológico de los estudiantes nuevos a coordinación de TOE, de niveles y subdirección.
- m. Preparar el plan de trabajo anual del área.
- n. Elaborar un plan especial de orientación vocacional para los estudiantes que egresan, brindando información oportuna y confiable.
- o. Realizar acciones de seguimiento a los estudiantes con dificultades y necesidades educativas especiales (NEE).
- p. Brindar orientación a los estudiantes, familias y docentes, que por circunstancias especiales (emocional, conductual, académico y/o aprendizaje), lo requieran.
- q. Evaluar la pertinencia de evaluaciones y/o tratamientos externos, en los casos que lo ameriten, en coordinación con los padres de familia.
- r. Llevar la documentación de los casos que asesora, manteniendo la discreción que amerita.
- s. Apoyar en el proceso de admisión de los postulantes al colegio.
- t. Motivar la participación de los estudiantes en actividades deportivas, artísticas y otras que permitan desarrollar su salud integral.
- u. Apoyar los docentes con acciones de asesoramiento especializado cuando lo ameriten.
- v. Coordinar con TOE la ejecución de las Escuelas de Padres según el diagnóstico de aula.
- w. Entrevistar a aquellos padres de familia cuyos hijos presenten cambios no deseables en su conducta o que busquen optimizar las habilidades con que ya cuentan.
- x. Mantener informada a la Coordinación de TOE y de cada nivel sobre situaciones especiales que puedan comprometer la imagen del colegio.
- y. Efectuar la evaluación psicológica de los estudiantes derivados por los tutores, TOE y Coordinadores de nivel realizando las acciones de ayuda necesaria.
- z. Informar a la subdirección y/o TOE sobre las evaluaciones psicológicas realizadas a los estudiantes nuevos.
- aa. Integrar el equipo responsable de la implementación de las acciones de Convivencia Democrática en la Institución Educativa.

## **CAPÍTULO V**

### **ÓRGANOS DE EJECUCIÓN**

**Art. 31.- PERSONAL DOCENTE**, es el responsable directo de los procesos sistemáticos de la enseñanza - aprendizaje, lo cual incluye el diagnóstico, la planificación, la ejecución y la evaluación de los mismos procesos y sus resultados, y de otras actividades educativas dentro del marco del proyecto educativo institucional de los establecimientos educativos.

### **DEBERES**

**Art. 32.-** Son **deberes** del personal docente de la institución educativa:

- a. Evangelizar con sus palabras, gestos y estilo de vida a sus estudiantes, padres de familia y compañeros de trabajo.
- b. Cumplir sus funciones con dignidad, eficiencia y lealtad a los fines y objetivos del colegio.

- c. Orientar a los estudiantes en su formación humano-cristiana, conforme a la axiología y a los perfiles establecidos por la institución.
- d. Cooperar con los padres de familia en la formación integral del estudiante, mediante acciones de orientación, tutoría, formación de buenos hábitos, práctica de las buenas costumbres, dedicación al estudio, empleo positivo del tiempo y con la Dirección de la institución en la optimización de las acciones educativas.
- e. Evaluar en forma permanente el proceso de formación integral de los estudiantes y proponer las acciones correspondientes para asegurar los mejores resultados.
- f. Emplear medidas adecuadas para lograr mejores resultados en la acción educativa, tales como métodos, procedimientos, estrategias didácticas, técnicas de enseñanza-aprendizaje, según el enfoque por competencias y evaluación formativa.
- g. Contribuir y velar por la buena conservación y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento educativo.
- h. Abstenerse de realizar en la institución, actividades que contravengan los fines y objetivos de la institución.
- i. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de los documentos de gestión de la institución.
- j. Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares, así como las actividades de Tutoría, conforme a las orientaciones de la institución.
- k. Integrar las comisiones de trabajo y colaborar con la Dirección de la institución.
- l. Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y del comportamiento de sus hijos e hijas.
- m. Contribuir con la disciplina, formación moral de los estudiantes y a su desarrollo integral.
- n. Organizar y ambientar el aula y preparar material educativo con la colaboración de los estudiantes.
- o. Participar en capacitaciones de forma permanente, acorde a su nivel y área, participando en eventos de carácter deontológico, pedagógico y tecnológico; así como en actividades de auto e interaprendizaje.
- p. Actualizar de forma permanente su carpeta personal con las capacitaciones, cursos, programas, talleres, entre otros; cursados dentro de los últimos cuatro años.
- q. Participar en las reuniones académicas de planificación, programación, organización, coordinación u otras dispuestas por la Dirección.
- r. Detectar problemas que afecten el desarrollo de los estudiantes y su aprendizaje, tratando o derivando los que requieran atención especializada.
- s. Acudir puntualmente a su puesto de trabajo.
- t. Justificar, por escrito y de forma inmediata sus tardanzas e inasistencias ante la secretaría de Dirección, adjuntando las evidencias respectivas.
- u. Participar de la supervisión opinada e inopinada de la dirección, subdirección y coordinaciones de cada nivel.
- v. Acudir a la institución educativa correctamente uniformado, según lo dispuesto en el presente cuadro.

	DAMAS	VARONES
<b>Personal directivo, administrativo y docentes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Blusa blanca</li> <li>• Pantalón, falda o vestido azul marino</li> <li>• Chompa azul marino</li> <li>• Zapatos negros u otro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Camisa blanca</li> <li>• Corbata</li> <li>• Pantalón azul marino</li> <li>• Chompa azul marino</li> <li>• Zapatos negros u otro</li> </ul>
<b>Personal de logística, mantenimiento y servicios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Camisa gris del colegio</li> <li>• Pantalón azul marino del colegio</li> <li>• Zapatillas blancas, negras o azules</li> </ul>	
<b>Docentes de Educación Física y Danza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Polo blanco del colegio</li> <li>• Buzo azul marino del colegio</li> <li>• Zapatillas blancas, negras o azules</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Polo blanco del colegio</li> <li>• Buzo azul marino del colegio</li> <li>• Zapatillas blancas, negras o azules</li> </ul>
<b>Personal de portería</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Camisa blanca</li> <li>• Corbata</li> <li>• Pantalón azul marino</li> <li>• Chompa azul marino</li> <li>• Zapatos negros u otro</li> </ul>
<b>CEREMONIAS INSTITUCIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sastre azul del colegio</li> <li>• Blusa blanca</li> <li>• Zapatos negros u otro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sastre azul del colegio</li> <li>• Camisa blanca</li> <li>• Corbata</li> <li>• Zapatos negros u otro</li> </ul>

## RESPONSABILIDADES

**Art. 33.-** Son **responsabilidades** del docente:

- Asistir puntualmente al desarrollo de las clases.
- Presentar oportunamente los documentos de planificación, programación curricular, planificación de las actividades de aprendizaje significativo y documentos de evaluación que le compete como docente de aula o de área en el cronograma que establecerá la coordinadora de nivel, así como de la relación de útiles escolares
- Participar y asistir en el desarrollo de las actividades institucionales, del calendario cívico-religioso, de la institución educativa y del Obispado del Callao.
- Acompañar y orientar al estudiante en el proceso de enseñanza-aprendizaje y formación integral.
- Mantener en toda ocasión un comportamiento personal y social acorde con nuestra misión, promoviendo un clima favorable y fraterno que favorezca la sinodalidad.
- Cumplir su labor demostrando puntualidad y colaboración en el patio, el aula, en los cambios de horas de clases y en la finalización de la jornada del día.
- Mantener el orden y aseo de los ambientes que utiliza dentro de la institución.
- Cumplir su misión docente con sentido dinámico y vivencial, aplicando estrategias, métodos, procedimientos y formas didácticas de acuerdo al enfoque por competencias, y que tomen en cuenta el desarrollo socioemocional de los estudiantes.
- Elaborar guías y/o fichas de trabajo y presentarlos anticipadamente a sus coordinadores de nivel para el visado y posterior fotocopiado (48 horas antes como mínimo).

- j. Promover la participación de los estudiantes en las actividades del calendario religioso y cívico escolar.
- k. Registrar bimestralmente las calificaciones de su área y comportamiento de los estudiantes en el sistema SIAGIE y SIEWEB, sin errores, en forma constante y oportuna, teniendo como evidencia su registro auxiliar en forma física.
- l. Mantener la comunicación con los estudiantes y padres de familia a través de la plataforma oficial SIEWEB de la institución educativa.
- m. Conceder entrevistas a los padres de familia y estudiantes que lo soliciten, de acuerdo al horario establecido por la institución.
- n. Informar al tutor/a de aula los casos especiales que se presenten sobre el desempeño académico y actitudinal de los estudiantes.
- o. Emitir los informes de progreso de las competencias que se le solicita, expresando juicios y presentando las sugerencias que estime necesarias
- p. Participar en las jornadas espirituales y/o de integración, escuelas de padres, reuniones de coordinación de áreas o grados, jornadas, reuniones entre otras con todo el personal de la comunidad educativa.
- q. Mantener la dignidad y ética profesional en el desempeño de sus funciones.
- r. Promover las actividades complementarias del Currículo Nacional, así como las visitas de estudio a centros importantes de su entorno.
- s. Asumir con actitud positiva las horas de reemplazo de los docentes ausentes cuando sea necesario dentro de su jornada laboral.

**Art.34.- AUXILIAR DE EDUCACIÓN**, es un actor importante del colegio que presta apoyo al docente en sus actividades formativas y disciplinarias, coadyuvando con la formación integral de los estudiantes, promueve un adecuado clima institucional para el desarrollo de una convivencia democrática, brinda apoyo a los estudiantes en situaciones de emergencia, comunicando a sus familias, acompañándolos a tópicos de salud como apoyo al docente entre otras actividades.

Son **funciones** de los auxiliares de educación:

- a. Educar con el ejemplo fomentando un clima de tolerancia y respeto entre los estudiantes.
- b. Asistir puntualmente a la institución en el horario establecido para recibir a los estudiantes en el momento de ingreso.
- c. Atender a los niños y jóvenes desde la entrada a la salida de la institución y de acuerdo al horario, para ser entregados hasta la llegada de los padres, apoderados o moviéndose escolares.
- d. Garantizar el orden en las formaciones y actividades cívicas- religiosas dentro o fuera de la institución educativa.
- e. Efectuar rondas periódicas en los diversos ambientes de la institución educativa a fin de velar por el cumplimiento de las normas de convivencia escolar y, de ser necesario, fuera de la institución educativa.
- f. En ausencia del docente o tutor, permanecer en el aula y cumplir funciones inherentes a su cargo como auxiliar, garantizando el orden y la disciplina.
- g. Acompañar a los docentes y tutores de aula en el fortalecimiento de la disciplina en el ingreso, salida, durante el recreo, visitas de estudio, paseos, desfiles entre otras.

- h. Tener actualizado el registro de asistencia, tardanzas, faltas, permisos y el registro de la agenda escolar de los estudiantes de forma permanente.
- i. Registrar de forma permanente en la plataforma SIEWEB la asistencia, faltas y tardanzas de los estudiantes, asimismo de forma física mediante su registro auxiliar.
- j. Comunicar a la familia del estudiante el reporte de tardanzas e inasistencias, previo llamado por teléfono, agenda escolar, vía la plataforma SIEWEB o cita de forma personal.
- k. Acompañar a los estudiantes menores (nivel inicial) a los servicios higiénicos velando por su cuidado y respeto continuo.
- l. Supervisar constantemente el aseo personal de los estudiantes y la conservación de muebles y materiales.
- m. Velar porque los estudiantes tengan una adecuada presentación personal, el uso correcto del uniforme oficial y de Educación Física.
- n. Monitorear el ingreso y salida de estudiantes a , o de, las aulas, talleres, laboratorios y otros espacios de aprendizaje de acuerdo a la programación. al inicio y al término de las jornadas, recreos y refrigerios.
- o. Propiciar el mantenimiento de un clima de cooperación, amistad, respeto entre los estudiantes, docentes y padres de familia.
- p. Contar con un registro auxiliar por grados y secciones de las incidencias diarias de incumplimiento de las normas de convivencia, para lo cual utiliza indicadores de evaluación del comportamiento acorde a los documentos de gestión de la institución educativa, y hace seguimiento de las recomendaciones, dando cuenta al docente tutor correspondiente.
- q. Desarrollar estrategias de diálogo permanente con los estudiantes, docentes y docentes tutores.
- r. Vigilar permanentemente los baños y pasadizos durante las horas de clase.
- s. Vigilar permanentemente a los estudiantes no estén fuera del aula en horas de clase y que no lleguen tarde al aula.
- t. Fomentar en los estudiantes el amor y el respeto a los emblemas Nacionales y a la Patria.
- u. Evaluar el comportamiento de los estudiantes mediante el control de la asistencia, puntualidad, orden, disciplina y aseo personal.
- v. Prestar apoyo en la elaboración de material educativo y/o ambientación de la institución educativa.
- w. Entregar los comunicados u otros documentos que son emitidos por la dirección, subdirección y coordinaciones respectivas.
- x. Atender y auxiliar a los estudiantes en casos de emergencia, en coordinación con la persona responsable del tópico.
- y. Supervisar el ingreso y salida de los estudiantes que solicitan permiso para salir temprano por diversos motivos, cerciorándose que sean recogidos por sus padres o apoderados.
- z. Evaluar y registrar bimestralmente la calificación de comportamiento de los estudiantes en la plataforma SIEWEB.
- aa. Formar parte del Comité de Gestión del Bienestar, y participar activamente en las actividades que se programan o que coordinan el uso de estrategias y métodos para mejorar el aspecto conductual, previniendo la discriminación y violencia en la institución educativa.

- bb. Participar en el diagnóstico de los estudiantes de las aulas a su cargo, en coordinación con los tutores de aula.
- cc. Participar en las reuniones de trabajo colegiado para la planificación y evaluación de las actividades tutoriales.
- dd. Detectar señales de alerta de situaciones de vulneración de los derechos de los estudiantes y coadyuvar en la atención de casos de acuerdo a la normativa vigente.
- ee. Velar el cumplimiento del Reglamento Interno de la institución educativa recordando al estudiante las normas del buen comportamiento dentro y fuera del aula.
- ff. Colaborar y participar en las acciones educativas que se le encomiendan.
- gg. Realizar otras funciones afines al cargo que se le asignen o le encarguen la dirección, subdirección o coordinaciones.

## **CAPÍTULO VI**

### **ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN**

**Art. 35.- EQUIPO INSTITUCIONAL DE EVALUACION DE CALIDAD (EIEC)**, está conformado por personal de la institución educativa, designado por la Dirección, a quienes se les delega la responsabilidad de planear, programar, ejecutar y evaluar todas las acciones determinadas por el SACE Perú – México.

El EIEC está integrado por un (a) Coordinador(a) General y líderes responsables de cada núcleo que comprende la organización operativa de base. Las funciones específicas están contenidas en el documento "Manual de Funciones y Políticas" del Sistema de Acreditación Internacional de Calidad Educativa Perú – México (SACE).

#### **Sus funciones son:**

- a. Planear e instrumentar todas las acciones determinadas por el SACE Perú - México, en estricto cumplimiento de las funciones delegadas por la Dirección.
- b. Cumplir todas las funciones específicas contenidas en el documento "Manual de Funciones y Políticas" del Sistema de Acreditación Internacional de Calidad Educativa Perú - México (SACE).
- c. Brindar asesoramiento a los órganos de la institución educativa para la toma de decisiones, implementar mejoras, logros y conservar la acreditación de la calidad educativa.
- d. Monitorear las sesiones de clase de los docentes evidenciando que cumplan con los requerimientos de los estándares de calidad.

**Art. 36.- EL CONSEJO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (CONEI)**, es el órgano de participación, concertación y vigilancia ciudadana de la institución educativa que colabora con la promoción y el ejercicio de una gestión eficaz, transparente, ética y democrática.

Se constituye para un período de 01 año, está presidido por la directora e integrado por la subdirectora, representante: del personal docente de cada nivel, del personal administrativo, de los padres de familia y los estudiantes.

#### **Sus funciones son:**

- a. Participar en la formulación y ejecución del Proyecto Educativo Institucional.
- b. Fortalecer la gestión de la institución educativa para hacer de ella una comunidad de aprendizaje, con cultura innovadora y centrada en la persona.

- c. Participar en la evaluación de los textos escolares a trabajar durante el año académico.
- d. Participar en la evaluación para el ingreso y permanencia del personal docente y administrativo de la institución educativa, de acuerdo con la normatividad específica que emita el MINEDU.
- e. Generar canales, espacios de comunicación, estrategias de participación y elaborar instrumentos orientados a fortalecer el clima institucional.

**Art. 37.- COMITÉ DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES**, es elegida por la Dirección de la institución educativa, conformada por un equipo responsable para la Educación Ambiental y otra para Gestión de Riesgos de Desastres, dicha comisión está presidida por la directora.

Esta comisión busca dinamizar las acciones planificadas que contribuye a la promoción de una conciencia ambiental responsable entre los integrantes de la comunidad educativa. Así como, promover una cultura de prevención para la reducción de riesgos existentes y futuros, y de estar preparados para responder oportunamente ante situaciones de emergencia y desastres.

**A. Educación Ambiental**, debe cumplir las siguientes funciones:

- a. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar la implementación de acciones educativas para la mejora de los ambientes saludables y sostenibles.
- b. Desarrollar las competencias, capacidades, valores, actitudes y prácticas ambientales en los estudiantes a través de Proyectos Educativos Ambientales Integrados (PEAI)
- c. Garantizar la incorporación del Enfoque Ambiental en los instrumentos de gestión de la institución educativa.
- d. Organizar y promover la participación de los y las estudiantes, docentes y padres de familia en las acciones de educación ambiental.
- e. Acompañar, monitorear y evaluar las acciones propuestas en el plan de actividades de las Brigadas de: cambio climático, ecoeficiencia, salud y primeros auxilios.

**B. Gestión de Riesgos de Desastres**, debe cumplir las siguientes funciones:

- a. Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar las acciones establecidas en el Plan de Gestión de Riesgos de Desastres.
- b. Organizar y promover la participación de los y las estudiantes, docentes y padres de familia, a través de la conformación de brigadas en las acciones vinculadas a la Gestión de Riesgos de Desastres.
- c. Organizar, ejecutar y evaluar la realización de los simulacros a realizar de acuerdo a la realidad de la zona, así como otras situaciones de emergencia, de acuerdo al cronograma aprobado por el MINEDU.
- d. Organizar, promover y capacitar a las brigadas de: señalización, evacuación y evaluación, contra incendios y seguridad, protección y entrega de niños y soporte socioemocional y actividades lúdicas con la participación de los docentes, padres de familia y otros.
- e. Garantizar la incorporación de la Gestión de Riesgo de Desastres en el PEI, PCI y en el PAT.
- f. Asumir funciones operativas en caso de emergencia, convirtiéndose inmediatamente en Centros de Operaciones de Emergencias (COE) en función al plan de contingencia de la institución.

**Art. 38.- COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**, es el órgano de participación elegido por la Dirección de la institución, conformada por un equipo: docentes, personal administrativo, de apoyo, logística, mantenimiento y servicios. Tiene como objetivo promover una cultura de prevención de riesgos laborales en la institución educativa, para ello, cuenta con el compromiso y el deber de prevención asumido por los empleadores, el rol de fiscalización y control del Estado y la participación de los trabajadores, quienes, a través del diálogo social, velan por la promoción, difusión y cumplimiento de la normativa sobre la materia, de conformidad a lo establecido en nuestra legislación peruana.

Cumple las siguientes **funciones**:

- a. Conocer los documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- b. Participar en la elaboración y aprobación del Plan de Salud, entre otros planes para la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales.
- c. Aprobar el Plan de capacitación del personal relacionado a la seguridad y salud en el trabajo.
- d. Promover que todo nuevo personal reciba una adecuada formación, instrucción y orientación sobre prevención de riesgos.
- e. Vigilar el cumplimiento de la legislación, las normas internas y las especificaciones técnicas del trabajo relacionadas con la seguridad y salud en el lugar de trabajo.
- f. Promover el compromiso, la colaboración y la participación activa del personal en la prevención de los riesgos del trabajo, mediante la comunicación eficaz, la participación del personal en la solución de los problemas de seguridad, la inducción, la capacitación, el entrenamiento, concursos, simulacros, entre otros.
- g. Hacer recomendaciones apropiadas para el mejoramiento de las condiciones y el medio ambiente de trabajo, velar porque se lleven a cabo las medidas adoptadas.
- h. Analizar y emitir informes de las estadísticas de los incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales ocurridas en el lugar de trabajo, cuyo registro y evaluación deben ser constantemente actualizados por el equipo.
- i. Colaborar con los servicios médicos y de primeros auxilios.

## **TÍTULO IV**

### **DE LOS ESTUDIANTES**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LOS DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES**

##### **DE LOS DERECHOS**

**Art. 39.-** Los estudiantes son los principales protagonistas de su propio proceso formativo, participan activa y responsablemente en la superación de su calidad humano- cristiana. Sus derechos son:

- a. Contar con la presencia, acompañamiento, orientación y apoyo de los educadores, hermanas religiosas y laicos a fin de mejorar su desarrollo integral.
- b. Formación en la Fe y en valores cristianos basados en el Evangelio, el amor a Cristo Crucificado y el amor a la Virgen María.

- c. Ser considerado como un miembro importante de la familia del CP. "Santa Cruz" y ser escuchado y atendido por parte de los miembros de la comunidad educativa.
- d. Recibir orientación, apoyo, soporte socioemocional y acompañamiento por la Coordinación de TOE, de Pastoral y de los psicólogos en caso lo requiera.
- e. Recibir acompañamiento del tutor o tutora en un horario programado.
- f. Participar en la elaboración de las normas de convivencia de aula en un ambiente democrático.
- g. Recibir educación de calidad, con personal docente idóneo, especializado y actualizado.
- h. Recibir buen trato de todo el personal docente, jerárquico, administrativo y de servicio.
- i. Ser informado oportunamente del reglamento interno y normas de convivencia ya establecidos por la institución educativa.
- j. Ser evaluado con justicia e imparcialidad.
- k. Expresar con libertad, respeto y fundamento sus opiniones.
- l. Recibir felicitaciones o reconocimientos de acuerdo a los criterios del docente y los establecidos por la institución educativa.
- m. Usar las instalaciones de la institución educativa respetando los momentos y mecanismos de autorización y coordinación establecidos, bajo la supervisión del docente o tutor.
- n. Hacer uso adecuado de los espacios de recreación, biblioteca, sala de cómputo, auditorio, capilla, etc. Así como los servicios de tópico de enfermería y área de psicología dentro del horario escolar.
- o. Participar en las actividades curriculares y/o extracurriculares que promueva la institución educativa.
- p. Recibir charlas de prevención para cuidar su salud y los protocolos de bioseguridad y conservación del medio ambiente.
- q. Recibir información oportuna sobre el uso de la plataforma y actualizaciones.

## **DE LAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 40.-** Los estudiantes de la institución educativa, así como tienen derechos, tienen las siguientes responsabilidades:

- a. Asumir con actitud coherente su identidad como estudiante del CP. "Santa Cruz".
- b. Respetarse a sí mismo, cuidando y valorando su cuerpo como un regalo de Dios, cuidando la salud física y espiritual.
- c. Recibir trato respetuoso, fraterno y amical sin generar discriminación alguna con todos los miembros de la comunidad educativa dentro y fuera del aula.
- d. Demostrar un buen comportamiento y correcto vocabulario acorde a los principios y valores dentro y fuera de la institución educativa.
- e. Cuidar y respetar sus pertenencias y la de sus compañeros.
- f. Actuar con veracidad asumiendo las consecuencias de sus acciones.
- g. Conocer y vivenciar el Reglamento Interno y las Normas de convivencia de la institución.
- h. Participar con amor y respeto en las actividades religiosas: oraciones, procesiones, jornadas y retiros espirituales, Santa Misa, mes Mariano, confesiones, etc.
- i. Participar con honor y respeto en las actividades cívicas y patrióticas, cantando con fervor e hidalguía la marcha de Bandera, Himno Nacional y el Himno de la institución educativa.

- j. Dirigirse en silencio y en forma disciplinada, al auditorio, capilla, sala de informática, laboratorio de química y biología, biblioteca, sala de música, teatro, etc.; en compañía del docente y/o tutor.
- k. Durante los cambios de hora, preparar ágilmente su materia, permanecer dentro del aula, esperando al docente, de manera ordenada y respetuosa.
- l. Saludar al docente, poniéndose en pie como muestra de respeto hacia la persona.
- m. Los recreos se desarrollan en el patio y están destinados para conversar, jugar sanamente y recrearse con los compañeros.
- n. Dar uso adecuado a los recursos tecnológicos y a las herramientas digitales establecidas por la Institución Educativa como: correo electrónico, Facebook institucional, plataforma (Santillana, INFOPUCP, SIEWEB).
- o. Asistir con puntualidad al ingreso a la institución educativa y a los horarios de clases según lo establecido en el horario escolar, respetando el tiempo de duración de los recreos.
- p. Estudiar y presentar sus trabajos con responsabilidad, puntualidad y prolijidad.
- q. Mostrar predisposición para el logro de sus aprendizajes.
- r. Mantener el nivel de logro esperado y/o destacado en todas las competencias de las áreas curriculares y comportamiento.
- s. Contar con todos los materiales necesarios para el buen desarrollo de la sesión de aprendizaje en todas las áreas.
- t. Asistir correctamente uniformado y buena presentación a la institución educativa, y el uso del buzo según el horario de clases establecido.
- u. Respetar el trabajo del docente de la hora de clase, evitando distraerse con otro tema o material no acorde al área.
- v. Revisar permanentemente su agenda escolar, plataforma SIEWEB a fin de enterarse de las tareas, avisos, comunicados y retroalimentación de los docentes.
- w. Registrar obligatoriamente todos los datos actualizados que la agenda escolar solicita, conservándola en buen estado, así como, las indicaciones del tutor o docente de aula.
- x. Portar y usar de manera responsable, obligatoria y permanente la agenda escolar. En caso de pérdida deberá adquirir una nueva agenda escolar.
- y. Cada estudiante asume la responsabilidad de sus actos, así como de las consecuencias que estos generen, aun cuando se efectúen involuntariamente.
- z. Frente a un conflicto no resuelto o abuso, deberá comunicar inmediatamente con su tutor o tutora o en su defecto con el docente responsable de la hora de clase.
- aa. No ingerir alimentos en el desarrollo de la clase, respetar los horarios de receso.
- bb. Cuidar la infraestructura, mobiliario y material que brinda la institución educativa.
- cc. Mantener limpio y ordenado el aula y demás ambientes de la institución educativa.
- dd. Usar de manera correcta, los servicios higiénicos e insumos de limpieza, según el nivel correspondiente.
- ee. Cuidar puertas, vidrios, espejos, carpetas, tachos, pizarra, Ecran, computadoras, muebles y otros; en caso los dañará, el padre de familia deberá reponerlos.
- ff. Cuidar con amor y respeto las imágenes religiosas del aula y de la Institución.
- gg. Cuidar su higiene personal.
- hh. Vigilar y cumplir los cuidados de la salud: lavándose las manos, manteniendo las aulas ventiladas y usando mascarilla en caso de presentar síntomas de resfrío.
- ii. Utilizar en cada aula y en el patio los tachos apropiados para depositar los desperdicios.

## CAPÍTULO II

### DEL UNIFORME ESCOLAR

**Art. 41.-** El uniforme oficial del colegio es como se señala a continuación y es de carácter obligatorio para asistir al colegio y a todos los actos o ceremonias internas o externas programadas. Estará siempre limpio y en buen estado con el **nombre, grado y sección bordados** en cada prenda de vestir.

#### 1. PARA LOS ESTUDIANTES DEL NIVEL INICIAL

DAMAS Y VARONES
Mandil (según el modelo del colegio)
Polo blanco con la insignia actualizada del colegio
Bermuda azul marino del colegio
Buzo institucional del colegio (color azul marino)
Zapatillas blancas, azul o negro.
Medias de deporte blancas tobilleras, NO MEDIAS TALONERAS

#### 2. PARA LOS ESTUDIANTES DEL NIVEL PRIMARIO Y SECUNDARIO

##### A. UNIFORME ESCOLAR DE VERANO durante el PRIMER BIMESTRE

DAMAS Y VARONES
Polo blanco con la insignia actualizada del colegio
Bermuda azul marino del colegio
Buzo institucional del colegio (color azul marino)
Zapatillas blancas, azul o negro.
Medias de deporte blancas tobilleras, NO MEDIAS TALONERAS

##### B. UNIFORME ESCOLAR DE INVIERNO (OFICIAL) a partir del SEGUNDO BIMESTRE

DAMAS	VARONES
Falda plisada de color azul marino del colegio, de altura 3 dedos bajo las rodillas	Pantalón azul marino del colegio con correa negra.
Blusa blanca manga corta	Camisa blanca manga corta
Zapatos negros sin plataforma	Zapatos negros
Medias azules hasta debajo de la rodilla	Medias azules
Casaca institucional del colegio (azul marino)	Casaca institucional del colegio (azul marino)

##### C. EL UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA

DAMAS Y VARONES
Polo blanco con la insignia actualizada del colegio
Bermuda azul marino del colegio
Buzo institucional del colegio (color azul marino)
Zapatillas blancas, azul o negro.
Medias de deporte blancas tobilleras, NO MEDIAS TALONERAS

Para el caso de los estudiantes de la promoción de 5to año de secundaria está permitido asistir con su casaca de promoción con diseño autorizado por la Dirección y respetando los colores institucionales.

**Art. 42.-** El uso exclusivo del uniforme de Educación Física será el día que le toca clases de educación física y danza; salvo permiso expreso del colegio por una actividad acorde.

**Art. 43.-** Los estudiantes deben guardar el prestigio de su persona y del colegio, dentro y fuera del local:

- Mostrar la identificación con la Institución Educativa portando con decencia, elegancia y decoro el uniforme escolar.
- Cuidar la identidad, mostrando un comportamiento, cordial y educado, cuando porta el uniforme escolar.
- Saludar con amabilidad y respeto, demostrando ser estudiante del CP. "Santa Cruz".

**Art. 44.-** La correcta presentación del estudiante incluye el uniforme limpio y planchado, zapatos bien lustrados, el mismo que se tomará en cuenta en la evaluación de su comportamiento. Está prohibido distorsionar el uniforme escolar de la institución educativa; para el caso de la falda (no está permitido por sobre las rodillas) y el pantalón o buzo (haciendo bastas exageradas o entallado tipo "pitillo") no serán aceptados.

**Art. 45.-** No se admitirá otro tipo de vestimenta que no sea acorde a lo indicado líneas arriba. Caso contrario, la/el auxiliar de educación decomisará la prenda al estudiante para su posterior entrega al padre de familia, previa cita al colegio y firma de la carta de compromiso de manera presencial.

El uniforme escolar debe tener bordado los apellidos y nombres del estudiante en un lugar visible. La institución educativa **NO se responsabiliza** por las prendas perdidas u olvidadas, es deber de cada estudiante cuidar sus pertenencias.

**Art. 46.-** El incumplimiento a las exigencias para la buena presentación personal del estudiante serán sancionadas de la siguiente manera:

- a. 1ra. vez: Comunicación verbal por parte del auxiliar de educación con llamada por teléfono a casa para que le traigan el uniforme respectivo.
- b. 2da vez: Comunicación escrita por la/el coordinador(a) de nivel y llamada por teléfono a casa para que traigan el uniforme respectivo.
- c. 3ra vez: Citación a los padres de familia por la subdirectora, previa firma de la carta de compromiso para el cumplimiento de sus obligaciones como estudiante.

## PRESENTACIÓN PERSONAL

**Art. 47.-** Los estudiantes tienen cumplir con lo indicado respecto a su presentación personal en el colegio desde el primer día de clases hasta el último día que asista a la institución educativa.

DAMAS	VARONES
Cabello peinado hacia atrás con un moño sujetado con una malla (color azul marino) y cinta (azul marino), sin mechones sobre el rostro. Si el cabello es corto sujetado con vincha o ganchos. <b>No se acepta cabello teñido ni pintados.</b>	Cabello corte escolar (sin cerquillos, ni modas en el recorte)
Rostro sin maquillaje. Uso de un sólo par de aretes muy pequeños de color dorado o plateado.	Rostro limpio y bien afeitado (sin barba y bigote) <b>No se acepta diseño ni cortes en las cejas.</b>
Uñas siempre limpias y bien recortadas. <b>No se aceptan uñas pintadas ni postizas.</b>	Uñas siempre limpias y bien recortadas.
El /la estudiante tiene <u>prohibido</u> el uso de gargantillas, collares, pulseras, aretes largos, piercing, objetos de valor (joyas y relojes finos), lazos de otros colores, los cuales no forman parte del uniforme, siendo éstos decomisados por el docente y/o auxiliar de educación, para su entrega posterior al culminar el año escolar.	

**Art. 48.-** El /la estudiante tiene prohibido el uso de gargantillas, collares, pulseras, aretes largos, piercing, objetos de valor (joyas y relojes finos), lazos de otros colores, los cuales no forman parte del uniforme, siendo éstos decomisados por el docente y/o auxiliar de educación, para su entrega posterior al culminar el año escolar.

## CAPÍTULO III DEL HORARIO

**Art. 49.- Horario de clases:** Los estudiantes de los tres niveles educativos permanecen en la institución educativa en el siguiente horario:

### DISTRIBUCIÓN HORARIA 2024 – NIVEL INICIAL

NIVEL INICIAL – 3 AÑOS					
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Inicio de la jornada escolar	08:00 a.m.	08:00 a.m.	08:00 a.m.	08:00 a.m.	08:00 a.m.
Fin de la jornada escolar	12:40 p.m.	12:40 p.m.	12:40 p.m.	12:40 p.m.	12:40 p.m.
Hora de salida	01:00 p.m.	01:00 p.m.	01:00 p.m.	01:00 p.m.	01:00 p.m.
N° de horas	6	6	6	6	6
<b>TOTAL</b>	<b>30 horas</b>				

NIVEL INICIAL – 4 y 5 AÑOS					
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Inicio de la jornada escolar	08:00 a.m.				
Fin de la jornada escolar	02:00 p.m.				
N° de horas	7	7	7	7	7
TOTAL	35 horas				

### DISTRIBUCIÓN HORARIA 2024 – NIVEL PRIMARIA Y SECUNDARIA

NIVEL PRIMARIA Y SECUNDARIA					
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Inicio de la jornada escolar	08:00 a.m.				
Fin de la jornada escolar	02:55 p.m.				
N° de horas	8	8	8	8	8
TOTAL	40 horas				

**Art. 50.-** Los estudiantes ingresan y salen de la institución educativa por la puerta principal (Calle 1 por Av. Quilca) y la puerta trasera (Calle 10 por Bocanegra)

Ingresan solos, sin compañía de los padres.

La salida del nivel inicial es sólo por la puerta principal (Calle 1 por Av. Quilca).

**Art. 51.-** Los estudiantes forman todos los lunes a la hora de entrada, en el patio central, salvo indicaciones dada por la Dirección y Subdirección.

**Art. 52.-** La salida de los estudiantes durante el horario escolar será sólo por motivos de salud u otro de fuerza mayor, solicitada por los padres de familia o apoderado, con 48 horas de previa anticipación a la Coordinación Académica del nivel respectivo.

**Art. 53.-** Los padres de familia o apoderado deberán solicitar el permiso por medio de la plataforma SIEWEB o por la agenda escolar, adjuntando las evidencias respectivas, con copia al tutor o tutora para su conocimiento.

Una vez concedido el permiso, el padre de familia o apoderado deberá acercarse de forma personal a la institución educativa portando su DNI, para la entrega de la Autorización de Permiso de Salida del estudiante (sellado y firmado por el Coordinador Académico), el mismo que deberá ser presentado por el padre de familia o apoderado en la portería al encargado para su registro respectivo.

**Art. 54.-** Los estudiantes que permanezcan en la IE. después del horario escolar lo harán en el área respectiva, para el caso de las actividades previamente autorizadas por la institución educativa (deportivas, académicas, religiosas o artísticas), la misma que será indispensable la compañía y supervisión del docente a cargo de la actividad a realizarse.

Asimismo, el docente responsable de la actividad deberá presentar en la Coordinación Académica respectiva y Subdirección, la relación de estudiantes que se quedarán en la IE, y contar con la autorización de cada uno de los padres de familia o apoderados.

**Art. 55.-** Para los estudiantes de los tres niveles inicial, primaria y secundaria, de ser el caso, el padre de familia o apoderado debe comunicar oportunamente al tutor o tutora, los datos de la persona responsable de recoger a su hijo o hija. Asimismo, debe registrar ello en su ficha de datos al momento de la matrícula en la plataforma SIEWEB.

#### **CAPÍTULO IV CONTROL DE ASISTENCIA**

**Art. 56.-** El estudiante deberá tener:

- Puntualidad a la hora de ingreso a la Institución educativa.
- Puntualidad al ingreso de las sesiones de clases y/o actividades programadas.
- Participación activa en todo momento demostrando predisposición para su aprendizaje.

**Art. 57.- HORARIO DE INGRESO /SALIDA**

<b>NIVEL</b>	<b>HORA DE INGRESO</b>	<b>TARDANZA</b>
<b>INICIAL</b>	7:30 a.m. – 7: 45 a.m.	7: 46 a.m. – 8:00 a.m.
<b>PRIMARIA</b>	7:30 a.m. – 7: 45 a.m.	7: 46 a.m. – 8:00 a.m.
<b>SECUNDARIA</b>	7:30 a.m. – 7: 45 a.m.	7: 46 a.m. – 8:00 a.m.

**Art. 58.-** El control de la asistencia de los estudiantes se realiza por intermedio del Auxiliar de Educación, se registra en la plataforma SIEWEB, el mismo que puede ser verificado pro el padre de familia o apoderado legal.

#### **INASISTENCIA**

**Art. 59.-** Se considera **inasistencia**, el hecho de no estar presente en una sesión de clase según el horario establecido. Toda inasistencia debe ser justificada por el padre de familia o apoderado legal, dentro del horario de atención y tendrá un plazo de 48 horas de sucedida siguiendo el protocolo de la institución educativa, de acuerdo con los siguientes criterios: por motivos de salud del estudiante y por motivos familiares. Es el padre de familia o apoderado legal quien indica al auxiliar de educación, el motivo de falta del estudiante, adjuntando las evidencias respectivas, por medio de la mensajería de la plataforma SIEWEB o agenda escolar, para el registro de la justificación del estudiante de forma inmediata.

Toda inasistencia o tardanza que no sea justificada dentro de las 48 horas pasará a la condición de Falta Injustificada o Tardanza injustificada según sea el caso.

**Art. 60.-** Si los estudiantes tuvieran inasistencias por tres o más días consecutivos (en caso de enfermedad prolongada), los padres de familia o apoderados deberán presentar un FUT, el mismo que tramitará en la secretaría de Dirección para justificar la ausencia del estudiante adjuntando las

evidencias respectivas y el certificado de descanso médico emitido por el Centro de Salud acreditado. La exoneración en el área de Danza y Educación Física por motivo de salud, será de la parte práctica pero no de la teórica.

**Art. 61.-** Los estudiantes presentan al auxiliar de educación de su nivel, al tutor o al docente de clase, su agenda escolar con la justificación respectiva de su falta, para efectos de control y en el caso de evaluaciones y/o entrega de trabajos. Caso contrario, implica que no se tiene evidencia para calificar y establecer el nivel de logro de la competencia de un área curricular por parte del estudiante.

**Art. 62.-** La institución educativa **NO AUTORIZA** permiso al estudiante para ausentarse a clases durante el período y horario escolar por motivos de viajes familiares, estudios en institutos, academias preuniversitarias u otros. Los padres de familia deben considerar estas actividades en el periodo de vacaciones o fuera del horario escolar del estudiante programado al inicio del año escolar.

**Art. 63.-** Si el estudiante se ausentará por motivo de representación en eventos deportivos, artísticos u otros propiciados por la institución educativa, DREC u otras entidades educativas; se requiere autorización de la subdirección y dirección de la institución educativa, previamente solicitada por el Padre de Familia y/o docente encargado de la actividad.

Esta autorización, **NO EXIME** del cumplimiento de los deberes del estudiante en la entrega de trabajos, evaluaciones u otros requerimientos académicos en el plazo determinado por el docente de cada área. Caso contrario, el padre de familia asume toda responsabilidad en los resultados de la evaluación académica de su menor hijo durante el bimestre.

**Art. 64.-** El estudiante que haya acumulado más del 30% (treinta por ciento) de inasistencias, será retirado del plantel y repetirá el año lectivo, de acuerdo procedimiento y límites que establezca la normativa señalada por el MINEDU.

## **TARDANZA**

**Art. 65.-** Se considera **tardanza**, ingresar a la institución educativa entre las **7:46 a.m. hasta 8:00 a.m.** **Pasada esta hora NO se permitirá el ingreso de ningún estudiante;** salvo que acredite atención médica del mismo día, previa entrega de la evidencia de la cita, acompañado del padre de familia o apoderado legal.

**Art. 66.-** El /la estudiantes que llega en la hora considerada tardanza, podrá ingresar al colegio previa entrega de su agenda escolar a la auxiliar de educación en la puerta, luego de ello se dirigirá a su aula. El padre de familia o apoderado deberá justificar la tardanza de su hijo (a) de forma escrita mediante la agenda escolar o por medio de la plataforma SIEWEB.

**Art. 67.-** El/la estudiante que llegue tarde a la institución educativa recibirá una anotación o sello de tardanza en la agenda escolar y será registrado en el Control de tardanza por parte del auxiliar de educación; salvo causa justificada por el padre de familia o previo aviso a la Coordinación Académica del nivel respectivo.

**Art. 68.-** La acumulación de tardanzas injustificadas afecta a la nota conductual, en los criterios de asistencia, puntualidad y de responsabilidad, teniendo el siguiente criterio:

CANTIDAD	CALIFICACIÓN
NINGUNA	AD
De 1 a 4 tardanzas	A
De 5 a 9 tardanzas	B
De 10 a más tardanzas	C

**Art. 69.-** Las tardanzas reiterativas en un mes, están sujetas a las siguientes medidas disciplinarias.

- a. **De 1 a 4 tardanzas** - Comunicación verbal al estudiante por parte del auxiliar de educación.
- b. **De 5 a 9 tardanzas** - Citación al padre de familia o apoderado legal de forma presencial por parte del auxiliar de educación del nivel respectivo, previa firma del compromiso escrito por parte del padre de familia o apoderado legal, aceptando las medidas correctivas que la institución educativa disponga.
- c. **De 10 a más tardanzas** - Citación al padre de familia o apoderado legal de forma presencial por parte de la Coordinadora de TOE para buscar estrategias conjuntas que permitan mejorar el valor de la puntualidad, previa firma del compromiso escrito por parte del padre de familia o apoderado legal, aceptando las medidas correctivas que la institución educativa disponga.

**Art. 70.-** En caso el estudiante, sea reincidente en las tardanzas, será considerada como una falta grave, según lo estipulado en el presente Reglamento Interno, siendo un indicador para Matricula Condicional del estudiante para el próximo año escolar.

## CAPÍTULO V

### DE LAS CLASES, LOS RECREOS Y REFRIGERIOS

**Art. 71.- De las Clases:**

El estudiante de la institución educativa demostrará buen comportamiento. Por lo tanto, deberá:

- a. Cumplir con las Normas de Convivencia del Aula y por ende el Reglamento Interno de la institución educativa.
- b. Hacer buen uso de la Agenda escolar de forma responsable.
- c. Asistir a clases llevando consigo los útiles escolares que corresponda al horario escolar.  
**Pasada la hora de ingreso está PROHIBIDO que los padres de familia dejen encargado en portería las pertenencias olvidadas por sus hijos (útiles escolares, implementos deportivos, loncheras, etc.).**
- d. Mantener la limpieza, cuidado del mobiliario y el orden en los ambientes utilizados.
- e. Realizar actividades que sean exclusivas del área según su horario escolar.
- f. Mantener silencio y orden durante el cambio de hora, permaneciendo dentro del aula.
- g. Presentar sus trabajos y evaluaciones en las fechas señaladas.
- h. Presentar sus evaluaciones escritas firmadas por el padre de familia o apoderado, y archivadas en su cuaderno o folder.
- i. Reparar el daño causado a las pertenencias de sus compañeros o compañeras, del mobiliario escolar y de la infraestructura en general de la institución.

- j. Cuidar su cuerpo y controlar sus funciones fisiológicas, por lo tanto, el permiso para el uso de los servicios higiénicos durante el desarrollo de las clases será restringido sólo a casos de emergencia.
- k. Hacer uso del tópico sólo en casos de emergencia. Si los estudiantes registran continuas atenciones, la encargada de tópico comunicará al padre de familia o apoderado para su atención y tratamiento externo. Deberá portar su agenda escolar para la anotación respectiva.

**Art. 72.- Del recreo y refrigerio:**

El estudiante utilizará las áreas deportivas o de esparcimiento asignadas para sus momentos de descanso velando por su conservación y limpieza. Asimismo, hará uso de los servicios higiénicos que le corresponde utilizando de forma apropiada. La anotación de inscripciones y/o dibujos en las paredes o puertas de los baños u otras aulas se considerada Falta Grave, la misma que se sancionará según lo estipulado en el reglamento. En caso se reitere la falta, la institución se reserva el derecho de no ratificar la matrícula.

**Art. 73.-** El estudiante se dirigirá a los patios establecidos para su uso, tanto en los recreos y refrigerios. Los salones permanecerán cerrados durante las horas de recreo por medidas de seguridad. Por lo tanto, el estudiante utilizará las áreas libres o el comedor estudiantil. No está permitido el consumo de alimentos dentro del aula, a excepción del nivel inicial, 1er y 2do grado de primaria quienes estarán acompañados con su tutora hasta culminar sus alimentos.

**Art. 74.-** El área de los juegos recreativos son de uso exclusivo para los estudiantes del nivel inicial (bajo la supervisión de la tutora y auxiliar de educación) hasta el 3ero de primaria acompañados de su tutora responsable.

**Art. 75.-** La institución educativa **NO BRINDA** el servicio de calentar los alimentos de los estudiantes, siendo éste responsabilidad exclusiva del padre de familia.

**Art. 76.-** Al término del recreo y refrigerio el estudiante ya no está permitido comprar alimentos en el quiosco y/o acudir a los servicios higiénicos, deberá trasladarse a su aula en orden, puntual, bien presentado y uniformado.

**Art. 77.-** El estudiante conservará la limpieza de sus aulas, laboratorios, patios, áreas verdes, servicios higiénicos, depositando los desperdicios en los recipientes correspondientes.

**Art. 78.-** La limpieza y el ornato es tarea de todos; por lo tanto, los estudiantes cuidarán de no dejar papeles o desperdicios en los patios, debiendo echarlos en los cilindros o tachos destinados para tal efecto.

**Art. 79.-** El estudiante que sienta necesidad de acudir al tópico de enfermería, deberá llevar su agenda escolar. Al retornar al aula debe presentar su agenda sellada por la encargada de enfermería que evidencie su atención con la hora en que atendido.

**Art. 80. -** En los horarios de clases de los docentes no existe "Hora Libre". La Subdirección completará con actividades complementarias, respetando el tiempo para refrigerio de 45 minutos.

**Art. 81.-** La subdirección y coordinaciones de nivel establecerán el Cuadro de apoyo en el control de la disciplina para el cuidado durante los momentos de descanso, así como el cuadro de apoyo en el control de la salida de los estudiantes de modo que se cumplan las normas de convivencia en la institución educativa.

## **CAPÍTULO VI**

### **ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE EXTERNO**

**Art. 82.-** La institución educativa tiene el deber de promover y programar oportunidades de aprendizaje fuera de las instalaciones institucionales. El estudiante deberá asistir a las visitas de estudios, retiros espirituales, paseos, misas u otras programadas en cada una de las áreas curriculares. De acuerdo con las circunstancias de estas actividades, los estudiantes, portarán el uniforme de acuerdo al reglamento interno.

**Art. 83.-** Toda actividad de aprendizaje externo será coordinada con la subdirección, coordinación de nivel respectiva y docentes, y aprobado por la Dirección de la institución. Los padres de familia deberán consentir la salida de su menor vía documento firmado.

**Art. 84.-** La visita de estudio programada para 5to de secundaria será aprobado por la dirección de la institución educativa, siempre y cuando tenga la asistencia del 90% de los estudiantes, así como cada uno de los participantes deberán estar al día en el pago de sus pensiones mensuales. La visita de estudio será autorizada por escrito por los padres de familia, con autorización de la dirección.

**Art. 85.-** Las visitas de estudios, paseos, retiros espirituales, misas, jornadas espirituales son de carácter obligatorio, y de participación exclusiva de los estudiantes, los cuales corresponden al desarrollo de las competencias en el bimestre. Los padres deberán respetar las normas establecidas en el desarrollo de dicha actividad.

**Art. 86.-** Las actuaciones que se realicen en la institución educativa contarán con la participación de los estudiantes y padres de familia.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LOS MÉRITOS Y ESTÍMULOS**

**Art. 87.-** Son **méritos** del estudiante:

- a. Sobresaliente desempeño académico
- b. Sobresaliente desempeño conductual
- c. Destacada participación en las actividades deportivas, artísticas, cívicas, etc.
- d. Notorio espíritu altruista y de proyección en bien de la Comunidad

**Art. 88.-** Se otorgará **estímulos** a los estudiantes que realicen acciones resaltantes y/o extraordinarias fuera o dentro de la institución educativa. Estos estímulos pueden ser:

- e. Felicitación verbal y/o escrita en forma personal o pública
- f. Diploma de Honor al Mérito
- g. Medalla por participación destacada en actividades académicas o deportivas

## CAPÍTULO VIII

### DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

**Art. 89.-** La participación activa y efectiva de todos los niños, niñas y adolescentes se enmarca en los derechos humanos garantizados por la convención sobre los Derechos del Niño y es promovida es promovida a todo nivel en la institución educativa, de acuerdo a un enfoque de derechos y de ciclo de vida y establecida en el literal f) del DS. 005-2021-MINEDU. Esta participación se da a través de actividades de carácter cultural, artístico, científico-tecnológico, deportivo y/o recreativo u otros espacios e iniciativas de participación. Toda forma de organización estudiantil es aprobada por la directora de la institución educativa y es respetuosa del Reglamento Interno, especialmente del capítulo sobre las Normas de Convivencia.

### MUNICIPIO ESCOLAR

**Art. 90.-** El municipio escolar es un órgano de participación de las y los estudiantes de la institución educativa, es elegido en forma democrática por votación universal secreta, por el período de un año. Tiene por finalidad promover la participación estudiantil para el ejercicio de sus deberes y derechos. Los candidatos/as tendrán un espacio donde podrán presentar sus propuestas a todos los estudiantes. Este puede ser por medio de un debate o presentación de propuestas y planes de trabajo. Esta actividad es realizada por el comité electoral y el equipo responsable. Culminado las elecciones, informan a la DREC los resultados de la elección y el plan de trabajo del Municipio Escolar.

**Art. 91.-** La Coordinación de TOE presenta ante la dirección a los integrantes de la directiva del Municipio Escolar, quienes asumirán el cargo a inicios del año escolar siguiente.

**Art. 92.-** La juramentación es un acto protocolar, la cual se realiza con los integrantes del Municipio Escolar; en esta ceremonia pública se reconoce a los representantes de los estudiantes como parte de la estructura organizativa de la institución educativa.

**Art. 93.-** El Municipio Escolar **está** formado por estudiantes de los tres niveles y compuesto por los siguientes cargos:

- El alcalde o alcaldesa
- Teniente alcalde
- Regidor (a) de Educación, Cultura, Deporte y Recreación
- Regidor (a) de Salud y Ambiente
- Regidor (a) de Emprendimiento y Actividades Productivas
- Regidor (a) de Derechos del Niño, Niña y Adolescente
- Regidor (a) de Comunicación y Tecnologías de la Información

**Art. 94.-** El alcalde o alcaldesa escolar deberá participar en las reuniones convocadas por las instancias superiores en representación del CP. "Santa Cruz".

**Art. 95.-** Sus funciones son:

- a. Promover el cultivo y práctica de los valores cristianos, principios y del carisma de Marie Poussepin, que contribuyan en la formación de sus compañeros.
- b. Apoyar a los profesores o tutor de aula en el proceso de enseñanza-aprendizaje y conductual.
- c. Colaborar en el mantenimiento y conservación de las instalaciones del colegio.

- d. Asistir puntualmente a las reuniones convocadas por la Dirección, subdirección, tutores y/o profesores de aula.
- e. Apoyar en la realización de las actividades institucionales.
- f. Elaborar, difundir e implementar su Plan de Trabajo en coordinación con la Dirección y Subdirección de la institución educativa.
- g. Promover el desarrollo de actividades según las regidurías y lo aprobado en el plan anual de trabajo por Dirección del colegio.
- h. Coordinar con los estudiantes delegados de cada aula para la promoción de la convivencia y disciplina escolar en la institución educativa.
- i. Difundir las normas de convivencia de la institución educativa.
- j. Mantener una relación amical y de respeto con todos los estamentos del Colegio.
- k. Promover el ejercicio y respeto de los Derechos del estudiante, en el marco de la Convención de los Derechos del Niño y la legislación nacional.

**Funciones de los integrantes del Municipio escolar:**

➤ **Alcalde escolar:**

- a. Representar a la institución educativa, en actividades internas y externas referidas a actividades propias del Municipio Escolar con previa autorización de la Dirección y Subdirección.
- b. Convocar periódicamente a sus Regidores(as) para implementar el Plan de Trabajo en coordinación con las Comisiones de Trabajo de la institución educativa, con apoyo de un Docente Asesor y del Comité de Gestión del Bienestar.
- c. Convocar y dirigir las sesiones del Concejo Escolar, con carácter informativo y de coordinación de actividades con previa autorización de la Dirección y Subdirección.
- d. Promover prácticas de vigilancia estudiantil sobre el buen uso de los servicios de la Institución, e informar a los estudiantes y directivos de la institución educativa, sobre sus resultados.
- e. Promover consultas a nivel de los estudiantes sobre las principales necesidades de los mismos.
- f. Reconocer a las y los estudiantes por sus acciones solidarias y ejemplares.
- g. Apoyar las actividades del Comité de Gestión de Bienestar de la institución educativa, delegando su realización al regidor respectivo.
- h. Dar informe ante el Concejo Escolar, al término de su gestión, con copia a Dirección y Subdirección de la institución educativa.
- i. Rendir cuentas de su gestión a las y los estudiantes, mediante la publicación virtual o impresa (periódicos murales, páginas web, SIEWEB, blog, etc.) a la culminación de cada actividad y al término de su gestión.
- j. Informar por escrito los acuerdos tomados por la directiva del Municipio Escolar a la Dirección y Subdirección de la institución educativa.

➤ **Teniente alcalde**

- a. Reemplazar al alcalde en caso de ausencia por algún motivo.
- b. Revisar y aprobar los informes de las comisiones de trabajo, los mismos que deben reflejar y respetar los acuerdos de la asamblea.

- **Regidor(a) de Educación, Cultura, Recreación y Deporte**
  - a. Coordinar las actividades de la Comisión de Educación, Cultura, Recreación y Deporte del Municipio Escolar.
  - b. Coordinar la implementación de actividades, culturales recreativas y deportivas de la institución educativa con el apoyo de los docentes de las diversas áreas curriculares, Subdirección y Dirección de la institución educativa.
  - c. Informar sobre sus actividades en asambleas y sesiones del Concejo Escolar.
  
- **Regidor(a) de Salud y Ambiente**
  - a. Coordinar las actividades de la Comisión de Salud y Ambiente del Municipio Escolar.
  - b. Promover campañas que favorezcan la salud, el ornato y el cuidado del ambiente en la institución educativa y su entorno, coordinando con las autoridades respectivas
  - c. Prevenir situaciones que pongan en riesgo la salud de las y los estudiantes en la institución educativa.
  - d. Formar parte del Comité de Educación Ambiental y de Gestión del Riesgo de Desastres.
  - e. Informar sobre sus actividades en asambleas y sesiones del Concejo Escolar.
  
- **Regidor (a) de Emprendimiento y Actividades Productivas**
  - a. Coordinar las actividades de la Comisión de Emprendimiento y Actividades Productivas del Municipio Escolar, promoviendo la implementación de diferentes proyectos productivos y de servicios, en coordinación con el docente del área de educación para el trabajo.
  - b. Promover y colaborar en la realización de ferias informativas sobre Orientación Vocacional y de iniciativas de emprendimiento.
  - c. Informar sobre sus actividades en asambleas y sesiones del Concejo Escolar.
  
- **Regidor (a) de Derechos del Niño, Niña y Adolescente**
  - a. Coordinar las actividades de la Comisión de los Derechos del Niño, Niña y Adolescentes del Municipio Escolar.
  - b. Difundir los derechos y responsabilidades de los niños, niñas y adolescentes en la institución educativa.
  - c. Promover la participación activa de la institución educativa en la Campaña por la Semana Nacional de los Derechos del Niño, Niña y Adolescente, coordinando las actividades con el Comité de Gestión del Bienestar.
  - d. Promover y difundir las normas de convivencia consensuadas en la institución educativa.
  - e. Promover la participación de los y las estudiantes en la Campaña Tengo Derecho al Buen Trato, enfatizando en la prevención del maltrato o acoso entre estudiantes y toda forma de violencia.
  - f. Informar sobre sus actividades en asambleas y sesiones del Concejo Escolar.
  
- **Regidor (a) de Comunicación y Tecnologías de la Información**
  - a. Coordinar la implementación de medios de comunicación escolar en diversos formatos para la difusión de las actividades del Municipio Escolar y de la institución educativa.
  - b. Difundir medios informativos para la comunicación (páginas web, blogs, periódicos murales, boletines, revistas, etc.) del Municipio Escolar.

- c. Promover campañas permanentes sobre el uso adecuado de las tecnologías de la información y la comunicación (internet, celulares, redes sociales).
- d. Promover campañas para el uso adecuado de las redes sociales para la prevención de la pornografía infantil, trata de personas, cyberbullying.
- e. Promover campañas sobre el uso adecuado de las aulas, así como de los equipos de cómputo de la institución educativa.
- f. Informar sobre sus actividades en asambleas y sesiones del Concejo Escolar.

## **DELEGADOS DE AULA**

**Art. 96.** - Los **delegados de aula** son estudiantes que desde el 4° de primaria al 5° de secundaria representan al resto de sus compañeros. Se encargan de hacer llegar al tutor o tutora, al docente de área, al coordinador académico las inquietudes o dudas sobre cualquier tema. En última instancia, pueden hacer llegar sus inquietudes a la Dirección a través de la Subdirección y/o Coordinador de Tutoría y Orientación Educativa.

Son elegidos por votación, siendo los tutores de aula quienes organizan y supervisan la correcta ejecución de las elecciones. Todos los estudiantes de la clase tienen derecho a votar y a optar al cargo de delegado. Cuando el delegado no cumple cabalmente sus funciones puede ser reemplazado o revocado, pero con aprobación previa del docente tutor del aula. Una vez que ocupan su cargo no pueden ser sancionados por el ejercicio de sus funciones.

**Art. 97.** - El delegado debe presentar las siguientes **cualidades**:

- Responsable para poder desempeñar su cargo, cumplir sus funciones y realizar actividades útiles para sus compañeros.
- Respetuoso ante todos sus compañeros, ante los docentes y demás autoridades para expresar las dudas e inquietudes suyas y del aula. Sabe aceptar las sugerencias de los demás.
- Tiene apertura para comunicarse sin dificultad con los docentes, compañeros y demás autoridades.
- Presenta disponibilidad para estar siempre atento y dispuesto ante las necesidades del grupo.
- Muestra confianza en sí mismo y en el papel que debe desempeñar como delegado.
- Comprensible con los compañeros, saber interesarse y ayudarles en sus dificultades.
- Emprendedor en presentar nuevas iniciativas y alternativas en la resolución de problemas.

**Art. 98.** - Son **funciones** de los delegados de aula:

- Mantener el orden dentro del Colegio, del aula, de los patios, de los pasadizos y demás ambientes del plantel.
- Coordinar constantemente con la Coordinación de TOE, con los tutores y con los docentes en general.
- Informar sobre actos que atenten contra la infraestructura del Plantel.
- Informar sobre actos que atenten contra las buenas costumbres y la moral.
- Colaborar con los docentes dentro de la hora de clases y de los recreos.
- Colaborar con los estudiantes en cualquier circunstancia.
- Colaborar con la formación diaria.

- Crear armonía dentro y fuera del aula.
- Proteger en cualquier circunstancia a los estudiantes de grados inferiores.
- Informar sobre actos de insubordinación contra su persona, ya que es una autoridad después del docente, dentro y fuera del aula.
- Participar y colaborar en los actos cívicos, religiosos, actuaciones y todo tipo de actividades en los que participan los estudiantes.
- Respetar el desarrollo académico que efectúa el tutor y/o docente.
- Mantener una relación amical y de respeto con todas las autoridades de la institución educativa.

**Art. 99.-** El estudiante se convierte en representante de la imagen de nuestra institución educativa al ser seleccionado(a) para integrar alguna delegación académica, deportiva, cultural y/o musical, por lo tanto, debe:

- a. Demostrar un buen rendimiento académico.
- b. Demostrar un excelente comportamiento dentro y fuera de la institución educativa.
- c. Asistir a las prácticas y actividades que la institución convoque.
- d. Cuidar y devolver oportunamente los implementos que la institución le otorgue en calidad de préstamo.

## **ESCOLTA Y ESTADO MAYOR**

**Art. 100. - Los miembros de la escolta y estado mayor,** la elección estará a cargo del Comité Evaluador: subdirectora, coordinador(a) académico de nivel, coordinadora de Tutoría, tutores de 4to grado de secundaria y 6to grado de primaria respectivamente. Los tutores dan la primera relación de estudiantes, luego inician un proceso de selección e instrucción a cargo del docente de educación física. Integran la Escolta de honor 8 estudiantes y el Estado mayor está integrado por 1 brigadier general y 2 sub brigadieres. Los estudiantes propuestos deben cumplir con los requisitos establecidos.

**Art. 101. -** Entre los **requisitos** se tiene:

- Permanencia en la institución educativa, desde los primeros grados de secundaria para la Escolta del nivel de secundaria y desde inicial para la Escolta del nivel de primaria. Los estudiantes que no cumplan con este requisito podrán ser propuestos siempre y cuando cumplan con los otros requisitos señalados en este documento.
- Destacado rendimiento académico durante toda su permanencia en la institución educativa.
- Práctica de los valores (responsabilidad, respeto, honradez y solidaridad) y principios institucionales (singularidad, apertura, autonomía y trascendencia), a través de sus actitudes.
- Uso correcto del uniforme escolar y presentación personal según el reglamento interno.
- Demuestra puntualidad y compromiso en todos sus deberes como estudiante santacrucino.
- Demuestra identificación con el Carisma de Marie Poussepin, conservando la presencia de Dios en todas sus acciones.
- Participa en todas las actividades institucionales, cívico-patrióticas, espirituales (eucaristías, jornadas, retiros entre otros) que la institución educativa promueve.
- Demuestra proactividad, entusiasmo y liderazgo positivo en el aula y fuera de ella.

**Art. 102.** - Cumplen las siguientes funciones:

- Participa en los actos cívicos internos y externos requeridos por la institución educativa.
- Muestra dentro y fuera de la institución un comportamiento respetuoso y ético acorde con los principios y valores institucionales.
- Valora y respeta los símbolos patrios y manifestaciones simbólicas de la institución evidenciando su amor por ellos, actitud de respeto y conciencia cívica.
- Cumple a cabalidad con lo estipulado en el Reglamento Interno de la Institución y las Normas de Convivencia Institucional.
- Participa puntualmente en los ensayos programados.

**Art. 103.** - Cualquier integrante de la Escolta y Estado Mayor que no cumpla con alguno de los aspectos considerados en la elección, será separado del puesto de forma inmediata. La renuncia voluntaria de formar parte de la Escolta y Estado Mayor por motivos personales serán de manera irrevocable.

## **TÍTULO V**

### **NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

#### **CAPÍTULO I**

##### **CONVIVENCIA ESCOLAR**

**Art. 104.** - De conformidad a lo establecido en la Ley que "promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas", Ley N° 29719 y su reglamento, el Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU. Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención contra la Violencia Escolar contra niñas, niños y adolescentes", la convivencia escolar tiene como finalidad propiciar procesos de democratización en las relaciones entre los integrantes de la institución educativa, como fundamento de una cultura de paz y equidad entre las personas, contribuyendo de este modo a la prevención del acoso y otras formas de violencia entre los estudiantes.

**Art. 105.-** La convivencia escolar es el conjunto de relaciones interpersonales que dan forma a la comunidad del Colegio Parroquial "Santa Cruz", construida y compartida con todos los miembros de la institución educativa. La convivencia escolar democrática está determinada por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona, y a una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral de los estudiantes.

**Art. 106.-** Es un elemento fundamental para lograr una formación ciudadana integral en los estudiantes, una experiencia dinámica que se da en todos los ámbitos de la vida escolar y que involucra a cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, con sus acciones, actitudes, decisiones y valores.

**Art. 107.-** La institución educativa contará con un Comité de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar el mismo que será presidido por la directora de la institución educativa e integrado por: coordinador(a) de Tutoría, responsable de Convivencia - SíseVE, tutores, psicólogo, un representante de los auxiliares y de los estudiantes.

El Comité de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar debe tener un plan de trabajo cuyas actividades deben incluirse en el Plan anual de trabajo de la institución educativa.

**Art. 108. - Objetivos de la Convivencia Escolar.**

Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa, los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.

En específico, los objetivos son los siguientes:

1. Educar en valores como el respeto, responsabilidad, solidaridad, honradez, asumiéndolos en su práctica cotidiana.
2. Fomentar una convivencia pacífica, desarrollando habilidades de comunicación, escucha y resolución de conflictos para propiciar un clima de diálogo y comprensión en la escuela, en el hogar y en la comunidad.
3. Aprender a resolver el conflicto, si lo hubiera, de forma dialogada y pacífica buscando la armonía en las relaciones entre las personas.
4. Favorecer la escucha activa y la toma de decisiones por consenso desde la convivencia de las aulas.
5. Crear un clima escolar ordenado y afectuoso pero exigente, recuperando los conceptos del deber, de la disciplina y del respeto al trabajo de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
6. Capacitar a los docentes en técnicas y estrategias en resolución de conflictos.
7. Fortalecer la autoridad del docente a través del cumplimiento del reglamento interno, de sus funciones y del código de ética.
8. Conservar nuestro entorno manteniéndolo limpio y ordenado, cuidando las instalaciones y materiales.
9. Implicar a la comunidad educativa en los procesos de reflexión y acción que ayuden a prevenir conflictos de convivencia en la institución.
10. Mejorar continuamente el clima de convivencia en la Institución en beneficio de una educación de calidad.

**Art. 109. - Del responsable de convivencia de la institución educativa.**

Es nombrado por la directora, y forma parte del Comité de Tutoría y Orientación Educativa. Se recomienda nombrar a un responsable por cada nivel educativo.

Entre sus **funciones** son:

- a. Coordinar la ejecución de las actividades de convivencia escolar programadas en el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar.
- b. Coordinar las acciones de promoción de la convivencia escolar, prevención y atención de casos de violencia. Para esto último se tendrá en cuenta los Protocolos para la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes.
- c. Velar por el respeto y cumplimiento de las Normas de Convivencia de la institución educativa y del aula.
- d. Garantizar el ejercicio de la disciplina basada en un enfoque de derechos, sin ningún tipo de castigo físico ni humillante.
- e. Coordinar con la DREC todo lo relacionado a la gestión de la convivencia escolar.
- f. Registrar, tanto en el portal SíseVE, como en el Libro de Registro de Registro de Incidencias los casos de violencia que se den en la institución.

- g. Reportar bimestralmente al coordinador de Tutoría las acciones de convivencia escolar desarrolladas.

## **CAPÍTULO II**

### **NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA Y DEL AULA**

**Art. 110.-** Las normas de convivencia de la Institución Educativa, son elaboradas por toda la comunidad educativa y cumplidas por los estudiantes, personal docente y administrativos, de mantenimiento y de servicio, y padres de familia que han decidido matricular a sus menores hijos (as) en el Colegio Parroquial "Santa Cruz" en el año 2024.

**Art. 111.-** Las Normas de convivencia, guardan coherencia con los principios axiológicos de nuestra Madre fundadora, los principios de la disciplina positiva y las normas planteadas por el Ministerio de Educación. **Las Normas de Convivencia de la institución educativa son:**

#### **a) De los Estudiantes**

1. Practicamos los principios y valores institucionales
2. Llegamos puntualmente a la institución educativa.
3. Asistimos correctamente uniformados y de acuerdo con el horario establecido.
4. Saludamos y despedimos cordialmente a las personas.
5. Somos responsables en el cumplimiento de nuestros deberes.
6. Mantenemos limpios y ordenados los ambientes de la institución educativa.
7. Demostramos respeto y tolerancia hacia los demás, dentro y fuera del aula (cero bullying).
8. Hacemos uso responsable de los servicios brindados por la institución educativa.

#### **b) Del Personal de la institución educativa**

1. Practicamos los principios y valores institucionales
2. Asistimos puntualmente, respetando el horario y jornada laboral.
3. Cuidamos de los bienes e instalaciones de la institución educativa.
4. Respetamos la dignidad y los derechos de todos los integrantes de la comunidad educativa.
5. Cuidamos el medio ambiente y colaboramos con el orden y limpieza de los espacios educativos.
6. Mantenemos buenas relaciones interpersonales, cultivando la práctica de valores y ética profesional.
7. Asistimos a la institución educativa correctamente uniformados.
8. Participamos responsablemente en las actividades institucionales programadas.

#### **c) Padres de familia**

1. Practicamos los principios y valores institucionales.
2. Contribuimos con la escuela en el mejoramiento de la calidad de los aprendizajes que ofrece la institución educativa.
3. Asumimos el compromiso de realizar el seguimiento permanente a los aprendizajes y comportamiento de nuestro hijo e hija.
4. Respetamos las normas de la institución educativa contenidas en el Reglamento Interno.
5. Reparamos los bienes deteriorados por nuestro hijo o hija.

6. Participamos responsablemente en las actividades institucionales programadas.
7. Tratamos de manera cordial y respetuosa a todos los miembros de la comunidad educativa.
8. Realizamos un seguimiento académico, conductual brindando un soporte emocional y espiritual a nuestro hijo o hija.

**Art. 112.-** Una vez aprobadas las Normas de Convivencia Institucional, se realizarán las siguientes acciones:

- a. Publicarlas en un lugar en la plataforma institucional y en un lugar visible de la institución educativa.
- b. Incluirlas en la carpeta pedagógica del tutor o tutora y docentes responsables del aula.
- c. Evaluar su cumplimiento por lo menos una vez al bimestre.

**Art. 113.- Las Normas de Convivencia del Aula**

Al inicio del presente año escolar, el tutor o la tutora de aula dedicará las dos primeras sesiones para la elaboración de las Normas de Convivencia de su aula.

Para su elaboración tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. Promover la participación de sus estudiantes en un ambiente democrático, respetuoso e inclusivo, con igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
- b. Emplear un estilo de redacción en sentido positivo, con lenguaje sencillo y en primera persona del plural.
- c. Considerar la etapa del desarrollo y las características específicas de los estudiantes.
- d. Adecuar las normas a las necesidades específicas de los estudiantes del aula.
- e. Considerar las competencias y capacidades del Currículo Nacional vigente.
- f. Deben estar alineadas a las Normas de Convivencia Institucional.

**Art. 114.-** La institución educativa presenta su propuesta de **Normas de Convivencia en el aula.**

- a. Practicamos los valores institucionales: respeto, responsabilidad, honradez y solidaridad.
- b. Somos puntuales y responsables en nuestra asistencia a clases.
- c. Saludamos y nos despedimos cordialmente con nuestros compañeros y docentes.
- d. Adecuamos el espacio de trabajo y contamos con los materiales necesarios para recibir las clases.
- e. Presentamos con puntualidad nuestras evidencias de aprendizaje.
- f. Levantamos la mano si tenemos alguna duda, y la exponemos en el momento que el docente lo indique.
- g. Tratamos con respeto e igualdad a todos los miembros de la comunidad educativa.
- h. Asistimos correctamente uniformados y bien presentados.
- i. Participamos y escuchamos activamente durante el desarrollo de clases.
- j. Comunicamos al docente si tenemos algún malestar o la necesidad de ir a los servicios higiénicos.

**Art. 115.-** Una vez concluida la elaboración de las Normas de convivencia del aula, estas son aprobadas por la directora, quien tiene la facultad de hacer las observaciones que considere pertinentes. Finalizado la aprobación de las Normas de convivencia del aula, se realizarán las siguientes acciones:

- a. Publicarlas en un lugar visible del aula.
- b. Incluirlas en la carpeta pedagógica del tutor o tutora responsable.
- c. Informar de ellas a todos los docentes que desarrollan actividades en el aula.
- d. Dar a conocer al padre de familia o apoderado legal para que colabore con el cumplimiento de las normas del aula.
- e. Evaluar las normas de convivencia de forma democrática al finalizar cada bimestre con la finalidad de observar el logro de dicha norma para mantenerla y/o fortalecerla en el siguiente bimestre.

**Art. 116.-** La institución educativa busca fortalecer relaciones de buen trato, saludables y democráticas entre todos los integrantes de la comunidad educativa. Para ello la institución educativa fundamenta sus relaciones basadas en los principios de la educación personalizada y en los valores institucionales, los mismos que se concretizan en el accionar cotidiano de la convivencia entre cada uno de los miembros de la institución educativa.

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES		
PRINCIPIO	VALOR	ACTITUDES
SINGULARIDAD	RESPECTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se reconoce y valora como persona hecha a imagen y semejanza de Dios.</li> <li>• Respeta los momentos de comunicación y de reflexión con Dios.</li> <li>• Muestra orden y aseo en su presentación personal.</li> <li>• Dialoga de manera asertiva en diversas situaciones comunicativas.</li> <li>• Trata con consideración a sus compañeros, profesores y demás personas.</li> <li>• Cumple las normas establecidas en el aula y en el colegio.</li> <li>• Respeta las diferencias individuales y culturales en su relación con los demás.</li> <li>• Valora y respeta la naturaleza.</li> <li>• Valora y respeta su identidad cultural.</li> </ul>
AUTONOMÍA	RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta y asume el estudio como trabajo y como medio para realizar su proyecto de vida.</li> <li>• Entrega sus trabajos en el momento oportuno siguiendo las indicaciones dadas.</li> <li>• Es puntual en el ingreso al colegio.</li> <li>• Participa con orden y entusiasmo en las actividades del aula y de la institución.</li> <li>• Mantiene el orden y aseo en todos los ambientes del colegio, asumiendo así, el cuidado del medio ambiente.</li> <li>• Cuida sus materiales y los materiales de la institución.</li> <li>• Realiza sus actividades con originalidad y creatividad oportunamente.</li> <li>• Acepta y asume las consecuencias de sus actos.</li> </ul>

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES		
PRINCIPIO	VALOR	ACTITUDES
APERTURA	SOLIDARIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propone alternativas de solución ante diversas situaciones de conflictos.</li> <li>• Comparte sus habilidades y conocimientos en el desarrollo de los trabajos en equipo.</li> <li>• Es atento y servicial frente a las necesidades y dificultades de los miembros de la comunidad educativa.</li> <li>• Acoge a sus compañeros, tratándolos con amabilidad.</li> <li>• Colabora en las campañas de ayuda al prójimo a ejemplo de Jesús.</li> <li>• Busca el bien para sí mismo y para el otro.</li> </ul>
TRASCENDENCIA	HONRADEZ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dice la verdad en todo momento y circunstancia.</li> <li>• Cuida sus pertenencias y las de los demás.</li> <li>• Es coherente en su vida cristiana.</li> <li>• Reconoce sus errores, limitaciones y <i>muestra</i> actitud de enmienda.</li> </ul>

### CAPÍTULO III

#### COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR

**Art. 117.** - El **Comité de Gestión del Bienestar** de la institución educativa, gestiona las prácticas relacionadas al compromiso de gestión escolar 5 (Gestión de bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de los estudiantes), tales como la generación de acciones y espacios para el acompañamiento socioafectivo y cognitivo, la gestión de convivencia escolar, la participación democrática del personal de la institución, de los estudiantes y de la familia en la toma de decisiones sobre: la elaboración de los instrumentos de gestión, al disciplina con enfoque de derechos, la promoción de una cultura inclusiva que valore la diversidad, la atención a situaciones de conflicto o violencia, la prevención e casos de violencia, la promoción del bienestar, etc.

Asimismo, concentra funciones y competencias ligadas a la gestión de espacios de participación, elaboración participativa y difusión de las normas de convivencia de la institución educativa, gestión de la prevención de la violencia escolar, atención oportuna a casos de violencia, restitución de la convivencia y resolución de conflictos y gestión de la red institucional de protección junto con otras instituciones aliadas.

Se encarga de la gestión de la tutoría y orientación educativa, así como de la convivencia escolar, en el marco de la normativa vigente.

El comité es presidido por la directora de la institución educativa e integrado por: coordinador(a) de Tutoría, responsable de convivencia, responsable de inclusión, un representante de los padres de familias o apoderados, un representante de los estudiantes, el psicólogo.

**Sus funciones son:**

- a. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo a una gestión del bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de las y los estudiantes.
- b. Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Gestión del Bienestar, de acuerdo a las particularidades de los niveles que brindamos y la modalidad de EBR.
- c. Elaborar, ejecutar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, las cuales se integran a los instrumentos de Gestión.
- d. Desarrollar actividades y promover el uso de materiales educativos de orientación a la comunidad educativa relacionados a la promoción del bienestar escolar, de la tutoría, orientación educativa y convivencia escolar democrática y de un clima escolar positivo e inclusivo, con enfoque de atención a la diversidad.
- e. Liderar acciones para el diseño e implementación de la caracterización socioemocional de la población estudiantil.
- f. Analizar y seleccionar la pertinencia de la aplicación de instrumentos para la implementación del bienestar socioemocional, teniendo en cuenta el contexto y las características de la población estudiantil en su diversidad.
- g. Liderar el desarrollo y seguimiento de acciones, estrategias y servicios de bienestar socioemocional que se implementen en la IE o programa.
- h. Coordinar con el área de psicología la orientación formativa para los padres de familia o apoderados, de acuerdo al nivel educativo.
- i. Coordinar con los diferentes Comités de la institución para el desarrollo de las actividades formativas y preventivas relacionadas a la gestión de la convivencia escolar.
- j. Contribuir en el desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de casos de violencia escolar y otras situaciones de vulneración de derechos.
- k. Promover reuniones de trabajo colegiado y grupos de interaprendizaje para planificar, implementar y evaluar las acciones de tutoría, orientación educativa y convivencia escolar con actores de la institución educativa.
- l. Promover el ejercicio de la disciplina, ciudadanía y la sana convivencia, basado en un enfoque de derechos, garantizando que no se apliquen castigos físicos o humillantes, ni actos discriminatorios.
- m. Aprobar las Normas de Convivencia Institucional mediante resolución directoral.
- n. Difundir las Normas de Convivencia a través de los medios virtuales establecidos por la institución a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- o. Asegurar que la institución esté afiliada al SíseVE y actualice periódicamente los datos del responsable.
- p. Articular acciones con instituciones públicas y privadas, autoridades comunales y locales, con el fin de consolidar una red de apoyo a la Tutoría y Orientación Educativa y a la promoción de la convivencia escolar, así como a las acciones de prevención y atención de la violencia, y casos críticos que afecten el bienestar de las y los estudiantes.
- q. Conformar brigadas con los integrantes de la comunidad educativa con el fin de implementar acciones que afecten su bienestar (peligro inminente, incidentes, emergencias, desastres u otros).
- r. Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al compromiso de Gestión Escolar.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LAS TUTORÍAS DEL AULA**

**Art. 118.-** Las tutorías de aula están a cargo de los docentes tutores, los mismos que son designados por la Dirección, a propuesta de la Coordinación de Tutoría junto a la Subdirección y coordinadora de nivel.

**Art. 119.-** El docente tutor es el responsable de la marcha de la sección a su cargo, en lo concerniente a la observancia de la axiología de la institución educativa, al Proyecto Educativo Institucional y al cumplimiento de las normas establecidas para el buen funcionamiento de la institución y la vivencia de los valores humano -cristianos por parte de los estudiantes; individualmente a cada estudiante lo asesora, orienta en los aspectos formativos, académico y familiar, y a nivel de grupo es el catalizador de la integración y del progreso de los estudiantes.

**Art. 120.- Las funciones del tutor son:**

- a. Comunicar a las familias sobre el propósito pedagógico de utilizar instrumentos para el recojo de información del estado de bienestar de las y los estudiantes.
- b. Fomentar trabajo colegiado con docentes del mismo nivel educativo a fin de incluir en su planificación pedagógica acciones relacionadas a la promoción del bienestar estudiantil.
- c. Fortalecer su Plan tutorial de aula procurando atención individual según contexto.
- d. Detectar señales de alerta de situaciones que afecten el bienestar socioemocional de las y los estudiantes y comprometerse en su derivación y seguimiento.
- e. Articular con otros miembros de la I.E (psicólogos y otros) para la atención oportuna frente a derivaciones.
- f. Fortalecer sus capacidades para desarrollar procesos de mediación y acompañamiento acogedores e inclusivos, procurando que sus acciones generen confianza y seguridad en sus estudiantes.
- g. Asignar la ubicación de los estudiantes en el aula de acuerdo con los criterios pedagógicos.
- h. Promover, coordinar, asistir y presidir todas las reuniones del aula a su cargo.
- i. Verificar el aseo y la buena presentación de los estudiantes, el uso correcto del uniforme, el corte del cabello, y el uso indebido de joyas y adornos, etc.
- j. Velar por el cumplimiento del Reglamento interno de la institución y de las normas de convivencia en el aula.
- k. Velar por las relaciones armoniosas entre los estudiantes y promover el cumplimiento de los valores institucionales.
- l. Con la participación de los estudiantes, mantener ambientada el aula de acuerdo con las fechas cívicas, religiosas y a los acontecimientos de la vida diaria.
- m. Realizar el seguimiento académico y conductual de sus estudiantes.
- n. Brindar a los estudiantes estrategias que permitan aprendizajes activos.
- o. Detectar problemas que afecten el desarrollo del estudiante y su aprendizaje, buscando los asesoramientos necesarios e informar de su aprovechamiento y comportamiento a los organismos responsables.
- p. Realizar como mínimo una entrevista por bimestre a cada estudiante y padre de familia de su tutoría, en especial a aquellos que presentan problemas de conducta y /o bajo rendimiento académico.

- q. Registrar bimestralmente la calificación de su área y conducta de los estudiantes en la plataforma SIEWEB.
- r. Revisar la agenda escolar de sus tutorados diariamente. Además, revisar la agenda al día siguiente de haber enviado una anotación o comunicado que amerite la respuesta del padre de familia. En caso, de estudiantes que requieren un seguimiento continuo, las agendas serán revisadas con mayor frecuencia.
- s. Resolver en primera instancia los problemas de comportamiento de sus estudiantes, brindando el apoyo y asesoramiento oportuno y pertinente según sea el caso.
- t. Informar de forma oportuna a la Coordinación de nivel respectiva, de los problemas de orden académico, conductual, moral, ético y social de sus estudiantes que atentan contra la buena marcha del aula y de la institución educativa.
- u. Participar en las actividades, talleres y /o reuniones programadas por la coordinación de TOE.
- v. Orientar y apoyar a los estudiantes para la conservación de la infraestructura, mobiliario, material educativo, etc.
- w. Propiciar la colaboración permanente de los estudiantes y padres de familia para las actividades planificadas por la institución.
- x. Promover el uso del SIEWEB por parte de los padres de familia para las comunicaciones sobre sus menores hijos.
- y. Cumplir con los turnos del Cuadro del control de la disciplina en los patios y otras responsabilidades que se le asigne.
- z. Coordinar y realizar reuniones periódicas con los demás tutores del grado para dar solución a los problemas detectados sobre el bajo rendimiento académico y conductual de sus estudiantes.
- aa. Detectar e intervenir en las problemáticas grupales o individuales que puedan surgir en el aula.
- bb. Respetar y hacer respetar el horario de atención de los padres o apoderados.

## **CAPÍTULO V**

### **DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO: FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS**

#### **DE LAS FALTAS**

**Art. 121.-** La institución educativa no sanciona ni castiga. El termino es la “**corrección**”, la cual es un elemento de la misericordia humana y divina a fin de que la persona recupere el camino perdido hacia el bien personal y común. En ese sentido, se priorizará el cuidado del estudiante y su bienestar integral, se implementarán estrategias eficientes de comunicación con las familias y se protegerá los derechos de todos los integrantes de la institución, poniendo en práctica una de las pedagogías de Marie Poussepin: “Pedagogía de la corrección”.

Por ello, los estudiantes que incumplan sus deberes o muestren conductas inadecuadas estarán sujetos a las siguientes medidas correctivas a fin de que puedan retornar al camino de la mejora personal.

**Art. 122.-** La institución educativa considera que una falta o quebrantamiento de una norma puede ser calificado como grave o muy grave, según sea la levedad o gravedad de la materia de la falta en la que incurre.

**Art. 123.-** El estudiante incurre en falta grave cuando su comportamiento es inaceptable con su condición de estudiante del colegio parroquial Santa Cruz.

Las **FALTAS GRAVES** se relacionan particularmente con:

- a. La desobediencia y actitudes de rebeldía manifiesta y reiterada a la autoridad, como preguntar, responder o reclamar de manera airada; emplear gestos inadecuados al ser interpelado; levantar los hombros, sonreír o mirar a otro lado.
- b. Burlarse, ante sus compañeros o de alguna otra persona que desempeña alguna labor en la institución educativa.
- c. Emplear contra sus compañeros o cualquier personal que desempeña alguna labor en la institución educativa, lenguaje y modales ofensivos, agresivos, de doble sentido, desvergonzados y atrevidos.
- d. Jalonear, empujar, agredir a sus compañeros o pelear con ellos en el aula, en los recreos, al ingreso o salida del colegio, así como en sus inmediaciones.
- e. Participación reiterada en actitudes de manifestación afectivo - sexual, o de enamoramiento dentro de la institución educativa o en la calle estando con el uniforme escolar.
- f. Destruir y/o dañar las pertenencias de sus compañeros(as), así como de los muebles y ambientes del plantel.
- g. La actitud deshonesto, por ejemplo: fraude, copiar en las pruebas, sustraer pruebas o documentos de los docentes o del colegio, alterar calificaciones, falsificación de firmas, variar o desaparecer las observaciones hechas en la Agenda Escolar, no entregar las citaciones o tomar el nombre de las autoridades o docentes, hurto, ocultamiento o tergiversación de la verdad.
- h. Promover rifas, colectas, ventas u otras actividades en las aulas y demás espacios del colegio, sin la debida autorización de la dirección del colegio.
- i. Negarse enfáticamente a entregar los materiales no permitidos en el colegio, como celulares u otros dispositivos electrónicos, así como a dar información en los actos de indisciplina en que se encuentra comprometido (a).
- j. Llegar tarde a clases de manera reiterada y sistemática después de los recreos y/o refrigerios.
- k. Acumulación de cinco tardanzas dentro de un período bimestral, sin justificación del padre, madre o apoderado.
- l. Incumplir con traer la Agenda Escolar por más de una semana, evitando así anotaciones o citaciones voluntaria e involuntariamente,
- m. Constantes amonestaciones verbales o escritas por parte de los docentes a través de la agenda, cuaderno, citaciones o por medio de la plataforma SIEWEB.
- n. Asistir con cortes de cabellos diferentes al corte escolar o cabello largo (varones) y cabello suelto (damas); asimismo asistir con accesorios que no estén permitidos (aretes, piercing, etc.)
- o. Asistir con prendas de vestir que no corresponden al uniforme escolar estipulado en el Reglamento interno de la institución educativa.
- p. Realizar inscripciones, dibujos, en el uniforme escolar.
- q. Incumplir con el compromiso asumido en cuanto a participar en las actividades institucionales internas y externas de la institución educativa.

- r. Inducir a sus compañeros a no colaborar con las actividades que promueve la institución a través de comentarios verbales, escritos o gráficos, de manera presencial o vía redes sociales.
- s. Expresar ideologías que atentan contra la Iglesia Católica.

**Art. 124.-** Las **FALTAS MUY GRAVES** se relacionan particularmente con:

- a. La actitud insolente o agresiva ante la autoridad, personal de la comunidad educativa, ante sus compañeros o compañeras en forma verbal, moral o física dentro del horario escolar o en actividades extracurriculares dentro o fuera del plantel en donde se vea comprometida la imagen institucional del colegio (deportes, paseos, visitas de estudio, actividades religiosas, actividades de proyección social, fiestas promocionales, etc.) o en la calle estando con o sin uniforme escolar.
- b. Usar lenguaje soez dentro y fuera de la institución.
- c. Apropiación ilícita de bienes ajenos.
- d. Evasión del aula en horas de clases, formaciones o representaciones externas, asimismo evadirse del colegio o salir de casa y no asistir a la Institución Educativa.
- e. Tomar, Reenviar o Participar en fotos que comprometan su dignidad, la de sus compañeros o autoridades educativas y/o colgarlas en las redes sociales.
- f. Participación en riñas verbales o físicas, como también generar o participar en actos como maltrato individual o en grupo con cualquier personal de la comunidad educativa.
- g. Agresión, amenazas o intento de agresión física, verbal o virtual por cualquier medio a sus compañeros, la autoridad educativa o cualquier miembro de la comunidad educativa.
- h. Hacer comentarios desatinados o deshonestos de sus compañeros, docentes, padres de familia o autoridades educativas, que comprometan su dignidad de manera escrita, verbal o virtual.
- i. Faltas notorias contra la moral y las buenas costumbres; uso y distribución de material pornográfico a través de medios escritos, audiovisuales, iconográficos o redes sociales.
- j. Actitudes que atentan contra la moral (gráficos y/o dibujos obscenos y/o deshonestos, así como comentarios contra algún miembro del personal del colegio, padre de familia o estudiante en las carpetas, mochilas, libros, agendas escolares, pizarras, paredes, puertas, etc.)
- k. Realizar, reenviar o participar de actos que dañen la imagen de la institución educativa o atenten contra la dignidad de cualquier miembro de la comunidad educativa a través de internet (Facebook, Twitter, YouTube, Messenger, Instagram, TikTok, correos, etc.) u otros medios informáticos o de comunicación.
- l. Convocar a personas extrañas a fin de amedrentar a la autoridad educativa o cualquier miembro de la comunidad educativa.
- m. Promover disturbios, altercados y peleas dentro o fuera de la institución educativa.
- t. Traer, promover o participar del consumo de bebidas alcohólicas, cigarrillos y/o algún tipo de drogas dentro de la institución educativa, o estar bajo la influencia de ellas.

**Art. 125.- El estudiante está prohibido de traer celular y/o dispositivo electrónico** (Tablet, mp3, mp4, juegos de video, laptop, notebook, etc.) durante su permanencia en la institución educativa, siendo considerada ésta como una **FALTA MUY GRAVE**.

En caso traiga a la institución educativa, queda bajo su responsabilidad la pérdida o daño de éstos.

**La institución educativa NO se responsabiliza por la pérdida o deterioro de estos materiales o dispositivos electrónicos** dentro o fuera de la institución educativa.

**Art. 126.- En caso, el estudiante a pesar de la indicación (artículo 125) saque el celular y/o dispositivo electrónico prohibido** (Tablet, mp3, mp4, juegos de video, laptop, notebook, etc.) **dentro o fuera del aula, éste será decomisado** por el docente o auxiliar de educación.

La o el auxiliar de educación comunicará al respecto al padre de familia o apoderado sobre el hecho, quedando el celular y/o dispositivo electrónico en custodia del o la auxiliar de educación del nivel respectivo en la institución educativa **durante el período de 03 meses**, luego de ello el padre de familia o apoderado podrá solicitarlo de forma presencial para su devolución respectiva, previa firma de una carta de compromiso por parte del estudiante y padre de familia o apoderado.

## **DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS**

**Art. 127.-** Son acciones disciplinarias y reparadoras que la institución educativa aplica con el objetivo de redirigir el comportamiento de los estudiantes induciéndolos a un cambio progresivo y sistemático, para el cumplimiento de las normas de convivencia, respetando su dignidad y sin vulnerar sus derechos.

**Art. 128.-** La Institución Educativa determina las medidas correctivas para los estudiantes que infringen las normas del presente Reglamento Interno de la Institución, las mismas que están orientadas a complementar el proceso formativo de los estudiantes, en comunicación con los padres de familias a fin de contribuir a su formación integral y la convivencia democrática en la institución educativa.

**Art. 129.-** La aplicación de las medidas correctivas debe tener las siguientes características:

- Claras y oportunas.
- Reparadoras y formativas.
- Considerar la etapa de desarrollo de las y los estudiantes.
- No deben afectar el desarrollo pedagógico y la integridad física, psíquica y moral de las y los estudiantes.
- Relacionadas con la promoción de la Convivencia Escolar democrática.
- Consistentes, equitativas e imparciales, que no dependan del estado anímico de las y los adultos.
- Se aplican a través de estrategias que motiven a las personas involucradas a responsabilizarse de las consecuencias de sus acciones, comprender las causas de su comportamiento, cambiarlo, reparar el daño causado y a restablecer las relaciones afectadas. Estas estrategias implican diálogo, mediación, negociación, consejería, reparación, retroalimentación y autorregulación.

**Art. 130.-** Las **FALTAS GRAVES** conllevan las siguientes medidas correctivas:

- En la primera instancia son tratadas por la Coordinación de TOE. Para esto el tutor o tutor con apoyo del auxiliar de educación deberá presentar previamente un informe escrito a la coordinación en el que se detalle el proceso indagatorio seguido y elementos para la determinación de la falta grave. El tutor o tutora convocará a una reunión con el padre de familia o apoderado legal para recoger información, comunicar sobre la situación actual (incidente ocurrido) y brindar pautas sobre su rol de acompañamiento para regular el comportamiento disruptivo.
- La Coordinadora de TOE con el soporte de Psicología, genera un espacio de reflexión y compromiso con el estudiante y su familia, para implementar acciones que permitan el desarrollo de sus habilidades socioemocionales, firmando un compromiso de mejora y de acciones reparadoras hacia: las personas afectadas y/o objetos dañados, etc.
- El tutor o tutora deberá hacer seguimiento a la familia para recoger información sobre el proceso de acompañamiento a su menor hijo(a) y prevenir un nuevo episodio del comportamiento disruptivo.
- En caso de incumplimiento de la carta de compromiso de mejora, se procederá a la Matrícula Condicional, la cual se reserva únicamente a la Dirección /Subdirección de la Institución Educativa, después de haber, recibido informes de las diferentes instancias y circunstancias anteriores.
- Las reincidencias después de la matrícula condicional, serán sancionadas con la separación definitiva de la institución educativa, sin lugar a reclamos ni consideraciones.
- Toda sanción aplicada por daño moral o deterioro de pertenencias ajenas, conlleva una reparación verbal a la persona ofendida, restitución del objeto deteriorado y/o labor social a la comunidad educativa. En caso de dañar ambientes de la institución deberá arreglar o reponer lo dañado (baños, carpetas, ventanas, materiales didácticos, etc.).

**Art. 131.-** Las **FALTAS MUY GRAVES** conllevan las siguientes medidas correctivas:

- Son tratados en primera instancia por el Comité de Gestión de Bienestar Escolar. Para esto, el tutor o tutora deberá presentar previamente un informe escrito a la Coordinación de TOE, sobre la falta y el proceso seguido para su determinación y la intervención realizada anteriormente, si fuera el caso. De ser necesario se registrará el caso en el libro de incidencias.
- El Comité de Gestión de Bienestar Escolar, resuelve o presenta el caso a la Dirección, quien establece las medidas a aplicar.
- Se procede a citar a los padres de familia o apoderado legal para informar sobre lo resuelto.
- La Coordinación de TOE junto con el tutor o tutora da seguimiento a los compromisos y acuerdos asumidos por ambas partes.
- En caso de incumplimiento del compromiso y de la no observación en la mejora de la conducta del estudiante, se procederá a la Matrícula Condicional, la cual se reserva únicamente a la Dirección /subdirección de la Institución Educativa, después de haber, recibido informes de las diferentes instancias y circunstancias anteriores.
- Las reincidencias después de la matrícula condicional, serán sancionadas con la separación definitiva de la institución educativa, sin lugar a reclamos ni consideraciones.

**Art. 132.-** Los estudiantes que incurran en **faltas graves o muy graves** realizarán en casa acciones reparadoras y/o restauradoras (días de reflexión), consistentes en actividades específicas según la gravedad de la falta, las cuales serán aplicadas y guiadas por el tutor o tutora de aula, Coordinadora de TOE y el departamento de psicología.

Los padres de familia realizarán y enviarán el informe diario de lo trabajado en casa por el estudiante acompañado de la familia en esos días de reflexión a la Coordinación de TOE para su reincorporación al colegio.

Del mismo modo, la Coordinación de TOE y psicología solicitarán al padre de familia o apoderado legal la evaluación psicológica externa, diagnóstico y los informes de las terapias correspondientes en caso sean necesarios para realizar el apoyo y seguimiento del proceso, los mismos que deberán ser presentados por el padre de familia o apoderado en la brevedad posible.

**Art. 133.-** Cuando el estudiante manifiesta una actitud perturbadora que afecte el desarrollo normal de una clase o incumple con las normas establecidas en el presente reglamento interno, deberá proceder a anotar lo sucedido en la ficha de registro de incidencias bajo el acompañamiento del auxiliar de educación. El tutor o tutora y docente de área que tenga conocimiento al respecto de lo sucedido deberá presentar un informe de incidencia del hecho dirigido a la Coordinación de TOE.

**Art. 134.-** En caso se determine separar de forma definitiva de la institución educativa al estudiante, la institución convocará a una reunión al padre de familia o apoderado legal para informarle sobre el causal de separación del estudiante.

## **DE LAS PAPELETAS CONDUCTUALES**

**Art. 135.-** Las papeletas conductuales son recursos que utiliza la Institución Educativa, que permite generar la reflexión y la regulación de la conducta de los estudiantes que incurren en alguna falta u omisión a las normas establecidas en el presente reglamento interno.

La institución educativa utiliza dos tipos de papeletas conductuales.

- a) **Papeletas de observación:** Son utilizadas para tratar incidencias graves o reincidencias a una actitud no acorde a las normas establecidas. Son de tratamiento interno. El docente que aplica dicha amonestación escribe un correo a la familia del estudiante, indicando los motivos de la sanción e informa a la Coordinación de TOE lo sucedido adjuntado la papeleta impuesta.
  
- b) **Papeletas de infracción conductual:** Son utilizadas para tratar incidencias graves o reincidencias a una actitud no acorde a las normas establecidas. Éstas se envían a los padres de familia, para ser firmadas y devueltas al día siguiente de su aplicación con el compromiso de velar por el buen desempeño conductual de su menor hijo (a). Asimismo, se aplica cuando existe una reiterancia u acumulación de cuatro (4) papeletas de observación conductual.

## **CONSECUENCIAS DE LAS AMONESTACIONES EN LA NOTA CONDUCTUAL**

**Art. 136.-** Las consecuencias de las amonestaciones en la nota conductual son:

- El acumular cuatro (4) papeletas de observación se invita al estudiante a realizar una ficha de compromiso de mejora de su conducta, la cual motivará a que el estudiante se proponga un cambio de actitud, solución ante la dificultad conductual presentada.
- El recibir una papeleta de infracción conductual, afecta la nota conductual con B, en el criterio que corresponda. El mismo que es de conocimiento del tutor o tutora y de la Coordinadora de TOE.
- La reincidencia y acumulación de una segunda papeleta de infracción conductual conllevará a una calificación de C en el criterio que corresponda y se elevará la incidencia a la Subdirección, quien tomará conocimiento y decisiones sobre el caso.

## **MATRÍCULA CONDICIONAL**

**Art. 137.-** El estudiante que, durante el año escolar, pese a haber recibido acompañamiento y seguimiento por parte del tutor (a), Coordinación de TOE, psicología, Coordinación académica de nivel y la Subdirección, continuará con el incumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento Interno, su permanencia en la institución educativa será observada para el siguiente año, considerando ésta como **matrícula condicional**.

**Art. 138.-** Un estudiante tiene **Matrícula Condicional** cuando:

- a. Comete faltas graves y muy graves de forma recurrente y no responde positivamente a las medidas correctivas aplicadas en el presente Reglamento interno, en salvaguarda de la seguridad de sus compañeros y personal de la institución educativa.
- b. Si el padre de familia o apoderado no presentará el diagnóstico y los informes de las terapias solicitada por el área de psicología, y no manifestará ninguna actitud positiva de cambio.
- c. Cuando al finalizar el año escolar el estudiante no alcanza el nivel de logro esperado en sus competencias según la RVM N° 094-2020- MIDENU.

## **SEPARACIÓN DEFINITIVA**

**Art. 139.-** Son causales de Separación Definitiva de la institución educativa:

- a. Los estudiantes con matrícula condicional.
- b. Los estudiantes cuyos padres muestren actitudes de indiferencia y falta de voluntad de cambio tales como:
  - Falta de compromiso y/o colaboración a todo aquello que aporte al desarrollo integral del estudiante.
  - Falta de participación en las jornadas espirituales, retiros, programas de Escuela para Padres, talleres, charlas informativas y otras actividades del colegio.
  - Los padres de los estudiantes que falten el respeto de forma física, verbal, psicológica o levanten falsos testimonios contra los miembros de la Comunidad Educativa.
  - Faltas graves comprobadas contra la moral e integridad del estudiante. El colegio no es responsable de las faltas cometidas fuera de él, pero la Dirección se reserva su análisis y juicio.

## **TÍTULO VI DEL RÉGIMEN ACADÉMICO**

### **CAPÍTULO I PROPUESTA PEDAGÓGICA, METODOLOGÍA Y DURACIÓN**

#### **PROPUESTA PEDAGÓGICA**

**Art. 140.-** Nuestra propuesta pedagógica se sustenta en los principios pedagógicos de nuestra Beata Marie Poussepin y de su carisma propio, que orienta la forma de ver, sentir y actuar de las personas que conforman la comunidad educativa, la misma que promueve una formación integral y liberadora. Del pensamiento educativo de Marie Poussepin se desprende su pedagogía que nos ayuda a brindar un servicio de caridad y de calidad, abarcando tres dimensiones: integral, cultural y trascendente.

La propuesta pedagógica del C.P. "Santa Cruz" se basa en el Currículo Nacional y asume elementos del modelo humanista – cristiano con un enfoque pedagógico socio crítico, cognitivo humanista, basado en los aportes de las teorías pedagógicas actuales, así como de la Neurociencias, y de los últimos avances tecnológicos. Integramos en nuestra propuesta los cuatro pilares fundamentales de la educación: Aprender a ser, Aprender a hacer, Aprender a conocer y aprender a vivir juntos, como nuestros ejes curriculares, buscando que nuestros estudiantes sean protagonistas de su propio aprendizaje. El enfoque curricular de la institución educativa se basa en el enfoque por competencias, desde un exigente nivel académico en todas las áreas curriculares.

Nuestra educación es inclusiva y respeta los ritmos de aprendizaje, según las capacidades de los estudiantes; teniendo como ejes de la experiencia educativa: la fe, el encuentro y la sencillez. Nuestra propuesta pedagógica incluye talleres curriculares deportivos y artísticos, de acuerdo a las necesidades de los estudiantes y extracurriculares siendo estas opcionales.

#### **METODOLOGÍA**

**Art. 141.-** La metodología adoptada por la institución educativa se sustenta en el Aprendizaje Basado en el Enfoque por Competencias: tiene por objetivo el desarrollo de los conocimientos, habilidades y actitudes de los estudiantes para la solución de situaciones problemáticas, mediante su participación directa, activa y vivencial incentivando en todo momento el "APRENDER A APRENDER".

Nuestra metodología exige la creatividad e innovación por parte del docente a través del trabajo personalizado y socializado:

- a. Puesta en práctica de experiencias de aprendizaje, desarrolladas en etapas sucesivas y propiciando el pensamiento complejo y sistémico.
- b. Una pedagogía personalizada permite el desarrollo de las competencias y capacidades de los estudiantes que favorezca el desarrollo de las habilidades metacognitivas (capacidades de autorregulación, autoaprendizaje y la toma de conciencia de cómo aprende, quién aprende)
- c. La forma socializada promueve el interaprendizaje a través del trabajo colaborativo y cooperativo.

**Art. 142.-** La selección de textos es elaborada por los docentes quienes evalúan y presentan su propuesta a la Coordinación respectiva, luego se presenta al CONEI, finalmente se presenta a la dirección para la aprobación y visto bueno. Es un proceso realizado con intervención de los padres de familia, consiste en seleccionar los textos escolares utilizando los criterios e indicadores de calidad aprobados por el Ministerio de Educación, eligiendo los más adecuados para la propuesta educativa de la institución. La lista de útiles escolares es elaborada por los docentes, previa revisión de la Coordinación Académica y Subdirección, para su aprobación de la Dirección y Administración.

Los docentes del área de Matemática, Comunicación, Ciencia y Tecnología, Ciencias Sociales elaborarán sus propias guías de trabajo para el nivel secundaria.

**Art. 143.-** El presente año escolar, se trabajará respetando el tiempo adecuado para que el estudiante desarrolle sus aprendizajes según las normas vigentes.

EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR														
NIVELES	INICIAL			PRIMARIA						SECUNDARIA				
CICLOS	II			III		IV		V		VI		VII		
GRADOS	3	4	5	1°	2°	3°	4°	5°	6°	1°	2°	3°	4°	5°

**Art. 144.- EL PLAN DE ESTUDIOS**

PLAN DE ESTUDIOS - NIVEL INICIAL			
ÁREA CURRICULAR	3 AÑOS	4 AÑOS	5 AÑOS
Comunicación	6	7	7
Matemática	6	7	8
Personal Social	3	4	3
Ciencia y Tecnología	2	4	4
Psicomotricidad	6	6	5
Educación Religiosa	1	1	1
Danza	1	1	1
Tutoría y Orientación Educativa	1	1	1
Inglés	1	1	2
Francés	1	1	1
Alemán	1	1	1
Música	1	1	1
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>35</b>	<b>35</b>

PLAN DE ESTUDIOS - NIVEL PRIMARIA						
ÁREA CURRICULAR	GRADOS DE ESTUDIOS					
	1ero	2do	3ero	4to	5to	6to
Matemática	9	9	8	8	8	7
Comunicación	9	9	8	7	7	6
Personal Social	4	4	4	4	4	4
Ciencia y Tecnología	3	3	4	4	4	4
Arte y Cultura	1	1	1	1	1	1
Educación Física	3	3	3	3	3	3
Educación Religiosa	2	2	2	2	2	2
Danza	1	1	1	1	1	1
Música / Teatro	2	2	2	2	2	2
Tutoría y Orientación Educativa	1	1	1	1	1	1
Inglés	3	3	3	3	3	3
Francés	1	1	2	2	2	2
Alemán	1	1	1	2	2	2
Informática						2
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>

PLAN DE ESTUDIOS - NIVEL SECUNDARIA					
ÁREAS	GRADOS DE ESTUDIOS				
	1ero	2do	3ero	4to	5to
Matemática	7	7	6	6	6
Comunicación	7	7	6	6	6
Ciencias Sociales	3	3	4	4	4
Ciencia y Tecnología	4	4	5	5	5
Desarrollo Personal Ciudadanía y Cívica	2	2	2	2	2
Educación Física	2	2	2	2	2
Educación Religiosa	2	2	2	2	2
Educación para el Trabajo	2	2	2	2	2
Arte y cultura (Danza)	1	1	1	1	1
Arte y cultura (Música / Teatro /Manualidades)	2	2	2	2	2
Tutoría y Orientación Educativa	1	1	1	1	1
Inglés	3	3	3	3	3
Francés	2	2	2	2	2
Alemán	2	2	2	2	2
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>

## CALENDARIZACIÓN DEL AÑO LECTIVO 2024

**Art. 145.-** De acuerdo con las disposiciones del MINEDU, la calendarización del año escolar comprende cuatro bimestres y se programa según las Directivas de la Dirección Regional del Callao (DREC), **se inicia el primer día útil de marzo y termina con la clausura en diciembre**, con una duración de **38 semanas** de jornada pedagógica; éstas de distribuirán de la siguiente manera:

CALENDARIZACIÓN DEL AÑO ACADÉMICO – 2024			
BIMESTRE	INICIO	TÉRMINO	SEMANAS
<b>I BIMESTRE</b>	<b>04 de marzo</b>	<b>10 de mayo</b>	<b>10 semanas</b>
Vacaciones de los estudiantes	13 de mayo	17 de mayo	01 semana
<b>II BIMESTRE</b>	<b>20 de mayo</b>	<b>26 de julio</b>	<b>10 semanas</b>
Vacaciones de los estudiantes	29 de julio	09 de agosto	02 semana
<b>III BIMESTRE</b>	<b>12 de agosto</b>	<b>11 de octubre</b>	<b>09 semanas</b>
Vacaciones de los estudiantes	14 de octubre	18 de octubre	01 semana
<b>IV BIMESTRE</b>	<b>21 de octubre</b>	<b>20 de diciembre</b>	<b>09 semanas</b>
<b>CLAUSURA DEL AÑO ESCOLAR</b>	<b>19 de diciembre</b> <b>20 de diciembre</b>	<b>Inicial</b> <b>Primaria – Secundaria</b>	
<b>VACACIONES PARA LOS ESTUDIANTES – A partir del 23 de diciembre</b>			

## CAPÍTULO II

### DEL PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

**Art. 146.-** El período de planeamiento y organización del trabajo educativo se realiza durante el mes de febrero, bajo la conducción de la Directora, Subdirectora, Coordinadores académicos de nivel y con la participación de todo el personal.

**Art. 147.-** Del Planeamiento, organización, ejecución, consolidación y evaluación:

- a. El personal directivo lidera jornadas de trabajo para la actualización del PEI, PAT, RI, PCI y otros documentos de gestión cuya versión preliminar se materializa en los meses de noviembre y diciembre. La versión final de estos documentos se efectúa la segunda quincena de febrero.
- b. De la ejecución: Durante los diez meses de marzo a diciembre, las acciones educativas se dividen en cuatro bimestres con un receso para estudiantes de una semana como intermedio bimestral (mayo y octubre) y dos semanas en el mes de julio. El cuarto bimestre concluye con la clausura del año escolar en diciembre.
- c. Las dos últimas semanas de diciembre y la primera de enero están destinadas a la consolidación de documentos de evaluación, informes y otros administrativos.

**Art. 148.-** La adecuación y formulación de la programación en cada área curricular considera los siguientes elementos: Competencias, Capacidades, Desempeños, actividades de aprendizaje, distribución del tiempo, determinación de materiales educativos y la evaluación por competencias del proceso enseñanza-aprendizaje, de acuerdo con la naturaleza de las áreas.

Es asumida por los docentes de los Niveles Inicial, Primaria y Secundaria, bajo el asesoramiento de la subdirectora y coordinaciones académicas de Nivel.

Toda actividad educativa complementaria como: paseos, excursiones, festivales, concursos, visitas de estudios, entre otros, requieren de un Proyecto de Trabajo aprobado por la dirección, subdirección y coordinación académica respectiva.

### **CAPÍTULO III**

### **DEL PROCESO DE LA ADMISIÓN, MATRÍCULA Y RATIFICACIÓN**

#### **ADMISIÓN**

**Art. 149.-** Nuestra Institución Educativa realiza el proceso de postulación desde agosto del año anterior y de acuerdo con la edad cronológica exigida por el Ministerio de Educación (MINEDU). La separación de vacante para postulantes será abierta según la disponibilidad conforme a las METAS DE ATENCIÓN programada por el colegio, se realizará de forma presencial según cronograma y se atenderá por orden de llegada y según la disponibilidad de vacante.

#### **REQUISITOS PARA LA ADMISIÓN DEL NIVEL INICIAL HASTA 2DO DE SECUNDARIA – 2024**

**Art. 150.-** Los requisitos establecidos para estudiantes y padres de familia son:

##### **A. De los Estudiantes Postulantes**

Presentar en PDF la siguiente documentación:

- Solicitud de Admisión (emitida por la IE)
  - Ficha de Datos del Postulante (emitida por la IE)
  - Copia legible del DNI(actualizado).
  - Partida de Nacimiento (actualizado).
  - Partida de Bautismo (opcional).
  - 2 Fotos tamaño carnet con fondo blanco
  - Copia legible del último Informe del Progreso de las Competencias del estudiante del presente año (*excepción inicial 3 años*)
  - Constancia de No Adeudo del colegio de procedencia con fecha actual (*excepto inicial 3 años*)
  - Copia de la Tarjeta de Control de Vacunas completas (inicial y 1 er grado de primaria)
  - *Declaración Jurada de Salud – condiciones y comorbilidades.*
  - Constancia de Matrícula del SIAGIE – MINEDU (*otorgado por el colegio de procedencia, excepto inicial 3 años*).
  - Ficha Única de matrícula del SIAGIE (*excepto inicial de 3 años*).
  - Certificado de Estudios.
  - Certificado de Conducta (primaria y secundaria)
  - Informe de fin de año del Progreso de las Competencias del estudiante.
  - Copia que acredite del seguro escolar (opcional: SIS, ESSALUD o privado)
- 
- *Todos los documentos deben ser entregados en una mica de tamaño oficio.*

**B. De los Padres, Tutores o Apoderados**

Presentar en PDF la siguiente documentación:

- Copia legible del DNI de los padres, tutores o apoderados.
  - Partida de Matrimonio de los padres de familia (opcional).
  - 1 Foto tamaño carné de los padres de familia en fondo blanco.
  - Comprobantes que acrediten la capacidad de asumir los compromisos económicos que implica el colegio (copia 3 últimas Boletas de Pago/Recibo por Honorarios en el caso de trabajadores dependientes (ambos padres)
  - Declaración Jurada del Impuesto a la Renta de 3ra. Y 4ta. categoría en el caso de ser trabajadores independientes (ambos padres)
  - Copia legible de la sentencia judicial o acta de conciliación extrajudicial de tenencia y régimen de visita (en el caso de padres divorciados o separados que han acudido a la conciliación extrajudicial o el Poder Judicial)
- *Todos los documentos deben ser entregados en una mica de tamaño oficio.*

**Art. 151.-** Los plazos y procedimientos para el proceso de admisión del nivel inicial hasta 2 do de secundaria – 2024 se detalla en el siguiente cuadro:

<b>CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA</b>
Publicación de vacantes disponibles.
Separación de vacantes a partir del 31 de agosto del 2023.
<b>1. Inscripción:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llenar el formato de solicitud de la Institución Educativa.</li> <li>• Pagar la suma de S/ 300.00 por concepto de inscripción.</li> <li>• Enviar virtualmente el voucher por concepto de inscripción</li> <li>• Entregar físicamente el expediente con documentación del postulante.</li> </ul>
<b>2. Entrevista diagnóstica de forma presencial:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación Psicopedagógica y Académica del postulante acompañado de sus padres.</li> </ul>
<b>3. Entrevista con la Hna. Directora / Hna. Promotora</b>
La entrevista presencial será con ambos padres de familia e hijo(a) en la fecha y hora concertada.
<b>4. Reserva de vacante</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagar la suma de S/ 800.00 por concepto de cuota de ingreso</li> <li>• Enviar virtualmente el voucher a tesorería Correo: <a href="mailto:tesoreria.psantacruz@gmail.com">tesoreria.psantacruz@gmail.com</a></li> </ul>
<b>5. Capacitación de la Plataforma SIEWEB a padres nuevos</b>

**Art. 152.-** **Todo** pago que se ha de realizar será a través de una entidad bancaria (en el momento de proceso de inscripción se le brindará la información de la entidad y el número de cuenta). Abonado el pago por derecho de inscripción no acredita que el postulante sea considerado inmediatamente como ingresante al colegio.

Si por algún motivo la familia desiste de continuar con el proceso, no se devolverá el pago por derecho de inscripción, sólo se le devolverá los otros pagos realizados y documentos.

## **MATRÍCULA**

**Art. 153.** - El proceso de matrícula tiene por finalidad lograr que todos los niños, niñas, adolescentes puedan ingresar al sistema educativo; o en caso ya hayan ingresado, continúen y/o se reincorporen en el mismo, sin actos de discriminación y/o corrupción.

El acto de matrícula es un proceso por el cual la familia se integra formalmente a la Comunidad Educativa del Colegio Parroquial "Santa Cruz", incorporando a su hijo o hija en el grado de estudios que le corresponde cursar. A partir de ese momento, los padres de familia o apoderado legal acepta los fines, axiología y asumir la vivencia del Proyecto Educativo Institucional, cumpliendo el presente Reglamento Interno y las demás normas de la institución educativa.

**Art. 154.- Sobre retención de certificados.** De acuerdo con las disposiciones legales vigentes, la Institución Educativa tiene la facultad de retener los certificados de estudios correspondientes a períodos no pagados y a no recibir la matrícula del estudiante para el año siguiente, por mantener deuda por pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al servicio educativo proporcionado en el año lectivo 2022 (artículo 16° de la Ley de Centros Educativos Privados y la Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Exp. N° 03869-2012-PA/TC).

**Art. 155.-** Antes de proceder la matrícula la institución educativa le hará llegar al padre de familia o apoderado legal la información de cómo se llevará a cabo el proceso de matrícula o ratificación de esta, así como también la cuota de ingreso, cuota de matrícula y pensiones a las que se ajustará la prestación del servicio.

**Art. 156.-** El proceso de matrícula tiene como finalidad llevar a cabo un conjunto de actividades destinadas a viabilizar el ejercicio de derecho a la educación de un estudiante por medio de la matrícula en nuestra institución educativa.

**La matrícula se realizará de manera presencial** en el área de secretaría del plantel. Para iniciar este proceso debe tener en cuenta lo siguiente: **“NO MANTENER DEUDA vigente con la institución educativa por ningún concepto”**.

## **REQUISITOS PARA LA MATRÍCULA 2024**

**Art. 157.-** A fin de iniciar el proceso de Matrícula el padre de familia o apoderado legal deberá:

- Efectuar el pago de matrícula correspondiente al año 2024 en cualquier agencia del banco Scotiabank.
  - **Pago en ventanilla Banco Scotiabank** (Brindar el nombre de la institución y apellidos del estudiante)

- **Pago por agente o aplicativo** (indicar pago de servicios, nombre del colegio y código del estudiante)
- Los padres de familia deberán ingresar a la plataforma SIEWEB – INTRANET, con el usuario y contraseña de la FAMILIA para hacer la validación respectiva de datos personales, al día siguiente de haber efectuado el pago correspondiente.
- Llenar en el SIEWEB la Ficha de Matrícula 2024.
- Leer y aceptar los siguientes documentos:
  1. Contrato de Prestación de Servicio Educativo año 2024
  2. Declaración jurada de la aceptación del responsable económico (persona obligada al pago de la cuota de la matrícula y pensiones de enseñanza/persona distinta a los padres de familia).
  3. Autorización de consentimiento del padre de familia/tutor legal / apoderado para el tratamiento de datos personales, imágenes (fotografías) y videos del estudiante.
  4. Autorización de consentimiento del padre de familia/tutor legal /apoderado para el tratamiento de sus datos personales, imágenes (fotografías) y videos.
  5. Compromiso del Padre de Familia 2024 – Participación en actividades pastorales (jornadas y retiros espirituales).
  6. Compromiso del Padre de Familia 2024 – Participación en actividades institucionales.

En caso de estudiantes nuevos, también adjuntará los siguientes documentos:

1. Informe de Progreso de las Competencias del Estudiante.
  2. Constancia de no adeudo actualizada a diciembre 2023.
  3. Certificado de Estudios actualizado a diciembre del 2023.
  4. Ficha Única de Matrícula del SIAGIE.
- Aceptación de los términos y condiciones del Contrato de Prestación de Servicio Educativo.
  - Validar la matrícula.

**Art. 158.- CRONOGRAMA DE PROCESO DE MATRÍCULA 2024**

<b>PAGO DE MATRÍCULA: BANCO SCOTIABANK</b>	
<b>Estudiantes Invitos</b>	<b>Estudiantes C/Nivelación-Recuperación</b>
Del 03 al 20 de enero de 2024	Del 12 al 14 de febrero de 2024
<p><b>Nota:</b> Los estudiantes nuevos (postulantes), se les brindará la autorización de pago de acuerdo a su proceso de inscripción, se les informará por correo: <a href="mailto:secretaria.coordina.psantacruz@gmail.com">secretaria.coordina.psantacruz@gmail.com</a></p>	

<b>PAGO DE MATRÍCULA: BANCO SCOTIABANK</b>	<b>FECHA DE MATRÍCULA</b>
<b>Del 03 al 30 de enero de 2024</b>	<b>01,02,05,06,07 de febrero del 2024</b>
	<b>Rezagados: 08 y 09 de febrero del 2024</b>
<p><b>Nota:</b> Los estudiantes nuevos (postulantes), se les brindará la autorización de pago de acuerdo a su proceso de inscripción, se les informará por correo: <a href="mailto:secretaria.coordina.psantacruz@gmail.com">secretaria.coordina.psantacruz@gmail.com</a></p>	

**Art. 159.-** Los montos de la matrícula y pensión serán abonados en cualquier agencia Scotiabank indicando el nombre del colegio y el nombre completo del estudiante. El proceso de matrícula se iniciará después de las 48 horas de efectuado el pago. **Es importante GUARDAR LOS VOUCHERS.**

**NO HABRÁ MATRÍCULA POSTERIOR A LAS FECHAS EXTEMPORÁNEAS,** se recomienda tomar las provisiones necesarias para matricular a su menor hijo (a) en las fechas señaladas. De no matricular en las fechas respectivas, la Institución educativa, tendrá la facultad de disponer de la vacante, sin posibilidad de reclamo alguno por parte del padre de familia, tutor legal o apoderado.

**Art. 160.-** Los Padres de familia podrán solicitar los traslados de matrícula en cualquier época del año y deberán comunicarse con nuestra I.E. para conocer si contamos con vacantes en el aula de destino de su menor hijo y posteriormente participar del Proceso de Admisión.

**Art. 161.-** La cuota de ingreso, es el pago único que realiza el Padre de Familia al momento en el que su hijo(a) ingresa como estudiante nuevo a la Institución, este concepto constituye una garantía mutua mediante la cual se concede la vacante a favor del estudiante más no su permanencia; por tanto, el derecho a la vacante y la permanencia se pierde por incumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato de prestación de servicios educativos y/o en el Reglamento Interno de la institución. CUOTA DE INGRESO es la suma de: S/. 800.00 (ochocientos soles y 00/100).

**Art. 162.-** En caso que, conforme al Decreto de Urgencia N° 002-2020, se solicite devolución de la cuota de ingreso, se descontará (si fuera el caso) el monto por la permanencia del estudiante en la institución y si tuviera una deuda pendiente, se deducirá o compensará de la referida cuota de ingreso.

## **RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA PARA EL AÑO 2024**

**Art. 163.-** La ratificación de matrícula es un proceso que realiza la institución y se consolida cuando los padres, tutor o apoderado legal a pagado los derechos correspondientes y realizan el proceso en la Intranet – Vía SIEWEB, de acuerdo al cronograma establecido, previa verificación del cumplimiento cabal del contrato de prestación de servicios educativos del año anterior, caso contrario tiene se acogerá a los alcances del siguiente artículo.

**Art. 164.-** La institución educativa se reserva el derecho de ratificar la matrícula al estudiante para el siguiente año por:

- Incumplimiento de lo estipulado en el Reglamento Interno 2024 y de las Normas de Convivencia Institucional.
- Incumplimiento en el pago de las pensiones de enseñanza.
- Incumplimiento en sus deberes académicos como estudiante, cuando al finalizar el año escolar no haya alcanzado el nivel de logro esperado /destacado en las competencias de las áreas curriculares según la RVM N° 094-2020- MIDENU.
- Incumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios Educativos 2024.

## CAPÍTULO IV DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN

**Art. 165.-** La evaluación es un proceso permanente continuo y sistemático, que tiene por finalidad contribuir al desarrollo integral del estudiante y la mejora continua del proceso de enseñanza y aprendizaje, orientado a identificar los logros y dificultades de los estudiantes y la información válida y oportuna para la toma de decisiones.

**Art. 166.-** Siguiendo los lineamientos de la Resolución Viceministerial N°00094 – 2020 - MINEDU "Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica Regular", se plantea la evaluación desde un enfoque formativo.

**Art. 167.-** Características de la evaluación formativa por competencias:

- a. La evaluación tiene como centro al estudiante y, por lo tanto, contribuye a su bienestar reforzando su autoestima.
- b. La determinación del nivel de logro de la competencia se realiza en base a evidencias de aprendizaje, analizadas periódicamente para realizar una retroalimentación oportuna para la mejora del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- c. La reflexión es un proceso clave para el desarrollo de las competencias de los estudiantes. Los docentes brindan a los estudiantes pistas, orientaciones, consejos, estrategias, apoyos y recursos distintos; para que ellos mismos puedan reflexionar y tomar decisiones para superar dificultades, replantear sus formas y métodos de resolver problemas y descubrir cómo mejorar el desarrollo de sus competencias.
- d. La evaluación es continua y permanente, porque se realiza ininterrumpidamente, día tras día, a través de todas las actividades del estudiante, lo que permite realizar los ajustes necesarios en el momento oportuno (no necesariamente está ligada siempre a una calificación).
- e. La evaluación es oportuna, porque permite comunicar resultados y realizar la retroalimentación, luego de recogida la información.
- f. La evaluación del aprendizaje determina el nivel del logro que un estudiante ha alcanzado en las competencias, según las necesidades de aprendizaje.
- g. La **evaluación del aprendizaje** tiene finalidad certificadora, permite determinar el nivel de logro que un estudiante ha alcanzado en las competencias hasta un momento específico y de acuerdo con lo establecido por el docente según las necesidades de aprendizaje del estudiante.
- h. La **evaluación para el aprendizaje** tiene como finalidad formativa brindar retroalimentación al estudiante para que reflexione sobre su proceso de aprendizaje, reconozca sus fortalezas, dificultades y necesidades y, en consecuencia, gestione su aprendizaje de manera autónoma.
- i. Los docentes comunicarán a través de entrevistas los avances, dificultades y oportunidades de mejora al estudiante y a su familia para actuar de manera oportuna.
- j. La evaluación puede y debe realizarse en tres formas distintas:
  - o **Heteroevaluación:** Es la valoración del rendimiento por parte de personas distintas al propio estudiante, otros miembros de la Institución Educativa y los Padres de Familia.
  - o **Autoevaluación:** Consiste en la valoración por parte del propio estudiante del rendimiento educativo que ha tenido.

o **Coevaluación:** Consiste en detectar, reconocer y precisar los avances, logros y méritos de sus compañeros en forma constructiva. Los docentes deben respetar las apreciaciones emitidas por los estudiantes, aunque sea distinta a la de ellos.

**Art. 168.-** Para valorar el nivel de logro alcanzado en los niveles de educación inicial, primaria y secundaria, la escala es tal cual establece el Currículo de Educación Básica Regular.

ESCALA	DESCRIPCIÓN
AD	<b>LOGRO DESTACADO</b> Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto a la competencia. Eso quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado.
A	<b>LOGRO ESPERADO</b> Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.
B	<b>EN PROCESO</b> Cuando el estudiante está próximo o cerca del nivel esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañando durante un tiempo razonable para lograrlo.
C	<b>EN INICIO</b> Cuando el estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo al nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente.

Fuente: (CNEB, p.201)

## EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO

**Art. 169.-** El Informe de Progresos de las Competencias es el documento oficial de la Institución educativa, donde consta también la **calificación del comportamiento** del estudiante, el mismo que está a cargo de los docentes de área, auxiliar de educación y tutores de aula. Se realiza mediante la escala literal para los niveles de inicial, primaria y secundaria, en base al cumplimiento de las normas de convivencia institucional y del Reglamento Interno.

El tutor o tutora registrará la calificación del comportamiento en la plataforma SIEWEB el mismo que será proporcionado también por el auxiliar de educación, en base a criterios de evaluación siguiendo el cumplimiento de las normas de convivencia y del presente Reglamento Interno.

**Art. 170.-** Como la evaluación en el CNEB se realiza bajo el enfoque formativo, el proceso no concluye con la determinación de los resultados al término de cada período de aprendizaje, sino que es un continuum. Una vez determinados los niveles de logro alcanzados por los estudiantes hasta ese momento, el docente proyecta propósitos para un nuevo período, retroalimenta procesos y planifica el recojo de nuevas evidencias; se orienta de este modo la mejora continua de los procesos de aprendizaje y de enseñanza.

**Art. 171.-** Dado que la información útil al estudiante y al docente está vinculada al desarrollo de cada competencia, no se asignará un nivel de logro a cada área curricular. Vale decir, el docente solo registrará e informará el nivel de logro de cada competencia.

**Art. 172.-** El **registro auxiliar de evaluación de los aprendizajes**, es el instrumento que utiliza el docente para registrar los avances, logros y dificultades que se observan en el progreso de las competencias de los estudiantes, durante y al final del proceso de aprendizaje. Es importante tener en cuenta que evaluar no es lo mismo que calificar, se debe privilegiar la evaluación sobre la calificación. La información obtenida se usará para brindar la retroalimentación al estudiante e informar a las familias, así como para establecer las conclusiones descriptivas y los niveles de logro de los estudiantes al finalizar el período evaluado.

**Art. 173.-** El **Informe de progreso de las competencias**, es el documento mediante el cual se comunica los niveles de logro alcanzadas por el estudiante en cada competencia al final de cada bimestre, así como las conclusiones descriptivas, las cuales deben aportar información valiosa a los estudiantes y sus familias sobre los avances, dificultades y oportunidades de mejora que se requieren en el proceso de desarrollo de las competencias.

Dicho informe será entregado a las familias de los estudiantes, al culminar cada bimestre en una entrevista con el padre de familia o apoderado, a fin de reflexionar sobre avances y dificultades, brindar recomendaciones y acordar compromisos para apoyar la mejora de los aprendizajes.

Por ello, al término de cada período, se informará sobre cada estudiante y para cada competencia lo siguiente:

- a. **Ciclo II de EBR - nivel inicial**, se registrará el nivel de logro alcanzado para cada competencia desarrollada y las conclusiones descriptivas al término de cada bimestre; cuando el estudiante haya alcanzado el nivel de logro C, y en el caso de otros niveles de logro como (B, A o AD), cuando el docente lo considere conveniente.
- b. **A partir del Ciclo III de EBR - nivel primaria y secundaria**, se registrará el nivel de logro alcanzado para cada competencia desarrollada y se consignará las conclusiones descriptivas indispensablemente por cada competencia que se encuentre en el nivel de logro C. En el caso de las competencias que se encuentren en otro nivel de logro (B, A o AD), el docente consignará conclusiones descriptivas cuando lo considere conveniente.

**Art. 174.-** El docente es responsable de reportar por la plataforma SIEWEB en el plazo establecido las calificaciones de su área y comportamiento en el "Informe de Progreso de las Competencias.

**Art. 175.-** El **Acta oficial de evaluación**, es el documento oficial que la directora de la IE emite desde el SIAGIE, a partir de la información que los responsables de cada IE ingresan sobre la trayectoria educativa de los estudiantes. Las actas consignan la información sobre los niveles de logro alcanzados por los estudiantes, en cada competencia, en un grado o período lectivo.

**CAPÍTULO V****CONDICIONES PARA LA PROMOCIÓN, RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA Y PERMANENCIA**

**Art. 176.-** Al finalizar un periodo lectivo, los estudiantes pueden alcanzar alguna de las siguientes situaciones: promovido de grado, acompañamiento o recuperación pedagógica y permanencia en el grado.

A continuación, se detalla cada una de las situaciones finales de los estudiantes al término del periodo lectivo:

- Promovido de grado: Si el estudiante alcanzó las condiciones establecidas, para pasar el grado o grupo etario inmediato superior.
- Requiere acompañamiento o recuperación pedagógica: Cuando el estudiante muestra un progreso que todavía requiere acompañamiento para alcanzar el nivel de logro esperado.
- Permanencia en el grado: Si el estudiante no alcanzó las condiciones exigidas para ser promovido o pasar al programa de recuperación.

**Art. 177.-** A continuación, se presentan las condiciones para determinar la promoción, recuperación pedagógica y permanencia en la EBR.

NIVEL	CICLO	GRADO	La promoción al grado superior procede cuando el estudiante alcanza el nivel de logro:	Permanece en el grado al término del año lectivo cuando el estudiante alcanza el nivel de logro:	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	
					Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
INICIAL	I	0 - 2	Automática	No aplica	No aplica	No aplica
	II	3 - 5				
PRIMARIA	III	1ero	Automática	No aplica	No aplica	No aplica
		2do	“A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.	“C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
	IV	3er	“B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias.	“C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.

<b>SECUNDARIA</b>	<b>V</b>	<b>4to</b>	"A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	"C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
		<b>5to</b>	"B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.	"C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
		<b>6to</b>	"A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	"C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
	<b>VI</b>	<b>1°</b>	"B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.	"C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumplen las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.	Si no cumple las condiciones de promoción.
		<b>2°</b>	"A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	"C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumple con las condiciones de promoción o permanencia.	Si no cumple las condiciones de promoción.
	<b>VII</b>	<b>3°</b>	"B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.	"C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumplen las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.	Si no cumple las condiciones de promoción.

		4°	"B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.	"C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumplen las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.	Si no cumple las condiciones de promoción.
		5°	"A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	"C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumplen las condiciones de promoción o permanencia.	Si no cumple las condiciones de promoción.

**Art. 178.- El acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica,** tiene por finalidad el desarrollo de las competencias en las que el estudiante no ha logrado lo previsto; el mismo que debe ser planificado por el docente como parte de procesos que favorezcan el desarrollo de los aprendizajes de los estudiantes. Al finalizar cada grado, ameritan una especial atención los estudiantes que, a pesar del esfuerzo de acompañamiento realizado durante el año, aún muestran un nivel "B" o "C" según sea grado intermedio o de final de ciclo.

**Art. 179.-** Las áreas o talleres del Plan de Estudios, que se implementen en la institución educativa dentro de las horas de libre disponibilidad, como parte del PCI y aprobados por resolución directoral, serán consideradas para efectos de promoción o permanencia en el grado con el mismo valor que las áreas curriculares contenida en el Plan de Estudios del Currículo Nacional de la EBR.

**Art. 180.-** Al finalizar el año, los estudiantes que requieran acompañamiento o recuperación pedagógica podrán recibir de forma presencial talleres, y posteriormente rendir una evaluación de recuperación.

**Art. 181.-** La institución educativa realizará el programa de acompañamiento o recuperación pedagógica durante el período de vacaciones (5 semanas, desde la 2da semana de enero). Este programa tendrá un costo que será asumido por el padre de familia. En caso, el estudiante no aprobará durante este período, deberá asistir a la Evaluación de Recuperación Pedagógica, la cual se programará para la segunda semana de febrero. Dicha evaluación tendrá un costo aparte que deberá ser asumido por el padre de familia o apoderado.

Las fechas estipuladas para la realización de dicho proceso son determinadas por la Dirección de la IE. sin previo cambio alguno.

**Art. 182.-** El estudiante que no participa del programa de acompañamiento o recuperación pedagógica, previa autorización de la directora asume el compromiso de prepararse para ser evaluado en la fecha establecida por la Dirección de la IE.

**Art. 183.-** Si por razones de viaje o porque la IE no organiza el acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica o por otros motivos un estudiante no pudiera desarrollar este en su propia IE, podrá hacerlo en otra, previa comunicación a la directora de la IE. de origen quien emitirá una autorización por escrito.

## **CAPÍTULO VI DE LA CERTIFICACIÓN**

**Art. 184.-** Según la Resolución Ministerial N°049 - 2022 - MINEDU, las instituciones educativas de Educación Básica Regular deben emitir el Certificado Oficial de Estudios o cualquier otro documento que certifique la trayectoria educativa del estudiante a través del SIAGIE.

**Art. 185.-** La institución educativa otorgará certificados de estudios a los estudiantes en cualquier nivel o grado para realizar trámites que exijan este requisito (viajes al extranjero, becas, traslado de matrícula a otro colegio).

**Art. 186.-** Al finalizar los estudiantes 5to de secundaria la institución educativa emitirá un certificado de estudios de los Cinco Grados de Secundaria.

**Art. 187.-** Los estudiantes tienen derecho a solicitar los Certificados Oficiales de Estudios realizados en la institución educativa, abonando los derechos correspondientes. Las constancias y certificados tendrán un costo que el padre de familia o apoderado legal asumirá, el cual se actualizará cada año.

## **TÍTULO VII FORMAS DE PARTICIPACIÓN DE PADRES DE FAMILIA O APODERADOS Y LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

### **CAPÍTULO I DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES DE FAMILIA O APODERADOS**

**Art. 188.-** Los Padres de Familia o Apoderados son los educadores naturales de sus hijos. Se relacionan con la institución educativa mediante la matrícula oficial dentro de sus derechos y responsabilidades del presente reglamento Interno. Son los representantes legales de los estudiantes.

**Art. 189.-** Los Padres de Familia o Apoderados se comunican directamente con los docentes de la institución en **horas de atención a los padres de familia con previa cita**, a través de la agenda escolar, por la plataforma SIEWEB, con el fin de tratar situaciones concernientes al desarrollo académico o formativo de sus hijos.

**Art. 190.-** Son **derechos de los Padres de Familia o Apoderados:**

- a. Que sus hijos reciban formación acorde a los objetivos y fines de la institución educativa.
- b. Ser atendido respetuosa y diligentemente por los directivos, coordinadores, docentes y personal del colegio, en jornada de trabajo y de acuerdo con el horario de atención.
- c. Ser informados oportunamente del rendimiento académico y de conducta de sus hijos a través de los informes de cada período académico.

- d. Recibir información oportuna sobre los horarios, cronogramas, directivas y el reglamento interno que regulen el funcionamiento general de la Institución Educativa por la plataforma SIEWEB de la Institución Educativa.
- e. Estar informado sobre lo prescrito en el presente Reglamento Interno 2024.
- f. Solicitar una entrevista con el tutor o docente de área y /o coordinadores, según el horario asignado; teniendo en cuenta el respeto a la jerarquía (considerar en primer orden al docente, tutor, coordinador de nivel, subdirección y dirección), previa solicitud de entrevista por medio de la agenda escolar y /o plataforma SIEWEB.
- g. Recibir el cronograma de atención a padres de familia.
- h. Recibir orientación formativa mediante charlas, talleres, conferencias, Escuela para Padres programadas por la institución educativa.
- i. Ser informado a través del tutor o tutora, que su menor hijo requiere ser derivado al área de Psicología, Coordinación de TOE y recibir el informe respectivo.
- j. Ser informado a la brevedad en el caso que su menor hijo o hija sufra algún accidente o esté involucrado en un hecho de violencia o Bullying escolar.
- k. Participar en las diferentes actividades institucionales que organice la institución educativa.
- l. Elegir y ser elegido para los cargos de delegado de aula.

**Art. 191.- Son responsabilidades de los Padres de Familia o Apoderados:**

- a. Implementar la educación en la fe de su hijo/a según las orientaciones de la Iglesia Católica y del Proyecto Educativo de la Institución Educativa.
- b. Suscribir oportunamente el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, acatando las condiciones y cláusulas que en ella se establecen; este contrato es un instrumento ordenado por las normas legales de naturaleza civil y obliga a sus partes al estricto cumplimiento.
- c. Señalar domicilio real y electrónico, con teléfono fijo y celulares permanentes al momento de la matrícula, en caso de tener vivienda de difícil ubicación, deberá señalar un domicilio y teléfonos alternativos.
- d. Asistir a las reuniones que planifica la institución educativa para el beneficio de la formación integral de sus menores hijos, como charlas educativas, escuela de padres, jornadas familiares, entrega de informes de progreso de competencias, etc.
- e. Participar activamente en el progreso académico de sus menores hijos, para ello asumir las diversas llamadas, entrevistas y/o comunicaciones con los diferentes docentes del nivel y áreas en caso de que el estudiante lo requiera.
- f. Velar por el cumplimiento de la adecuada presentación personal de los estudiantes en la institución y/o actividad programada dentro o fuera de ella.
- g. Respetar la autonomía de la Dirección en la conducción de la Institución Educativa y en la elección de los educadores.
- h. Colaborar con el personal docente, reconociendo su autoridad y proporcionándole los datos que consideren necesarios para brindar el acompañamiento y / o asesoría.
- i. Cumplir puntualmente con los aspectos administrativos (matrícula y pensiones) como medio material que contribuye al óptimo desenvolvimiento de la Institución Educativa.

- j. Enviar a sus hijos con puntualidad, debidamente uniformados, aseados, y adecuadamente implementados para cumplir las tareas escolares y por tanto la consecución del logro de su formación integral.
- k. Mantener estrecha relación con la institución educativa atendiendo los llamados que procedan de los docentes u otras autoridades, asistiendo a las reuniones que sean convocadas, brindando su activa participación para acompañar a sus hijos durante su proceso de formación integral.
- l. Conocer el Sistema de Convivencia Escolar, en caso en que sus hijos incurran en violencia, están obligados a brindar toda su colaboración para corregir dichos actos y deben comprometerse a cumplir las disposiciones emitidas por las autoridades del colegio.
- m. Firmar y cumplir con los compromisos adquiridos después de las conversaciones con el tutor o tutora, coordinadoras o psicóloga(o); así como, firmar el documento de compromiso que condicione la matrícula del año siguiente si en caso fuera necesario, cuando sus hijos no respondan a las exigencias académicas o comportamientos que la Institución Educativa exija.
- n. Mantener siempre, un diálogo respetuoso y asertivo, un comportamiento alturado con todos los miembros de la comunidad educativa.
- o. Estar pendiente del rendimiento académico y conductual de su menor hijo o hija, en caso de observaciones reiteradas en la agenda escolar o en la plataforma SIEWEB, solicitar entrevista al docente de área y/o tutor.
- p. Colaborar con el Plan Pastoral, donde la formación espiritual es uno de los principales componentes traducido en acciones concretas que programa la institución como: jornadas de reflexión y/o de integración, retiros espirituales, celebraciones eucarísticas, acciones de solidaridad y otras actividades que organice la institución educativa.
- q. Revisar y mantener comunicación constante a través de la plataforma SIEWEB, siendo responsables de los códigos de ingreso al sistema.
- r. Dar respuesta de confirmación de los correos o mensajes de la agenda o de la plataforma SIEWEB que recibe por parte del personal de la institución educativa.
- s. Cumplir con el material solicitado para el desarrollo de los aprendizajes de su hijo(a) marcando los nombres y apellidos.
- t. Participar activamente en todas las actividades Institucionales.
- u. Asistir obligatoriamente a las Escuelas de Padres, jornadas, citaciones y/o reuniones programadas por la Dirección y personal docente.
- v. Justificar las inasistencias de su hijo o hija de forma inmediata, informando al auxiliar de educación de nivel y/o tutor o tutora, de forma escrita o virtual por medio de la plataforma SIEWEB, adjuntando las evidencias respectivas.
- w. Informar, a través de los canales establecidos y de forma inmediata al tutor o tutora, acerca de cualquier problema de salud del estudiante, que impida el desarrollo práctico en los cursos de educación física y danza, adjuntando las evidencias respectivas.
- x. Contar con un seguro médico público o privado para accidentes, que cubra accidentes de su menor hijo(a), informando al inicio de año a la Institución Educativa a fin de atender adecuada y oportunamente cualquier evento relacionado con su menor hijo(a).
- y. Acudir obligatoriamente a la institución en caso de accidente o malestar de su hijo(a) para conducirlo al centro de salud, clínica, seguro o domicilio según la situación que se presente.
- z. Entregar al psicólogo de nivel, el informe psicológico y seguimiento de terapias de manera bimestral del estudiante que presenten necesidades especiales según sea el caso.

- aa. Contribuir permanentemente al fortalecimiento de la disciplina preventiva en el plantel y al respeto y aprecio que debe existir entre estudiantes y docentes, para lo cual se abstendrán de emitir juicios en presencia de sus hijos que afecten la dignidad personal de los docentes o cualquier otro miembro del plantel.
- bb. Respetar las instancias internas del colegio para dar a conocer sus dudas o inquietudes, en ese sentido, recurrirá en un primer momento al tutor o tutora, luego a la coordinadora académica, coordinación de TOE, subdirectora y como última instancia a la directora. Para conversar con cualquier autoridad debe solicitar una cita con previa anticipación por medio de la plataforma SIEWEB.
- cc. Responsabilizarse y asumir los gastos de los daños ocasionados por su hijo(a) en la institución educativa.
- dd. Respetar el horario de atención de los docentes y de las oficinas administrativas.
- ee. Mantener un orden en la comunicación, siendo esencial el respeto a la privacidad de los docentes en sus horarios extraescolares. Por ello la comunicación cotidiana de los padres con los docentes o autoridades se realizará con previa anticipación vía plataforma SIEWEB. No se atenderá al padre de familia que no hayan reservado su horario de atención.
- ff. Comunicar oportunamente a la institución de alguna situación que pudiera estar afectando la salud, el rendimiento o comportamiento de su hijo/a, trabajando de manera conjunta con la institución para lograr revertir la situación o disminuir su impacto en él/ella.
- gg. Acudir a la institución educativa para recoger al estudiante y asumir de manera responsable los gastos médicos por la atención de su menor hijo, en caso de enfermedad, accidente o emergencia.
- hh. Comunicar a la institución mediante el SIEWEB las inasistencias del estudiante, en caso de enfermedad, adjuntando previamente las evidencias que acrediten ello.
- ii. Mantener actualizada la información sobre enfermedades y el seguro médico de sus hijos. Asimismo, los padres de familia de los estudiantes que requieran de la administración de algún medicamento deberán enviar el medicamento, presentar la receta y la prescripción médica y firmar la autorización respectiva.
- jj. Tomar las precauciones necesarias para solicitar citas médicas u otros compromisos para que no coincidan con el horario escolar.
- kk. Mantener el respeto por los espacios y horarios establecidos por la institución, evitando interferir con las actividades académicas y administrativas.
- ll. Al finalizar la jornada escolar únicamente se permitirá la salida de los estudiantes de la institución juntamente con el padre de familia, apoderado o persona debidamente designada por éstos que se identifique con la señal debidamente emitida por la institución. La designación de terceros autorizados para el recojo de estudiantes debe efectuarse al momento de la matrícula o cuando surja la necesidad específica de hacerlo.
- mm. Fuera del horario escolar, los padres de familia o apoderados asumen toda la responsabilidad por la seguridad e integridad de sus hijos dentro o fuera de la institución educativa, en caso de no haber sido recogidos los estudiantes en el horario establecido por la dirección.
- nn. Ante un accidente o emergencia, la institución de ser el caso, trasladará al estudiante al centro de salud más cercano, informando esta decisión al padre de familia, tutor o responsable designado, quienes tienen la obligación de constituirse de inmediato, al lugar donde se encuentre el menor. Es responsabilidad exclusiva de los padres de familia asumir todos los gastos por la atención de sus hijos en el centro de salud a los que éstos sean trasladados.

- oo. Acatar las medidas correctivas que disponga la IE en aplicación del Reglamento Interno.
- pp. Las familias al matricular a sus hijos en la institución asumen estar de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento Interno, en torno a sus derechos y responsabilidades. Así como, la exigencia y cumplimiento de las normas de convivencia.
- qq. El padre de familia deberá esperar en portería, en caso se apersona a recoger a su hijo que se encuentren mal de salud, quedando prohibido que ingrese para estos efectos sin la autorización expresa.

## **CAPÍTULO II**

### **FALTAS GRAVES DE LOS PADRES DE FAMILIA O APODERADOS**

#### **Art. 192.- Son FALTAS GRAVES de los Padres de Familia o Apoderados:**

- a. Ingresar a la institución educativa sin la autorización debida.
- b. Buscar a los docentes en las aulas de clase u otros ambientes de la institución educativa durante las horas de clase. En caso requiera entrevista, deberá solicitarla con previa cita.
- c. Exigir el cambio de aula designado a su hijo (a), en función de sus propios conceptos, sin considerar el criterio pedagógico de la Institución Educativa.
- d. Encargar al personal de portería o a cualquier persona que labore en la Institución Educativa, libros, útiles escolares, paquetes, loncheras, etc., para ser entregados a los estudiantes dentro del horario de clases. En caso, el estudiante requiera apoyo para el traslado de sus materiales el auxiliar de educación o personal de apoyo facilitará ello.
- e. Ingresar a la institución educativa con su hijo o hija fuera del horario de ingreso establecido, a excepción de situaciones por motivo de salud (debe evidenciar atención médica del estudiante el día y hora indicado)
- f. Enviar al estudiante a clases, con síntomas de cualquier enfermedad que perturbe su normal permanencia en el aula, con riesgo de contagio a sus compañeros. De ser el caso la institución puede exigir un certificado médico de alta como requisito para recibir al estudiante.
- g. Incumplir en su asistencia a las reuniones, talleres, citaciones, Escuela de Padres u otras organizadas por las autoridades de la institución educativa.
- h. Presentarse a la institución educativa en estado etílico o bajo los efectos de sustancias nocivas, que pongan en riesgo la integridad de los estudiantes o cualquier miembro del plantel. Asimismo, portando armas.
- i. Realizar actividades de carácter económico, tomando el nombre de la institución, sin la debida autorización.
- j. Interferir en el desarrollo de las actividades escolares.
- k. Realizar llamadas por teléfono o mensajes a sus hijos o hijas durante el horario escolar.
- l. Realizar llamadas por teléfono o mensajes a los docentes durante el horario escolar.
- m. Entregar comunicados, propagandas, citaciones o materiales de ningún tipo sin previa autorización de la Dirección.
- n. Efectuar reclamos en forma prepotente, descatando las normas y/o disposiciones que para tal efecto disponga la Dirección.
- o. Propiciar reuniones que fomenten la desunión y la oposición ante las determinaciones de la Institución Educativa.
- p. Fomentar el uso de material fotocopiado (textos) reproducidos de manera parcial o total, que atentan contra el derecho del autor.

- q. Incumplir con los compromisos adquiridos al inscribir, matricular o firmar los documentos de toda índole acordados entre la institución y los padres en relación a su hijo o hija.
- r. Incumplir con la presentación de la documentación solicitada por el área de psicología y la Coordinación de TOE.
- s. Organizar y/o participar en reuniones dentro o fuera de la institución educativa, para tratar asuntos que dañen la imagen de la misma.
- t. Ejercer alguna presión hacia otros padres de familia y/o miembros de la comunidad educativa, para la firma de documentos en contra de algún personal de la comunidad educativa o determinaciones de la Institución. En la Institución Educativa no existen sindicatos, por lo tanto, ningún documento presentado por recolección de firmas será tomado en cuenta. Todos los reclamos y pedidos serán atendidos en la medida que sean efectuados de forma personal y a título individual.
- u. Difamar a la institución educativa o a alguno de sus miembros mediante las redes sociales (WhatsApp, Facebook, Instagram, etc.) u otros medios de comunicación.
- v. Agresión verbal, física, por medios informáticos a cualquier miembro de la institución educativa.
- w. Utilizar el grupo de correos electrónicos, redes sociales de la institución educativa, para publicidad u otros fines diferentes a lo informativo pedagógico.
- x. Involucrar al colegio en los procesos judiciales o extrajudiciales sobre asuntos de tenencia, alimentos, régimen de visita u otros asuntos que perturbe las labores administrativas y pedagógicas. Si existiera una disposición judicial que limite la participación de uno de los padres en la vida escolar regular de sus hijos, los padres interesados deberán entregar al colegio copia certificada de dicha disposición para que su actuación esté amparada legalmente.
- y. En caso de que los padres de familia o apoderados cometiesen alguna de estas faltas, la Dirección evaluará la NO Ratificación de la Matrícula.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA O APODERADOS**

**Art. 193.-** Los Padres de Familia o Apoderados, participan de las siguientes reuniones de padres o madres:

- a. Reuniones informativas al finalizar cada bimestre.
- b. Entrevistas individuales con tutores y docentes de las diferentes áreas para dar alcance del rendimiento académico y conductual de su hijo o hija.
- c. Reuniones convocadas para organizar alguna actividad o informar sobre situaciones especiales de cada grado.
- d. Escuelas de Padres, talleres o charlas dirigidas a los Padres de Familia.
- e. Participación en las actividades religiosas organizadas por el Equipo de Pastoral: misas, retiros, jornadas familiares entre otras.
- f. Participación en las actividades institucionales: Día de la Familia, Día del maestro, Fiestas patrias, Bingo Kermesse, Aniversario del colegio, Homenaje a Marie Poussepin y el Señor de los Milagros, Festival Folclórico, Día del Logro, Clausura del año escolar.
- g. Participar en campeonatos deportivos de Exalumnos y padres de familia.

- h. Las Olimpiadas Deportivas de los estudiantes es de carácter interno, NO se permitirá el ingreso de los padres o apoderados en la realización de dicha actividad.**

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LOS DELEGADOS DE AULA**

**Art. 194.-** El delegado de aula será aquel padre, madre o apoderado elegido de entre las familias de un aula que se encargará de representar, coordinar y servir de enlace entre el tutor o tutora y la familia, así como con las autoridades de la institución educativa para mejorar la convivencia escolar. Serán los portavoces e interlocutores de las familias del estudiante de cada aula, siendo la clave fundamental para sus relaciones con los distintos estamentos de la institución educativa.

**Art. 195.-** Cada aula deberá elegir de forma voluntaria al inicio del año escolar 02 delegados en la reunión de padres de familia con conocimiento del tutor o tutora y la aprobación respectiva de la Dirección. El padre o madre de familia por cada estudiante puede ser delegado sólo de un aula. El delegado de aula no puede asumir de forma reiterativa dicho cargo, el mismo que debe variar cada año entre los PFFF.

El delegado de aula asume su cargo por 1 año, pudiendo ser removido de su cargo de forma inmediata, por parte de la dirección, en caso incumpla con sus funciones y no esté acorde a lo dispuesto en el Reglamento Interno.

Ningún personal que labore en la institución educativa podrá ser delegado de aula.

**Art. 196.-** Perfil del delegado de aula:

- Ser comunicativo (a), accesible al trato de los demás
- Conciliador(a) ante puntos de vista diferentes, que busca el equilibrio
- Portador(a) de ideas, no de prejuicios, que aporte soluciones ante diferentes situaciones
- Cercano(a), que transmita confianza
- Asertivo(a), ser una persona eficaz y justa
- Ético(a) y coherente, poseer una actitud lógica y consecuente con sus posiciones y los valores y principios de la institución educativa
- Dispuesto(a) a la acción, con predisposición a hacer
- Disponible en todo momento, participación presencial y permanente en la institución educativa

**Art. 197.-** Son funciones del delegado de aula:

- a. Representar a los padres y madres del estudiante del grupo.
- b. Brindar orientación a las familias en el cumplimiento de las normativas de la institución.
- c. Implicar a las familias en la mejora de la convivencia escolar.
- d. Fomentar y facilitar la comunicación de la madre y padre del estudiante del aula con el tutor o tutora.
- e. Facilitar la relación entre las familias del estudiante del aula y el equipo directivo.
- f. Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por la institución en coordinación con el tutor o tutora.
- g. Mediar en la resolución pacífica de conflictos en el aula.

- h. Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia.
- i. Dentro de su función como delegado NO incluye el ser fiscalizador.

## TÍTULO VIII

### RÉGIMEN ECONÓMICO

**Art.198.-** Son ingresos de la institución, la cuota de inscripción, la cuota de ingreso, la cuota de matrícula, las pensiones de enseñanza, y otros ingresos autorizados de acuerdo a Ley.

**Art. 199.-** La institución educativa informa a los padres de familia, antes de cada matrícula, respecto al monto, número de cuotas y cronograma de pago de las pensiones de enseñanza, así como los posibles aumentos, y las demás establecidas por Ley.

**Art. 200.-** La pensión de enseñanza es anual y se divide en diez (10) cuotas mensuales. Estas cuotas se cancelan por el servicio brindado cada 30 días, en la entidad bancaria que la institución determine a más tardar el primer día útil del mes siguiente que corresponde al servicio prestado con excepción de diciembre que corresponde a la fecha de clausura del año escolar. El pago oportuno y puntual de las pensiones evitará el interés y recargos que se establecen de acuerdo a ley.

**Art. 201.-** En el caso que habiendo sido citado el padre o apoderado del estudiante a reunión para tratar el incumplimiento en el pago del costo del servicio educativo de dos o más meses, no se logre ningún entendimiento de pago de lo adeudado o no se cumpla con el cronograma de pago establecido en el convenio o acuerdo de pago, la institución educativa tiene la facultad de no ratificar la matrícula del estudiante para el año siguiente, conforme se establece en el numeral 53.2 del DS 005-2021-ED.

**Art. 202.-** El monto de las pensiones de enseñanza, y las cuotas de ingreso, establecidas por ley, son fijadas por el Equipo Directivo de la institución educativa.

**Art. 203.-** Por incurrir en la impuntualidad en el pago de pensiones de enseñanza, se determina la no ratificación de la matrícula para el año escolar siguiente.

**Art. 204.-** No es procedente la devolución de pagos por concepto de inscripción, cuota de matrícula, pensiones de enseñanza, u otros efectuados a la institución en el proceso de matrícula su ratificación, en los casos que el estudiante sea retirado de la institución o sea trasladado a otra Institución Educativa.

**Art. 205.-** El mantenimiento, conservación y renovación del patrimonio de la institución es permanente y abarca infraestructura, mobiliario, materiales educativos, biblioteca, laboratorios, talleres, equipos de cómputo, maquinarias y otros implementos necesarios para la gestión educativa.

**Art. 206.-** Los gastos de operación de la institución se cubren con los ingresos de las pensiones de enseñanza.

**Art. 207.-** En caso de eventualidades derivadas de ajustes por inflación o disposiciones de ley que afecten los gastos de operación de la institución, o en situaciones de emergencia, la dirección propondrá a los padres de familia el reajuste pertinente de las pensiones.

## TÍTULO IX DE LAS BECAS

**Art. 208.-** La institución educativa no **está obligada a otorgar becas**, las que se dan son por libre voluntad y previa evaluación de los casos, según lo que establece la Ley N°23585 y su Reglamento respectivo.

**Art. 209.-** Corresponde a la Dirección de la institución educativa, el otorgamiento de becas de estudios a estudiantes debidamente matriculados para el periodo escolar por las siguientes razones:

- a. Por fallecimiento del padre, tutor o persona encargada de solventar la educación, siempre que acredite carecer de recursos para sufragar dichos estudios.
- b. Por incapacidad o pena privativa de la libertad del padre, tutor o persona responsable del pago de las pensiones de enseñanza.

**Art. 210.-** El otorgamiento de las becas de estudios por carencia de recursos económicos no es de carácter obligatorio, puede ser total o parcial y está sujeto a evaluación por parte de la Dirección. Se suspende este beneficio por el incumplimiento del pago de la parte que corresponde.

**Art. 211.-** Para el otorgamiento de becas deberá presentarse los siguientes **requisitos**:

- a. Solicitud firmada por ambos padres o apoderado legal que matriculó al estudiante, explicando por qué desea se le otorgue el beneficio.
- b. Declaración Jurada Simple, de carecer de recursos económicos para cubrir las pensiones.
- c. Fotocopia de las tres últimas boletas de haberes de ambos padres o de los responsables de la economía del hogar.
- d. Fotocopia del autoevalúo, si la vivienda es propia; o fotocopia del recibo de alquiler de la vivienda, si ésta es alquilada.
- e. Fotocopia de recibos de luz y agua; y de teléfono, si lo tuviera, de los últimos tres meses.
- f. Fotocopia del Informe de progreso de competencias del estudiante.
- g. Constancia de trabajo con expresa indicación de la remuneración percibida el mes anterior a la solicitud.
- h. Certificado domiciliario expedido por la PNP o autoridad competente.
- i. Constancia de No adeudar Pensiones ni bienes emitida por la institución de procedencia para estudiantes nuevos y la misma emitida por la institución de ser alumnos del propio colegio.

**Art. 212.-** El beneficio de la beca se pierde por el incumplimiento del pago de las pensiones escolares de la parte correspondiente (media beca, cuartos de beca y otras proporciones) y por observar una mala conducta durante el periodo lectivo en curso.

**Art. 213.-** Para el otorgamiento de beca por fallecimiento, incapacidad o pena privativa del padre o apoderado legal se otorga a partir de la fecha en que se produce el hecho y se encuentre matriculado el estudiante. Producida la pérdida, la esposa sobreviviente o apoderado solicitará por escrito y según el caso adjuntará:

- a. Copia certificada de la partida de defunción.
- b. Certificado médico en caso de inhabilitación permanente expedido por una dependencia del Ministerio de Salud.

- c. Copia de la Resolución Judicial en caso de internamiento o interdicción.
- d. Declaración jurada simple del cónyuge sobreviviente o apoderado legal de carecer de recursos para cubrir las pensiones de enseñanza.

**Art. 214.-** Para otorgar la beca, a la institución educativa le asiste el derecho de efectuar los estudios necesarios respecto a la veracidad de la petición de beca y recaudos, y de requerir la información adicional necesaria.

**Art. 215.-** La Dirección dará respuesta a las peticiones de becas por motivos económicos solicitados desde el mes de diciembre. Las solicitudes de becas por motivos de orfandad, incapacidad, pena privativa de la libertad del padre, se calificará en un plazo no mayor de 10 días calendarios a la fecha de presentación de la solicitud. En todos los casos el colegio realizará la comprobación posterior del sustento de cada petición.

**Art. 216.-** Se suspende o pierde la beca:

- a. Se suspende la beca por lo siguiente:
  - Obtener como calificación "B" o "C" en una o más áreas en el Bimestre.
  - Obtener como calificativo "B" o "C" en comportamiento o haber recibido sanción disciplinaria prevista en el Reglamento Interno de la institución.
- b. Se pierde la beca para el siguiente año escolar por:
  - Obtener calificaciones que deriven al estudiante a Evaluación de Recuperación o Nivelación Pedagógica.
  - Mala conducta o haber recibido sanción disciplinaria por comisión reiterativa de falta grave prevista en el Reglamento Interno de la institución.
  - Información fuera de la verdad o presentar documentación falsa.
  - Haber mejorado la situación económica familiar del beneficiario de la beca.

**Art. 217.-** La solicitud documentada de becas y otros beneficios serán presentadas en secretaría de la Dirección. La calificación y otorgamiento del beneficio corresponde a la Dirección y Administración del de la institución que es comunicado a los beneficiarios.

**Art. 218.-** La Dirección de la institución educativa puede suspender o restablecer las becas según los casos debidamente probados.

**Art. 219.-** La beca otorgada por la institución educativa que beneficia a la familia es por el periodo del año escolar del año que se solicitó la misma. Asimismo, el obtener una beca por un año, no da continuidad de dicho beneficio a los años continuos.

## **TÍTULO X**

### **SEGURO ESTUDIANTIL**

**Art. 220.-** El seguro contra **Accidentes para Estudiantes** es adquirido por el padre de familia y de **forma voluntaria**. Este seguro cuenta con una cobertura ante los accidentes que ocurran dentro o fuera del centro educativo las 24 horas.

Cubre gastos de curación, honorarios médicos, gastos farmacéuticos, hospitalarios y/o quirúrgicos que sean necesarios para la curación del asegurado producto de un accidente, así como gastos oftalmológicos y odontológicos derivados por accidente.

## **TÍTULO XII**

### **MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

#### **CAPITULO I**

##### **ATENCIÓN A LAS FAMILIAS**

**Art. 221.-** Se establecerá un horario de atención a los padres de familia o apoderados, el mismo que se dará a conocer a inicios del periodo lectivo 2023. Los docentes tienen asignada una hora pedagógica semanal (45 minutos) para atender de manera presencial a los representantes legales (padre, madre o apoderado) de los estudiantes con **previa cita**.

Algunos lineamientos generales:

- Las entrevistas se solicitarán a través de la plataforma oficial de la institución SIEWEB.
- Las entrevistas se organizan semanalmente, según el horario de atención publicado en la plataforma de la institución y respetando la agenda de los docentes.
- Los docentes son los únicos responsables de programar las entrevistas.

**Procedimiento para acordar las citas:**

1. Los padres de familia pueden solicitar entrevistas escribiendo por mensajería (SIEWEB) a cada docente.
2. El docente responde la solicitud y programa la entrevista informada mediante el SIEWEB.
3. El padre de familia debe confirmar la cita vía SIEWEB.
4. En caso de algún inconveniente y no pueda asistir, el padre de familia o apoderado debe avisar o justificar, con un mensaje dirigido al docente. La cita se perderá y el padre queda sujeto a disponibilidad, según el horario del docente.
5. En el caso de que sean los docentes quienes deseen citarlos, enviarán un correo al padre, madre o apoderado por mensajería del SIEWEB. Una vez informados de la solicitud, podrán aceptar la cita en el transcurso de 24 horas.

#### **CAPITULO II**

##### **DE LAS RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**Art. 222.-** El Colegio Parroquial "Santa Cruz", como Institución Educativa Católica, se integra al Plan Pastoral de la Iglesia. Asume las indicaciones y orientaciones de la Jerarquía de la Iglesia Católica.

**Art. 223.-** La Dirección de la institución educativa mantendrá relaciones y coordinaciones con las diferentes instituciones públicas y privadas de la localidad.

**Art. 224.-** Las actividades que se realicen a nivel de la institución se proyectarán hacia la comunidad.

**Art. 225.-** Se mantendrá permanentemente coordinación con las áreas de salud, a fin de garantizar, conjuntamente con los padres de familia o apoderados, que los estudiantes gocen de buena salud.

**Art. 226.-** La Dirección de institución educativa realizará actividades de capacitación para el personal docente, administrativo y padre de familia o apoderado.

**Art. 227.-** El Colegio Parroquial "Santa Cruz" está afiliado al Consorcio de Centros Educativos Católicos del Perú, entidad con la que coordina los aspectos morales, axiológicos, pedagógicos, administrativos y todo lo que por ley rige los colegios católicos privados.

**Art. 228.-** El Colegio Parroquial "Santa Cruz" participa en las actividades educativas, culturales y deportivas que promueven la Municipalidad Distrital, Provincial, Organizaciones u otras Instituciones, las promovidas por la Dirección Regional de Educación del Callao (DREC) y el Ministerio de Educación. La participación no debe interferir el normal desarrollo de las actividades académicas de la institución educativa.

### **CAPITULO III**

#### **MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

Para los casos de conflicto, se seguirán los protocolos anexados en el presente documento.

**Art. 229.-** De los conflictos que involucran a estudiantes:

- a. Se hará partícipe de lo sucedido a la familia.
- b. Se aplicará el protocolo correspondiente de atención a la violencia.
- c. Se recolectarán evidencias que ayuden a la resolución del caso.
- d. Se registrará toda reunión, testimonio o acuerdo firmado.
- e. Se registrará, de ser necesario, lo ocurrido en el Libro de Incidencias y/o en el portal SíseVE.

**Art. 230.-** De los conflictos que involucren a la familia:

- a. Se citará a las familias involucradas para recoger sus testimonios.
- b. Se pedirá la intervención del Comité de Gestión del Bienestar para evitar conflictos de intereses en los procesos de toma de decisión y los acuerdos alcanzados.
- c. En el caso de no llegar a una solución mediante acuerdos, será necesaria la intervención de instituciones que puedan coadyuvar en la solución de conflictos, de acuerdo con los protocolos establecidos en las normas de convivencia escolar.
- d. Se registrará toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado, con la debida reserva del caso.

**Art. 231.-** De los conflictos entre el personal de la institución:

- a. Se involucrará al personal directivo para la resolución del conflicto.
- b. Se recopilarán evidencias, que pueden ir desde documentos físicos hasta testimonios de terceras partes.
- c. Se buscará la reconciliación entre las partes, recordándoles que lo esencial es no interrumpir el servicio educativo.
- d. Se propiciará llegar a acuerdos y dejarlos por escrito, con el compromiso y firmas de los afectados, con el propósito de lograr una acción reparadora que restablezca la convivencia.
- e. Se consultará e involucrará a la Promotoría, si el caso requiere de sanciones administrativas mayores, para que la corrección provenga del empleador y no de un directivo o docente en particular.

- f. Se registrará toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado.

#### **CAPITULO IV**

##### **MECANISMOS DE DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS**

**Art. 232.-** La institución cuenta con un directorio de las instituciones aliadas, el cual se actualiza anualmente.

**Art. 233.-** Si la situación de conflicto requiere la intervención de otras instituciones, porque está en riesgo el bienestar del estudiante, nuestra IE se verá obligada a recurrir a dichas instituciones.

#### **CAPITULO V**

##### **MECANISMOS DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIAS DE LOS ESTUDIANTES**

**Art. 234.- Mecanismos para la intervención ante inasistencias injustificadas de los estudiantes**

Es necesario recordar que la asistencia o justificación de la inasistencia de los estudiantes es una responsabilidad compartida entre ellos y sus familias.

El mecanismo de atención a las inasistencias injustificadas de los estudiantes consistirá en lo siguiente:

- a. Se indagará el motivo de las inasistencias para dar a conocer la responsabilidad tanto al estudiante como a la familia.
- b. De identificar motivos más complejos, que van desde la violencia hasta el abandono por parte de las familias del estudiante, será necesario acudir a las instituciones aliadas.
- c. Se pedirá mayor compromiso a las familias, recuperación al estudiante, apoyo en la institución para labores académicas.
- d. La consecuencia reformativa se establecerá de manera acordada con las familias y dejándola por escrito en un acuerdo.

**Art. 235.- Mecanismos de actuación ante casos de posible permanencia en el grado (repetencia)**

**a. Sobre la recuperación pedagógica:**

De acuerdo con los servicios ofrecidos por nuestra institución educativa (inicial, primaria, secundaria), en el presente RI en el capítulo sobre Del Sistema de Evaluación, se especifica cuáles son los casos y resultados de evaluación que llevan a un estudiante a necesitar el programa de recuperación pedagógica para pasar de grado.

**b. Sobre la permanencia en el grado:**

De acuerdo con los servicios ofrecidos por nuestra institución educativa (inicial, primaria, secundaria), en el presente RI en el capítulo sobre Del Sistema de Evaluación, se indica todas las situaciones en las que se produce la permanencia en el grado.

**c. Sobre las medidas para prevenir la permanencia en el grado.**

Se tomarán las siguientes acciones:

- Comunicado que informa acerca del inicio de visualización del Informe de Progreso de las Competencias: Este documento incluye las necesidades académicas que el estudiante debe cubrir y una propuesta de atención.

- Desarrollo de informes pedagógicos: Se realizará reuniones con la familia (bimestre) del estudiante en riesgo de permanencia, y, al mismo tiempo, una propuesta de acciones para que el estudiante alcance los logros de aprendizaje que le faltan. La reunión será dirigida por el tutor o tutora. Además, se registrará en el SIEWEB el compromiso que asume el estudiante y el padre de familia o apoderado para garantizar la mejora del logro de las competencias.

**Art. 236.- Mecanismos de actuación ante accidentes dentro de la institución educativa:**

- a. Ubicación de centros médicos más cercanos: La institución educativa, cuenta con un directorio de los centros de salud aledaños, para los estudiantes que requieran atención inmediata o traslado.
- b. Personal responsable: La institución educativa cuenta con personal que maneja casos de emergencia para guiar con calma los pasos que los involucrados deben seguir. El personal responsable conoce los mecanismos de atención y la información necesaria (contactos, direcciones y medios de acceder a centros médicos) para atender estas emergencias.
- c. Capacitación para primeros auxilios: La institución educativa calendariza dentro de sus planes de trabajo, capacitaciones en primeros auxilios, con aliados como los bomberos, centros de emergencia, postas médicas, entre otros.
- d. Identificación de los riesgos principales: tanto a nivel de infraestructura, como a nivel de bienes y materiales educativos que puedan presentar un riesgo para la salud física de los estudiantes, la institución educativa realiza a inicio del periodo lectivo la identificación de los riesgos principales; asimismo, se actualiza e implementa cada año el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres. Esto implica conocer las necesidades de los estudiantes, pues los riesgos de un niño del nivel inicial o de una adolescente de último grado de secundaria no son los mismos.
- e. Mecanismo de atención de accidentes: Nuestra institución ha diseñado un protocolo de atención de accidentes dentro de la IE, que fue compartido con toda la comunidad educativa. El procedimiento es el siguiente:

**1. Identificación del accidente**

Se identificará el nivel de urgencia del accidente. Se preguntará al estudiante o a algún testigo sobre lo ocurrido sin minimizar el accidente. Lo esencial será actuar a tiempo.

**2. Comunicación del accidente al personal responsable**

La persona responsable actuará con calma y podrá evaluar la gravedad del asunto. Será muy importante no actuar solo frente a un accidente. Mientras más apoyo de personal responsable se tenga, se llegará a mejores decisiones.

**3. Comunicación de lo sucedido a la familia**

Se comunicará lo más pronto posible a la familia, pues posiblemente puedan tener información necesaria para la atención del caso (como historia de alergias del estudiante, historia médica o episodios parecidos). Es muy importante comunicarse con la familia luego de cada paso y medida tomada. Para ello se delegará esta función a otro docente o personal administrativo.

**4. De ser necesario, ofrecer atención de primeros auxilios**

Una vez evaluado por el personal responsable y tras la llamada al centro médico, de ser necesario, algún personal que haya recibido capacitación podrá ofrecer atención de primeros auxilios.

**5. De ser necesario, trasladar al estudiante a un centro médico**

Utilizando los medios que el centro de atención médica posea (transporte o ambulancia), o bien utilizando las medidas que la institución educativa tenga a la mano, se llevará al estudiante al centro de salud más cercano, siguiendo las indicaciones del personal médico.

**6. Inclusión del accidente en el libro de registro de incidencias médicas**

Una vez que el estudiante esté recibiendo la atención necesaria en la institución educativa o en el centro de emergencia, se incluirá el caso en el libro de registro de incidencias médicas.

**7. Atención de la emergencia con el resto de la comunidad educativa**

Un caso de emergencia o accidente menor puede impactar enormemente en el clima escolar y el servicio educativo en la institución educativa. Por ello, de ser necesario, se hablará del tema con la comunidad educativa, guardando la confidencialidad necesaria para la protección del menor afectado.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA DEFENSORÍA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DESNA)**

**Art. 237.-** Son funciones de las Defensorías Escolares del Niño y del Adolescente:

- a. Defender y proteger los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- b. Promover acciones de difusión de los derechos y deberes de los niños, niñas y adolescentes.
- c. Fortalecer la práctica de la convivencia y disciplina escolar democrática.
- d. Conocer la situación social de los estudiantes con mayor vulnerabilidad de deserción escolar.
- e. Denunciar ante las autoridades correspondientes al conocer casos de niños, niñas y adolescentes que son víctimas de maltrato físico o psicológico, acoso, abuso y violencia sexual.

## **CAPÍTULO VII**

### **PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**

**Art. 238.-** Las acciones preventivas pueden tener como objetivo a un grupo de estudiantes, un aula o un nivel, según corresponda.

**Art. 239.-** Abordan todo tipo de violencia que atente contra la integridad física, psicológica o sexual de las niñas, niños y adolescentes, tanto los tipos de violencia que ocurren dentro como fuera de la institución educativa.

**Art. 240.-** Las acciones preventivas pueden desarrollarse en los siguientes momentos:

- a. Dentro del horario escolar: durante la hora de tutoría o en los momentos de reflexión que los docentes de las áreas curriculares puedan promover.
- b. Fuera del horario escolar: donde puedan tomar la forma de jornadas que se realizan en un solo momento, o talleres que pueden tener varias sesiones.
- c. Como parte de las actividades de integración que se realicen en la institución educativa.

**Art. 241.-** El diseño, implementación y evaluación de las acciones preventivas frente a la violencia contra niñas, niños y adolescentes se encuentra a cargo del responsable de Convivencia de la institución educativa, quién tendrá el apoyo del Coordinador de Tutoría, tutores o tutoras y estudiantes a quienes van dirigidas.

## **CAPÍTULO VIII**

### **ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**

**Art. 242.-** Los casos de violencia pueden ser:

- a. Entre estudiantes.
- b. Del personal de la institución educativa hacia uno o varios estudiantes.
- c. Por un miembro de la familia u otra persona que no pertenezca a la institución educativa.

**Art. 243.-** La directora y el Comité de Gestión del Bienestar coordinan permanentemente para dar atención oportuna a los casos de violencia contra los estudiantes.

**Art. 244.-** El proceso de atención y seguimiento de casos de violencia contra niñas, niños y adolescentes en la institución se realiza a través de los siguientes pasos:

- a. **Acción:** Medidas adoptadas por la institución para atender los casos de violencia detectados y proteger a los estudiantes involucrados.
- b. **Derivación:** Comunicación con un servicio externo especializado de atención de la violencia o el traslado de la víctima y/o el agresor, si se estima necesario.
- c. **Seguimiento:** Acompañamiento y supervisión del bienestar de todos los estudiantes, restauración de la convivencia afectada y verificación del cese de algún tipo de violencia.
- d. **Cierre:** Finalización de la atención del caso, habiéndose cumplido los anteriores pasos. Se debe garantizar la continuidad del o la estudiante, así como su protección y acogida.

**Art. 245.-** Todo caso de violencia escolar del que se tenga conocimiento, es anotado en el Libro de Registro de Incidencias y reportado en el portal SíseVe.

**Art. 246.-** La directora de la institución educativa asume la responsabilidad de comunicar a la DREC respectiva y a cualquier otra autoridad competente, las situaciones de violencia realizadas por el personal de la institución hacia los estudiantes.

**Art. 247.-** Ante la detección de situaciones de violencia contra niñas, niños y adolescentes, por parte de un familiar u otra persona que no pertenezca a la institución educativa, es responsabilidad del personal de la institución informar inmediatamente a la directora, para que esta realice la denuncia ante la autoridad competente.

**Art. 248.-** La directora de la institución brinda las facilidades al personal de las diferentes instituciones de apoyo, para el desarrollo de sus funciones en el abordaje de la violencia contra niñas, niños y adolescentes, siempre y cuando estas no comprometan sus responsabilidades.

## **CAPÍTULO IX**

### **LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS**

**Art. 249.-** La institución cuenta con el Libro de Registro de Incidencias, en el cual, la directora podrá dejar constancia de los posibles actos de hostigamiento que se puedan suscitar, provenientes de los estudiantes, las mismas que fueron comunicadas por los docentes, auxiliares, familiares, estudiantes u otros miembros de la comunidad educativa. Su contenido describe de manera clara y precisa los pasos seguidos en la atención de cada uno de los casos, de conformidad con lo señalado en el artículo 11 de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas. La directora de la institución educativa es responsable de mantener actualizado el Libro de Registro de Incidencias, y de garantizar su uso adecuado. De considerarlo necesario, puede delegar esta función al responsable de convivencia.

**Art. 250.-** El Libro de Incidencias está en la dirección al alcance del Comité de Gestión del Bienestar y del Área de Psicología, y en él se deben registrar diversos incidentes ocurridos en la institución educativa.

**Art. 251.-** El Libro de Registro de Incidencias forma parte del acervo documentario de la institución educativa, y la información que contiene es de carácter confidencial.

**Art. 252.-** Se tendrá en cuenta las siguientes **recomendaciones**:

- a. Cuando el estudiante cuenta que ha sido víctima de violencia es importante considerar varios aspectos:
  - Escuchar atentamente lo que él o la estudiante desea comunicar.
  - Asumir una posición empática y contenedora frente al estudiante.
  - Trasladar al estudiante agredido(a) a un espacio seguro, resguardado de cualquier tipo de contacto con el/la agresor(a), si esta forma parte de la comunidad educativa.
  - Brindar el mensaje de que ha sido muy importante y valiente que cuente lo que ha sucedido, y que la institución hará todo lo necesario para que ello no se repita.
  - Orientar, evitando en todo momento su revictimización.
- b. Orientar a los estudiantes y a sus familias sobre las acciones a realizar ante un acto de violencia y acompañarlos a los servicios locales de protección y asistencia.
- c. Cuidar la confidencialidad y reserva de los casos registrados. Evitar pronunciarse ante los medios de comunicación, para no entorpecer las investigaciones y proteger la identidad del menor.
- d. Promover acciones preventivas para evitar que se repitan casos similares. Elaborar un plan de recuperación socioemocional.
- e. Separar preventivamente a la/el agresor en caso de violencia sexual y física, con lesiones graves, de acuerdo con lo establecido en la norma.

## **CAPÍTULO X**

### **SÍSEVE**

**Art. 253.-** El portal SíseVe es una aplicación virtual, mediante la cual la institución educativa (su afiliación es de carácter obligatorio) brinda seguimiento a los casos de violencia de estudiantes.

**Art. 254.-** Los reportes en el portal SíseVe pueden ser realizados por cualquier persona que haya sido víctima, testigo o tenga conocimiento de un hecho de violencia contra un estudiante.

**Art. 255.-** El responsable del SíseVe se encuentra a cargo del seguimiento y el registro de las acciones tomadas frente a cada caso reportado en el portal SíseVe.

**Art. 256.-** Los padres o apoderados, docentes y demás miembros de la comunidad educativa, podrán reportar al SíseVe si son víctimas o testigos de violencia escolar.

**Art. 257.-** La información contenida en el portal SíseVe es confidencial, a fin de garantizar su seguridad y el adecuado desenvolvimiento de las acciones. La identidad del reportante solo puede ser conocida, bajo responsabilidad, por los especialistas del Ministerio de Educación a cargo de la administración del portal SíseVe.

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**Primero.** - El presente Reglamento Interno entrará en vigor a partir del día en que se emita la Resolución Directoral expedido por La Dirección del Colegio Parroquial "Santa Cruz".

**Segundo.** - El presente Reglamento Interno se dará a conocer a todos los integrantes de la Comunidad Educativa: personal docente, administrativo, logística, mantenimiento y servicio que labora en el Colegio Parroquial "Santa Cruz", así como a los padres de familia y estudiantes.

**Tercero.** - La dirección, como representante legal del Colegio Parroquial "Santa Cruz" es responsable del fiel cumplimiento del presente Reglamento Interno.

**Cuarto.** - La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno, es atribución de la Dirección del Colegio Parroquial "Santa Cruz".

**Quinto.** – Las acciones no contempladas en el presente Reglamento Interno del Colegio Parroquial "Santa Cruz", serán resueltas por la Dirección y su Equipo Directivo.

**Sexto.** - La revisión y actualización del presente Reglamento Interno del Colegio Parroquial "Santa Cruz" se realizará anualmente por la dirección y su Equipo Directivo.

## ANEXO 01

### MANUAL DE PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN ANTE EL ACOSO ESCOLAR

#### 1. PLAN DE CONVIVENCIA

El Plan de convivencia de nuestra Institución Educativa, surge como respuesta a la constante reflexión y preocupación por fomentar un ambiente en donde se vivan los valores cristianos que contribuyan a la comprensión humana, el respeto por las diferencias y la promoción de una convivencia sin violencia.

Dentro de la convivencia escolar, los estudiantes pueden enfrentarse a situaciones de conflicto, tales como: intimidaciones, malos tratos y/o discriminación. La presencia de estos conflictos y de acoso escolar es una realidad a la que se debe hacer frente planteando métodos de intervención y prevención que garanticen un óptimo clima escolar.

Por ello, teniendo en cuenta la Ley N° 29719 Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas; en el presente documento se plantean una serie de procedimientos con la finalidad de diagnosticar, prevenir, evitar, intervenir y erradicar la violencia, el hostigamiento, la intimidación y cualquier acto considerado como acoso entre los estudiantes.

Finalmente, es importante mencionar que la promoción, abordaje y prevención de la violencia escolar no debe darse de manera aislada, sino que debe involucrar a todos los miembros de la comunidad educativa.



## 1.1 ¿CÓMO PROMOVER LA CONVIVENCIA PACÍFICA EN NUESTRAS AULAS?

Para responder a esta necesidad, se elaboran un conjunto de acciones con objetivos definidos, destinadas a evitar el inicio de conductas que generen conflicto. Para ello, es indispensable el trabajo coordinado y responsable de toda la Comunidad Educativa: incluyendo también a los Padres de Familia, con el fin de crear un clima positivo en las relaciones interpersonales. A través del desarrollo de estas habilidades sociales, buscamos prevenir conflictos y dar alternativas de solución a los mismos. Para ello, se han elaborado un conjunto de actividades con nuestros estudiantes, personal docente, administrativo, mantenimiento, y con los padres de familia.

### A. CON ESTUDIANTES:

Se plantea un conjunto de acciones para el nivel Inicial, Primaria, Secundaria.

- **Diagnóstico:** a través de sociogramas, cuestionarios o encuestas que permite recoger información de los estudiantes acerca de las relaciones interpersonales y el clima de convivencia. Estas acciones se realizan con el apoyo del Área de Psicología, tutores y coordinadores.
- **Plan Anual de Tutoría y Orientación Educativa:** durante el año escolar, los tutores realizan el plan que llevarán a cabo en las horas de tutoría con el aula que tienen a cargo, a través de la cual se abordarán las siguientes competencias emocionales y sociales que permitan el desarrollo integral del estudiante, y favorezca la convivencia pacífica en el contexto educativo:

- Autoestima
- Habilidades sociales
- Aceptación de las diferencias
- Resolución de conflictos y presión de grupo
- Convivencia escolar

### B. CON PERSONAL DEL COLEGIO (PROFESORES, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE MANTENIMIENTO)

- Dinámicas de sensibilización y compromiso para favorecer el clima de convivencia y trabajo en comunidad.
- Dinámicas de integración entre comunidades de grado que favorezcan la convivencia.
- Desarrollar el plan de prevención e intervención por una convivencia pacífica.
- Brindar estrategias para el manejo de situaciones de conflicto y/o de acoso escolar, que favorezcan un clima de sana convivencia y acompañamiento a los estudiantes que lo conforman: víctima y agresor.

### C. CON PADRES DE FAMILIA

- Charlas y talleres para informar y sensibilizar sobre el acoso escolar.
- Envío de boletines informativos sobre el mismo plan, así como información referida a la convivencia escolar y sus conflictos, entre ellos el acoso escolar.

## 1.2. EVALUACIÓN FINAL DEL PLAN

Otro aspecto fundamental será la evaluación del plan a finales del año escolar, para ello, se elaborará una encuesta para la comunidad educativa.

## **2. INTERVENCIÓN ANTE EL ACOSO Y VIOLENCIA ESCOLAR**

### **2.1 CONCEPTOS GENERALES SOBRE VIOLENCIA Y ACOSO ESCOLAR**

#### **2.1.1 ¿Qué es la violencia escolar?**

Es toda forma de violencia física o psicológica, lesiones y abuso, abandono o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, que ocurre entre escolares, entre adultos y escolares y contra la propiedad, tanto dentro de la escuela como también en sus inmediaciones, entre la escuela y el hogar y a través de las nuevas tecnologías de información y comunicación (Facebook, YouTube, mensajes de texto, por ejemplo).

#### **2.1.2 ¿Qué es el acoso escolar?**

El acoso escolar se refiere a las agresiones que ocurren entre escolares, de manera intencional y sistemática. Estas agresiones, la cuales se amparan en el secreto y la impunidad, demuestran que el escolar agresor cuenta con más poder (social, físico, emocional y/o intelectual) que el agredido. El acoso escolar es un tipo de violencia escolar, es más frecuente en primaria, pero es más grave en secundaria.

Tipos de Violencia Escolar:

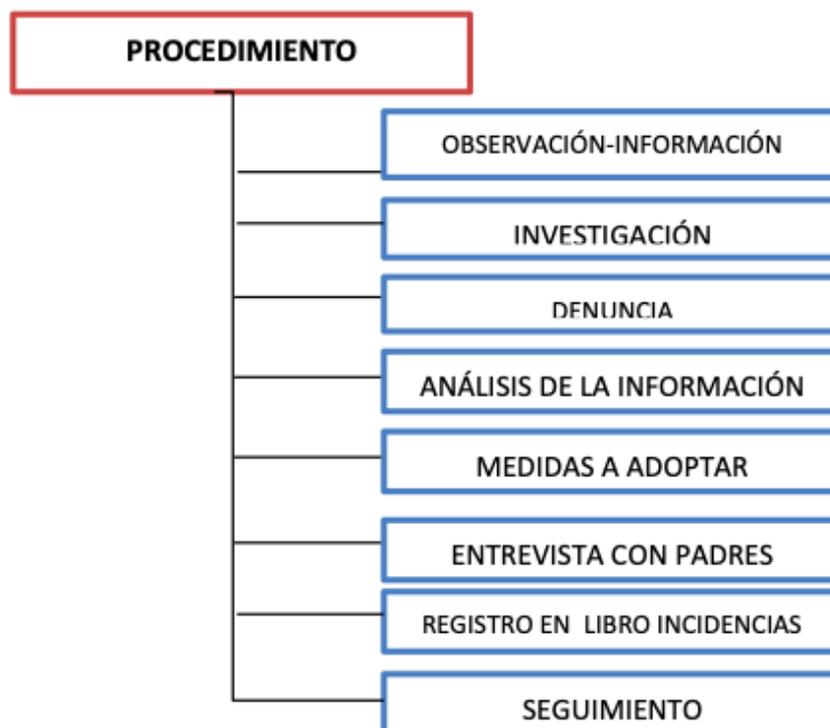
- Físicas: patadas, empujones, puñetes, robos.
- Sociales: rechazo- aislamiento- rumores.
- Sexuales: insinuaciones y tocamientos.
- Verbales: insultos, apodos, amenazas, burlas y chismes.
- Virtuales: decir cosas desagradables de la otra persona a través de redes sociales.

¿Quiénes están involucrados en la violencia escolar?

- Víctima: la persona agredida, quien sufre el maltrato.
- Agresores: responsables del maltrato.
- Los(as) observadores(as), testigos de la agresión (cara a cara o a través de Internet y/o celulares).

#### **2.1.3 ¿Qué hacer cuando un estudiante se siente víctima de acoso escolar?**

La intervención se inicia con la observación de una situación de conflicto que requiere ser analizada para identificar un posible caso de acoso escolar. Cabe destacar que, durante todo este proceso, desde el inicio hasta el final, deberá registrarse toda la información y acciones realizadas, para la elaboración del informe final. Así como, garantizar la confidencialidad de la información recibida. Es responsabilidad de toda la comunidad educativa, informar una situación de conflicto, para que se tomen las acciones necesarias. En nuestro colegio, ante una situación de maltrato se realizará el siguiente procedimiento:



#### **A. OBSERVACIÓN Y BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN:**

La primera herramienta para identificar la posible presencia de acoso escolar es la observación. La persona de la comunidad educativa que identifica esta situación tiene que informar inmediatamente lo sucedido al Coordinador y/o tutor del estudiante, para que se inicie la búsqueda de la información necesaria.

En esta etapa es importante recoger toda la información para esclarecer lo que realmente está sucediendo, es el Coordinador el responsable de reunir todos los datos, pudiendo contar con la ayuda del psicólogo, tutores y profesores, entre otros. Para ello, se puede conversar con: los padres de familia, compañeros del aula, estudiantes de otros grados o secciones, entre otras fuentes. Lo analizado será redactado por el coordinador en la ficha de registro de información.

**NOTA:** es importante respetar el curso de este proceso, en especial en los casos en donde los padres son los informantes y se dirigen a las autoridades.

#### **B. INVESTIGACIÓN**

• **Entrevista con la víctima:** la víctima, por lo general, no buscará ayuda ante las amenazas o agresiones que recibe, tratará de pasar desapercibido por temor a sus agresores. Por esta razón, es importante que la víctima o sus padres se sientan acogidos por los profesores para que tengan confianza de ser escuchados. Y, sobre todo, se garantice la protección de la víctima durante todo el proceso de intervención, para ello es necesaria la cooperación y la comunicación frecuente entre colegio y familia. Se tiene que realizar el seguimiento del conflicto en todos sus aspectos hasta que desaparezca el peligro de que se repitan las agresiones. No podemos dejar de lado la importancia de contar con el

consentimiento del estudiante agredido sobre las acciones que se realizarán en busca de alcanzar su bienestar; debemos aclarar todas sus dudas para disminuir el temor y pueda colaborar en todo el proceso.

- **Entrevista con el o los agresores:** cuando se sospeche o informe que se están produciendo agresiones o amenazas, no se debe retrasar la intervención. Es importante el diálogo directo y serio con los involucrados. El objetivo principal de esta entrevista es recabar más información y obligarlos a detener el hostigamiento. El mensaje es claro "en este colegio no se aceptan las agresiones".

De ser varios agresores, es fundamental hablar con ellos por separado, sin que medie tiempo entre uno y otros, para evitar que se distorsione la información es esperable en el caso de los agresores que les cueste asumir su responsabilidad en el conflicto, suelen ser muy hábiles negociando o mostrando incluso indiferencia, o culpabilizando a la víctima de lo sucedido como si se lo mereciera.

Después de recoger información, es conveniente reunir al grupo de agresores, para aclararles que no se va a tolerar ninguna agresión más, y que se aplicaran las medidas correctivas correspondientes. Es importante que se registre la información de estas entrevistas.

Inmediatamente después de haber concluido el proceso de investigación se procede a tener la entrevista con los padres de la víctima y agresores por separado y se firmará en la hoja de entrevista interna.

Los documentos con la información hasta ahora registrada deberán ser enviados a la Subdirección, la que a su vez la entregará a la Dirección del colegio.

#### **C. DENUNCIA:**

El Coordinador realiza la denuncia formalmente de lo ocurrido registrando la información en el documento correspondiente. La Subdirección a su vez informa al Equipo responsable de la Convivencia Democrática y a la Dirección. El equipo responsable de la Convivencia Democrática está conformado por la Promotoría, Dirección y Administración, colegiado que decidirá sobre las acciones a tomar en cada caso.

#### **D. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN:**

El Equipo responsable de la Convivencia Democrática deberá reunirse dentro de los 2 días siguientes, para investigar la denuncia recibida, la cual será atendida en un plazo máximo de 5 días útiles.

Ayudados de la información recogida y entregada por el Coordinador correspondiente, se reúne para determinar si es un caso de acoso escolar y las posibles medidas correctivas a aplicar de acuerdo con Reglamento Interno del Colegio. Se comunica a la Dirección para la aprobación.

#### **E. MEDIDAS A ADOPTAR:**

El acoso o maltrato escolar, en cualquiera de sus formas, es una falta grave, la cual requiere de sanciones. A modo de ejemplo, a continuación, mencionaremos algunas posibles medidas a adoptar:

De protección a la víctima:

- Vigilancia de los acosadores o acosador.
- Acompañamiento individual a cargo del Área de Psicología.
- Solicitar la participación de la familia en el proceso de intervención.
- Solicitar acompañamiento psicológico externo para la víctima.

De corrección con el agresor o agresores:

- Solicitar que se disculpe con la víctima, puede ser de forma oral o por escrito. Y si hubiera daños materiales, buscar la reparación de los objetos.
- Participar en un proceso de acompañamiento individual a cargo del psicólogo.
- Solicitar la participación de la familia en el proceso de intervención.
- Realizar tareas o acciones relacionadas a la mejora de la convivencia dentro del colegio.
- Solicitar acompañamiento psicológico externo.
- Suspensión.

#### **F. ENTREVISTA CON PADRES DE FAMILIA:**

Cuando existen evidencias claras de actos de intimidación, la Subdirección, y el Coordinador, deberán ponerse en contacto con los padres de quienes estén involucrados en esta situación: tanto con los padres de la víctima, como del agresor o agresores. En esta fase se les informará sobre el proceso seguido y las medidas tomadas.

Es importante solicitar la colaboración de las familias para lograr el cambio necesario. En especial con los padres del agresor o agresores, buscar apoyo para que puedan influir positivamente en sus hijos. En el caso de los padres de la víctima, hay que solicitar que estén atentos a los cambios en la conducta de su hijo, que dialoguen con él y le brinden seguridad, sabiendo que el colegio estará atento a lo que suceda y tomarán medidas de protección. Además, es necesario que la víctima y su familia consigan ayuda urgente de profesionales para abordar esta situación dolorosa.

Lo más conveniente es el diálogo por separado con los padres de cada parte y registrar la entrevista, con la hoja de entrevista a padres, la cual deberá ser firmada por ellos.

Es en este punto en donde se informa a los padres de las medidas adoptadas por el Equipo responsable de la Convivencia Democrática, además se manifiesta que, al estar ante una situación de acoso escolar, el incidente será registrado en el Libro de Incidencias del Centro educativo. (Hoja de entrevista con padres de familia)

#### **G. REGISTRO EN EL LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS:**

Deberá registrarse dentro del Libro de Registro de Incidencias, dado que se ha determinado que estamos frente a un acto de acoso escolar. Será necesario anexar la ficha de registro de la información, la denuncia y el informe final del Equipo responsable de la Convivencia Democrática.

Cuando se trate de casos de conflicto o violencia escolar, el Coordinador aplicará las sanciones pertinentes según el Reglamento Interno de nuestra Institución e informará sobre dicho incidente a la

Subdirección llenando la ficha de registro de información. Este hecho se anexará en el Libro de Registro de Incidencias. Los casos de violencia escolar deberán ser registrados en el SíseVE.

#### **H. SEGUIMIENTO:**

Es importante restablecer un clima de armonía, por lo que se hace necesario un seguimiento y acompañamiento supervisado y constante, no solo de los involucrados, sino también a nivel grupal, ya que es necesario que todos sepan qué acciones o comportamientos están permitidos y cuáles no, en beneficio de un ambiente de sana convivencia.

Pasos que seguir ante situaciones de violencia escolar:

1. Observación e información: Informar de lo sucedido al Tutor/Coordinador.
2. El Coordinador(a) redacta la ficha de registro de información (según formato). Investigación del caso: Antecedentes, entrevistas con PP.FF., compañeros del aula, entrevista con los involucrados, psicólogos, etc.
3. El Coordinador evalúa si procede la denuncia o se resuelve de manera interna. El Coordinador eleva la denuncia a la Subdirección (según formato).
4. La Subdirección convoca al Comité de convivencia (equipo responsable de la convivencia democrática) para determinar las medidas a adoptar. Acta del comité de convivencia.
5. Registro en el libro de incidencias del colegio adjuntando los informes respectivos. La Subdirección de Formación y Pastoral informa a la Dirección para su registro en el SíseVe.

**Para todos los casos de violencia escolar el colegio procederá estrictamente según los "Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes" decreto supremo N° 004-2018-MINEDU y la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativa.**