



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR  
SAN JUDAS TADEO CORAZONISTAS  
SAN MIGUEL - LIMA**

---

**REGLAMENTO INTERNO**

---

**LIMA 2026**

***“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”***

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°007-2025-D-SJTC**

Lima, 25 de noviembre de 2025.

**VISTO:**

El Reglamento Interno de la IEP “San Judas Tadeo Corazonistas”, actualizado por la comisión integrada por docentes, administrativos, directivos, en asamblea general de fecha 17 de noviembre.

A su vez la necesidad de fortalecer los lineamientos académicos y disciplinarios del año escolar 2026, así como todos aquellos documentos que respaldan esta decisión.

**CONSIDERANDO:**

Que la institución educativa San Judas Tadeo Corazonistas tiene como misión formar integralmente a sus estudiantes en valores, conocimientos y habilidades, conforme a los principios de la Congregación de los Hermanos del Sagrado Corazón.

Que, en el artículo 68° de la Ley N°28044, Ley General de Educación establece que la Institución Educativa Privada es responsable de elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar sus Instrumentos de Gestión en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos y política educativa.

Que, es necesario contar con un instrumento de gestión actualizado; para regular la organización y funcionamiento integral: pedagógico, Institucional y administrativo de la “Institución Educativa Privada San Judas Tadeo Corazonistas”; garantizando un eficiente servicio a la comunidad de parte de cada uno de sus integrantes y de conformidad con los lineamientos para la prestación del servicio educativo en instituciones y programas educativos de Educación Básica Regular para el año 2026.

Que la Dirección de la institución cuenta con la facultad de emitir disposiciones que regulen y orienten el cumplimiento de los objetivos institucionales.

"Disposiciones para la prestación del servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la educación básica para el presente año académico

**SE RESUELVE:**

Disponer que el reglamento aprobado sea difundido entre todos los miembros de la comunidad educativa, incluyendo docentes, estudiantes y padres de familia.

Aprobar el presente Reglamento Interno de la Institución Educativa Particular “San Judas Tadeo-Corazonistas” considerando las rectificaciones oportunas según la normativa vigente.

La presente resolución entra en vigencia a partir del 21 de noviembre debiendo ser publicada en nuestra plataforma SIANET.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**



  
.....  
**Roxana E. Kanematsu Morino**  
**Directora**

## **PRESENTACIÓN**

El Reglamento Interno es un documento de gestión básica en una comunidad educativa, pues recoge todo el esfuerzo de sistematización de las prácticas habituales de la institución, particularmente de aquellas que la definen y de las que en algún momento han supuesto indefinición y han precisado de la reflexión y el consenso de los diversos actores para clarificar quiénes somos, cuáles son nuestras prácticas cotidianas, cómo tomamos las decisiones.

Pero sería un documento carente de sentido si quienes hemos contribuido a su elaboración no lo asumimos, no lo ponemos en práctica, lo desconocemos o no continuamos en el esfuerzo de seguir mejorándolo para que se ajuste cada día más a la realidad viva de nuestra institución.

Es por tanto un documento vivo y un documento llamado a promover el dinamismo de la comunidad educativa. En ningún momento debería ser una simple norma que nos coarta y dificulta el trabajo institucional, como tampoco ha de ser 'letra muerta'.

Cada miembro de la comunidad educativa, en lo que le toca, ha de conocer este documento y contribuir siempre a su mejora para que nuestro desempeño posibilite cada vez más la calidad del servicio educativo que brindamos. Los aportes que permanentemente se recogen han de ser reflexionados e integrados aquí a partir del consenso de la comunidad educativa.

Las familias han asumido su compromiso con la educación de sus hijos y se han convertido en el principal soporte y apoyo para el colegio. Nuestros estudiantes seguirán cumpliendo las orientaciones brindadas por el colegio para contribuir con una educación integral en la que deben formarse, basada en valores y en el carisma institucional de la Congregación de los Hermanos del Sagrado Corazón, quienes nos animan y acompañan en la labor educativa.

Noviembre 2025

La Dirección

## **FINALIDAD DEL REGLAMENTO INTERNO**

### **Art. 1. Definición**

El Reglamento Interno es un documento de gestión institucional que contiene las normas que regulan la convivencia y establecen la organización de la comunidad educativa.

El Reglamento Interno de la Institución Educativa Particular “San Judas Tadeo-Corazonistas” es de cumplimiento obligatorio para el personal docente, administrativo, servicio, los padres de familia y los estudiantes.

Este documento de gestión institucional parte de la axiología propia de la institución y se encuentra integrado con los demás documentos de gestión institucional, siendo coherente con ellos.

### **Art. 2. Finalidad**

El Reglamento Interno regula la convivencia que debe caracterizar a toda la comunidad educativa, orienta los procesos organizativos fundamentales de la institución y establece las principales funciones de sus miembros.

Desde esta perspectiva su finalidad es:

1. Establecer las líneas generales de organización y funcionamiento de la Institución.
2. Estructurar y distribuir las responsabilidades de los miembros de la comunidad educativa.
3. Definir y propiciar los mecanismos de comunicación de la información al interior de la comunidad educativa de modo que el reglamento sea eficaz.
4. Definir y propiciar los espacios de participación de los miembros de la comunidad educativa.
5. Dar coherencia y contribuir al adecuado desarrollo de los diversos planes de trabajo a nivel institucional.
6. Propiciar la convivencia armónica entre todos los miembros de la comunidad educativa.
7. Facilitar a todos los niveles la toma de decisiones.
8. Fomentar la transparencia: Proveer claridad en procesos, sanciones y reconocimientos.
9. Organizar y conducir su gestión administrativa y económica financiera, estableciendo sus regímenes: económico de pensiones, personal docente y administrativo.

### **Art. 3. Bases legales**

El presente Reglamento Interno se sustenta en las siguientes bases legales:

- Constitución Política del Perú del año 1993
- Ley General de Educación N°28044, del 28 de julio del 2003, su modificatoria, Ley N° 28123, y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED
- Ley de los Centros Educativos Privados N° 26549 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 001-96-ED.
- R.M. N° 0234-2005-ED y la Directiva 004-2005 sobre la Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes en la EBR.
- Concordato suscrito entre la Santa Sede y el Gobierno Peruano, aprobado por Decreto ley N° 23211, ratificado por Decreto Legislativo N° 626, del 29 de noviembre de 1990.
- Ley de promoción de la inversión en la Educación, Decreto Legislativo N° 882 y sus reglamentos aprobados por D.S. N° 045, 046 y 047-97-EF.
- Ley del Profesorado 29062-ED, así como su reglamento (DS 003- 2008), y modificatorias (DS 020-2008 y 013-2009)
- Carácter Propio de los colegios corazonistas.
- DS 009-2005-ED: Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo
- DS 007-2001-ED: Normas para la Gestión y Desarrollo de Actividades en los programas y centros educativos.
- Proyecto Educativo Nacional al 2021.
- RM 281-2016-MINEDU: Currículo Nacional 2016 y su modificatoria aprobada por RM 159-2017-MINEDU.
- Ley 29719: Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas, y su reglamento DS 010-2012
- Protocolos para la atención de la violencia escolar. MINEDU 2017
- RVM 024-2019-MINEDU y su respectiva norma técnica "Orientaciones para la implementación del Currículo Nacional de la Educación Básica"
- RVM 025-2019-MINEDU y su respectiva norma técnica "Disposiciones que orientan el proceso de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de las instituciones y programas educativos de la Educación Básica.
- RVM 094-2020-MINEDU, para aprobar el documento normativo denominado "Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de Educación Básica".

## **Capítulo. 1. EL CENTRO EDUCATIVO**

---

### **1. GENERALIDADES DEL CENTRO EDUCATIVO**

#### **Art. 4. Aprobación de funcionamiento del colegio**

La Institución Educativa Particular “San Judas Tadeo” fue autorizada por Resolución N°0782, expedida por la USE 02 de Breña, el día 17 de julio de 1987.

Los servicios educativos del Centro fueron ampliados por las resoluciones:

- N° 0886 del 18-agosto-1988, expedida por la USE 02 de Breña
- N° 0871 del 01-marzo-1999, expedida por la USE 03 de San Miguel

El 25 de setiembre del año 2000 el nombre de la institución es cambiado a “San Judas Tadeo-Corazonistas” por la Resolución Directoral N° 5025, de la USE 03 de San Miguel.

#### **Art. 5. Domicilio legal**

La Institución Educativa Particular “San Judas Tadeo-Corazonistas” tiene su domicilio legal en la Calle Trinidad María Enríquez N°280, Urbanización Pando, San Miguel. Pertenece al ámbito educativo de la Unidad de Gestión Educativa Local N°03 de Lima.

#### **Art. 6. Régimen tributario**

El colegio “San Judas Tadeo-Corazonistas” es una institución educativa particular sin fines de lucro registrada en la SUNAT desde el 9 de junio de 1993 con el número de RUC 20140900703.

#### **Línea Axiológica**

La línea axiológica de nuestro colegio Corazonista en Perú se fundamenta en la visión cristiana y la espiritualidad del Sagrado Corazón, promoviendo una educación integral que armoniza la fe y la razón. Esta visión se concreta en la formación de estudiantes con un profundo sentido ético, solidario y de justicia social, respetando plenamente el marco legal de la nación. Específicamente, se alinea con el Artículo 13° de la Constitución Política del Perú, que garantiza la libertad de enseñanza y establece que la educación tiene como finalidad el desarrollo integral de la persona humana, en concordancia con los valores de nuestra institución. Así, el colegio fomenta virtudes como el amor, la disciplina,

la trascendencia y el servicio, contribuyendo activamente a formar ciudadanos responsables y comprometidos con el desarrollo de una sociedad peruana justa y fraterna.

#### **Art. 7. Identidad católica**

La Institución está promovida y gestionada por la congregación religiosa católica denominada “Instituto de Hermanos del Sagrado Corazón” y se rige por los principios de la Escuela Católica y demás documentos de la Iglesia Católica.

Es socio activo del “Consortio de Centros Educativos Católicos”, de quien recibe asesoría legal, contable y pedagógica, así como una amplia gama de servicios en beneficio de la institución, los docentes, el área de Escuela de Padres y el alumnado en general.

#### **Art. 8. Identidad corazonista**

La Institución Educativa Particular “San Judas Tadeo-Corazonistas” es una obra eclesial de Educación Cristiana, que desarrolla la misión del Instituto de Hermanos del Sagrado Corazón, cual es, siguiendo el carisma del fundador, Padre Andrés Coindre: “Instruir a la juventud e iniciarla en el conocimiento y el amor de Dios”. Por ello, el fundamento axiológico de la Institución es el Carácter Propio de los colegios de la congregación.

La comunidad educativa asume el compromiso de cumplir con sus roles y contribuir a la construcción de un mundo mejor, desde la propuesta de una educación de calidad, basada en la práctica de los valores y la pedagogía de la confianza, considerando al estudiante como un ser integral, abarcando todas las dimensiones: personal, social, emocional y espiritual.

Esta identidad la compartimos con los diversos agentes educativos, poniendo como primer aliado a las familias, buscando que nuestros estudiantes vivan los valores cristianos y formen una sociedad más justa, humana y solidaria.

#### **Art. 9. Misión**

Somos una Institución que brinda una educación integral a niños y jóvenes para formar su propia autonomía basada en valores humanos y cristianos por medio de la pedagogía de la confianza. Promovemos en los estudiantes una cultura científica, tecnológica y humanista para lograr en ellos la capacidad de liderazgo y sentido de justicia.



## Art. 10. Visión

Ser una Institución Educativa líder, que promueva la formación humana y cristiana de los niños y jóvenes comprometidos con su entorno, potenciando pedagógicamente la autonomía, el aprendizaje y el compromiso social, primando una visión de esperanza como proyecto de vida en los estudiantes.

## Art. 11. Principios

La Institución Educativa asume, en coherencia con su identidad y axiología, los siguientes principios:

1. Responsabilidad
2. Autoestima
3. Respeto
4. Tolerancia
5. Trabajo colaborativo
6. Pedagogía de la confianza
7. El mensaje evangélico de las bienaventuranzas
8. Compromiso social desde la fe
9. Cultivo y vivencia de la espiritualidad

## Art. 12. Valores

La Institución Educativa, en coherencia con los principios fundamentales antes descritos y su identidad católica, promueve la vivencia práctica de los siguientes valores en todos los miembros de la comunidad:

- El **Respeto**, manifestado en la valoración de la dignidad humana, la diversidad y el cuidado del entorno institucional;
- La **Responsabilidad**, entendida como el cumplimiento diligente y consciente de los deberes académicos y compromisos adquiridos;
- La **Honestidad**, como pilar de la verdad y la transparencia en las relaciones;
- La **Solidaridad**, manifestada en el servicio desinteresado y la empatía hacia el prójimo;
- La **Justicia**, concebida como la búsqueda de la equidad y el respeto a los derechos de cada persona;
- La **Perseverancia**, clave para alcanzar las metas académicas y personales; y
- La **Fraternidad**, que fomenta un ambiente de acogida, diálogo y hermandad, reflejo del amor de Cristo.

Estos valores deben ser el horizonte ético que oriente todas las acciones y decisiones dentro y fuera del colegio.

### **Art. 13. Concreción de los principios institucionales**

La filosofía que asume la institución se concreta a través de los documentos de gestión institucional necesarios para organizar el trabajo cotidiano y garantizar la calidad educativa. Estos documentos responden a las necesidades institucionales y recogen los aportes de la comunidad educativa.

Los principales documentos de gestión en los que se concreta la filosofía de la institución son:

- El Proyecto Educativo Institucional
- El Proyecto Curricular Institucional
- El Plan Anual de Trabajo
- Plan del Comité de Gestión del Bienestar
- Boletín Informativo sobre las Normas y Principios de la Sana Convivencia.
- Plan de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Programa de Educación Sexual Integral.
- Servicio Educativo Interno
- Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar.

Otros documentos más específicos complementan y orientan el funcionamiento del colegio en sus diversos aspectos.

### **Art. 14. San Judas Tadeo - Nido B**

La Institución Educativa Particular “San Judas Tadeo - Corazonistas” cuenta con una obra I.E.P. “San Judas Tadeo”, que brinda educación a niños de 4 y 5 años de edad, surgió como iniciativa solidaria con los niños de las familias más necesitadas del entorno y por tanto, con carácter totalmente gratuito. Fue autorizado por Resolución Directoral UGEL 03 N°2385, el 07 de abril de 2003, ubicado en Caminos de Inca N°104 - Distrito de San Miguel junto a la Capilla “Santísima Trinidad”. Conformado por su Directora, profesores, estudiantes y padres de familia.

El personal que labora en “San Judas Tadeo” conocido como Nido B se integra administrativa y formativamente bajo el ritmo propio de su Reglamento Interno.

La comunidad educativa de la IEP “San Judas Tadeo-Corazonistas” se integra solidariamente en diversas actividades en beneficio del alumnado del “Nido B”. Este depende a nivel económico y de lineamientos de gestión de la IEP “San Judas Tadeo-Corazonistas”.

## **2. LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **Art. 15. La Comunidad Educativa**

La Comunidad Educativa está conformada armónicamente por el Promotor, Directora, Equipo Directivo, Departamento de psicología, Profesores, Estudiantes, Padres de familias, Personal Administrativo, Personal de enfermería, de Servicios y otros miembros.

La configuración del Colegio como Comunidad Educativa “Tadeíno-Corazonistas” se manifiesta sobre todo en el ambiente educativo de la institución, fruto del compromiso de cada persona con ella, en el trabajo de elaboración, aplicación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del Proyecto Curricular Institucional, del Plan Anual de Trabajo, del Reglamento Interno, del Plan del Comité de Gestión del Bienestar, el Boletín informativo sobre las normas y principios de la sana convivencia, del plan de gestión del riesgo de Desastres, el proyecto ESL, el Servicio Educativo Interno y el Plan TOECE, así como en la participación responsable de todos los miembros en la gestión del colegio, cada cual desde sus funciones específicas.

### **Art. 16. Estructura orgánica**

La Institución se estructura en torno a los siguientes estamentos:

- a) Entidad Titular Promotora
- b) Organismos Directivos – Equipo Directivo
  - Dirección General
  - Coordinaciones de Nivel
- c) Organismos de apoyo administrativo y de servicio:
  - Secretaría
  - Tesorería
  - Asistencia social
  - Conserjería
  - Limpieza y mantenimiento
- d) Organismos formativos:
  - Personal docente
  - Coordinaciones pedagógicas de área y ciclo

- Departamento de psicología
  - Departamento de pastoral
  - Biblioteca
  - Enfermería
  - Coordinación de talleres y actividades extraescolares
- e) Organismos de colaboración:
- Comité de aula
  - Kiosco
  - Movilidad escolar
  - Asociación de ex alumnos



*El organigrama refleja la centralidad del estudiante en la institución, de manera que todos los estamentos se organizan y actúan en función de él.*

## **Art. 17. Entidad Titular Promotora**

La Entidad Titular Promotora de la Institución Educativa Particular “San Judas Tadeo–Corazonistas” es el “Instituto de los Hermanos del Sagrado Corazón”, congregación religiosa católica de carácter pontificio cuyo carisma es la educación. La entidad titular está constituida como asociación civil, inscrita en registros públicos y con número de RUC 20266406011. Su representante legal es el Superior Local de los Hermanos del Sagrado Corazón en el Perú, delegado del Superior Provincial de España.

## **Art. 18. Órganos de dirección**

El Equipo Directivo de la Institución Educativa Particular “San Judas Tadeo–Corazonistas” está presidido por su directora y respaldado por la promotoría, los religiosos corazonistas asignados a este colegio y las coordinaciones de nivel.

La directora es la representante legal de la Institución. Su cargo es propuesto por la Entidad Promotora y debe ser ejercido a tiempo completo, salvo que la Entidad Promotora lo manifieste de otra manera.

Su gestión la realiza de acuerdo con los principios de la Entidad Promotora y en permanente coordinación con ella.

Su función principal es el liderazgo estratégico: establecer la visión y asegurar que todas las partes (docente, administrativos, estudiantes y familias) trabajen de manera coherente para alcanzar los objetivos educativos del colegio.

En la Institución Educativa existen dos coordinaciones académicas: una para Inicial y Primaria y otra para Secundaria, cuentan con el apoyo de la coordinación de disciplina en secundaria. Son desempeñadas por un docente de cada nivel, propuesto por la Promotoría y Dirección para un periodo designado por ellos. Trabajan a tiempo completo y se les asigna un horario de clases reducido que les permite velar por el adecuado avance pedagógico de la institución y apoyar en la gestión a la directora. La Dirección puede establecer alguna otra coordinación general que integre el equipo directivo y apoye en funciones específicas que necesitan ser complementadas.

## **Art. 19. Los educadores**

Constituyen un estamento fundamental de la Comunidad Educativa por la labor educadora directa y va mucho más allá de simplemente “enseñar” una materia. El docente es, al mismo tiempo, un guía, facilitador, mentor, evaluador y un pilar

clave en el desarrollo integral de los estudiantes, en coordinación con la familia.

Hoy en día en un mundo con acceso instantáneo a la información el docente actúa más como un facilitador. Enseña a los estudiantes a buscar filtrar y analizar información de manera crítica, fomenta la autonomía y la curiosidad, desarrolla competencias (habilidades blandas) como el trabajo en equipo, la comunicación y la resolución de problemas. Es el arquitecto de las experiencias de aprendizaje, un guía emocional y el motor que impulsa no solo el éxito académico, sino también el desarrollo humano de los estudiantes a su cargo.

#### **Art. 20. Los estudiantes**

Son el centro y sentido final de la Institución Educativa. Ellos son los principales protagonistas de su propio desarrollo como personas, intervienen activamente en la vida del colegio y asumen responsabilidades académicas, gestionan su tiempo, organizan su estudio, toman iniciativa para resolver dudas, buscan recursos y estrategias de estudio que puedan funcionarles. Tratan de crear un ambiente de aprendizaje seguro y respetuoso, practicando la empatía y resolviendo conflictos de manera pacífica. Involucrándose en la vida del colegio, ya sea participando activamente en clase o formando parte de actividades extracurriculares, deportivas o culturales.

#### **Art. 21. Los padres de familia o apoderados**

Son los primeros responsables de la educación de sus hijos. Desarrollan esta responsabilidad desde el momento en que ejercen su derecho a elegir el colegio que formará a sus hijos. Colaboran en todo momento con las labores educativas, que la institución planifica durante el año escolar, asumiendo sus criterios y decisiones. Participan en las actividades educativas que la institución propone (Escuela de Padres, Pastoral, deportes, actuaciones, exposiciones u otros) así complementan la labor educativa que el colegio realiza. Entre ellos se elige un comité de aula que coordina con el tutor y se entrevistan con los docentes u otras instancias. También se hacen responsables de sus compromisos económicos, de apoyo en el acompañamiento académico y conductual asumidos en la matrícula.

#### **Art. 22. Los Practicantes**

Es un estudiante universitario de la carrera de pedagogía que está realizando su práctica profesional obligatoria, para poder graduarse y convertirse en docente. Analiza cómo el profesor titular gestiona el aula, cómo explica los contenidos, cómo maneja la disciplina y cómo evalúa. Va identificando los nombres de los alumnos, sus estilos de aprendizaje, sus fortalezas y sus

*I.E.P. San Judas Tadeo Corazonistas*

desafíos, así como la rutina, las normas y cómo funciona la institución en general para después convertirse en la mano derecha del docente titular y apoyar así en el proceso educativo del aula.

### **Art. 23. El personal administrativo y de servicio**

Está al servicio de la Dirección y de la Comunidad Educativa ya que gestiona todos los recursos y procesos no pedagógicos (es decir que no son de enseñanza directa) para que los docentes, directivos y estudiantes puedan centrarse en la misión principal: el aprendizaje y garantizar el buen funcionamiento de la institución, que redundará en beneficio del estudiante y de los procesos educativos. En su relación con los estudiantes se muestran en todo momento educados y educadores. Cuentan con un reglamento que regula las funciones y responsabilidades de cada miembro.

### **Art. 24. Los exalumnos**

Son todas aquellas personas que han estudiado, completado su ciclo académico y se han graduado en nuestro colegio y crean un vínculo de identidad.

Tienen un rol estratégico, simbólico y de apoyo. Los exalumnos son la prueba viviente de lo que se puede lograr después de haber culminado el colegio.

Pueden guiar a los estudiantes de los últimos años en su elección de carrera, ayudándoles a entender la realidad del mundo laboral o académico, a través de charlas, visitas, pueden compartir sus experiencias universitarias, profesionales y personales, motivando a los estudiantes actuales. Organizan reuniones de reencuentro, entre diversas promociones con la finalidad de confraternizar y evocar etapas escolares vividas.

## Capítulo. 2. GESTIÓN INSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVA

---

### 1. RESPONSABILIDADES DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

#### **Art. 25. Responsabilidad de la Entidad Titular Promotora**

La Entidad Titular Promotora coordina permanentemente con la Dirección de la Institución y con la Comunidad Religiosa que vive y trabaja en el colegio.

Asume las siguientes responsabilidades:

- a) Expresar los principios que definen el estilo educativo de la institución a través del “Carácter Propio de los Colegios Corazonistas” y velar por la cohesión de la comunidad educativa en torno a estos principios.
- b) Proponer ante las autoridades a la persona responsable de la Dirección del colegio e inscribir el nombramiento en los Registros Públicos.
- c) Promover acciones conjuntas entre las diversas obras educativas que los Hermanos del Sagrado Corazón tienen en el país.
- d) En coordinación con la Dirección:
  - i. Establecer el régimen económico, disciplinario, de pensiones y de becas de la Institución.
  - ii. Velar por la existencia de un adecuado clima institucional.
  - iii. Promover la formación corazonista de la comunidad educativa.
- e) Aprobar el presente Reglamento Interno tras su revisión anual por parte de la comunidad educativa.
- f) Aprobar los presupuestos ordinarios y extraordinarios que la gestión del colegio requiere.

#### **Art. 26. Responsabilidades de la Dirección**

- a) Velar por la existencia de un adecuado clima institucional, acorde con los principios y estilo de la Entidad Promotora.
- b) Aplicar correctamente el presente Reglamento Interno.
- c) Procurar el bienestar de los estudiantes confiados a la Institución.
- d) Garantizar la existencia y autenticidad de la información consignada en la documentación pedagógica, administrativa y contable existente en los archivos de la institución conforme a Ley.
- e) Como responsable de los sistemas internos (SIANET- particular) y público (SIAGIE estatal), Plataformas digitales del Classroom, Meet y Zoom, y encargar su gestión al personal de secretaría y hacer seguimiento del uso de los mismos.
- f) Garantizar la veracidad de los inventarios de bienes existentes, así como el



adecuado uso y destino de estos.

- g) Elaborar a fin de año la Memoria de Gestión Anual a partir de la información aportada por los diversos estamentos.
- h) Proponer a la Entidad Promotora los sueldos del personal y el presupuesto de funcionamiento para el año siguiente.
- i) Entrevistar, al menos una vez al año, con cada uno de los trabajadores que laboran en la Institución.
- j) Organizar, convocar y presidir las reuniones de Equipo Directivo, así como otras orientadas a la toma de decisiones de gestión específicas.
- k) Promover encuentros con los diversos estamentos de la comunidad educativa (estudiantes, padres, docentes y personal administrativo), con otras instituciones de la comunidad local, o con otros centros de la congregación, para un mejor funcionamiento de la Institución.
- l) Organizar las labores extraordinarias del personal de limpieza y mantenimiento de acuerdo con las acciones que se planifiquen y a las necesidades específicas del momento.
- m) Seleccionar los candidatos para la concesión del Kiosco escolar y evaluar su funcionamiento.
- n) Mantener permanentemente la coordinación con el Consorcio de Centros Educativos Católicos.
- o) Delegar funciones en caso de ausencia.

## **Art. 27. Equipo directivo**

Está conformado y encabezado por la directora, las coordinaciones académicas y de disciplina, los Hermanos de la comunidad que representan a la promotoría.

Sus funciones son coordinar y asesorar a la dirección en:

- a. El diseño, elaboración y supervisión de los documentos de gestión (PEI, PCI, PAT, RI y otros), su revisión oportuna, y su respectiva aprobación.
- b. El acompañamiento y orientación a los docentes en el desarrollo de estrategias pedagógicas.
- c. La planificación, organización y supervisión de las actividades administrativas del colegio.
- d. la realización de las acciones con el personal correspondiente para un adecuado funcionamiento institucional: contratos, evaluaciones, despidos y otros.
- e. La gestión de los recursos económicos, materiales y humanos de manera eficiente.
- f. Las reuniones con los encargados de las movilidades escolares con la

finalidad de orientar y supervisar el servicio que brindan a las familias de nuestra Institución.

- g. En la promoción de la actualización y capacitación continua del personal docente y administrativo.
- h. la implementación y supervisión del cumplimiento de las normas de convivencia en la comunidad educativa.
- i. En la mediación y resolución de conflictos entre los diferentes miembros de la comunidad educativa, participando en los tres niveles: inicial, primaria y secundaria.
- j. La representación del colegio ante las autoridades educativas, familias y comunidad en general.
- k. La convocatoria a reuniones y asambleas para informar sobre decisiones importantes y recoger aportes de la comunidad.
- l. La coordinación con todas las comisiones de actividades para que estas se planifiquen y ejecuten debidamente. Promover al final de la actividad un proceso de evaluación. Preparar también el calendario de Fechas Cívicas.

## **Art. 28. Responsabilidades de las coordinaciones generales**

Sus funciones son principalmente pedagógicas, pero también realizan funciones de gestión institucional relevantes:

- a. Presentar cada una un plan de trabajo que contemple todos los aspectos fundamentales del desarrollo de sus funciones al iniciar el año, coordinando sus acciones entre sí.
- b. Conformar el Equipo Directivo.
- c. Apoyar a la Dirección promoviendo la elaboración participativa y la ejecución de los instrumentos de gestión institucional.
- d. Garantizar el buen desempeño de los docentes teniendo en cuenta sus planificaciones pedagógicas, la ejecución de las mismas en aula, el adecuado acompañamiento académico y personal a los estudiantes, el trabajo en equipo, y acompañar su crecimiento personal y profesional acorde al estilo de la Institución.
- e. Recibir de los docentes los documentos pedagógicos correspondientes a la ejecución del PAT, hacer un adecuado acompañamiento.
- f. Participar en las reuniones programadas de cada ciclo o área acompañando a cada equipo en su trabajo.
- g. Mantener comunicación constante con los docentes correspondientes a su nivel para coordinar con el departamento de psicología la planificación y ejecución del trabajo anual que se llevará a cabo en el grado o nivel

correspondiente orientarlos en todos los aspectos pedagógicos.

- h. Acompañar a los estudiantes en los procesos de crecimiento en responsabilidad, mejora conductual, adecuación al cumplimiento de normas, justificaciones y otros en coordinación con los tutores, psicología y consejería.
- i. Atender a los alumnos y familias en casos específicos donde no encontraron una respuesta suficiente por parte de los docentes o de otras instancias inferiores.
- j. Informar a la Directora y promotoría sobre los logros, dificultades, omisiones y alternativas de solución en los aspectos de su competencia.
- k. En coordinación con los docentes y el personal administrativo, proponer la adquisición de material didáctico pertinente, mobiliario u otros, así como acciones referidas al mantenimiento o la limpieza para un mejor desarrollo de los procesos pedagógicos.
- l. Proponer el uso de plataformas virtuales y herramientas digitales para las actividades académicas y extracurriculares, propiciando y coordinando capacitaciones a nivel de los profesores, y atendiendo las necesidades que surjan para el buen funcionamiento de las clases.
- m. Organizar y dirigir al menos una reunión mensual de carácter pedagógico y organizativo con los docentes de su correspondiente nivel.
- n. Monitorear las clases presenciales, semipresenciales y/o virtuales de los docentes para acompañar y asegurar el buen funcionamiento de la labor docente, originándose luego un conversatorio sobre lo observado para mejorar la calidad de las sesiones de clases.
- o. Estimular permanentemente a los docentes para la mejora de su desempeño pedagógico.
- p. Recibir de los docentes el material pedagógico que debe ser fotocopiado para ser revisado antes de entregarlo para multicopiar.
- q. Recibir de los docentes los comunicados que remiten a los padres de familias para estar informadas y poder visar su emisión por las plataformas y medios formales de la institución.
- r. Realizar reuniones de coordinadores presenciales y virtuales para organizar, planificar, comunicar y ejecutar actividades académicas y extracurriculares en conjunto con los docentes de la institución.
- s. Coordinar con el departamento de psicología la planificación y ejecución del trabajo anual que se llevará a cabo en el grado o nivel correspondiente, establecer un cronograma anual de talleres, charlas, asesorías y acompañamientos para estudiantes, docentes y padres de familia.
- t. Coordinar con las secretarías las publicaciones de documentos pedagógicos, comunicados a las familias, actividades cívico patriótico,

- religiosas o recreativas, documentos que soliciten la UGEL y MINEDU.
- u. Organizar la agenda de las reuniones de los tutores con los padres de familia donde se comunican las indicaciones generales pedagógicas y de conducta para el trabajo en cada bimestre.
  - v. Recibir de los tutores los informes de cada reunión realizada con los padres de familia para comunicar a dirección.
  - w. Revisar los informes de progreso en cada bimestre para que puedan ser publicados.

## **2. RESPONSABILIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

### **Apartado 1.     ÁREA DE SECRETARÍA**

#### **Art. 29. Responsabilidades de Secretaría**

La Secretaría es un órgano de apoyo administrativo que depende directamente de la Dirección y desarrolla las siguientes funciones:

- a. Gestión de secretaría
  - i. Preparar el despacho de Dirección y su agenda diaria.
  - ii. Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa a la institución, haciendo el seguimiento y control de los documentos a su cargo, realizando el debido trámite documentario e informando a Dirección
  - iii. Digitalizar la documentación emitida por la dirección.
  - iv. Manejar la agenda institucional (reuniones, actividades, citas, etc.) en coordinación con los responsables de las diversas actividades.
  - v. Orientar, asesorar y atender al personal docente, administrativo, estudiantes, padres de familia y público usuario en general, sobre los trámites documentarios en la Institución y otras necesidades.
  - vi. Preparar la documentación solicitada por las familias (certificados de estudio, constancias u otros que correspondan por derecho).
  - vii. Informar a Dirección sobre el ingreso, traslado y/o retiro de los estudiantes de los diferentes niveles.
  - viii. Proponer anualmente al Equipo Directivo la mecánica del Proceso de Admisión de nuevos estudiantes, elaborar el documento orientador del mismo, publicarlo por SIANET, la página web y Facebook del colegio y configurar el sistema SIANET para llevarlo a cabo.
  - ix. Definir el Proceso de Matrícula de los estudiantes y el documento “Declaración del Padre de Familia o Apoderado” en coordinación con el Equipo Directivo, y efectuar todo el proceso de matrícula por el sistema SIANET.

- x. Elaborar el Censo Escolar de todos los niveles en los meses de enero, febrero y julio.
- xi. Orientar directamente a las familias sobre asuntos económicos u otros antes de que sus casos pasen a Dirección.
- xii. Preparar los escritos que hayan de ser emitidos a nombre del colegio para ser revisados por el Equipo Directivo antes de su publicación en SIANET. El área de tutoría apoyará enfatizando en los alumnos, la lectura de los comunicados para que sus familias estén informados de las últimas disposiciones del Centro Educativo, Ugel y del MINEDU. Los estudiantes devolverán los desglosables de algunos comunicados y/o autorizaciones.
- xiii. Recibir a fin de año los informes económicos de los Comités de Aula, así como el dinero que dejarán en custodia, y devolverlo a inicio de año, tras la conformación del nuevo Comité de Aula.
- xiv. Inscribir a los estudiantes con competencias a nivelar al programa de recuperación y a los estudiantes nuevos al proceso de adaptación.
- xv. Velar por la conservación y seguridad de los bienes a su cargo.
- xvi. Publicar en Facebook del colegio las diversas actividades educativas y celebraciones festivas de la Institución.
- xvii. Apoyar a la coordinación del PANP que se apertura en el mes de enero, siendo asumidas estas funciones por una de ellas de manera rotativa cada nuevo año.

b. Gestión del sistema SIANET

- i. Coordinar permanentemente con la empresa gestora del sistema para garantizar su adecuado funcionamiento y la adaptación del mismo a las necesidades de la institución.
- ii. Realizar la configuración del sistema para el inicio de clases.
- iii. Preparar las listas de estudiantes para los docentes.
- iv. Preparar las listas con las fotos de los estudiantes.
- v. Generar los reportes académicos, los consolidados y otros que faciliten la gestión y auditoría de los procesos institucionales.
- vi. Orientar a los docentes, alumnos y familias en el uso del sistema.

c. Gestión del sistema SIAGIE

- i. Realizar la configuración del sistema.
- ii. Realizar la matrícula de todos los estudiantes.
- iii. Elaborar las nóminas de matrícula y adicionales.
- iv. Registrar mensualmente la asistencia de todos los estudiantes.
- v. Subir notas al sistema por cada bimestre.
- vi. Generar las actas de evaluación y subsanación.

- d. Gestión de las Plataforma Classroom – Meet – Zoom
  - i. Creación de los correos corporativos
  - ii. Creación de las aulas virtuales (cursos, alumnos, profesores)
  - iii. Asignar a los docentes, alumnos
  - iv. Orientar a las personas que tengan alguna dificultad con el empleo de esta Plataforma.
- e. Control de asistencia y permanencia del personal
  - i. Controlar la asistencia y puntualidad del personal y orientarle al respecto para su mejor cumplimiento.
  - ii. Llevar el archivo de justificaciones y permisos, y solicitar al personal que las hagan dentro de las 48 horas con el documento médico de salud que corresponda, evitando siempre auto medicarse.
  - iii. Preparar a mitad de mes el récord de asistencia de acuerdo al sistema de registro de asistencia con que cuenta la institución para remitirlo al estudio contable.
- f. Gestión de impresiones
  - i. Recibir de las coordinadoras de nivel los materiales para ser fotocopiados para los estudiantes con al menos un día de antelación. Llevar el control del número de copias que se realizan por docente y sección, e informar a las coordinadoras.
  - ii. Llevar control de las impresoras destinadas a las diversas áreas de la institución (operatividad, insumos, papel).
- g. Relación con la UGEL y otras instituciones
  - i. Realizar los trámites propios que la institución deba gestionar ante la UGEL, el Ministerio de Educación u otras instituciones.
  - ii. Asistir a las capacitaciones y reuniones informativas en la medida que sean de interés para la institución.

### **Art. 30. Responsabilidades de Tesorería**

La gestión económica ordinaria corresponde a la Promotoría, delegando algunas funciones a Dirección y secretaría.

- a) Administrar la documentación económica de la institución con claridad y eficiencia.
- b) Coordinar acciones con el estudio contable que atiende a la institución y hacerle llegar toda la información que requieran oportunamente.
- c) Gestionar los recursos económicos de acuerdo a un presupuesto anual.
- d) Solicitar las cotizaciones necesarias a los proveedores para la adquisición

de materiales, reparación de equipos o prestación de servicios, y tramitar a nombre de la Promotoría las compras y servicios que deban realizarse.

- e) Controlar la recepción, almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos por la Institución Educativa.
- f) Mantener actualizados los padrones de pagos de pensiones y hacer el seguimiento del pago oportuno e instar a las familias a no atrasarse de acuerdo a sus compromisos o contratos firmados durante el proceso de la matrícula, su incumplimiento implicaría la pérdida de vacante para el siguiente año.
- g) Emitir las boletas de venta o facturas electrónicas correspondientes al pago de pensiones y otros ingresos realizados por los padres de familia.
- h) Organizar y mantener actualizado el archivo de la institución, así como las bases de datos, el inventario y el Kardex de recursos fungibles, en coordinación con los encargados de las áreas respectivas.
- i) Llevar control de los diversos inventarios (mobiliario, herramientas, materiales educativos, materiales de limpieza y otros) a través de las personas responsables de cada área. El inventario de equipos de cómputo corresponde al personal externo que realiza el mantenimiento de los equipos informáticos y su configuración.
- j) Llevar el control de las funciones y tareas encomendadas al personal de limpieza y mantenimiento.
- k) Asignar al personal de limpieza y mantenimiento las funciones que habitualmente deben desarrollar y hacer seguimiento de su desempeño; coordinar con ellos la realización de labores específicas extraordinarias.
- l) Coordinar con la empresa de mantenimiento informático las acciones que correspondan para un adecuado funcionamiento de los equipos y sistemas en las diversas áreas.

Las decisiones económicas extraordinarias (contratos nuevos, compras no presupuestadas, gastos excepcionales) las tomará la Dirección de acuerdo con el Equipo Directivo y la Promotoría, contando con la asesoría del Estudio Contable.

## **Apartado 2. ÁREAS DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO**

### **Art. 31. Actitud del personal de servicio**

El personal de servicio realiza labores de conserjería, limpieza y mantenimiento de la institución. Depende directamente de Dirección o de otra persona que ésta delegara y realiza las funciones permanentes y las tareas esporádicas que se le asignan en el horario fijado a inicio del año de acuerdo a las necesidades de la

institución. En el desempeño de sus funciones demuestra en todo momento iniciativa de manera que el alumnado y la comunidad educativa se beneficien permanentemente de su óptimo trabajo y trato. Las áreas de su responsabilidad visualizan las necesidades de limpieza y mantenimiento ordinarias y extraordinarias y las atienden de acuerdo a lo establecido. En caso de necesidad informan a la persona correspondiente y coordinan las acciones necesarias para dar solución a los problemas existentes.

- Son responsables del buen uso del material de limpieza y en caso de reposición lo comunican oportunamente.
- Informan en el cuaderno de ocurrencias sobre cualquier anomalía que encuentren en el trabajo realizado responsablemente.
- Como todo el personal del colegio las relaciones interpersonales deben ser óptimas.

### **Art. 32. Labores de conserjería**

- a) Vigilar el ingreso y salida del alumnado en los horarios establecidos.
- b) Prohibir el ingreso de padres de familia u otros al colegio en los momentos de ingreso o salida de los alumnos.
- c) Hacer sonar el timbre en los cambios de hora de las clases y al momento de salida, así como al inicio y finalización de recreos y en los simulacros y situaciones de emergencia.
- d) En los horarios de atención, recibir y orientar a las personas que necesitan ingresar al colegio. Llevar control de su ingreso viendo su DNI y anotando la información relevante en un cuaderno de visitas (nombre, DNI, motivo de la visita, hora de ingreso y de salida). No debe permitir que haya visitas circulando por el colegio en horario escolar, así sean movibilidades y/o exalumnos.
- e) No permitir el ingreso de personas ajenas a la institución, ni de aquellos cuyo ingreso no haya sido debidamente coordinado.
- f) No permitir la salida del personal que labora en la institución fuera de hora establecida sin verificar que tiene el respectivo permiso escrito y que registra su salida en el reloj marcador control de asistencia
- g) Realizar la limpieza y mantenimiento de las zonas que se le asignan en su entorno cercano.
- h) Controlar la entrega de los materiales de limpieza que le son asignados entre el personal que realiza la limpieza del colegio.
- i) Realizar en coordinación con Secretaría y Dirección control y actualización del kárdex de materiales e insumos de limpieza.
- j) Llevar control de los puntos de reciclaje, realizar semanalmente (o



cuando fuera necesario) el traslado de los materiales al punto de almacenaje y coordinar para que oportunamente salgan del colegio.

- k) Apoyar tomando nota de las tardanzas en la hora de ingreso de los estudiantes, ingresar la información al SIANET.
- l) Apoyar en labores de limpieza y mantenimiento que se le encomienden.
- m) En todo momento, controlar que los bienes que los salen del colegio cuenten con la debida autorización de la Dirección.

### **Art. 33. Labores de limpieza**

- a) Realizar la limpieza de las aulas mobiliario escolar, pasillos, escaleras, servicios higiénicos, patios y demás ambientes de manera constante y eficiente, de acuerdo al rol asignado En el reglamento del personal de servicio y mantenimiento al inicio del año por la Dirección.
- b) Llevar control del estado del mobiliario y la limpieza de los ambientes que les son asignados, informando oportunamente a la dirección de las situaciones indebidas, falta de orden y limpieza, deterioro, etc.
- c) Sugerir a la Dirección tareas de limpieza, mantenimiento o renovación de mobiliario u otros para ser tenidos en cuenta.
- d) Coordinar con Dirección sobre la necesidad e idoneidad de la adquisición de materiales e insumos de limpieza.
- e) Cuando se dé la oportunidad se capacitará al personal en labores de limpieza o uso de los insumos y materiales de limpieza existentes.

### **Art. 34. Labores de mantenimiento de la infraestructura**

- a) Atender los requerimientos de mantenimiento del mobiliario y de la infraestructura que la Dirección, los docentes o los estudiantes presentaran, incluyendo los preparativos para las actividades de manera presencial. La coordinación de estas acciones se canaliza a través de la Dirección o de secretaría. Salvo que se trate de emergencias el personal evitará dejar sus labores para atender otros requerimientos improvisados.
- b) Proponer a la Dirección acciones de mantenimiento generales coherentes con las necesidades institucionales.
- c) Coordinar con la Dirección las necesidades de mantenimiento existentes que hayan de ser cubiertas con prontitud.
- d) Coordinar con la Dirección los requerimientos de materiales y herramientas que fueran necesarios.
- e) Mantener actualizado el inventario de las herramientas y el kardex de los materiales para mantenimiento, en coordinación con secretaría.
- f) Las labores de mantenimiento excepcionales son asignadas a

profesionales en la materia. También se procede así cuando el personal encargado del mantenimiento del colegio no tiene tiempo para cubrir todas las tareas de mantenimiento necesarias.

- g) Según la oportunidad dar las facilidades para que el personal pueda capacitarse en labores de mantenimiento para beneficio de la institución.

### **Art. 35. Mantenimiento de los equipos de cómputo**

La dirección asigna esta función íntegramente a una empresa o a un personal especializado externo al colegio, quienes deben garantizar permanentemente el mantenimiento y correcto funcionamiento de los equipos, tener actualizado el respectivo inventario y orientar a la dirección sobre la baja de equipos, adquisición de otros nuevos, reorganización del estilo de trabajo u otros que consideren oportunos. Los docentes y responsables de los equipos deben reportar las necesidades de mantenimiento a los técnicos a través de dirección. Cada bimestre se necesita realizar los siguientes mantenimientos en los días de vacaciones de los estudiantes:

**Tipos de Mantenimiento**

#### **a. Preventivo:**

Consiste en realizar inspecciones y ajustes periódicos para evitar problemas futuros. Incluye limpieza física de componentes, actualización de software, revisión de conexiones y comprobación del sistema.

#### **b. Correctivo:**

Se realiza cuando un equipo presenta fallas o averías. Su objetivo es reparar el daño y restaurar el funcionamiento normal.

#### **Recomendaciones Técnicas**

- Realizar mantenimientos preventivos al menos cuatro veces al año.
- Contar con personal capacitado para tareas técnicas específicas.
- Mantener un registro de las intervenciones realizadas en cada equipo.

Implementar un programa de mantenimiento regular para garantizar la eficiencia y durabilidad de los equipos de cómputo en cualquier entorno, ya sea personal, educativo o laboral.

## **3. PROCESOS DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN**

### **Apartado 1. DOCUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**

#### **Art. 36. Elaboración de los documentos de gestión institucional**

Los documentos de gestión institucional son los principales planes, documentos y proyectos que perfilan toda la acción de la comunidad educativa. La dirección es la responsable última de liderar los procesos de elaboración en los momentos oportunos.

- a. **Proyecto Educativo Institucional.** El PEI plantea las grandes intenciones de la comunidad educativa, desde su misión y visión, y concreta sus proyectos pedagógicos e institucionales a largo plazo a partir de un diagnóstico real de la situación de la institución. El PEI se elabora con la participación de toda la comunidad educativa y tiene vigencia de 5 años, realizándose anualmente en sus metas y proyectos planteados. Está continuamente revisándose y su elaboración se planifica durante el último año de vigencia del PEI precedente.
- b. **Plan Anual de Trabajo.** El PAT recoge la planificación de las actividades para el año, las que contribuyen al avance de los objetivos estratégicos del PEI y las actividades generales que se desarrollan anualmente de manera similar. Se elabora antes de iniciar el año escolar a partir de la evaluación del PAT anterior, se entrega a las familias treinta días calendario antes del proceso de matrícula.
- c. **Reglamento Interno.** El RI recoge las normas y prácticas habituales de la institución que se pueden exigir a cada una de las personas según corresponda. Se introducen cambios en el RI a partir de situaciones concretas sobre las que la Institución se ve obligada a tomar decisiones no consideradas con anterioridad. Se revisa y adecúa antes de la finalización del año escolar. Se publica sesenta días calendario para conocimiento de la comunidad educativa antes de iniciar el proceso de matrícula.
- d. **Proyecto Curricular Institucional.** El PCI recoge los acuerdos pedagógicos existentes en la Institución, trabajados a partir del Currículo Nacional, el PEN (Proyecto Educativo Nacional) y del PEI, de manera debidamente estructurada. Es un proyecto a largo plazo y sus objetivos y proyectos se revisan anualmente.
- e. **Plan del Comité de Gestión del Bienestar.** Se encarga de gestionar las prácticas vinculadas al acompañamiento socio afectivo y cognitivo, la gestión de la convivencia escolar, la participación democrática del personal de la IE y de los estudiantes en decisiones claves, la participación de las familias en la elaboración de los instrumentos de gestión.
- f. **Boletín Informativo sobre las normas y principios de la sana convivencia.** Estas normas enfatizan la interacción con respeto entre los

miembros de la comunidad educativa dentro y fuera del colegio, evitando conductas disruptivas que afecten la convivencia escolar.

- g. **Plan de Gestión del Riesgo de Desastres.** Es un documento que se elabora como una necesidad para que nos oriente a tomar decisiones preventivas que tiendan a minimizar los riesgos y desastres naturales que puedan poner en riesgo la vida la salud de las personas. Así como su medio ambiente
- h. **Programa Educación Sexual Integral (ESI).** El ESI contemplada en la implementación del Currículo Nacional de la Educación Básica, promueve conocimientos, valores, actitudes y habilidades que permitan a las y los estudiantes tomar decisiones conscientes y críticas, construir proyectos de vida, establecer relaciones interpersonales y afectivas saludables, adoptar medidas de autocuidado y situaciones que afectan la integridad, el desarrollo de las niñas/os y adolescentes, unificando criterios en torno a la educación sexual integral en los tres niveles; inicial, primaria y secundaria. Se desarrolla desde las sesiones de tutoría con el acompañamiento del departamento de psicología.
- i. **Informe Memoria de la Gestión Anual (IGA).** Su elaboración corresponde a la Dirección y se elabora a partir de la evaluación del PAT con participación de la comunidad educativa en los últimos días del año. Para la UGEL se prepara el IGA de acuerdo a los compromisos de gestión trazados por el Ministerio.

## **Apartado 2. PROCESO DE INCORPORACIÓN DE ESTUDIANTES NUEVOS A LA INSTITUCIÓN**

### **Art. 37. Proceso de Admisión:**

Iniciando el segundo semestre del año escolar, el colegio publica a través de comunicados y en la página web el documento “Proceso de admisión de estudiantes nuevos”. El documento contendrá información específica sobre el proceso a seguir, las vacantes existentes hasta esa fecha, los formatos que los usuarios deben manejar, las fechas previstas en el proceso y los costos educativos 2026. Periódicamente se actualizará la relación de vacantes existentes en la página web y Facebook del colegio.

**a. Costo educativo:**

Se informa también cuál ha sido el monto de cuota de ingreso, matrícula y pensión en los últimos 5 años:

COSTO EDUCATIVO				
AÑO	DERECHO DE INSCRIPCIÓN (Postulantes)	CUOTA DE INGRESO	MATRÍCULA	PENSIONES
2025	S/.100.00	750.00	S/.600.00 Inicial S/.700.00 Prim. y Sec.	S/.600.00 Inicial S/.700.00 Prim. y Sec.
2024	S/.80.00	S/.700.00	S/.650.00	S/.650.00 presencial
2023	S/.80.00	S/.700.00	S/.600.00	S/.600.00 presencial
2022	S/.70.00	S/.600.00	S/.500.00	S/.500.00 presencial
2021	S/.70.00	S/.600.00	S/.500.00	S/.400.00 virtual
				S/.500.00 presencial

**b. Metas por grado**

La Institución recibe estudiantes nuevos respetando la meta límite propuesta para cada nivel. Esta meta se establece por motivos de seguridad y pedagógicos.

- Inicial: 24 estudiantes
- Primaria y Secundaria: 32 estudiantes

- i. **Tabla de vacantes.** Las METAS son el número máximo de alumnos por aula que la institución decide tener. Este número se establece de acuerdo a los límites de aforo definidos por Defensa Civil y los criterios pedagógicos aceptados por la institución. De existir vacante en el aula se consideran 2 plazas para priorizar alumnos de inclusión durante el proceso de admisión, de acuerdo a la normativa nacional.

De no existir solicitudes para alumnos de inclusión, las vacantes son otorgadas a los alumnos que están en lista de espera.

Las vacantes existentes para el año 2026 son las que se consignan en la siguiente tabla:

CUADRO DE VACANTES 2026				
NIVEL	GRADO	SECCIONES	METAS POR GRADO	VACANTES DISPONIBLES
Inicial	4 año (*) 5 años	1	24	13
Primaria	1° Grado	1	32	12
	2° Grado	1	32	09
	3° Grado	1	32	01
	4° Grado	1	32	01
	5° Grado	1	32	02
	6° Grado	1	32	-
Secundaria	1°	1	32	2
	2°	2	32	23
	3°	2	32	15
	4°	2	32	15
	5°	2	32	No se reciben solicitudes

(\*) Se reciben estudiantes para Inicial de 4 años teniendo en cuenta las vacantes disponibles para el nivel.

Esta tabla se actualiza y publica en la página web del colegio al terminar una fase para iniciar la siguiente.

- ii. **Lista de espera.** Si no hay vacantes o se alcanzó el número máximo de postulantes, la familia podrá inscribirse en lista de espera. La ficha la podrá descargar de la página web del colegio y deberá enviarla al correo de admision@sanjudastadeo.edu.pe. Solo se recibirá hasta 10 inscritos por grado.

**Art. 38. Requisitos para otorgar una vacante**

- a. Haber cumplido con lo solicitado del proceso de admisión en las fechas establecidas. De no cumplirlo en el tiempo establecido, perderá la vacante inmediatamente.

- b. Tener la edad correspondiente al grado que postula (años cumplidos al 31 de marzo).
- c. Si la familia postulante tiene o ha tenido vinculación con el colegio, debe haber mostrado responsabilidad y participación en la educación de sus hijos y cumplido sus deberes con la institución, de lo contrario no se le podrá otorgar la vacante solicitada.
- d. La familia postulante debe aceptar la línea axiológica existente en el colegio.

### **Art. 39. Proceso de admisión**

- a. El Proceso de Admisión se da en varias fases. Cuando se cierra una fase se vuelve a calcular el número de vacantes existentes y se publica una nueva tabla de vacantes al iniciar la siguiente fase.

**1ª FASE:** En Junio para hijos de familias del colegio. A mediados de junio se reciben a otros postulantes si aún hay vacantes.

**2ª FASE:** En setiembre hasta octubre.

En el caso de no haberse cubierto las vacantes en los grados existentes, habrá un proceso de admisión extraordinario en el mes de noviembre y diciembre, antes de iniciar el curso de integración.

Se considera “familia del colegio” a:

- Las que tienen hijos en el colegio o en el Nido B, las que los han tenido y han concluido su Secundaria en el colegio, los exalumnos que concluyeron su Secundaria en el colegio. No se considera hermanos a los niños/as criados en otro seno familiar.

No se admite a postular a quien abandonó el colegio y desea regresar, salvo que al trasladarse solicitara explícitamente poder regresar, tratándose de motivos económicos o por cambio domiciliario, en cuyo caso debe mostrar el documento respectivo.

- b. Secretaría atiende de 8:00 a 14:00. A las personas que llegan se les da un ticket numerado para definir el orden de atención. Si para un grado hay más solicitantes que posibles postulantes, se hace un sorteo entre todos los que estuvieron hasta las 8:00, por lo que no hace falta hacer cola con antelación.

### **Paso 1: Inscripción del postulante:**

- a. Para la inscripción oficial de un postulante se debe apersonar a secretaría el padre, la madre o el tutor legal del menor y presentar los siguientes requisitos:

- i. Ficha de datos del postulante (Puede descargarlo de la página web o solicitarlo en secretaría del colegio).
- ii. Pago por derecho de inscripción, no reembolsable: S/.100.00 (el pago será en efectivo en secretaría del colegio, el mismo día de su inscripción, no se aceptan pagos por aplicativo).
- iii. Copia de DNI del postulante.
- iv. Copia de DNI de ambos padres (o del tutor legal, en cuyo caso debe presentar el poder correspondiente).
- v. Constancia de matrícula (SIAGIE) emitida por el colegio de procedencia.
- vi. Informe de Progreso (libreta de calificaciones) del presente año hasta el II bimestre, consignando calificaciones académicas y de conducta. Al finalizar el año el alumno no debe tener competencias desaprobadas o en proceso que deban ser recuperadas, en cuyo caso debe hacerlo en el colegio de procedencia.
- vii. Informe psicológico del colegio de procedencia o externo.
- viii. Informe pedagógico del colegio de procedencia.
- ix. 01 foto tamaño carnet actualizada del postulante.
- x. Vouchers de pago de pensiones de los 3 últimos meses. En caso de no tenerlos, presentar una constancia del colegio de procedencia indicando el monto y la fecha de los pagos realizados.
- xi. Acreditación económica de los padres o apoderado: copia de boletas de remuneración de los 3 últimos meses, recibos por honorarios y/o declaración jurada simple donde sustenten los ingresos familiares.
- xii. Firma de la familia dejando constancia de haber recibido, conocer su contenido y aceptar las condiciones de postulación señaladas en el presente documento (En la última hoja de este documento deberá registrar su firma y presentarlo).

b. Postulación y admisión de estudiantes con NEE:

Según la norma vigente, el colegio reserva hasta 2 vacantes para inclusión de estudiantes con NEE de nivel leve o moderado por aula. No se admite con nivel severo porque el colegio no cuenta con especialistas para su atención, deben sustentarlo con la siguiente información:

- i. Certificado de discapacidad emitido por una Institución prestadora de Servicios de Salud.



- ii. Relación de establecimientos certificadores de la discapacidad: haga clic: <http://app20.susalud.gob.pe:8080/registro-renipress-webapp/listadoEstablecimientosRegistrados.htm?action=mostrarBuscar#no-back-button>
- iii. Informe médico emitido por un establecimiento de salud o autorizado, emitido por el CONADIS.
- iv. Carné de discapacidad emitido por el CONADIS.

No se entrega la vacante hasta no contar con un informe médico psicológico externo procedentes únicamente de los establecimientos de salud autorizados.

Además, se verificará en el vacacional, a través de los desempeños del postulante, los temas referidos a aprovechamiento, conducta, socialización con la comunidad educativa, otros.

- c. La inscripción es aceptada sólo con todos los requisitos completos.
- d. Concluido el proceso de admisión en su 1ª fase se abrirá un siguiente proceso para los grados en los que aún hubiera vacantes. En el resto de casos solo pueden inscribirse en lista de espera.

### **Paso 2: Entrevista Psicológica:**

Los padres (o el tutor legal) y el postulante tendrán una entrevista con el Departamento de psicología en la fecha convenida al inscribirse (secretaría da varias fechas posibles y la familia escoge una). Deben estar presente los dos padres obligatoriamente, salvo en caso de orfandad o de que no tenga relación con el menor.

### **Paso 3: Evaluación académica:**

Los postulantes desde 2º de Primaria a 4º de Secundaria rinden esta evaluación:

- Evaluación en base a las competencias de las áreas curriculares correspondientes al grado al que se postula, para asegurar que el estudiante cumple con los requisitos académicos necesarios.
- Sesión de clases para observar el desenvolvimiento general del estudiante, incluyendo su participación, comportamiento y adaptación al entorno escolar.

Los postulantes de Inicial y 1º de Primaria:

- Los estudiantes de Inicial y 1º de Primaria, una vez admitidos, deberán cumplir con la asistencia a una sesión de desenvolvimiento general, con el propósito de observar su adaptación y comportamiento en el entorno escolar, así como su interacción con compañeros y docentes.

#### **Paso 4: Reunión informativa:**

Dirigida a los padres de familia, en ella las familias pueden consultar sus dudas y conocer mejor el estilo de funcionamiento del colegio y sus exigencias. Después se mostrarán las instalaciones del colegio.

#### **Paso 5: Proceso de evaluación:**

Con toda la información el comité de evaluación establece el orden de mérito de los postulantes teniendo en cuenta los criterios establecidos.

Solo pasará a evaluación los postulantes que hayan cumplido con la entrega de toda la documentación requerida al inicio del proceso.

#### **Art. 40. Otorgamiento de vacantes**

- a. **Entrega de resultados.** Todas las familias reciben por escrito los resultados en secretaría del colegio. Si lo consideran necesario, pueden solicitar una explicación verbal de los mismos. Quienes no alcanzaron vacante por falta de cupo pasan, si la familia lo desea, a “lista de espera” en el orden de mérito establecido.
- b. **Entrega de la Constancia de vacante.** Esta constancia, necesaria para realizar el traslado del anterior colegio al nuestro, se entregará en Secretaría cuando la familia presente el vóucher de pago de la cuota de ingreso.
- c. **Criterios para definir el orden de mérito.** Cuando existen más postulantes que vacantes, el orden de mérito se establece teniendo en cuenta los siguientes aspectos:
  - i. Tener actualmente hermanos en el colegio o ser alumno del Nido B.
  - ii. Ser hijo o hermano de exalumnos.
  - iii. Vivir cerca del colegio (según zonas establecidas).
    - a. Calles aledañas al colegio
    - b. Distritos de San Miguel y Magdalena
    - c. Distritos colindantes
    - d. Otros distritos más alejados.
  - iv. Resultados de la evaluación académica (a partir de 2º de Primaria).
  - v. Situaciones de Alumnos con Necesidades Educativas Especiales (Con Certificado oficial actualizado emitido por un centro de salud) que permitan un adecuado proceso de adaptación y apoyo pedagógico en lo personal y grupal.
  - vi. Equilibrio entre niños-niñas (límite de diferencia: 40-60%).

#### **Art. 41. Admisión de postulantes con NEE**

- a. Si un postulante lo hace de manera regular y durante el proceso de admisión se detecta la existencia de NEE o hiperactividad, se solicitará una evaluación y diagnóstico respectivo para descartar o confirmar la presunción que emite la escuela en dependencia de salud autorizada, considerando un tiempo de 15 días para la entrega del documento. Si el aula ya tiene dos casos de NEE o hiperactividad, no se admitiría un tercer caso.
- b. El criterio académico es referencial. Si un alumno está muy lejos del nivel académico del colegio se informa de ello a la familia y esta decide si recibe la vacante o prefiere buscar un colegio más adecuado al rendimiento académico del hijo.
- c. Si una familia no cumple los requisitos pedidos en las fechas indicadas pierde la vacante, aunque podría solicitar ser considerado en una fase posterior, si la hubiese.
- d. Los criterios 5, 6 y 7 se aplican solo si la institución prevé que el postulante o el grupo pudieran verse afectados más allá de lo que educativamente consideramos que podemos manejar.

#### **Art. 42. Requisitos a cumplir antes de la matrícula**

- a. **Pago de la cuota de admisión S/.750.00** Se brindará un código de 5 dígitos para realizar el pago en el Banco Continental. Tienen un plazo de 1 mes para el pago desde la fecha de entrega de la vacante.
- b. **Asistencia a los cursos vacacionales en el mes de enero.** La duración es de 4 semanas (4 días por semana, 2-3 horas por día). El objetivo es atender a los estudiantes nuevos con el fin de conocerlos mejor como grupo pedagógico, contar con un buen diagnóstico previo y facilitar su integración como grupo y en la institución. (El costo total de los cursos del vacacional será de S/.340.00)
- c. Pago del derecho de matrícula en el Banco Continental S/. 700.00 en el mes de enero.
- d. Haber asistido a la reunión de padres con el equipo directivo (requisito obligatorio para familias nuevas)
- e. Entrega de la documentación en Secretaría para la matrícula:
  - i. Ficha Única de Matrícula del alumno/a (solicitarla en el colegio de procedencia presentando la constancia de vacante).
  - ii. Certificado de estudios de todos los años cursados en el último nivel.

- iii. Partida de nacimiento original del alumno/a.
  - iv. 01 foto tamaño carnet actualizada del postulante en formato JPG.
  - v. Tarjeta de vacunación (para inicial y 1er. grado).
  - vi. Voucher de pago de matrícula en el banco, agente o internet.
  - vii. Firma del documento “Aceptación de las condiciones del servicio educativo” del Colegio Particular San Judas Tadeo-Corazonistas.
- Para el caso de estudiantes con necesidades especiales, la familia presentará:

- Certificado de discapacidad emitido por una Institución prestadora de Servicios de Salud.
- Informe médico emitido por un establecimiento de salud o autorizado, emitido por el CONADIS.
- Carné de discapacidad emitido por el CONADIS.

Como familia, cumplir con los compromisos y responsabilidades de las atenciones externas que requiera su menor hijo, para un adecuado proceso académico y conductual.

#### **Art. 43. Otras observaciones**

- a. **Pérdida de la vacante.** Cuando la familia no cumple con alguno de los requisitos pedidos en las fechas indicadas o presenta información no verídica. La familia puede intentar justificar el motivo del incumplimiento, en cuyo caso la Dirección analizará el caso y definirá si admite o no la justificación.
- b. **Devolución de dinero.** Si la familia decide en algún momento no continuar con el proceso o abandonar el colegio se dará devolución de dinero correspondiente a la Cuota de Ingreso de acuerdo a la normativa vigente.
- c. **Veracidad.** Ocultar información relevante perjudica al alumno, pues el colegio no podrá tomar decisiones adecuadas oportunamente ni orientar a la familia.
- d. **La comunicación.** El canal de comunicación “oficial” SIANET.

#### **Art. 44. Proceso de Matrícula para estudiantes nuevos**

Cumplidos estos requisitos el postulante puede ser matriculado. La familia presenta toda la documentación requerida y firma un compromiso por el que asume la responsabilidad de respetar la axiología de la institución, cumple con las actividades que de ella se derivan y realizan puntualmente el pago de las pensiones y cuotas establecidas. La familia debe completar la información

correspondiente al proceso de matrícula en el sistema académico del colegio (SIANET).

- . Ficha Única de Matrícula del estudiante (se solicita en el colegio de procedencia presentando la constancia de vacante)
- a. Certificado de estudios del estudiante de todos los años cursados en el último nivel.
- b. Partida de nacimiento original del estudiante.
- c. DNI vigente.
- d. Escanear 1 foto tamaño carnet actualizada del estudiante y 01 de los padres y subirlas al SIANET.
- e. Copia de la tarjeta de vacunación (Inicial y 1er. grado)
- f. Haber realizado el pago de matrícula en el banco, agente o banca por internet del BBVA Continental.
- g. Firma del documento: Matrícula 2026–“Declaración del Padre de familia o Apoderado” (Aceptación de las condiciones del servicio educativo” que se descargará por SIANET)
- h. Para el caso de estudiantes con necesidades educativas especiales, la familia presentará el certificado médico y/o psicológico, según el caso lo requiera con su diagnóstico y tratamiento a seguir, para un mejor proceso de adaptación y acompañamiento.

#### **Art. 45. Informes específicos**

Los estudiantes con situaciones excepcionales de conducta o rendimiento académico deberán presentar el reporte externo de la especialidad que se le ha especificado en un tiempo establecido por la institución para su acompañamiento y atención por el área de psicología. Este, en coordinación con el equipo directivo, tutor y docentes atenderán las condiciones para propiciar los medios educativos más adecuados con el estudiante contando siempre con la coordinación conjunta del colegio y los padres de familia.

En el caso de los estudiantes de inclusión:

- a. Certificado de discapacidad emitido por una Institución prestadora de Servicios de Salud
- b. \*Relación de establecimientos certificadores de la discapacidad:
- c. haga clic: <http://app20.susalud.gob.pe:8080/registro-renipress-webapp/listadoEstablecimientosRegistrados.htm?action=mostrarBuscar#no-back-button>
- d. Informe médico emitido por un establecimiento de salud o autorizado, emitido por el CONADIS.
- e. Carné de discapacidad emitido por el CONADIS.

### **Apartado 3. PROCESO DE MATRÍCULA**

#### **Art. 46. Ratificación de matrícula y pérdida de la vacante**

Las familias de los estudiantes matriculados en el colegio que están al día en el pago de pensiones al mes de setiembre pueden presentar en el mes de octubre el documento de "Ratificación de matrícula".

La familia que presenta un documento manifestando la intención de no ratificar la matrícula está automáticamente autorizando al colegio a poner la vacante a disposición de otra nueva familia.

La familia que no presenta la ratificación de matrícula dentro del plazo establecido por la institución, se considerará que ha decidido no continuar con el contrato educativo. En consecuencia, el colegio estará facultado para liberar la vacante y ponerla a disposición de otra familia interesada, conforme a lo estipulado en el reglamento interno y el contrato de servicios educativos previamente aceptados.

La familia que no está al día en sus pagos no puede ratificar y debe establecer un compromiso de pago de su deuda. A partir de la fecha de clausura el colegio puede entregar la vacante a otra familia si el compromiso no fue cumplido o si el compromiso va más allá de la fecha de clausura y el colegio decide no aceptar esta ampliación de plazos. Cuando el colegio dispone de una vacante por estos motivos lo informa oficialmente a través de mensajería SIANET.

La ratificación de la matrícula también estará sujeta a la evaluación del cumplimiento de los deberes académicos, conductuales y de acompañamiento familiar estipulados en el presente Reglamento Interno y en el Contrato de Servicios Educativos.

En casos de rendimiento académico significativamente bajo, problemas conductuales recurrentes que afecten la convivencia escolar, o una evidente y documentada falta de acompañamiento de los padres de familia en el proceso formativo del estudiante (pese a haber sido citados y orientados por la institución), la Dirección, previo informe del área de Psicopedagogía y Coordinación, podrá determinar:

- a. La Matrícula Condicionada:** Para el siguiente año lectivo, la familia deberá firmar un "Acta de Compromiso de Mejora", donde se establecerán

metas claras, responsabilidades compartidas y un seguimiento periódico. El incumplimiento de esta Acta de Compromiso durante el año siguiente podrá ser causal de separación del estudiante durante dicho año, siguiendo el debido proceso.

**b. La no Ratificación de la Vacante:** Esta medida se aplicará únicamente en casos excepcionales de faltas muy graves al Reglamento Interno o ante el incumplimiento reiterado y documentado de las "Actas de Compromiso" firmadas previamente.

Esta decisión deberá ser comunicada por escrito y de forma fundamentada a la familia antes de finalizar el proceso regular de matrícula del siguiente año, garantizando siempre el derecho a la defensa y el debido proceso del estudiante y su familia.

Se debe tener presente que la Dirección del colegio está constantemente reuniéndose con los padres de familia que tienen deudas, si el caso lo requiere se envía una carta notificando la deuda y solicitando el compromiso de pago.

El colegio no suspenderá la educación del alumno con deudas durante el año en curso, pero les avisará en caso de retraso para que cumplan con sus obligaciones, mediante cartas de cobranza.

En caso de traslado, el responsable de matrícula deberá presentar la constancia de vacante y resolución de traslado. La emisión de certificado de estudios tiene un costo de 50.00 soles (se retendrán certificados de estudios correspondientes a períodos no cancelados) la constancia de estudios, de conducta y de no adeudo tienen un costo de 10.00 soles.

#### **Art. 47. Proceso de matrícula**

- a) **Información.** En el penúltimo “Comunicado” y “Plan anual de trabajo” el colegio brinda a las familias información sobre el régimen de pensiones, las fechas de matrícula, costos educativos del año siguiente y otros.

CUOTAS	COSTO S/ CLASES PRESENCIALES		ÚLTIMO DÍA DE PAGO
	INICIAL	PRIM-SECUN	
MATRÍCULA	S/.600.00	S/.700.00	06-febrero-2026
Marzo	S/.600.00	S/.700.00	31 marzo
Abril	S/.600.00	S/.700.00	30 abril
Mayo	S/.600.00	S/.700.00	31 mayo
Junio	S/.600.00	S/.700.00	30 junio
Julio	S/.600.00	S/.700.00	31 julio
Agosto	S/.600.00	S/.700.00	31 agosto
Septiembre	S/.600.00	S/.700.00	30 septiembre
Octubre	S/.600.00	S/.700.00	31 octubre
Noviembre	S/.600.00	S/.700.00	30 noviembre
Diciembre	S/.600.00	S/.700.00	18 diciembre

- b) **Fecha.** La matrícula se realizará de manera virtual del lunes 22 de enero al viernes 06 de febrero 2026 por el sistema SIANET y es responsabilidad del Padre o Apoderado legal del menor (con documento notarial). La matrícula no procede si la situación académica está aplazada, o si hay pagos o documentación pendientes, en cuyo caso se posterga el proceso de matrícula a una fecha de conveniencia mutua entre el colegio y la familia.
- c) **Compromisos.** Los estudiantes cuya actitud, comportamiento o rendimiento académico hayan sido inadecuados sólo se matricularán después de que la familia se acerca a conversar la problemática de su hijo/a y suscribe un compromiso en el que se detallan los objetivos de trabajo que asumen el colegio y la familia. Este compromiso será evaluado bimestralmente por el Comité de Disciplina en caso sea de actitud o disciplina. Si la familia no desea trabajar de la mano con el colegio por la educación de su hijo/a no se ratificará su matrícula en el año siguiente.
- d) **Postergación de matrícula.** La postergación de la matrícula es procedente hasta la quincena de febrero en los siguientes casos:
- Cuando la familia tiene compromisos económicos por cumplir, solicita un plazo adicional y es concedido.



- ii. Cuando el estudiante tiene cursos aplazados que no permiten saber en ese momento para qué grado debe matricularse. En este caso la postergación es automática.
- e) **Requisitos.** Las familias antiguas matriculan a sus hijos después de cumplir los siguientes requisitos:
  - i. Haber cancelado el derecho de matrícula en el BBVA Banco Continental.
  - ii. Haber actualizado la información correspondiente en el sistema académico del colegio (SIANET).
  - iii. Escanear y subir al SIANET 01 foto tamaño carnet actualizada del estudiante/a y 01 de los padres.
  - iv. Firma del documento descargado de SIANET “Declaración del Padre de Familia o Apoderado” donde figuran todos los compromisos académicos y económicos que la familia asume al matricular a su/s hijo/s en el colegio.

#### **Art. 48. Feria escolar**

Hacia la quincena de febrero la institución organiza una feria de venta de libros en coordinación con las editoriales y también con los estudiantes que desean comprar o vender libros usados. A esta feria se pueden sumar las empresas que venden uniformes u otros, a quienes el colegio intentará dar facilidades para que tengan un espacio para atención a las familias, siempre y cuando se atengan a vender prendas de acuerdo a los diseños del colegio y lo hagan con la formalidad de empresa (prendas identificadas de la empresa y otorgamiento de boleta o facturas como comprobante de pago a las familias), aspecto que debe ser supervisado por el colegio y/o una comisión de padres. El objetivo de la feria es que el padre de familia obtenga mejores condiciones para la adquisición de libros u otros, pero la familia es libre de adquirir los libros, uniformes y demás donde crea conveniente. Cuando el padre de familia adquiera el uniforme con proveedores no autorizados por el colegio debe verificar que las prendas respetan el diseño del colegio. Cuando compre los libros de texto fuera de la feria debe verificar que los textos corresponden a la edición solicitada en la lista de útiles. El colegio no se vincula a las responsabilidades de los vendedores, quienes tratarán directamente con los compradores, pero sí exige que su trabajo sea formal (entrega de boletas, garantía de calidad, buen trato a los usuarios).

Para este año 2026 la feria de libros se realizará de manera presencial y virtual en la segunda semana de febrero.

## **Apartado 4. PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

### **Art. 49. Proceso de contratación de personal nuevo**

Cuando se requiere de un personal nuevo para ocupar una plaza vacante o una plaza nueva se sigue el proceso siguiente para garantizar su idoneidad y un buen servicio al alumnado:

- a) El Equipo de Evaluación, conformado por el Equipo Directivo y el Departamento Psicológico, revisará los currículos recibidos por secretaría o al correo de la institución, teniendo en cuenta que los postulantes cuenten con la titulación y experiencia respectiva. Si no hay suficientes candidatos para tomar una decisión, se buscarán posibles candidatos por otras vías.
- b) El Equipo de Evaluación entrevistará a los candidatos para conocerlos, ver la idoneidad de su perfil y resolver con ellos directamente cualquier tipo de duda respecto a su perfil profesional o vocacional, completamente con una entrevista psicológica.
- c) En el caso de candidatos a una plaza docente, realizarán una clase modelo con un grupo de estudiantes para que el Equipo de Evaluación vea su manejo de aula, desempeño pedagógico, planificación y otros.
- d) Finalizado el proceso se informará a los postulantes el resultado, y el seleccionado tendrá que regularizar la documentación pendiente incluido (antecedentes judiciales y penales), y se informará al estudio contable para proceder a la realización del respectivo contrato.
- e) Cualquier excepción en este proceso será vista por el Equipo de Evaluación al completo.
- f) En el caso de candidatos a una plaza no docente, el Equipo de Evaluación puede ver algún tipo de actividad específica para conocer sobre el campo sus habilidades, acordes con la plaza que se necesita cubrir.
- g) En el caso de contratos para cubrir licencias por periodos breves de tiempo por motivo de enfermedad o similares, si no hay candidatos entre los que elegir o si el tiempo urge se buscarán candidatos entre gente conocida y se cubrirá la plaza de manera directa tomando la decisión el Equipo Directivo sin pasar por todo el proceso de evaluación.

### **Art. 50. Celebración del contrato**

Corresponde a la Dirección la celebración del contrato, el cual será preparado por el Estudio Contable y firmado antes de que el trabajador comience sus labores. Todo nuevo contrato se celebrará en el marco de las condiciones que rigen para el personal que ya labora en el colegio.

## **Apartado 5. AYUDAS ECONÓMICAS A LAS FAMILIAS**

### **Art. 51. Otorgamiento de ayudas económicas a las familias**

El colegio otorga ayudas económicas a las familias necesitadas en forma de becas de estudios hasta cubrir aproximadamente un 5% de su presupuesto anual de ingresos por concepto de pensiones.

- a. El **objetivo** del Servicio de Ayudas es apoyar a las familias que pasan por una situación de necesidad que les dificulta el pago regular de las pensiones y que consideren que con la ayuda podrán cumplir con responsabilidad sus compromisos hasta que la situación se regularice.
- b. La **Comisión de Ayudas** estará integrada por el promotor del colegio o un representante, la directora, los coordinadores de cada nivel, la psicóloga y la asistente social.
- c. El Servicio de Ayudas establece las siguientes **escalas**:
  - Excepcionalmente, beca integral (**I**) para casos extremos.
  - Ayudas parciales de  $\frac{3}{4}$  de beca (**A**),  $\frac{1}{2}$  beca (**B**) o  $\frac{1}{4}$  beca (**C**)
- d. Las ayudas que se otorgan se dan a nombre del hijo mayor en el colegio, pero los criterios de evaluación se aplican al conjunto de la familia e hijos.
- e. Podrán solicitar acceder al Servicio de Ayudas familias que cumplen las siguientes **condiciones**:
  - Llevar más de un año en el colegio,
  - Tener estudiando más de un hijo en la institución,
  - Haber sido responsables en la cancelación de pensiones o compromisos y se hayan comunicado oportunamente con el colegio cuando no han podido cumplir.

Solo en casos excepcionales evaluados por la comisión se obviaría alguno de estos criterios.

- f. Las becas se otorgarán cuando se evalúa que existe una **necesidad económica real** que dificulta el pago regular y oportuno de las pensiones. Algunos **criterios** referenciales:
  - Orfandad del alumno que implique la incapacidad de la familia

para seguir costeando sus estudios en el colegio.

- Situación económica familiar desfavorable temporalmente por motivos de salud, pérdida de trabajo u otros que no dependen de las decisiones de la familia.
  - Carga familiar elevada, especialmente por el número de hijos estudiando en el Colegio.
  - Responsabilidad y rendimiento académico óptimo.
  - Conducta adecuada, sin anotaciones negativas reiteradas ni observaciones por parte de los docentes en las sesiones de evaluación.
  - Espíritu de colaboración del alumno y de la familia en las actividades del Colegio.
  - Identificación de la familia con el Colegio y su axiología, así como su participación en la vida del mismo, demostrado en años anteriores.
  - Cumplimiento oportuno de los pagos por parte de la familia en el año previo.
- g. No se otorgarán becas cuando se determine que la familia prioriza gastos no esenciales sobre la educación del estudiante. (Estudios universitarios no gratuitos, academias, talleres, idiomas, viajes, celebraciones, actividades extraordinarias de promoción, hijos en colegios más caros, compras innecesarias)
- h. Tampoco se otorgan en mérito al buen rendimiento académico, la conducta o como premio o estímulo.

**i. Proceso de otorgamiento de las ayudas:**

- La Comisión de Ayudas revisará el presente reglamento antes de dar inicio al proceso y hacerlo público a las familias.
- En la semana del 31 de octubre al 06 de noviembre se da a conocer a las familias, vía SIANET, el reglamento y ficha socio-económica 2026. Se recibe el expediente físico en secretaría, dentro de un sobre manila A-4, hasta el 14 de noviembre, cancelando S/50.00 como parte de pago del trabajo que realizará la asistente social.

- A partir del lunes 17 de noviembre, la asistente social evaluará los expedientes completos y se comunicará con dichas familias. Las visitas de la asistente se harán solo los días sábados y domingos, previa coordinación.
  - En la primera semana de diciembre la Comisión de Ayudas se reunirá para estudiar los casos y dar respuesta a todas las familias que solicitaron ayuda para que sepan con qué apoyo cuentan (o no cuentan) y planifiquen su economía.
  - Iniciado el año escolar el Colegio podrá evaluar si puede o no atender algún caso nuevo.
- j. La documentación **obligatoria sustentatoria** que debe adjuntarse en el **expediente físico**, consiste en:
- Ficha de evaluación socio-económica y declaración jurada debidamente llenada y firmada.
  - Copia nítida o foto de buena calidad de D.N.I. de los padres y de sus boletas de sueldo (2 últimos meses, septiembre y octubre).
  - Copia nítida o foto de recibo por alquiler de vivienda (si fuere su caso).
  - Copia nítida o foto de recibos por servicios públicos (luz, agua, teléfono, cable, internet, mantenimiento y otros gastos fijos relevantes).
  - Declaración Jurada de autovalúo/HRPU.
  - Certificados emitidos por SUNARP de registro de propiedad mueble e inmueble.
  - Certificado de movimientos migratorios del 2024 y 2025.
  - Estado de cuenta de deudas con entidades financieras de septiembre y octubre de 2025.
  - Estado de cuenta de tarjetas de crédito a octubre de 2025.
  - Copia nítida o foto de otros documentos que se consideren relevantes según la situación familiar o económica, como recibos de gastos médicos, cartas de despido o informes médicos que acrediten situaciones de salud críticas.
  - Carta explicativa detallando la situación económica actual, firmada por los padres o apoderados, donde se especifiquen los motivos por los cuales se solicita la ayuda.

De excluir la documentación solicitada, quedará sin efecto el trámite de ayuda.

- k. La ayuda que se otorga tiene **vigencia** para las pensiones de marzo a diciembre-2026. Para continuar con ayuda al año siguiente hay que volver a solicitarlo. Es obligatorio que la familia cancele la matrícula en el plazo establecido; en caso de no hacerlo, perderán el derecho a solicitar la beca para el año siguiente.
- l. Son causales de la **pérdida o suspensión de la ayuda**:
- Situación económica desfavorable superada.
  - Bajo rendimiento y/o conductas inadecuadas, lo que se evalúa al fin de cada bimestre. Se considerará el desempeño del estudiante en las asignaturas, así como su comportamiento en el aula y su interacción con compañeros y docentes.
  - Incumplimiento del alumno/a o la familia en actividades extracurriculares para las que se pidiera su colaboración (Aniversario u otros).
  - No cumplir puntualmente con los pagos asumidos con el colegio (pensiones u otros) o no comunicar a la Dirección las situaciones familiares que afectan a la adecuada marcha del colegio o a la educación de los alumnos.
- m. Desde el momento en que una familia recibe algún tipo de ayuda asume el **compromiso** de un mayor acompañamiento hacia su hijo en lo académico y conductual, así como el de mantener una permanente comunicación con el Colegio en lo referente a su situación de necesidad y/o el apoyo que requiera su hijo.
- n. La decisión de la Comisión de las Ayudas es inapelable y se considera definitiva. No se admitirán solicitudes de revisión o apelación de dicha decisión.

## **Apartado 6. ACTIVIDADES CÍVICAS E INSTITUCIONALES**

### **Art. 52. Calendario de actividades cívicas e institucionales**

En el calendario anual se planifica las diversas actividades que se desarrollarán en el colegio cuidando siempre que tengan repercusión en la formación integral de los estudiantes.

- a) Actividades académicas:

- i. Apertura del año escolar (primer día de clase)
- ii. Clausura del año escolar (antes de Navidad)
- iii. Graduación (después de la Clausura)
- b) Actividades cívico-culturales e institucionales
  - i. Día de la Madre (viernes previo al 2º domingo de mayo)
  - ii. Día del Padre (viernes previo al 3º domingo de junio)
  - iii. Fiesta del Sagrado Corazón (viernes correspondiente de junio)
  - iv. Día del Maestro (6 de julio)
  - v. Fiestas Patrias (último día de clases de julio)
  - vi. Fiesta del Instituto de Hermanos del Sagrado Corazón (30 de septiembre)
  - vii. Aniversario del colegio (semana más cercana al 28 de octubre)
- c) Salidas
  - i. Salida de estudios: durante los tres primeros bimestres. Se realizará dos salidas en inicial – primaria y en secundaria solo una, cada profesor/a de las áreas involucradas coordinarán con el comité de aula.
  - ii. Jornada de integración: se realiza en el nivel de Secundaria por grados durante el primer semestre, bajo la responsabilidad del departamento de psicología informando al equipo directivo sobre el desarrollo de la misma.
  - iii. Paseo de recreación: se realiza una vez al año yendo a un centro recreacional donde participan solo los estudiantes y personal del colegio.  
(Estas actividades de salida serán analizadas y autorizadas por el equipo directivo).
- d) Actividades pastorales:
  - i. Desayunos del Nido B: cada salón tiene asignado un día del año. La actividad se prepara con el tutor(a) y el comité de aula y se realiza con los estudiantes, ajustándose al presupuesto asignado por dirección, evitar gastos adicionales, teniendo en cuenta las siguientes indicaciones:
    - El comité de aula de padres se encargará de hacer llegar un desayuno nutritivo.
    - El tutor/a preparará actividades significativas de confraternidad con sus estudiantes para los niños y niñas del Nido B.
    - Los estudiantes junto con su tutor/a se desplazará caminado al Nido B.
  - ii. Apoyo al Hogar de la Caridad Madre Teresa: El área de pastoral programa los sábados la participación de un grupo reducido de

estudiantes mayores, que acompañados de un encargado de Pastoral, acudirán al hogar para apoyar en diversas actividades que allí se realizan.

- iii. Ayudas solidarias al Hogar San Camilo: El área de Pastoral programa un día en junio, mes del Sagrado Corazón la campaña “Celebración del Pan” y en diciembre la “Operación Tarro de Leche” (Estas actividades serán analizadas y autorizadas por el equipo directivo).
- iv. Primera Comunión (con estudiantes de 4º de Primaria) y Catequesis Creciendo en Fe (con los padres de estos estudiantes): se programan en días viernes en la noche o domingos en la mañana, según la dinámica conveniente que el área de Pastoral establezca.
- v. Escuela de Padres: se realizan los viernes en la noche con los grupos de padres y las temáticas que las áreas de Psicología y Tutoría estimen pertinentes.

### **Art. 53. Organización de las actividades**

Todas estas actividades se organizan por comisiones antes de comenzar el año, se integran en el Plan Anual de Trabajo y se designa un presupuesto. Cada comisión es encargada de su ejecución en coordinación y con el apoyo de toda la plana docente. Se programa meses antes reuniones con el equipo directivo para conocer y revisar el proyecto elaborado para la actividad y promover un proceso de evaluación luego de ejecutarse la actividad.

#### **Actividades:**

#### **Celebraciones homenajeando a nuestros estudiantes:**

- a) **Día del Niño:** celebramos en los niveles de Inicial y Primaria, en el mes de agosto. Se busca fomentar el reconocimiento del valor y la alegría de la niñez, promoviendo actividades lúdicas que fortalezcan la autoestima, la integración y el bienestar emocional de todos los estudiantes.
- b) **Día de la Juventud:** celebramos en el nivel de secundaria en el mes de setiembre, se busca reconocer el papel protagónico de los adolescentes en la comunidad educativa, promoviendo espacios de expresión, reflexión y participación que impulsen su liderazgo y creatividad.
- c) **Derechos del Niño:** los estudiantes de la promoción de quinto de secundaria saludan a los niños de inicial y primaria con un número artístico



que recuerde la importancia de la declaración de los derechos del niño. Se busca promover el conocimiento, respeto y ejercicio de los derechos de los niños que fortalezcan su autonomía, responsabilidad y convivencia democrática.

d) **Por cierre de año y Navidad:** se celebra el cierre del año escolar con un ambiente de gratitud y fraternidad, promoviendo valores como la solidaridad, la generosidad y la unión familiar a través de actividades recreativas y espirituales.

### **Celebraciones por Aniversario Institucional:**

a) **Bingo / Tómbola / Actuación:** celebramos en el mes de octubre con la finalidad de fortalecer el sentido de identidad institucional y la participación de la comunidad educativa mediante actividades recreativas y artísticas que fomenten la integración, la colaboración y el espíritu festivo del aniversario.

b) **Festidanza:** se realiza en el mes de noviembre, busca promover el arte y la cultura a través de la danza, resaltando la diversidad cultural y fortaleciendo la expresión corporal y artística de los estudiantes en un ambiente de celebración institucional.

### **Otras actividades:**

a) **Ferias de Emprendimiento:** se realizan finalizando cada semestre, busca desarrollar el espíritu emprendedor en los estudiantes mediante la creación de proyectos innovadores, promoviendo habilidades de planificación, trabajo en equipo, responsabilidad financiera y liderazgo desde cada nivel educativo.

b) **Venta Solidaria:** busca fomentar la solidaridad y el compromiso social en la comunidad educativa a través de actividades colaborativas que permitan apoyar causas institucionales o sociales, fortaleciendo valores de empatía y servicio.

### **Art. 54. Otras responsabilidades o actividades permanentes**

- a. **Casa Hogar.** Esta comisión la conforman miembros del personal, tendrá estas funciones encargándose durante todo el año de organizar diversas acciones que tienen que ver con el bienestar de los docentes y la

creación de un buen ambiente dentro del colegio y de adecuada convivencia:

- i. Mantener acogedor el cafetín de profesores y con los materiales y víveres necesarios.
  - ii. Apoyar en las actividades de reconocimiento por el día de la amistad, día de la mujer, del trabajador, la secretaria, la psicóloga, el maestro, la enfermera, la madre, el padre, la juventud.
  - iii. Apoyar en las actividades especiales (Aniversario del Sagrado Corazón, Aniversario del Instituto de los Hermanos del Sagrado Corazón, Aniversario del colegio, Compartir de Navidad) como paseos de confraternidad u otros, siempre con la autorización del equipo directivo.
- b) **Pastoral.** Esta comisión se hace cargo de todas las actividades relacionadas a la formación espiritual de la comunidad educativa. Específicamente planifica los roles de oración por niveles educativos, de modo que cada docente prepare la oración que se realiza con los estudiantes en la formación.
- c) **Escolta.** Los profesores de Educación Física preparan a los estudiantes que conformarán durante el año la Escolta, la cual presentará ante la comunidad educativa el Pabellón Nacional en la formación de los lunes y en las actividades principales. Ambos docentes coordinan para que se conforme una escolta del nivel Primaria (estudiantes de sexto grado) y del nivel Secundaria (estudiantes de quinto y cuarto año). Durante el último bimestre se intercala la presentación de las escoltas de quinto y cuarto de secundaria para preparar la presentación de la clausura.
- e) Responsables de brigadieres: los encargados son los dos tutores de quinto de secundaria y la tutora de sexto grado de primaria en coordinación directa con los coordinadores. Tienen las siguientes funciones:
- Elaborar su plan de actividades durante el mes de febrero y exponerlo a los demás docentes en reunión general.
  - Piden opinión a la plana docente para la elección de los brigadieres presentando propuestas de estudiantes que reúnen el perfil de brigadieres.
  - Coordinan la ceremonia de juramentación de los brigadieres.
  - Bimestralmente elaboran un rol para distribuir a los brigadieres en el cuidado de las aulas.

- Se reúnen quincenalmente con los brigadieres para coordinar sobre sus funciones.
  - Toda actividad que realicen debe ser informada previamente a las coordinaciones respectivas.
- d) Acciones educativas transversales que inciden en la formación académica y personal de todo el alumnado. Los planes son preparados por una comisión, pero se compromete en ellos a todo el personal de la institución:
- i. Proyecto de Plan Lector.
  - ii. Programa ESI.
  - iii. Plan de gestión del riesgo de desastres.
  - iv. Proyectos propios de cada área.
  - v. Proyecto de la Feria de Emprendimiento.

## **Apartado 7. GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES**

### **Art. 55. Plan de Seguridad Institucional**

Anualmente la Dirección promueve la actualización del Plan de Seguridad Institucional de acuerdo a las normativas vigentes como:

- a) Organizar, implementar y activar el Comité de Defensa Civil en la I.E.
- b) Formular y aplicar el plan de protección, seguridad y evacuación en la I.E.
- c) Obtener actitudes de participación, solidaridad y autoprotección en la población docente y estudiantil, para la prevención y solución de problemas ocasionados por los desastres naturales o inducidos.
- d) Realizar inspecciones técnicas de seguridad de la infraestructura física de la I.E para la realización de la señalización correspondiente.
- e) Realizar ejercicios de evacuación en la Institución Educativa.

### **Art. 56. Comité de Educación Ambiental y Gestión del Riesgo de Desastres**

#### **a. Comité de Educación Ambiental**

- Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa garantizando la aplicación del Enfoque Ambiental.
- Desarrollar acciones de capacitación en Enfoque Ambiental, en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local y con el apoyo de los aliados estratégicos.

- Garantizar la elaboración, ejecución y evaluación de los Proyectos Educativos Ambientales Integrados (PEAI) que contengan las acciones orientadas a la mejora del entorno educativo y al logro de aprendizajes.
- b. **Gestión del Riesgo de Desastres**
- Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar las acciones de gestión del riesgo de desastres que son de responsabilidad sectorial, en el marco del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
  - Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Gestión del Riesgo que contenga las acciones de prevención, reducción y contingencia por amenazas o peligros y que esté articulado con el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres de la UGEL.
  - Desarrollar acciones de capacitación en Gestión de Riesgos de Desastres en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local y con el apoyo de las oficinas de Defensa Civil y los aliados estratégicos.
  - Organizar, ejecutar y evaluar la realización de los simulacros de acuerdo con la realidad fenomenológica de la zona según el cronograma aprobado por el Minedu, además de simulacros inopinados.
  - Organizar y promover la participación de los estudiantes, docentes y padres de familia, a través de la conformación de brigadas, en las acciones vinculadas a la gestión del riesgo de desastres y a la educación ambiental, de acuerdo con las orientaciones del Ministerio de Educación.
- c. **El Comité de Defensa Civil**
- Elaborar al inicio del año su respectivo plan de seguridad en consonancia con el Plan de Seguridad Institucional.
  - Garantizar que la señalización de las aulas y los espacios de uso de los estudiantes sean conformes a la norma establecida y reconocidos por todo el alumnado.
  - Organizar en todas las aulas las brigadas de Defensa Civil en coordinación con el tutor de aula.
  - Organizar los simulacros de acuerdo a un calendario establecido a inicio del año en coherencia con el calendario nacional de simulacros del INDECI, MINEDU, SENAMHI e IGP (Instituto Geofísico del Perú) ejecutarlos y evaluarlos, elevando el respectivo informe a la Dirección.
  - Promover la formación del personal que labora en la institución y de los estudiantes con talleres de Primeros Auxilios, uso de extinguidores y evacuación, en coordinación con especialistas en la materia.

El comité de defensa civil planificará y ejecutará un taller o charla sobre orientaciones para la seguridad frente a los desastres naturales.

### **Art. 57. Seguridad y Salud en el Trabajo**

El Comité de Seguridad y Salud en el trabajo como lo establecido R.M. 148-2007-TR, Reglamento de Constitución y Funcionamiento del Comité y Designación de Funciones del Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo la Ley N.º 29783 y su reglamento D.S. 005-2012-TR y tiene por objetivo promover la salud y seguridad. El empleador debe asegurar, cuando corresponda, el establecimiento y el funcionamiento efectivo de un Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, el reconocimiento de los representantes de los trabajadores y facilitar su participación.

- a) Tiene como función emitir sugerencias y recomendaciones a la entidad empleadora.
- b) Tiene obligación de entregar resultados.
- c) Asistir a reuniones mensuales para verificar el registro de avances de un plan determinado.
- d) Asesorar y vigilar el cumplimiento con lo dispuesto en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y la normativa nacional, favoreciendo el bienestar laboral.
- e) Coordinar y supervisar todos los procesos desde la recepción del plan de trabajo.
- f) Comunicar la decisión de aceptación o rechazo del plan de trabajo al empleador.
- g) Verificar el cumplimiento del personal en cuanto a la salud ocupacional.

## **Capítulo. 3. GESTIÓN DE LA ACCIÓN EDUCATIVA**

---

### **1. PRINCIPALES AGENTES EDUCATIVOS**

#### **Art. 58. Las coordinaciones pedagógicas**

Las principales acciones que desarrollan las coordinaciones de cada nivel para un adecuado desarrollo de la tarea pedagógica en la institución son:

- a) Proponer a la Dirección el proyecto de cuadro de horas, distribución de asignaturas y tutorías, la elaboración del horario de cada año lectivo, coordinaciones de nivel, ciclo o de área y otras responsabilidades entre los docentes.
- b) Programar al final de cada bimestre las reuniones de evaluación y las tareas pedagógicas, que los docentes deben desarrollar antes de iniciar un nuevo bimestre.

- c) Organizar los procesos de recuperación y subsanación en coordinación con los docentes responsables y de conformidad con las normas vigentes, contando con la colaboración de las secretarías.
- d) Orientar y asesorar a los docentes en lo pedagógico:
  - i. Planificación pedagógica en coherencia con el PCI y orientada a la realización del Perfil del estudiante.
  - ii. Elaboración de los carteles propios de cada área.
  - iii. Elaboración de las programaciones anuales, unidades didácticas y sesiones de clase.
  - iv. Selección de estrategias metodológicas adecuadas para el logro de las competencias programadas.
  - v. Diseño de instrumentos de evaluación.
  - vi. Uso del sistema académico SIANET y Classroom.
  - vii. Uso de las plataformas propuestas por las editoriales, para el logro de los aprendizajes.
  - viii. Uso de las plataformas institucionales y herramientas digitales.
- e) Recibir de los docentes la siguiente documentación para su verificación, asesoría o consolidación:
  - i. La carpeta pedagógica, teniendo en cuenta que lo correspondiente a la planificación pedagógica se sube al SIANET y al Classroom de acuerdo al nivel en lugar de ser entregado en físico.
  - ii. Los proyectos de actividades para ser ejecutadas según PAT.
  - iii. El plan de visitas culturales, jornadas deportivas y recreativas que los estudiantes realizarán dentro o fuera de la Institución, garantizando su pertinencia y previendo las suplencias que deban realizarse.
  - iv. Los materiales que deben imprimirse para los estudiantes (al menos con un día de antelación).
  - v. A fin de año, la documentación pedagógica que se solicite (registros, informe técnico pedagógico, listado de desempeños de competencias desaprobadas, listado de estudiantes que repiten o que deben pasar a recuperación pedagógica, compromisos, etc.), la evaluación de libros de texto, la evaluación de plataformas, listas de útiles escolares, el inventario de aula, lista de requerimientos y demás materiales específicos asignados a inicio del año.
- f) Realizar acciones específicas para la buena marcha educativa de la institución:
  - i. Reunir periódicamente a todos los docentes de su nivel para orientar el trabajo pedagógico y el estilo educativo, clarificando todo lo que fuera necesario y promoviendo consensos. Estas reuniones podrán ser de forma virtual o presencial.

- ii. Participar eventualmente de las reuniones de coordinación por área o ciclo que realizan los docentes e informarse de sus coordinaciones en caso de no poder asistir. Estas reuniones podrán ser de forma virtual o presencial.
  - iii. Elaborar y poner en práctica un plan de monitoreo que permita desarrollar la supervisión académica y el acompañamiento docente.
  - iv. Garantizar el cumplimiento de las responsabilidades de los docentes: puntualidad, labores pedagógicas, atención y buen trato a sus estudiantes, coordinación con colegas, entrevistas con padres de familia, cuidado de patios, participación en actividades.
  - v. Acompañar de manera especial el trabajo pedagógico de los docentes nuevos en la institución o de aquellos que realizan sus prácticas, o asignar a los docentes que deben realizar este acompañamiento.
  - vi. Establecer oportunamente el rol de sustituciones en caso de ausencias, para que las tareas pedagógicas mantengan su armonía. Exigir a los docentes que solicitan permiso para ausentarse, un rol de sustituciones y/o actividades para sus estudiantes.
  - vii. Organizar los procesos de capacitación docente teniendo en cuenta las necesidades de la Institución.
  - viii. Promover la innovación pedagógica y el desarrollo de proyectos de investigación (currículo, metodología, uso de las TIC, evaluación u otros) que se consideren oportunos para mejorar el desempeño docente y la calidad del servicio que presta la institución.
  - ix. Recabar y administrar técnicamente la documentación propia de su nivel.
  - x. Asegurar la coherencia de las diversas actividades (cívicas, culturales, deportivas, pastorales, recreativas ...) con el trabajo pedagógico que se desarrolla en la Institución.
  - xi. Proponer los cursos de capacitación que la institución podría ofrecer a la totalidad del profesorado para el desarrollo de la línea educativa.
  - xii. Estar en comunicación continua con la coordinación de disciplina.
- g) Establecer con los docentes canales de comunicación adecuados: verbal directa, llamadas telefónicas, mensajes por grupos de whatsapp, avisos en paneles (sala de profesores o aula de coordinación), memorándum, correo institucional, SIANET u otras que resulten pertinentes.
  - h) Felicitar o realizar una llamada de atención mediante un memorándum al profesor de su nivel, según la situación que se presente.
  - i) Informar a la directora sobre los logros, dificultades, omisiones y alternativas de solución en los aspectos de su competencia. En

coordinación con los docentes y el personal administrativo, proponer la adquisición de material didáctico, logístico – tecnológico pertinentes, mobiliario u otros para un mejor desarrollo de los procesos pedagógicos, así como acciones referidas al mantenimiento o la limpieza de todos los ambientes de la institución.

- j) Estimular permanentemente a los docentes para la mejora de su desempeño pedagógico.
- k) Recibir un trato respetuoso y cordial por parte de todos los profesores y personal, considerando que los acuerdos establecidos desde la coordinación buscan promover el bienestar colectivo, el respeto mutuo y el óptimo desempeño de las labores educativas.

### **Art. 59. La coordinación de disciplina**

Su función es acompañar y hacer seguimiento general de los casos especiales de los estudiantes en diversas situaciones disciplinarias, principalmente en el nivel de Secundaria, en comunicación continua con las coordinaciones de nivel, el Departamento de Psicología y los tutores. Acciones que realiza:

- a) Formar parte del Comité de Disciplina, que se reúne en las situaciones que lo requieran.
- b) Recibir las justificaciones de los estudiantes por motivos de tardanzas e inasistencias al colegio vía SIANET.
- c) Para las clases se tendrá en cuenta que las justificaciones de los estudiantes a las clases por su inasistencia, deben ser informadas al tutor y a la coordinación respectiva:  
Inicial y Primaria: A miss Yeny Huanca. (Usuario SIANET P022)  
Secundaria: Al profesor Héctor Chiang. (Usuario SIANET P008)
- d) Coordinar con los Tutores los casos de los estudiantes que requieran seguimiento.
- e) Coordinar con los encargados de Disciplina, Coordinadores de nivel y tutores el seguimiento de los estudiantes con reiteración de tardanzas, inasistencias y deméritos.
- f) Proponer al Equipo Directivo formas alternativas para el tratamiento de los casos con los que se trabaja.
- g) Bimestralmente, elaborar e informar del reporte de inasistencias y tardanzas. Participar en la elaboración de los compromisos de los estudiantes referidos a la puntualidad, responsabilidades u otros, en coordinación con los encargados de disciplina y los tutores.



- h) Coordinar con los docentes encargados de disciplina, las labores de los brigadieres y delegados de secundaria en los aspectos de cuidado de formaciones, en las actividades y las anotaciones.

## **Art. 60. El personal docente**

- a) Como educador asume las siguientes responsabilidades pedagógicas:
  - i. Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares, las de Tutoría, y las Pastorales, de acuerdo a los objetivos de las asignaturas a su cargo y del Proyecto Educativo.
  - ii. Mantener actualizada su carpeta pedagógica virtual (SIANET – Classroom) con la información de su producción pedagógica, planes y proyectos del colegio, responsabilidades, actividades, acuerdos de reuniones y toda la documentación que compete a su labor.
  - iii. Ingresar las calificaciones de las competencias transversales con la debida anticipación, en los plazos establecidos por las respectivas coordinaciones.
  - iv. Desarrollar una metodología acorde con el estilo del colegio teniendo en cuenta el carisma de la institución.
  - v. Tener con los estudiantes un buen trato motivador para el aprendizaje, que garantice las condiciones adecuadas de convivencia.
  - vi. Evaluar los procesos de aprendizaje de sus estudiantes de acuerdo a los criterios asumidos y tomar decisiones coherentes al respecto sobre sus estrategias de enseñanza, mostrando mayor dedicación por los estudiantes que presentan dificultades.
  - vii. En los casos que lo estime necesario, coordinar con el Departamento de Psicología para brindar atención especializada a aquellos estudiantes que la precisen, con conocimiento del tutor y la coordinación respectiva.
  - viii. Velar por la seguridad de los estudiantes a su cargo durante su permanencia en el colegio: formaciones, recesos, entradas y salidas, dentro del horario escolar.
  - ix. Conversar con los padres de familia con respecto al rendimiento y conducta de los estudiantes, especialmente cuando se siente que es necesario un mayor acompañamiento.
  - x. En la formación estará al frente de su grupo de estudiantes, ayudando a cuidar el orden y la atención. Subirá al salón por delante de ellos para ayudar a guardar el orden durante los desplazamientos.
  - xi. Participar de las formaciones, momentos de oración, encuentros

- entre profesores y actividades que se programen por ser importante su presencia y acompañamiento con los estudiantes.
- xii. Para el momento de lonchera e interacción será con la debida supervisión del docente a cargo.
    - i. Mostrar preocupación por las acciones y campañas para la conservación de los recursos naturales y ambientales.
    - ii. Cuando se solicita permiso por alguna causa justificada y con antelación, realizar las coordinaciones del caso para garantizar que los estudiantes sean debidamente atendidos.
    - iii. Escribir los méritos y deméritos en el SIANET para realizar las anotaciones que se puedan presentar durante las clases y permanencia en la institución.
    - iv. Los únicos medios formales para comunicarse con los estudiantes o sus familias son SIANET y Classroom de la institución. Evitar compartir grupales de Whatsapp con padres de familia y estudiantes. De ser indispensable, informar oportunamente a las coordinaciones académicas de dicha necesidad.
    - v. Las calificaciones serán informadas de manera personal a los estudiantes y/o padres de familias rescatando los aspectos positivos y señalando en qué debe mejorar.
    - vi. El docente a cargo del área de Educación Física tiene la responsabilidad de adaptar las actividades cuando el estudiante no puede realizar actividades físicas. Esto también es válido para estudiantes que tienen NEE asociadas a discapacidad.
    - vii. Registrar diariamente la asistencia de las clases en el SIANET.
    - viii. Cumplir con respeto y responsabilidad las pautas, indicaciones y sugerencias brindadas desde todas las instancias del colegio, cualquier idea o iniciativa que se tenga debe ser informada a coordinación para analizar si se da pase a la actividad sugerida junto con el equipo directivo.

**Art. 61. Como parte de la comunidad educativa:**

- . Participar efectivamente en la planificación, ejecución y evaluación de las actividades de la comunidad educativa, buscando brindar un servicio de calidad a las familias.
- a. Ser responsable en su trabajo personal y en sus compromisos con la institución y con los colegas, cumpliendo en los tiempos establecidos todas las labores encomendadas.
- b. Trabajar en equipo con sus colegas dedicando a ello los tiempos necesarios y procurando que los equipos de trabajo que integra sean

productivos, rindiendo cuentas de los trabajos específicos de las comisiones en las que participa.

- c. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo, reglamento interno, Proyecto Educativo Institucional y de los documentos de gestión en que fuera requerido.
- d. Propiciar un estilo de relaciones humanas con sus colegas que contribuya a un buen clima institucional y genere condiciones para una adecuada convivencia, viviendo el carisma de la institución y las enseñanzas que imparten los hermanos corazonistas.
- e. Profundizar y actualizar su formación psicopedagógica, cultural y religiosa, participando activamente en la comunidad docente.
- f. Participar en acciones programadas de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo en los recursos de las TIC, respetando la línea metodológica y pedagógica del colegio.
- g. Testimoniar su vocación de educador cristiano trabajando con respeto, responsabilidad, dedicación, eficiencia, empatía, entusiasmo y puntualidad.
- h. Contribuir al buen uso, limpieza, mantenimiento y conservación de los bienes del colegio, informando oportunamente cuando algo requiere atención.
- i. Participar y colaborar en actividades extracurriculares según los fines y objetivos del colegio, mostrando respeto y responsabilidad.
- j. Revisar oportunamente los comunicados que se envían por SIANET, por correo personal o institucional, grupos de whatsapp, para estar informados y poner en práctica los acuerdos institucionales.
- k. Asistir a todas las reuniones convocadas por el equipo directivo, coordinaciones de nivel, áreas, ciclos, capacitaciones, equipos de actividades y responsabilidades con puntualidad y con su cámara activa cuando las reuniones sean virtuales, para una mejor interacción entre colegas.
- l. Comunicar a las coordinaciones respectivas y dirección, todo asunto relacionado con las familias y estudiantes en lo referido a actividades curriculares y extracurriculares.

## **Art. 62. El tutor**

La tutoría es una responsabilidad que la Dirección encarga a algunos docentes a propuesta de la respectiva coordinación de nivel para contribuir con mayor precisión a la formación integral de los estudiantes. Se desarrolla en permanente contacto con el resto de docentes, la coordinación respectiva,

el departamento de psicología y con los padres del aula a cargo. Desarrolla las siguientes funciones:

- . Trabajar permanentemente con los estudiantes de la sección asignada, especialmente a través de la hora de tutoría, orientando la organización del grupo y desarrollando temas que ayuden a los estudiantes a crecer en lo personal, lo académico y lo vocacional, así como a afrontar sus problemáticas personales y de grupo.
- a. Coordinar las presentaciones de números artísticos designados al aula, con sus estudiantes y padres de familia, informando a coordinación las tareas que se realizarán.
- b. Programar y coordinar con el departamento de psicología el diagnóstico de su aula; en base a ello organizar las sesiones de tutoría, realizando las coordinaciones por ciclos, grados y/o niveles.
- c. Manejar los problemas específicos del grupo o de algún estudiante en particular, orientando las soluciones y, en caso de necesidad, comunicarlo al departamento de psicología, a la coordinación, a la Dirección y a sus padres.
- d. Llevar una ficha de seguimiento de cada estudiante en coordinación con el Departamento de Psicología, la que se complementa con información brindada por la familia, que permiten conocer más al estudiante y contar con el acompañamiento permanente.
- e. Acompañar de manera cercana a aquellos estudiantes que tienen dificultades personales, familiares, académicas o sociales, orientándoles con alternativas para mejorar la situación.
- f. Elaborar un documento de compromiso ante situaciones de reiteradas faltas por parte del estudiante o de su familia; de preferencia lo elaborará en coordinación con el departamento de psicología y teniendo los aportes de todos los docentes que dictan en el aula. El fin es promover junto con la familia, un cambio de actitud del estudiante para mejorar.
- g. Comunicarse permanentemente con los padres de familia y con los profesores de los estudiantes con mayores dificultades, acopiando información que ayude a comprender mejor la situación y a darle solución, en bienestar del estudiante.
- h. A finales de bimestre, consolidar la información existente sobre el comportamiento y disciplina del estudiante, así como la participación del padre de familia, compartiéndola en la reunión de evaluación que estará a su cargo.
- i. Presidir las reuniones de padres de familia de su aula con la finalidad de organizar el año escolar (al inicio de curso) y entregar los informes

de progresos, orientando a las familias sobre el avance de sus hijos y sobre el aula en general.

- j. Elaborar el informe dirigido a Coordinación después de cada reunión con los padres de familia, adjuntando la lista de asistencia de las familias.
- k. Elaborar el informe anual de tutoría siguiendo el formato brindado por el departamento de psicología.

### **Art. 63. Auxiliar de inicial y primer grado.**

La persona contratada como auxiliar apoya la labor de la docente de aula y tiene las siguientes funciones:

#### **. Con los estudiantes:**

- . Cuidar de los estudiantes en todo momento, especialmente cuando la docente no se encuentra en la clase o en los cambios de hora.
- i. Fomentar en los estudiantes el sentido de responsabilidad en lo concerniente al cuidado del plantel, evitando el deterioro del mobiliario y material educativo, dando cuenta inmediatamente al docente.
- ii. Acompañar a los estudiantes a la hora de entrada, receso (lonchera) y salida.
- iii. Estimular en los estudiantes buenos hábitos de alimentación, promoviendo el consumo de alimentos saludables.
- iv. Incentivar e inculcar hábitos de higiene, aseo, orden y limpieza de su ambiente o lugar de trabajo.
- v. Promover el fortalecimiento de la disciplina y el buen comportamiento en los estudiantes.
- vi. Llevar a la enfermería a los estudiantes que lo requieran o en caso se presenten accidentes.
- vii. Inculcar el respeto y amor a Dios, a la patria, a los padres y a sus semejantes.

#### **a. Con los Docentes:**

- i. Apoyar en el registro de asistencia por SIANET.
- ii. Apoyar a la docente en la elaboración del material didáctico físico o virtual que necesite preparar para sus clases o para la institución.
- iii. Apoyar en la revisión de las tareas de acuerdo al criterio pedagógico de la docente.
- iv. Apoyar 1 hora pedagógica en el caso de los cursos especiales (Inglés, Cómputo, Danza y Educación Física).

- v. Apoyar a la coordinación en los reemplazos de otras aulas donde falte docente, teniendo en cuenta si en su aula no hay tareas que no puedan ser postergadas y que los reemplazos no sean continuos o desproporcionados en cantidad.
- vi. Conocer la programación de la docente para organizar, prever y estar familiarizada con la organización pedagógica del aula, así como las variantes necesarias que haya que realizar a esa programación.
- vii. Coordinar constantemente con los docentes del grado.
- viii. En ausencia de la docente, asumir sus funciones.
- ix. Colaborar con el colegio en todas las acciones educativas que se le encomienden.
- **Con los Padres de Familia:**
  - i. Recordar a los padres de familia que no pueden ingresar al aula para dejar materiales de los estudiantes o recabar información.
  - ii. Hacer presente a los padres de familia que la responsable de brindar información respecto al aprendizaje y/o conducta de los estudiantes es la docente o tutora en los horarios y días establecidos.

## **2. APOYO DIRECTO A LAS LABORES EDUCATIVAS**

### **Art. 64. Departamento de Psicología**

Área dependiente de la dirección de la Institución Educativa, y sus funciones son:

- a. Atender permanentemente las necesidades propias del alumnado, las familias y del personal en concordancia con su especialidad.
- b. Realizar evaluaciones psicológicas para diagnosticar niveles de rendimiento académico y aspectos socioemocionales de los estudiantes y la detección de trastornos específicos de aprendizaje y de conducta para su orientación, monitoreo y tratamiento o si el caso lo requiera la derivación a un especialista externo, considerando sobre todo a los estudiantes de Necesidades Educativas Especiales (NEE), para un mejor proceso de sus aprendizajes.
- c. Coordinar con el Equipo Directivo, y personal docente, en busca de soluciones y estrategias ante dificultades de rendimiento académico, convivencia escolar y disciplina que se presenten en los estudiantes.
- d. Acompañar, orientar y brindar apoyo a los tutores, de acuerdo con las características y necesidades del aula.
- e. Coordinar con los tutores el ingreso a las sesiones de tutoría para trabajar las temáticas que requiere el aula.

- f. Coordinar e involucrar agentes sociales o aliados que contribuyan a la implementación de acciones formativas preventivas para tutoría y orientación educativa
- g. Prestar mayor atención individual a los casos especiales de estudiantes con problemas de aprendizaje, emocionales o de conducta manteniendo comunicación con los tutores y con los padres de familia.
- h. Formar parte del comité de Gestión de Tutoría y Orientación Educativa (TOE), fortaleciendo las normas de convivencia escolar, con los valores del respeto, tolerancia y solidaridad, como medidas formativas preventivas.
- i. Organizar y desarrollar el programa de Escuela de Padres a través de charlas, conferencias y talleres que ayuden a la familia en su crecimiento y valoración.
- j. Organizar y desarrollar el programa de Orientación Vocacional del alumnado, brindándoles información de las distintas carreras profesionales, realizando evaluaciones que les permitan conocer sus recursos cognitivos intelectuales; programando visitas, ferias guiadas charlas y actividades que le ayuden a discernir su futuro profesional.
- k. Elaborar y desarrollar el programa de Educación Sexual Integral (ESI) con el equipo responsable y tutores contribuyendo al bienestar socioemocional y valoración como personas de los estudiantes por una sexualidad sana y saludable, para su diagnóstico, resultados y abordaje de acuerdo a las necesidades del aula, con la guía del departamento de psicología.
- l. Organizar y desarrollar las jornadas corazonistas que permitan integración, respeto y tolerancia entre los estudiantes de Secundaria.
- m. Coordinar, programar y ejecutar el proceso de admisión, con la dirección del plantel y las coordinaciones de niveles de Inicial, Primaria y Secundaria.
- n. Participar en el proceso de evaluación del personal docente o administrativo, que se requiera cubrir una plaza y deba ser contratado en el colegio.
- o. Participar en el proceso de adjudicación de becas a familias que se encuentran afectadas por problemas de salud, orfandad y/o situaciones económicas familiares.
- p. Programar y realizar investigaciones psicopedagógicas en beneficio de la comunidad estudiantil.
- q. Orientar, supervisar y acompañar a estudiantes de psicología que soliciten realizar sus prácticas preprofesionales de distintas universidades.
- r. Integrar el Comité de Disciplina, siendo responsable en conjunto con la dirección y coordinaciones de niveles.
- s. Integrar el comité del plan de asistencia en el ámbito educativo ante

Hostigamiento Sexual Laboral, responsabilidad compartida con los directivos del colegio.

- t. Atender y participar en las tareas del programa del SISEVE (sistema especializado en el reporte de casos sobre violencia escolar), de acuerdo a las acciones señaladas en la plataforma ante casos de violencia en los estudiantes.

## **Art. 65. Servicio de Enfermería**

El personal de enfermería atiende en el tópico los casos de salud de los estudiantes presentados por emergencia (se presentan repentinamente y necesitan una atención inmediata por el riesgo que conlleva) o por urgencia (por su menor gravedad puede atenderse en un periodo de tiempo razonable, como los malestares estomacales, cólicos menstruales, dolor de cabeza, raspaduras, golpes) y realiza las siguientes funciones:

- a) Solicitar a las familias, en coordinación con secretaría, el correcto llenado de las fichas médicas en el sistema SIANET y actualizar la información médica en el proceso de matrícula anual donde se consigna la información relevante de salud del estudiante (enfermedades, antecedentes, alergias, tratamientos) como referencia para cualquier urgencia que se deba atender en el colegio.
- b) Brindar atención a todos los estudiantes por motivo de salud dentro del horario escolar, (7:45 am – 2:25 pm), registrando en el sistema la hora y motivo de atención para información de la familia y al tutor(a) se le informa por los canales internos que utiliza la institución educativa.
- c) La información sobre las atenciones de los alumnos queda registrada de forma manual en un cuaderno de Kardex en el tópico de Enfermería.
- d) La atención de Enfermería en los recreos se brinda con el apoyo de los docentes que se encuentran al cuidado de los estudiantes en el patio de recreo, quienes son los encargados de llevarlos al tópico para su atención inmediata.
- e) En caso de necesidad llamar a la familia para informar, resolver dudas sobre la atención o para solicitar que el estudiante sea retirado a la casa, justificando la enfermera la salida anticipada.
- f) En situación de emergencia, trasladar al estudiante enfermo o accidentado a un centro de salud más cercano para ser atendido avisando a la familia para que se apersona al establecimiento.
- g) Brindar asesoría al estudiante sobre su problema de salud (y/o a la



familia) y, en caso sea necesario, orientarlos a una consulta médica.

- h) Conversar y orientar a los padres cuyos hijos se enferman con mucha frecuencia, o aquellos que vienen al colegio ya con procesos de enfermedad debiendo quedarse en casa.
- i) Promover en el colegio campañas de salud en coordinación con instituciones especializadas, contando siempre con el visto bueno de la Dirección.
- j) Promover la capacitación del profesorado y los estudiantes en uso básico del botiquín de emergencias y en Primeros Auxilios.
- k) Orientar a los estudiantes para que no hagan uso de la enfermería sin motivo justificado y eviten consumir medicinas de modo rutinario.
- l) En caso de la aparición de las nuevas variantes de la covid-19, continuar con las medidas de vigilancia y prevención:
  - . Lavado de manos continuo,
  - . Portar alcohol para desinfección de manos
  - . En caso de algún estudiante que se encuentre con proceso respiratorio deberá portar su mascarilla para evitar la propagación y contagios.

Algunas observaciones adicionales a tener en cuenta en el área de enfermería:

- a) En caso de enfermedad de los estudiantes de los primeros grados, sus encargados (auxiliar, tutora o el delegado) han de llevarle a la enfermería para informar sobre los datos de la ocurrencia, comunicando en la mensajería del SIANET, reforzado con la llamada telefónica.
- b) Los estudiantes con tratamiento deben traer sus propios medicamentos. Los docentes no suministrarán medicinas a los estudiantes. Las medicinas que el alumno deba tomar por tratamiento, en la medida de lo posible las tomará fuera del horario escolar. Excepcionalmente en casos de que se requiera lo podrá hacer la enfermera siempre que el alumno porte copia de la receta donde se especifique la dosis y horario de la medicación.

## **Art.66. Servicio de Biblioteca**

Atiende a los estudiantes de Primaria (lectura) y Secundaria en la biblioteca del 2º piso. Cumple las siguientes funciones:

- a) Prestar el servicio directo de Biblioteca a docentes y estudiantes en horario de primer y segundo recreo. Durante la mañana se atiende sólo a requerimiento del docente.
- b) Apoyar al docente entregándole el material que deba ser utilizado en horas de clase.

- c) Recibir los libros nuevos, clasificarlos pertinentemente e incluirlos en la base de datos.
- d) Velar por la conservación de los bienes y enseres a su cargo.
- e) Elaborar y mantener actualizada la base de datos por autores y materias en formato digital (módulo de biblioteca de SIANET).
- f) Mantener actualizado el inventario de la Biblioteca.
- g) Orientar a los usuarios en la selección de los textos, así como sobre su cuidado, controlando los préstamos y devoluciones.
- h) Estimular la lectura como medio de información y entretenimiento a través de campañas u otros establecidos en coordinación con la Dirección y los docentes.
- i) Garantizar a fin de año que todos los usuarios devuelvan el material que les fue prestado, especialmente los libros de Plan Lector. En caso contrario, elaborar un listado de deudores de libros para ser tenido en cuenta y poder recuperarlos al momento de la matrícula.
- j) En el caso de los libros utilizados en el Plan Lector,
  - Distribuir los libros de lectura entre las bibliotecas de aula según requerimiento de los docentes.
  - El docente de Comunicación es el encargado de llevar control de la distribución de estos libros de la biblioteca, de aula entre los estudiantes.
  - Él mismo es encargado de llevar control de la devolución de libros la última semana de noviembre. Cada estudiante es responsable de lo que usó. En caso no los devuelva debe reponerlo.
  - Si el docente no lleva adecuadamente el control, él se hace responsable a fin de año de la devolución de los textos.
- k) En la medida de las posibilidades, se establecerá atención de lectura y tareas en un espacio y horario adecuado para ello, bajo supervisión de una persona que refuerce el servicio de atención de Biblioteca.

## **Art. 67. Departamento de Pastoral**

Es presidido y animado por el Coordinador de Pastoral. Este, con su equipo, promueve el logro de los objetivos pastorales respondiendo a la misión de la Institución y a la formación cristiana del educando en coherencia con las directivas de la Iglesia y el carisma de la congregación. Sus funciones son:

- a) Elaborar en equipo al inicio del año un Plan Pastoral que prevea el servicio pastoral del Colegio para lograr una educación integral de los estudiantes mediante el crecimiento en valores humanos y cristianos.
- b) Organizar las oraciones comunitarias, de lunes a viernes, al comienzo del

día, así como las celebraciones especiales de carácter religioso, en fechas señaladas.

- c) Estimular y orientar a los docentes de religión para que su enseñanza sea un proyecto de vida según el Evangelio teniendo en cuenta la realidad social en la que nos encontramos.
- d) Realizar acciones de formación en la fe a todos los niveles: estudiantes, ex estudiantes, padres de familia, personal docente, administrativos y mantenimiento.
- e) Coordinar jornadas de encuentros y celebraciones de acuerdo al calendario escolar durante el curso académico de manera presencial o virtual.
- f) Promover en el alumnado la participación activa en acciones destinadas a vivenciar su fe a través del compromiso, en los diversos ámbitos colegial, familiar, parroquial y social.
- g) Organizar para los estudiantes y familias de 4º de Primaria la Catequesis de Primera Comunión virtual o presencial.
- h) Organizar y desarrollar la pastoral familiar a través de los programas “Creciendo en Fe” -para los padres de los niños que se preparan a la Primera Comunión- y Escuela de Padres, desde la perspectiva de la realidad familiar actual.
- i) Organizar acciones de sensibilización con los estudiantes mayores en el campo de la pastoral social.
- j) Organizar y desarrollar con el alumnado las campañas solidarias del mes de junio (“Celebración del pan”), del mes de diciembre (“Operación Tarro de leche”) y los “Desayunos en el Nido B”.
- k) Apoyar la organización de las jornadas de Secundaria por grados durante el primer semestre.
- i) Organizar tiempos de acompañamiento y formación al profesorado en el ámbito espiritual.

### **3. OTROS ORGANISMOS DE COLABORACIÓN**

#### **Art. 68. Comités de aula**

Los comités de aula son el órgano de participación de los padres de familia a nivel de sección.

- a) Lo conforman los siguientes cargos
  - i. Presidente
  - ii. Secretario
  - iii. Tesorero

- b) Para su elección se tienen en cuenta los siguientes aspectos.
  - i. Los comités de aula se eligen al inicio del año académico en la primera reunión convocada por la Dirección y presidida por el tutor respectivo.
  - ii. Los comités se renuevan cada año por lo que se debe evitar elegir a los mismos miembros del año anterior o elegir en los cargos de presidencia y tesorería de familias nuevas que aún no conocen la dinámica de funcionamiento del colegio.
  - iii. Los miembros del personal de la Institución que son padres de familia en el colegio, NO Pueden formar parte de los comités para evitar conflictos de intereses.
  - iv. El pleno de los Comités de Aula será convocado al menos una vez al año por la Dirección para conversar sobre los diversos asuntos del colegio.
- c) Las funciones generales de los comités de aula son:
  - i. Apoyar al docente cuando éste lo requiera en acciones que no sean de tipo pedagógico.
  - ii. Coordinar con los padres de familia del aula la realización de reuniones, cobro de cuotas de aula, actividades y visitas culturales.
  - iii. Elaborar al inicio de año su Plan de Trabajo en coordinación con el tutor/a para ser aprobado por la Dirección.
  - iv. Elaborar a fin de año, un balance de su gestión y de sus gastos y presentarlo a la Dirección, dejando en Tesorería en custodia el dinero sobrante para ser recuperado en el año siguiente.
  - v. Por ningún motivo los comités de aula exigirán cuotas o aportes económicos sin aprobación de la Dirección. La Dirección entrega a inicio del año un presupuesto referencial teniendo en cuenta todas las actividades que se realizarán.
  - vi. Los comités de aula no asumen la representación de una familia para ver casos académicos o de conducta, pues es responsabilidad de estas tratarlos con los tutores, profesores u otras instancias según corresponda.
- d) En 5º de Secundaria, para organizar las actividades propias de la Promoción, los padres de familia conformarán un Comité teniendo en cuenta lo siguiente:
  - i. Sus integrantes representarán a las dos secciones y serán diferentes de los miembros ya elegidos de los dos comités de aula.
  - ii. Todas las actividades que organicen deberán ser coordinadas con la Dirección del colegio.
  - iii. Gestiona la compra de un polo y una casaca propios de la

Promoción, prendas que el colegio autorizará a los estudiantes para ser usadas de manera alternativa a las respectivas prendas de uniforme. No se permitirán otras prendas o aditamentos para ser usados en el colegio.

iv. No se aprobará ningún viaje de Promoción.

## **Art. 69. Familias**

Los Padres de Familia son los primeros responsables de la educación de sus hijos. Son conscientes de que han de educarles en los valores y principios que ellos cultivan en el hogar, coordinan permanentemente con el colegio para trabajar de manera conjunta por el progreso de sus hijos y reciben la información y sugerencias que el colegio realiza sabiendo que la amplia experiencia del colegio y su personal puede orientarles en caso de necesidad.

Confían al colegio la educación de sus hijos como complemento de la que ellos desarrollan en la casa. Ayudan al colegio a fortalecer los valores de responsabilidad, puntualidad, honestidad, respeto, orden y limpieza.

En caso de necesidad, apoyan a sus hijos en las tareas académicas, pero procurando siempre fortalecer su autonomía y responsabilidad.

Comunican al docente, al tutor, a la coordinación correspondiente, al área de Psicología o la Dirección del Colegio, a la brevedad posible, sobre cualquier situación que conlleve el incumplimiento de compromisos asumidos o dificultades que afecten el adecuado desarrollo de los procesos educativos que el Colegio desarrolla con su hijo/a, o generen interferencias en las labores que la escuela desarrolla.

Aceptan que el colegio pueda publicar fotos y videos referidos a las diversas actividades colegiales en las que aparece el estudiante. El colegio podrá hacer uso de ellas en su página web, en la red social de Facebook, plataformas o en sus publicaciones internas y se compromete a no hacer uso de ellas con fines diferentes a los educativos.

Conocen los lineamientos académicos diseñados por el colegio contenidos en el documento “Plan Anual de trabajo 2026” publicado en SIANET.

## **Art. 70. Actividades extraescolares**

Una vez iniciado el año escolar, el colegio ofrece a los estudiantes la posibilidad de participar en actividades extraescolares, las cuales se realizan en las instalaciones del colegio durante las tardes o los fines de semana (deportes, música, danzas, manualidades, teatro, idiomas, grupos de estudio, etc.). Dichas actividades estarán organizadas por el equipo de personas que brindan este servicio a las familias.

El equipo organizador de los talleres, antes de iniciar el proceso, debe presentar a la Dirección su plan de trabajo de acuerdo al formato que le entregará Secretaría, el equipo directivo en coordinación con promotoría determinará el porcentaje que deberá corresponder al colegio por el uso de las instalaciones y mobiliario. El proyecto será revisado y aprobado por el Equipo Directivo en coordinación con el Promotor. Estas actividades serán autofinanciadas. El equipo responsable se encarga de ver los cobros, llevar el control de asistencia de sus estudiantes y exigirles un adecuado nivel formativo y de comportamiento en las instalaciones del plantel. En caso de deterioro o pérdida de materiales o inmobiliario se harán responsables de su reparación o reposición.

A final de año deben presentar un informe escrito a la Dirección dando cuenta de las actividades desarrolladas.

## **Art. 71. Movilidad escolar**

El servicio de Movilidad Escolar está a cargo de personas no vinculadas laboralmente al colegio. No obstante, se organizan y coordinan con la Dirección del colegio, para garantizar un buen servicio a los usuarios y cumplir con las normativas de documentación y seguridad requeridas para el caso a nivel nacional. Podrán ser convocadas a reuniones presenciales y/o virtuales en un classroom del colegio. Cuentan con su propio estatuto y se rigen plenamente por las disposiciones establecidas por la Dirección. En todo momento se preocupan por el cuidado de bioseguridad de los estudiantes a su cargo e informan al colegio y a las familias sobre cualquier incidente que surgiera. Colaboran con el colegio en la movilidad a los centros asistenciales que el equipo de pastoral determine y las labores que se definan a inicio de año.

## **Art. 72. Kiosco escolar**

Si el Consejo Directivo lo estima oportuno, en el mes de diciembre se convoca a licitación el servicio de kiosco escolar, pensando en una atención adecuada para

los estudiantes y el personal que labora en la institución de acuerdo a criterios de calidad y precio. El candidato ganador de la licitación realiza un contrato de servicio con la entidad promotora del colegio. La persona que se hace cargo del kiosco paga mensualmente un canon que se fija al momento del contrato. Durante el año el contrato puede ser rescindido por el colegio si el prestatario del servicio no cumple con lo acordado en el contrato.

El colegio designará una comisión que supervise el servicio de acuerdo a diversos criterios:

- a) Presentar variedad de productos de calidad y que sean saludables.
- b) Vender raciones con una relación justa en tamaño y precio.
- c) Informar diariamente en un cartel los productos que se venderán y sus respectivos precios.
- d) Estar abierto al diálogo oportuno y a escuchar las sugerencias que puedan recibir de la comisión.
- e) Colocar un buzón de sugerencias para conocer las ideas y/o opiniones de los comensales.

### **Art. 73. La asociación de exalumnos**

La Institución Educativa favorece la organización y funcionamiento de la Asociación de Exalumnos, que es autónoma. Cuenta con el apoyo y aprobación del colegio y su reglamento interno debe ser aprobado por la Dirección.

- a) Sus fines son los siguientes:
  - i. Establecer un vínculo entre los exalumnos y el centro educativo donde recibieron su formación intelectual, moral y física, en particular con sus profesores.
  - ii. Propiciar entre exalumnos de todas las promociones una cooperación amplia, ayudándose mutuamente dentro de las esferas propias de su actividad profesional.
  - iii. Propiciar la relación entre exalumnos y los estudiantes, brindando orientación vocacional, charlas de testimonio de vida, campañas u otros de acuerdo a las líneas educativas definidas por la institución.
  - iv. Promover su participación en eventos culturales, sociales, artísticos y deportivos, integrándose a toda la comunidad educativa.
  - v. Colaborar en la solución de los problemas educacionales que pudieran presentarse fuera del plantel, para mantener su prestigio y contribuir a su progreso.
- b) El colegio propicia los encuentros de exalumnos y otras actividades en las que ellos puedan participar:

- i. Da permiso para la práctica deportiva en el colegio, siempre que no se crucen otras actividades programadas.
- ii. Da el visto bueno para un encuentro de confraternidad de exalumnos debidamente planificado en coordinación con la Dirección y la promotoría del colegio.
- iii. Se invita a exalumnos para compartir con los alumnos desde su experiencia de estudiantes y profesionales en las sesiones de orientación vocacional que el colegio planifica.

#### **4. PROCESOS PEDAGÓGICOS**

##### **Art. 74. Plan curricular del año lectivo**

Nuestra Institución se basa en la propuesta curricular que el MINEDU establece para el año 2026.

La Institución Educativa Particular “San Judas Tadeo-Corazonistas” es una obra eclesial de Educación Cristiana que desarrolla la misión del Instituto de Hermanos del Sagrado Corazón: las cuales, siguiendo el carisma del fundador, Padre Andrés Coindre: “instruir a la juventud e iniciarla en el conocimiento y el amor de Dios”. Por ello, el fundamento axiológico de la institución es el Carácter Propio de los colegios de la congregación.

La comunidad educativa asume el compromiso de cumplir con sus roles y contribuir a la construcción de un mundo mejor, desde la propuesta de una educación de calidad, basada en la práctica de los valores y la pedagogía de la confianza, considerando al estudiante como un ser integral, abarcando todas las dimensiones: personal, social, emocional y espiritual.

Esta identidad la compartimos con los diversos agentes educativos, poniendo como primer aliado a las familias, buscando que nuestros estudiantes vivan sus valores y formen una sociedad más justa, humana. y solidaria.

Somos una Institución que brinda una educación integral a niños y jóvenes para formar su propia autonomía basada en valores humanos y cristianos por medio de la pedagogía de la confianza. Promovemos en los estudiantes una cultura científica, tecnológica y humanista, para lograr en ellos la capacidad de liderazgo y el sentido de justicia.

Queremos ser una institución educativa líder, que promueva la formación humana y cristiana de los niños y jóvenes, potenciando pedagógicamente la autonomía, el aprendizaje y el compromiso social con su entorno, primando



una visión de esperanza como proyecto de vida en los estudiantes.

**a). Calendarización:**

BIMESTRE	DURACIÓN	VACACIONES DEL ALUMNADO Y SEMANA DE TRABAJO PEDAGÓGICO CON DOCENTES
I	Del 02 de marzo al 08 de mayo	Del 11 al 15 de mayo
II	Del 18 de mayo al 24 de julio	Del 27 de julio al 07 de agosto
III	Del 10 de agosto al 09 de octubre	Del 12 al 16 de octubre
IV	Del 19 de octubre al 18 de diciembre	A partir del 21 de diciembre
Clausura: 22 de diciembre Graduación: 23 de diciembre		

**a). Enfoques Transversales:**

Enfoques Transversales (Minedu)	Valores	Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• De inclusión o atención a la diversidad</li> <li>• Intercultural</li> <li>• De derechos</li> </ul>	Respeto	<p>Escucha:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actúa siguiendo las indicaciones que se dan durante las clases.</li> </ul> <p>Orden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propicia un buen ambiente de trabajo (intervenciones grupales, trabajo personal).</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• De derechos</li> <li>• Orientación al bien común.</li> <li>• De búsqueda de la excelencia.</li> </ul>	Responsabilidad	<p>Cumplimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrolla sus actividades con puntualidad, eficiencia, orden, limpieza, contando con los materiales necesarios.</li> </ul> <p>Superación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mejora su desempeño tomando la iniciativa, persevera.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intercultural</li> <li>• Orientación al bien común</li> <li>• Igualdad de género.</li> <li>• Ambiental</li> </ul>	Justicia	<p>Participación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporta con ideas constructivas en el trabajo de aula.</li> </ul> <p>Equidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza los recursos en clase sin perjudicar a sus compañeros.</li> </ul>

**b). Carga Horaria:**

NIVEL INICIAL	
Matemática	5
Comunicación	5
Inglés	4
Personal Social	3
Arte y Cultura	2
Ciencia y Tecnología	3
Psicomotriz	2
Educación Religiosa	2
Tutoría	2
Cómputo	2
TOTAL	30

NIVEL PRIMARIA	GRADOS						
	1°	2°	3°	4°	5°	6°	TOTAL
Matemática	10	10	8	8	8	8	52
Comunicación	8	8	8	8	8	8	48
Inglés	4	4	4	4	4	4	24
Personal Social	3	3	4	4	4	4	22
Arte y Cultura	2	2	2	2	2	2	12
Ciencia y Tecnología	3	3	4	4	4	4	22
Educación Física	2	2	2	2	2	2	12
Danza	2	2	2	2	2	2	12
Educación Religiosa	2	2	2	2	2	2	12
Tutoría	2	2	2	2	2	2	12
Cómputo	2	2	2	2	2	2	12
TOTAL	40	40	40	40	40	40	240

<b>NIVEL SECUNDARIA</b>	1 A	1B	2 A	2B	3 A	3B	4 A	4B	5 A	5B	TOTA L
Matemática	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	60
Comunicación	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50
Inglés	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	30
Arte y Cultura	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	30
Ciencias Sociales	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
DPCC	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
Educación Física	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	30
Educación Religiosa	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20
Ciencia y Tecnología	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	60
Educación para el Trabajo	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20
Tutoría y Orientación Educativa	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20
<b>Total</b>	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	400

### c). Metodología:

Nuestra metodología se basa en actividades pedagógicas que responden a un enfoque por competencias. En atención a este enfoque, se parte de situaciones de la vida real, ofreciendo un conjunto de oportunidades para abordar y desarrollar diversas competencias que permitan asegurar que los aprendizajes les resulten útiles a nuestros estudiantes para discernir críticamente el problema en su origen, sus consecuencias y sus múltiples expresiones en la vida de las personas y las sociedades, las alternativas de

*I.E.P. San Judas Tadeo Corazonistas*

solución que se discuten o se requieren a distintos niveles; así como las diversas maneras de interactuar en sus hogares.

Nos basamos en trabajar apuntando hacia el perfil de egreso de la educación básica, buscando que se respete la diversidad social, cultural, biológica y geográfica. Desde el inicio de la escolaridad y de manera progresiva a lo largo de la escolaridad, se desarrollen y pongan en práctica los aprendizajes del perfil y estándares vinculados a las prácticas sociales.

Se abordan los enfoques transversales aportando concepciones importantes sobre las personas, su relación con los demás, con el entorno y con el espacio común.

Dentro de las diversas áreas se propicia actividades en espacios abiertos dentro del colegio y del uso de espacios aledaños (parques).

❖ **Estrategias para el desarrollo de las clases:**

Niveles	Estrategias
<b>INICIAL</b>	<p>Explica de manera clara brindando confianza a sus alumnos.</p> <p>Utiliza material didáctico lúdico acorde a la clase que está realizando.</p> <p>Emplea recursos audiovisuales elaborados por la docente.</p> <p>Interactúa con los estudiantes a través de actividades lúdicas.</p> <p>Presenta los propósitos de cada contenido.</p> <p>Emplea adecuadamente las TIC según el grado que cursa.</p>
<b>PRIMARIA</b>	<p>Utiliza materiales palpables llamativos para explicar un tema para que el alumno le de mayor importancia.</p> <p>Analiza y diálogo sobre el mensaje de una canción, poema o un texto.</p> <p>Elabora resumen de una novela.</p> <p>Emplea recursos audiovisuales elaborados por la docente.</p> <p>Elabora portafolio de productos.</p> <p>Archiva las evidencias en un portafolio.</p> <p>Retroalimenta sus procesos de aprendizaje.</p> <p>Realiza evaluación sobre el proceso de formación.</p>

	Emplea adecuadamente las TIC según el grado que cursa.
<b>SECUNDARIA</b>	<p>Analiza textos y emite comentarios críticos de la situación que estamos viviendo.</p> <p>Sintetiza información a través de organizadores gráficos.</p> <p>Emplea recursos audiovisuales elaborados por la docente.</p> <p>Aplica lo aprendido desarrollando una ficha temática.</p> <p>Interpreta información numérica brindada del contexto.</p> <p>Elabora portafolio de productos.</p> <p>Representa datos e información mediante tablas y gráficos diversos.</p> <p>Emplea adecuadamente las TIC según el grado que cursa.</p>

En nuestra institución recién en el último bimestre se contempla el calificativo de AD (logro destacado) en coherencia con lo que significa este nivel alcanzado en las competencias de las diversas áreas.

En la determinación de los tercios y primeros puestos se tomarán en cuenta las evaluaciones de conducta y competencias transversales.

#### **d) Recursos y Materiales Educativos**

El colegio asegura que todos los estudiantes cuenten con los materiales y recursos necesarios para aprender. Cada año se implementan y renuevan materiales según las necesidades de Inicial, Primaria y Secundaria.

##### **i. Recursos Educativos Institucionales**

La institución cuenta con espacios especializados destinados a fortalecer el aprendizaje:

- Laboratorio de Ciencias
- Laboratorios de Computación
- Sala de Mini gimnasia
- Sala de Danza
- Sala de Música
- Biblioteca escolar
- Otros ambientes implementados según las necesidades pedagógicas de cada nivel.

El uso de estos espacios se realizará mediante horarios previamente coordinados con el responsable del área, respetando las normas internas de seguridad y conservación.

Estudiantes y docentes deben velar por el cuidado, correcta manipulación y conservación de todos los recursos. Los daños ocasionados por uso indebido serán responsabilidad del estudiante y su familia, quienes deberán asumir la reposición correspondiente.

## **ii. Nivel Inicial**

En este nivel, el colegio proporciona:

- Materiales concretos y manipulativos adecuados a la edad: bloques lógicos, rompecabezas, láminas y recursos para la psicomotricidad fina y gruesa.
- Sectores de juego estructurado (hogar, construcción, arte, biblioteca, entre otros).
- Recursos audiovisuales y tecnológicos para complementar las sesiones de aprendizaje.

El docente es responsable del correcto uso, organización e inventario de dichos materiales, así como de solicitar la reposición cuando corresponda.

**Los padres de familia colaboran cada año enviando materiales educativos básicos para el desarrollo de las actividades de aula,** coordinados oportunamente por el docente y la institución.

## **iii. Nivel Primaria**

Cada aula del nivel primaria cuenta con:

- Materiales concretos para el desarrollo de competencias en matemática, comunicación, ciencia y otras áreas (regletas, figuras geométricas, bloques base diez).
- Biblioteca de aula con textos literarios por grado.
- En los grados de 1ro a 3ro, se dispone de materiales adicionales que favorecen el aprendizaje manipulativo.
- Recursos audiovisuales y tecnológicos que complementan las sesiones de aprendizaje.

Los estudiantes deben hacer buen uso del material, siguiendo las indicaciones del docente y las normas del aula.

Los docentes son responsables de gestionar el inventario de materiales y solicitar reposición cuando corresponda.

Los padres de familia colaboran con el envío anual de ciertos materiales educativos necesarios para el trabajo pedagógico diario, de acuerdo con las orientaciones brindadas por el colegio.

#### iv. Nivel Secundaria

El nivel secundaria utiliza:

- Materiales específicos por área: instrumentos de laboratorio, equipos de cómputo, material deportivo, recursos para arte y tecnología.
- Biblioteca de aula con textos literarios por grado.
- Recursos audiovisuales y tecnológicos que complementan las sesiones de aprendizaje.
- Equipamiento tecnológico e instrumentos propios de laboratorios y salas especializadas.

Los estudiantes deben hacer buen uso del material, siguiendo las indicaciones del docente y las normas del aula.

Los docentes son responsables de realizar el inventario y solicitar la reposición cuando corresponda.

#### v. Conservación y Responsabilidad

- Todos los recursos educativos se deben velar por su cuidado y uso responsable es obligación de estudiantes, docentes y personal administrativo.
- Cualquier daño, pérdida o deterioro deberá ser comunicado de inmediato a coordinación. El docente responsable informará a la familia para que proceda con la reposición del material dañado, conforme a lo establecido en este reglamento.
- El colegio realiza evaluaciones periódicas del estado de los materiales y ambientes, y ejecuta procesos de implementación y mantenimiento anual, asegurando su disponibilidad para el desarrollo de las clases.

#### e). Sistema de Evaluación y control de asistencia:

##### ❖ Estrategias de la evaluación formativa:

Niveles	Evaluaciones	Instrumentos
INICIAL PRIMARIA SECUNDARIA	Cualitativas teniendo en cuenta sus logros por competencias.	Lista de cotejo. Rúbricas. Escala valorativa. Ficha de observación. Fichas interactivas. Exámenes online. Registros auxiliares Prácticas calificadas



Nos regimos por la Resolución Viceministerial N° 048-2024-MINEDU.  
 Los estudiantes pueden participar en el PANP (enero) para nivelarse y recuperar las competencias de las áreas que el programa apertura.

e). Áreas – Competencias y Capacidades trabajadas en cada bimestre:

❖ **Nivel Inicial:**

Áreas	Competencias	Capacidades
Personal Social	Construye su identidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se valora a sí mismo.</li> <li>✓ Autorregula sus emociones.</li> </ul>
	Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Interactúa con todas las personas.</li> <li>✓ Construye normas y asume acuerdos y leyes.</li> <li>✓ Participa en acciones que promueven el bienestar común</li> </ul>
	Construye su identidad, como persona humana, amada por Dios, digna, libre y trascendente, comprendiendo la doctrina de su propia religión, abierto al diálogo con las que le son cercanas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conoce a Dios y asume su identidad religiosa y espiritual como persona digna, libre y trascendente.</li> <li>✓ Cultiva y valora las manifestaciones religiosas de su entorno argumentando su fe de manera comprensible y respetuoso</li> </ul>
Psicomotriz	Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad.	Comprende su cuerpo. Se expresa corporalmente

Comunicación	Se comunica oralmente en su lengua materna.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obtiene información del texto oral.</li> <li>✓ Infiere e interpreta información del texto oral.</li> <li>✓ Adecúa, organiza y desarrolla las ideas de forma coherente y cohesionada.</li> <li>✓ Utiliza recursos no verbales y paraverbales de forma estratégica.</li> <li>✓ Interactúa estratégicamente con distintos interlocutores.</li> <li>✓ Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto oral.</li> </ul>
	Lee diversos tipos de textos escritos en lengua materna.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obtiene información del texto escrito.</li> <li>✓ Infiere e interpreta información del texto.</li> <li>✓ Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto.</li> </ul>
	Escribe diversos tipos de textos en lengua materna.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adecúa el texto a la situación comunicativa.</li> <li>✓ Organiza y desarrolla las ideas de forma coherente y cohesionada.</li> <li>✓ Utiliza convenciones del lenguaje escrito de forma pertinente.</li> <li>✓ Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto escrito</li> </ul>

	Crea proyectos desde los lenguajes artísticos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Explora y experimenta los lenguajes del arte.</li> <li>✓ Aplica procesos creativos.</li> <li>✓ Socializa sus procesos y proyectos.</li> </ul>
Inglés como Lengua Extranjera	Se comunica oralmente en inglés como lengua extranjera.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obtiene información de textos orales.</li> <li>✓ Infiere e interpreta información de textos orales.</li> <li>✓ Adecúa, organiza y desarrolla las ideas de forma coherente y cohesionada.</li> <li>✓ Utiliza recursos no verbales y paraverbales de forma estratégica.</li> <li>✓ Interactúa estratégicamente con distintos interlocutores.</li> <li>✓ Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y el contexto del texto oral</li> </ul>
	Lee diversos tipos de textos escritos en inglés como lengua extranjera	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obtiene información del texto escrito.</li> <li>✓ Infiere e interpreta información del texto escrito.</li> <li>✓ Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y el contexto del texto escrito</li> </ul>
	Escribe diversos tipos de textos en inglés como lengua extranjera.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adecúa el texto a la situación comunicativa.</li> <li>✓ Organiza y desarrolla las ideas de forma coherente y cohesionada.</li> <li>✓ Utiliza convenciones del lenguaje escrito de forma pertinente.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y el contexto del texto escrito</li> </ul>
Matemática	Resuelve problemas de cantidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Traduce cantidades a expresiones numéricas.</li> <li>✓ Comunica su comprensión sobre los números y las operaciones.</li> <li>✓ Usa estrategias y procedimientos de estimación y cálculo.</li> </ul>
	Resuelve problemas de forma, movimiento y localización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Modela objetos con formas geométricas y sus transformaciones.</li> <li>✓ Comunica su comprensión sobre las formas y relaciones geométricas.</li> <li>✓ Usa estrategias y procedimientos para medir y orientarse en el espacio.</li> </ul>
Ciencia y tecnología	Indaga mediante métodos científicos para construir conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Problematisa situaciones para hacer indagación.</li> <li>✓ Diseña estrategias para hacer indagación.</li> <li>✓ Genera y registra datos e información.</li> <li>✓ Analiza datos e información.</li> </ul>

❖ Nivel Primaria:

ÁREAS	COMPETENCIAS	CAPACIDADES
Personal Social	Construye su identidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se valora a sí mismo.</li> <li>✓ Autorregula sus emociones.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reflexiona y argumenta éticamente.</li> <li>✓ Vive su sexualidad de manera plena y responsable.</li> </ul>
	Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Interactúa con todas las personas.</li> <li>✓ Construye normas y asume acuerdos y leyes.</li> <li>✓ Maneja conflictos de manera constructiva.</li> <li>✓ Delibera sobre asuntos públicos.</li> <li>✓ Participa en acciones que promueven el bienestar común</li> </ul>
	Construye interpretaciones históricas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Interpreta críticamente fuentes diversas.</li> <li>✓ Comprende el tiempo histórico.</li> <li>✓ Elabora explicaciones sobre procesos históricos</li> </ul>
	Gestiona responsablemente el espacio y el ambiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprende las relaciones entre los elementos naturales y sociales.</li> <li>✓ Maneja fuentes de información para comprender el espacio geográfico y el ambiente.</li> <li>✓ Genera acciones para conservar el ambiente local y global</li> </ul>
	Gestiona responsablemente	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprende las relaciones entre los elementos del</li> </ul>

	los recursos económicos.	<p>sistema económico y financiero.</p> <p>✓ Toma decisiones económicas y financieras.</p>
Educación Física	Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad.	<p>✓ Comprende su cuerpo.</p> <p>✓ Se expresa corporalmente</p>
	Asume una vida saludable.	<p>✓ Comprende las relaciones entre la actividad física, alimentación, postura e higiene personal y del ambiente, y la salud.</p> <p>✓ Incorpora prácticas que mejoran su calidad de vida</p>
	Interactúa a través de sus habilidades sociomotrices.	<p>✓ Se relaciona utilizando sus habilidades sociomotrices.</p> <p>✓ Crea y aplica estrategias y tácticas de juego.</p>
Comunicación	Se comunica oralmente en su lengua materna.	<p>✓ Obtiene información del texto oral.</p> <p>✓ Infiere e interpreta información del texto oral.</p> <p>✓ Adecúa, organiza y desarrolla las ideas de forma coherente y cohesionada.</p> <p>✓ Utiliza recursos no verbales y paraverbales de forma estratégica.</p> <p>✓ Interactúa estratégicamente con distintos interlocutores.</p> <p>✓ Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto oral.</p>

	Lee diversos tipos de textos escritos en lengua materna.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obtiene información del texto escrito.</li> <li>✓ Infiere e interpreta información del texto.</li> <li>✓ Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto.</li> </ul>
	Escribe diversos tipos de textos en lengua materna.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adecúa el texto a la situación comunicativa.</li> <li>✓ Organiza y desarrolla las ideas de forma coherente y cohesionada.</li> <li>✓ Utiliza convenciones del lenguaje escrito de forma pertinente.</li> <li>✓ Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto escrito</li> </ul>
Arte y Cultura	Aprecia de manera crítica manifestaciones artístico-culturales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Percibe manifestaciones artístico-culturales.</li> <li>✓ Contextualiza manifestaciones artístico-culturales.</li> <li>✓ Reflexiona creativa y críticamente sobre manifestaciones artístico - culturales</li> </ul>
	Crea proyectos desde los lenguajes artísticos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Explora y experimenta los lenguajes del arte.</li> <li>✓ Aplica procesos creativos.</li> <li>✓ Evalúa y comunica sus procesos y proyectos.</li> </ul>

Inglés como Lengua Extranjera	Se comunica oralmente en inglés como lengua extranjera.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obtiene información de textos orales.</li> <li>✓ Infiere e interpreta información de textos orales.</li> <li>✓ Adecúa, organiza y desarrolla las ideas de forma coherente y cohesionada.</li> <li>✓ Utiliza recursos no verbales y paraverbales de forma estratégica.</li> <li>✓ Interactúa estratégicamente con distintos interlocutores.</li> <li>✓ Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y el contexto del texto oral</li> </ul>
	Lee diversos tipos de textos escritos en inglés como lengua extranjera	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obtiene información del texto escrito.</li> <li>✓ Infiere e interpreta información del texto escrito.</li> <li>✓ Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y el contexto del texto escrito</li> </ul>
	Escribe diversos tipos de textos en inglés como lengua extranjera.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adecúa el texto a la situación comunicativa.</li> <li>✓ Organiza y desarrolla las ideas de forma coherente y cohesionada.</li> <li>✓ Utiliza convenciones del lenguaje escrito de forma pertinente.</li> <li>✓ Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y el contexto del texto escrito</li> </ul>
Matemática	Resuelve problemas de cantidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Traduce cantidades a expresiones numéricas.</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comunica su comprensión sobre los números y las operaciones.</li> <li>✓ Usa estrategias y procedimientos de estimación y cálculo.</li> <li>✓ Argumenta afirmaciones sobre las relaciones numéricas y las operaciones.</li> </ul>
	Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Traduce datos y condiciones a expresiones algebraicas y gráficas.</li> <li>✓ Comunica su comprensión sobre las relaciones algebraicas.</li> <li>✓ Usa estrategias y procedimientos para encontrar equivalencias y reglas generales.</li> <li>✓ Argumenta afirmaciones sobre relaciones de cambio y equivalencia.</li> </ul>
	Resuelve problemas de forma, movimiento y localización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Modela objetos con formas geométricas y sus transformaciones.</li> <li>✓ Comunica su comprensión sobre las formas y relaciones geométricas.</li> <li>✓ Usa estrategias y procedimientos para medir y orientarse en el espacio.</li> <li>✓ Argumenta afirmaciones sobre relaciones geométricas.</li> </ul>
	Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Representa datos con gráficos y medidas estadísticas o probabilísticas.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comunica su comprensión de los conceptos estadísticos y probabilísticos.</li> <li>✓ Usa estrategias y procedimientos para recopilar y procesar datos.</li> <li>✓ Sustenta conclusiones o decisiones con base en la información obtenida.</li> </ul>
Ciencia y tecnología	Indaga mediante métodos científicos para construir conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Problematisa situaciones para hacer indagación.</li> <li>✓ Diseña estrategias para hacer indagación.</li> <li>✓ Genera y registra datos e información.</li> <li>✓ Analiza datos e información.</li> <li>✓ Evalúa y comunica el proceso y resultados de su indagación</li> </ul>
	Explica el mundo físico basándose en conocimientos sobre los seres vivos, materia y energía, biodiversidad, Tierra y universo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprende y usa conocimientos sobre los seres vivos, materia y energía, biodiversidad, Tierra y universo.</li> <li>✓ Evalúa las implicancias del saber y del quehacer científico y tecnológico</li> </ul>
	Diseña y construye soluciones tecnológicas para resolver problemas de su entorno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Determina una alternativa de solución tecnológica.</li> <li>✓ Diseña la alternativa de solución tecnológica.</li> <li>✓ Implementa y valida la alternativa de solución tecnológica.</li> <li>✓ Evalúa y comunica el funcionamiento y los impactos</li> </ul>

		de su alternativa de solución tecnológica
Educación Religiosa	Construye su identidad como persona humana, amada por Dios, digna, libre y trascendente, comprendiendo la doctrina de su propia religión, abierto al diálogo con las que le son cercanas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conoce a Dios y asume su identidad religiosa y espiritual como persona digna, libre y trascendente.</li> <li>✓ Cultiva y valora las manifestaciones religiosas de su entorno argumentando su fe de manera comprensible y respetuosa</li> </ul>
	Asume la experiencia del encuentro personal y comunitario con Dios en su proyecto de vida en coherencia con su creencia religiosa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Transforma su entorno desde el encuentro personal y comunitario con Dios y desde la fe que profesa.</li> <li>✓ Actúa coherentemente en razón de su fe según los principios de su conciencia moral en situaciones concretas de la vida.</li> </ul>

❖ **Nivel Secundaria:**

ÁREAS	COMPETENCIAS	CAPACIDADES
Desarrollo Personal, Ciudadanía y Cívica	Construye su identidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se valora a sí mismo.</li> <li>✓ Autorregula sus emociones.</li> <li>✓ Reflexiona y argumenta éticamente.</li> <li>✓ Vive su sexualidad de manera integral y responsable de acuerdo a su etapa de desarrollo y madurez</li> </ul>

	Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Interactúa con todas las personas.</li> <li>✓ Construye normas y asume acuerdos y leyes.</li> <li>✓ Maneja conflictos de manera constructiva.</li> <li>✓ Delibera sobre asuntos públicos.</li> <li>✓ Participa en acciones que promueven el bienestar común</li> </ul>
Ciencias Sociales	Construye interpretaciones históricas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Interpreta críticamente fuentes diversas.</li> <li>✓ Comprende el tiempo histórico.</li> <li>✓ Elabora explicaciones sobre procesos históricos</li> </ul>
	Gestiona responsablemente el espacio y el ambiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprende las relaciones entre los elementos naturales y sociales.</li> <li>✓ Maneja fuentes de información para comprender el espacio geográfico y el ambiente.</li> <li>✓ Genera acciones para conservar el ambiente local y global</li> </ul>
	Gestiona responsablemente los recursos económicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprende las relaciones entre los elementos del sistema económico y financiero.</li> <li>✓ Toma decisiones económicas y financieras.</li> </ul>

Educación para el trabajo	Gestiona proyectos de emprendimiento económico o social.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Crea propuestas de valor.</li> <li>✓ Aplica habilidades técnicas.</li> <li>✓ Trabaja cooperativamente para lograr objetivos y metas.</li> <li>✓ Evalúa los resultados del proyecto de emprendimiento.</li> </ul>
Educación Física	Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprende su cuerpo.</li> <li>✓ Se expresa corporalmente</li> </ul>
	Asume una vida saludable.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprende las relaciones entre la actividad física, alimentación, postura e higiene personal y del ambiente, y la salud.</li> <li>✓ Incorpora prácticas que mejoran su calidad de vida</li> </ul>
	Interactúa a través de sus habilidades sociomotrices.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se relaciona utilizando sus habilidades sociomotrices.</li> <li>✓ Crea y aplica estrategias y tácticas de juego.</li> </ul>
Comunicación	Se comunica oralmente en su lengua materna.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obtiene información del texto oral.</li> <li>✓ Infiere e interpreta información del texto oral.</li> <li>✓ Adecúa, organiza y desarrolla las ideas de forma coherente y cohesionada.</li> <li>✓ Utiliza recursos no verbales y paraverbales de forma estratégica.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Interactúa estratégicamente con distintos interlocutores.</li> <li>✓ Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto oral.</li> </ul>
	Lee diversos tipos de textos escritos en lengua materna.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obtiene información del texto escrito.</li> <li>✓ Infiere e interpreta información del texto.</li> <li>✓ Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto.</li> </ul>
	Escribe diversos tipos de textos en lengua materna.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adecúa el texto a la situación comunicativa.</li> <li>✓ Organiza y desarrolla las ideas de forma coherente y cohesionada.</li> <li>✓ Utiliza convenciones del lenguaje escrito de forma pertinente.</li> <li>✓ Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto escrito</li> </ul>
Arte y Cultura	Aprecia de manera crítica manifestaciones artístico-culturales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Percibe manifestaciones artístico-culturales.</li> <li>✓ Contextualiza manifestaciones artístico-culturales.</li> <li>✓ Reflexiona creativa y críticamente sobre manifestaciones artísticoculturales</li> </ul>

	Crea proyectos desde los lenguajes artísticos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Explora y experimenta los lenguajes artísticos.</li> <li>✓ Aplica procesos creativos.</li> <li>✓ Evalúa y comunica sus procesos y proyectos.</li> </ul>
Inglés como Lengua Extranjera	Se comunica oralmente en inglés como lengua extranjera.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obtiene información de textos orales.</li> <li>✓ Infiere e interpreta información de textos orales.</li> <li>✓ Adecúa, organiza y desarrolla las ideas de forma coherente y cohesionada.</li> <li>✓ Utiliza recursos no verbales y paraverbales de forma estratégica.</li> <li>✓ Interactúa estratégicamente con distintos interlocutores.</li> <li>✓ Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y el contexto del texto oral</li> </ul>
	Lee diversos tipos de textos escritos en inglés como lengua extranjera	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obtiene información del texto escrito.</li> <li>✓ Infiere e interpreta información del texto escrito.</li> <li>✓ Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y el contexto del texto escrito</li> </ul>
	Escribe diversos tipos de textos en inglés como lengua extranjera.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adecúa el texto a la situación comunicativa.</li> <li>✓ Organiza y desarrolla las ideas de forma coherente y cohesionada.</li> <li>✓ Utiliza convenciones del lenguaje escrito de forma pertinente.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y el contexto del texto escrito</li> </ul>
Matemática	Resuelve problemas de cantidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Traduce cantidades a expresiones numéricas.</li> <li>✓ Comunica su comprensión sobre los números y las operaciones.</li> <li>✓ Usa estrategias y procedimientos de estimación y cálculo.</li> <li>✓ Argumenta afirmaciones sobre las relaciones numéricas y las operaciones.</li> </ul>
	Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Traduce datos y condiciones a expresiones algebraicas y gráficas.</li> <li>✓ Comunica su comprensión sobre las relaciones algebraicas.</li> <li>✓ Usa estrategias y procedimientos para encontrar equivalencias y reglas generales.</li> <li>✓ Argumenta afirmaciones sobre relaciones de cambio y equivalencia.</li> </ul>
	Resuelve problemas de forma, movimiento y localización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Modela objetos con formas geométricas y sus transformaciones.</li> <li>✓ Comunica su comprensión sobre las formas y relaciones geométricas.</li> <li>✓ Usa estrategias y procedimientos para medir y orientarse en el espacio.</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Argumenta afirmaciones sobre relaciones geométricas.</li> </ul>
	Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Representa datos con gráficos y medidas estadísticas o probabilísticas.</li> <li>✓ Comunica su comprensión de los conceptos estadísticos y probabilísticos.</li> <li>✓ Usa estrategias y procedimientos para recopilar y procesar datos.</li> <li>✓ Sustenta conclusiones o decisiones con base en la información obtenida.</li> </ul>
Ciencia y tecnología	Indaga mediante métodos científicos para construir conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Problematisa situaciones.</li> <li>✓ Diseña estrategias para hacer indagación.</li> <li>✓ Genera y registra datos e información.</li> <li>✓ Analiza datos e información.</li> <li>✓ Evalúa y comunica el proceso y resultados de su indagación</li> </ul>
	Explica el mundo físico basándose en conocimientos sobre los seres vivos, materia y energía, biodiversidad, Tierra y universo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprende y usa conocimientos sobre los seres vivos, materia y energía, biodiversidad, Tierra y universo.</li> <li>✓ Evalúa las implicancias del saber y del quehacer científico y tecnológico</li> </ul>
	Diseña y construye soluciones tecnológicas para resolver problemas de su entorno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Determina una alternativa de solución tecnológica.</li> <li>✓ Diseña la alternativa de solución tecnológica.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Implementa y valida la alternativa de solución tecnológica.</li> <li>✓ Evalúa y comunica el funcionamiento y los impactos de su alternativa de solución tecnológica</li> </ul>
Educación Religiosa	Construye su identidad como persona humana, amada por Dios, digna, libre y trascendente, comprendiendo la doctrina de su propia religión, abierto al diálogo con las que le son cercanas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conoce a Dios y asume su identidad religiosa y espiritual como persona digna, libre y trascendente.</li> <li>✓ Cultiva y valora las manifestaciones religiosas de su entorno argumentando su fe de manera comprensible y respetuosa</li> </ul>
	Asume la experiencia del encuentro personal y comunitario con Dios en su proyecto de vida en coherencia con su creencia religiosa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Transforma su entorno desde el encuentro personal y comunitario con Dios y desde la fe que profesa.</li> <li>✓ Actúa coherentemente en razón de su fe según los principios de su conciencia moral en situaciones concretas de la vida.</li> </ul>

f). Competencias transversales trabajadas en cada bimestre:

ÁREAS	COMPETENCIAS	CAPACIDADES
TODAS	Se desenvuelve en los entornos virtuales generados por las TIC	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Personaliza entornos virtuales.</li> <li>✓ Gestiona información del entorno virtual.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Interactúa en entornos virtuales.</li> <li>✓ Crea objetos virtuales en diversos formatos.</li> </ul>
	Gestiona su aprendizaje de manera autónoma	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Define metas de aprendizaje.</li> <li>✓ Organiza acciones estratégicas para alcanzar sus metas de aprendizaje.</li> <li>✓ Monitorea y ajusta su desempeño durante el proceso de aprendizaje.</li> </ul>

- h) **Lista de útiles:** Durante el mes de diciembre de 2025 se revisan las listas de útiles por parte de los docentes de áreas, ciclos y tutorías. Se publican antes de finalizar el año escolar, para que los padres de familia se organicen con tiempo en la compra de materiales para el trabajo del 2026, dándoles un plazo de 30 días iniciadas las clases para completar la entrega de materiales.

#### **Art. 75. Desarrollo de las labores pedagógicas**

- a) **Programación curricular anual.** Se realiza antes de iniciar el curso escolar en base al PCI. Se lleva a cabo por los equipos de áreas. Esta programación comprende las competencias con sus respectivas capacidades a desarrollar según el Currículo Nacional.
- b) **Unidades didácticas.** Cada docente concreta su programación curricular anual en las unidades didácticas de acuerdo a las situaciones significativas del colegio en concordancia a las competencias a desarrollar en cada área. Es factible que de una unidad a otra se hagan adecuaciones que modifiquen la Programación Anual.
- c) **Sesiones de aprendizaje.** Concretan las unidades y especifican las acciones que se prevé realizar para el logro de las competencias de los estudiantes, mostrando una metodología activa. Especifica los criterios de evaluación según el Currículo Nacional que se utilizarán en forma de aprendizajes previstos. Distribuye así mismo el uso de recursos materiales y temporales. El docente ingresa la sesión en la plataforma virtual de la institución para su correspondiente revisión por parte de las coordinaciones.

- d) Las programaciones anuales y de unidades se suben al Classroom y las sesiones se suben a SIANET.
- e) **Evaluación pedagógica.** Se considera como un medio, mas no como fin, ya que se trabaja una evaluación formativa. Tiene un carácter holístico y permanente; no existen evaluaciones finales ni exámenes que tengan un peso mayoritario con respecto al resto de los procesos de aprendizaje realizados por los estudiantes.
- f) **Las coordinaciones de nivel** evalúan también la calidad del trabajo pedagógico de los docentes y coordinan con ellos el informe de las dificultades y las acciones para las mejoras.
- g) **Coordinación pedagógica.** La coordinadora de cada nivel es la responsable de recibir las producciones pedagógicas (programaciones anuales, unidades, sesiones, evaluaciones) de cada equipo de área y de cada docente para revisarlas, así como de orientar el trabajo personal y grupal.
- h) **Monitoreo.** Tiene por fin acompañar y mejorar el desempeño pedagógico en el aula. Las coordinadoras de nivel deben realizarlo permanentemente de acuerdo a un plan establecido. De manera no sistemática lo realizará la Dirección para tener conocimiento de la marcha pedagógica de los docentes y los estudiantes. También lo realizarán los docentes con sus pares como estrategia de asesoría o interaprendizaje.
- i) **Salidas culturales.** Se programará desde las áreas las salidas de tipo educativo y cultural por grado. Estas salidas tendrán su respectivo proyecto presentándolo en el mes de febrero que se integra en la dinámica del proceso de enseñanza y aprendizaje del estudiante respecto a una o varias áreas. En el último bimestre ya no se realizarán salidas. Son asumidas económicamente por los padres de familia.
- j) **Capacitación.** Como complemento a la labor educativa el colegio organiza a lo largo del año momentos de capacitación que permita a los docentes mejorar sus habilidades en diversos aspectos que conduzcan a una mejora en su desempeño académico. Estas capacitaciones se organizarán de acuerdo a las necesidades de la institución en coordinación con personal interno o con profesionales externos. Los docentes pueden solicitar apoyo para capacitaciones no organizadas por la institución (cursos, diplomados, maestrías) pero que pueden contribuir a la mejora de su desempeño. La Dirección con el promotor definen la modalidad de apoyo y solicitan al docente al finalizar un informe sobre la capacitación recibida y algún tipo de acción relacionada con la capacitación que repercuta en beneficio de la institución.

- k) **Selección de textos escolares.** Los docentes evalúan anualmente el uso dado a los textos escolares adquiridos y sus plataformas. También piden a las familias y alumnos una evaluación de los recursos adquiridos. Pueden solicitar un cambio de línea editorial en los siguientes casos:
- Se evalúa que el material elegido no está dando los resultados esperados con los alumnos.
  - La editorial no ha cumplido con alguna de sus propuestas y esto influye negativamente en el trabajo.
  - Los textos con los que se trabajan ya no se editan o la editorial ha cambiado la edición total o parcialmente.
  - Los textos con los que se trabaja tienen 3 o más años y se estima que hay opciones de editoriales más acordes a los requerimientos pedagógicos vigentes.

De promoverse el cambio de textos se realizará el siguiente proceso:

- Se presentará al equipo directivo una solicitud sustentada del motivo del cambio.
- Se solicitará textos a 3 o más editoriales para ser evaluados.
- Se prepararán por los docentes del área las respectivas fichas de evaluación de terna de textos.
- Se convocará a los presidentes de Comités de Aula / delegados para presentarles los resultados de la evaluación y recibir sus impresiones y aportes al respecto, a partir de lo cual se firmará el acta de suscripción de nuevos textos escolares.
- Se firmará el contrato de adquisición de libros con las editoriales seleccionadas.

Este proceso sólo se realizará en caso de que haya libros de texto y actividades que deban ser cambiados.

#### **Art. 76. Promoción, recuperación y permanencia de los estudiantes**

Nuestra Institución, teniendo en cuenta, RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 048-2024-MINEDU informa cómo se determina la promoción, recuperación pedagógica o permanencia en los grados.

Entendemos por condición de:

- **Promoción** cuando el estudiante es promovido al siguiente año académico.
- **Permanencia** cuando el estudiante repite de año escolar.
- **Recuperación** cuando el estudiante requiere acompañamiento para ser

promovido de año.

También se debe tener presente que la EBR se organiza por ciclos y se espera que un estudiante avance un nivel en el desarrollo de la competencia en ese tiempo. Las condiciones para la promoción, recuperación pedagógica y permanencia tendrán requerimientos diferentes dependiendo de si este es el grado final del ciclo o es un grado intermedio.

En el nivel Inicial 5 años y 1er grado de primaria los estudiantes promueven de año escolar automáticamente.

En los grados de 3ero y 5to de primaria, 1ero, 3ero y 4to de secundaria deberán aprobar mínimo con calificativo B en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas.

Procesos para la promoción guiada:

- El docente redactará en el SIANET una conclusión descriptiva para cada estudiante según la competencia desaprobada.
- El docente elaborará una lista de desempeños según la competencia a recuperar, que deberá incluir también los temas.
- El docente elaborará 2 actividades para que los estudiantes puedan trabajar de manera autónoma desde casa y presentar el trabajo al inicio del mes de febrero.
- El docente deberá elaborar una prueba escrita donde se evalúe los desempeños según la competencia a recuperar.
- Previo al día de la evaluación presencial en febrero, el docente deberá reunirse en el colegio con el estudiante, dos veces para observar y orientar el trabajo en este proceso.
- Los documentos: Lista de desempeños, actividades 1 - 2 y prueba escrita deberán entregarse por la tarea creada en el classroom de documentos de cada nivel.
- Asimismo, cada docente deberá publicar en el classroom "Promoción guiada" los documentos: lista de desempeños y actividades 1 - 2 para que los estudiantes tengan acceso a ellos e inicien su proceso de nivelación.

En los grados de 2do, 4to, 6to de primaria, y 2do y 5to de secundaria dado que son los que cierran un ciclo educativo, para promover de año escolar deberán tener nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas (primaria) y a tres áreas (secundaria) y "B" en las demás competencias

Las áreas están organizadas por competencias y el informe de progreso nos

indica el desempeño alcanzado por los estudiantes en las evaluaciones de cada una de ellas.

Este cuadro muestra dichas condiciones:

a) De Inicial 5 años y Primaria

GRADO	PROMOCIÓN	PERMANENCIA	RECUPERACIÓN	
			ACOMPANAMIENTO Y PROMOCIÓN	ACOMPANAMIENTO Y PERMANENCIA
Inicial	AUTOMÁTICA			
1º	AUTOMÁTICA			
Grados intermedios 3º -5º	B en todas las áreas	C en 4 áreas	C en un área. (las otras áreas las puede aprobar con B)	C en más de un área
Grados de fin de ciclo 2º -4º- 6º	A o AD en 4 áreas cualesquiera. B en el resto de las áreas.	C en 4 áreas	C en un área. (las otras áreas las puede aprobar con A)	B o C en más de un área

b) De primero a quinto de Secundaria

GRADO	PROMOCIÓN	PERMANENCIA	ACOMPANAMIENTO Y PROMOCIÓN	ACOMPANAMIENTO Y PERMANENCIA
1°	B en todas las áreas	C en 4 áreas	C en un área (las otras áreas las puede aprobar con B)	C en más de un área
2°	A en 3 áreas cualesquiera, B en el resto de las áreas	C en 4 áreas	C en un área (las otras áreas las debe aprobar con A)	B o C en más de un área
3°	B en todas las áreas	C en 4 áreas	C en un área (las otras áreas las puede aprobar con B)	C en más de un área
4°	B en todas las áreas	C en 4 áreas	C en un área (las otras áreas las puede aprobar con B)	C en más de un área
5°	A en 3 áreas cualesquiera, B en el resto de las áreas	C en 4 áreas	C en un área (las otras áreas las debe aprobar con A)	B o C en más de un área

- En el nivel de Primaria de EBR, los estudiantes que no logren el nivel A en las dos primeras competencias de Personal Social, llevarán proceso de recuperación del área.
- En el nivel de Secundaria de EBR los estudiantes del primer al cuarto año, que no logren el nivel de logro satisfactorio en las dos competencias de Desarrollo Personal, Ciudadanía y Cívica “A”, deben tener un proceso de acompañamiento durante el siguiente periodo lectivo.
- En el caso que el estudiante no alcance el nivel esperado de las competencias, tendrá un periodo de trabajo adicional de apoyo específico en un proceso de reforzamiento considerando actividades y una evaluación final.
- Los estudiantes pueden participar en el PANP (enero) para nivelarse y recuperar las competencias de las áreas que el programa apertura.
- Los estudiantes de 5º de Secundaria tendrán la posibilidad de dar una evaluación de subsanación posterior a la finalización de las clases lectivas y antes de la graduación. Otras observaciones a tener en cuenta
- Los estudiantes que no lograron alcanzar el nivel esperado de las competencias, tendrán la posibilidad de consolidar estos aprendizajes hasta el mes de julio del 2026.
- Los estudiantes no podrán dar examen de recuperación o subsanación en otra institución.
- Como norma general, no se podrá hacer permanencia (repetencia) en más de una ocasión durante la Primaria. En Secundaria a los estudiantes en condición de permanencia que deben repetir el año se les admitirá solo si el colegio tiene vacantes disponibles y si realmente el estudiante tiene voluntad de superarse; en este caso, familia y estudiante realizarán un compromiso explícito de mejora de su desempeño académico.
- Los estudiantes que desapruueban competencias y las recuperan en el PANP, con la carpeta de Recuperación o Subsanción, denotan un bajo nivel académico que se arrastra a lo largo de los años. Esta situación se conversará con el estudiante y sus padres y conllevará un compromiso explícito de mejora del desempeño académico, el cual será acompañado por el tutor y, si corresponde, por la coordinación, el departamento de psicología y/o la Dirección. Todos estos procesos de recuperación tendrán un costo adicional debido a que implica un trabajo y tiempo adicional a los docentes. Este costo es de 100.00 soles.
- A los estudiantes que no requieren recuperación, pero tienen notas bajas (B en escala literal) en áreas de relevancia académica se les



recomendará participar en el PANP en esas áreas (si llegan a dictarse) para nivelarse académicamente con su grupo.

- El profesor correspondiente y/o el tutor llaman a conversar antes del último mes de clases a las familias de los alumnos cuya situación académica apunta a una condición de permanencia (repetir el año).

c) El Programa de Adaptación y Nivelación Pedagógica (PANP) Es un programa que ofrece reforzamiento en los cursos que cuenten con demanda suficiente y es financiado por los estudiantes que participan en él. El programa inicia en el mes de enero en las fechas y horarios establecidos por la institución.

Los cursos se planifican de acuerdo con el programa trabajado. Al final de cada semana se informa a la familia del progreso académico del estudiante. El objetivo del PANP es fortalecer las capacidades de los alumnos que están académicamente más bajos, por lo que se recomienda la participación en él a quienes tienen calificaciones que implican un logro bajo o insuficiente en las competencias. También atiende a los estudiantes nuevos con el fin de conocerlos mejor como grupo pedagógico, contar con un buen diagnóstico previo y facilitar su integración como grupo y en la institución.

Las inscripciones se realizan entre el día de clausura y el inicio de las clases del PANP, fechas en que se elabora el respectivo reglamento, programación y horarios.

El PANP está dirigido por un coordinador, asistido por una secretaria (rotativo cada año) y los profesores docentes encargados del dictado de los cursos. En el caso que no estuviese disponible ningún coordinador, asume la conducción un docente que haya participado en Programas de años anteriores y conozca el desarrollo, necesidades y finalidad del Programa.

## **Capítulo 4. GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y PROTOCOLOS DE ATENCIÓN**

### **Apartado 1. FUNDAMENTACIÓN**

#### **Art. 77. Principios Generales**

Toda actuación frente a una denuncia o reporte se regirá por los siguientes principios:

- **Escucha activa y respeto:** Atención prioritaria a la persona que reporta, sin emitir juicios.
- **Confidencialidad:** Resguardo de la información en todas las etapas del proceso.

- **Imparcialidad y objetividad:** Análisis de los hechos sin sesgos.
- **Protección y bienestar del estudiante:** El interés superior del estudiante guía todas las acciones.
- **Debido proceso:** Garantía del derecho a ser escuchado y a presentar descargos.
- **Comunicación clara y oportuna:** Información constante con las familias involucradas.

## **Art. 78. Canales de Comunicación y Flujo**

### **a. Instancias de Comunicación (Canal Regular)**

Se debe respetar el canal regular de comunicación, agotando las instancias en el siguiente orden:

- i. Docente del área
- ii. Tutor(a)
- iii. Coordinación
- iv. Dirección

El Departamento de Psicología brindará acompañamiento transversal en todas las instancias que lo requieran.

### **b. Canales de Recepción**

Las denuncias o reportes pueden presentarse formalmente a través de:

- i. Presentación verbal ante el docente, tutor, coordinación, psicología o dirección.
- ii. Documento escrito ingresado por Secretaría.
- iii. Correo electrónico institucional.
- iv. Mensaje por la plataforma Sianet.

## **Art 79. Fases del Procedimiento**

### **a. Recepción Inicial y Registro**

El personal (docente, tutor, psicólogo, coordinador) que reciba la denuncia o reporte debe:

- i. Realizar una escucha activa y respetuosa de la situación.
- ii. Registrar el hecho de manera objetiva en la ficha de atención correspondiente.
- iii. Comunicar la situación a la instancia superior (Coordinación y/o Dirección) y a Psicología.

### **b. Citación y Entrevistas**

Según la naturaleza del caso, Coordinación o Dirección procederá a:

- i. Citar a los estudiantes involucrados para entrevistas individuales.

- ii. Citar a las familias cuando sea pertinente.
- iii. Realizar entrevistas conjuntas solo si se considera beneficioso para la resolución.

Las citaciones formales se realizarán a través de la plataforma Sianet o llamada telefónica.

#### **c. Investigación**

El proceso de investigación, que se manejará con estricta reserva para proteger a los involucrados, podrá incluir:

- i. Declaraciones de las partes.
- ii. Entrevistas con docentes, compañeros u otros involucrados.
- iii. Revisión de evidencias.
- iv. Informes de Psicología, Tutoría o del área donde ocurrió la situación.

#### **d. Resolución y Cierre**

Culminada la investigación, Dirección y/o Coordinación:

- i. Comunicará a las partes los acuerdos, medidas preventivas o correctivas según corresponda.
- ii. Establecerá un plan de seguimiento para asegurar la no repetición de los hechos y garantizar el soporte emocional y pedagógico de los estudiantes.

#### **e. Medidas Formativas y Compromisos**

Dependiendo de la naturaleza del caso, las medidas podrán incluir:

- i. Compromiso de buena conducta.
- ii. Compromisos de respeto mutuo.
- iii. Acciones de enmienda o reparación simbólica.
- iv. Acompañamiento psicológico obligatorio.
- v. Acciones formativas (talleres, charlas) dirigidas por Tutoría o Psicología.
- vi. Suspensión temporal de clases, cuyos días serán determinados por Dirección. Esta medida busca separar a las partes involucradas y propiciar un espacio de reflexión sobre lo sucedido.

### **Art 80. Situaciones Específicas**

#### **a. Hechos Ocurredos Fuera del Colegio**

Aunque la institución no tiene potestad sobre hechos ocurridos fuera de sus instalaciones, si estos involucran a estudiantes y afectan la convivencia escolar, el colegio:

- i. Recibirá la denuncia e iniciará una investigación interna.
- ii. Convocará a las partes para entrevistas y aclaraciones.

- iii. Solicitará a las familias un compromiso de corrección y diálogo.
- iv. Recomendará activar instancias externas (DEMUNA, Comisaría, UGEL) cuando el caso lo amerite.

**b. Conflictos entre Padres de Familia**

En casos de conflictos entre padres que afecten el entorno escolar, el colegio actuará como mediador, enfocándose siempre en el bienestar de los estudiantes:

- i. Escuchará a las partes por separado y registrará los hechos.
- ii. Podrá convocar reuniones conjuntas de conciliación.
- iii. Se dejará constancia de los acuerdos asumidos.
- iv. Se velará porque el conflicto entre adultos no afecte el bienestar ni el desempeño de los estudiantes.

**c. Uso de Grupos de Comunicación No Institucionales (WhatsApp, etc.)**

- i. El colegio no tiene injerencia ni responsabilidad sobre grupos privados (ej. WhatsApp, Facebook) creados y administrados por las familias.
- ii. Se recomienda a los padres usar estos espacios con respeto, prudencia y responsabilidad, promoviendo una comunicación positiva.
- iii. El colegio no intervendrá en conflictos derivados de estos grupos, **salvo que** los mensajes afecten la convivencia, la imagen o la integridad de un estudiante.
- iv. En casos de vulneración de derechos o ciberacoso detectados en dichos grupos, el colegio activará los protocolos de atención correspondientes según la normativa del MINEDU.

## **Capítulo. 5. CONVIVENCIA EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **1. EL PERSONAL QUE LABORA EN EL COLEGIO**

#### **Apartado 1. DERECHOS**

##### **Art. 81. Derechos de los trabajadores**

Todo el personal que se encuentra trabajando en la institución de manera estable, independientemente de la duración del contrato tiene los siguientes derechos:

- a) Salario. Recibir un sueldo justo, el que se establece en función de:
  - i. Un básico según horario (tiempo completo o parcial) y de las funciones que realiza (docente, auxiliar, administrativo, mantenimiento y otros)

- ii. Una bonificación por tiempo de servicio (S/.60 por trienio)
- iii. Asignación familiar, a quien corresponda
- iv. Complementos salariales establecidos para el desempeño de cargos (Dirección, coordinación, equipo directivo, pastoral) o funciones (tutoría).

Este sueldo se incrementa anualmente de acuerdo al presupuesto institucional y tomando como referencia los criterios y las orientaciones del Consorcio de Colegios Católicos.

Así mismo corresponden al trabajador los derechos de ley (gratificaciones, compensaciones por tiempo de servicio y liquidaciones). Igualmente, al salario se le aplican los descuentos de ley.

Adicionalmente, el colegio establece bonificaciones a partir de procesos de evaluación de desempeño y el rendimiento, cuyos criterios los define el Consejo Directivo en común acuerdo con la Promotoría y los da a conocer al profesorado antes de ejecutar los procesos de evaluación. Los criterios de referencia serían:

- i. Cumplimiento impecable referido a asistencia y puntualidad.
  - ii. Cumplimiento adecuado en aspectos pedagógicos como la presentación de programaciones y planes de actividades.
  - iii. Participación en proyectos del colegio: réplicas de capacitación, implementación de proyectos, investigación.
  - iv. Formación académica, capacitaciones.
  - v. Acompañamiento a colegas nuevos.
  - vi. Mejora de su desempeño.
  - vii. Evaluación recibida de estudiantes y familias.
  - viii. Apoyo en tareas extraordinarias que sean necesarias: procesos de admisión, mantenimiento del colegio.
  - ix. Otros que se consideren pertinentes.
- b) Trato. Recibir un trato adecuado y respetuoso por parte de todo el personal del colegio, los promotores y el personal jerárquico, así como por parte de las familias y los estudiantes.
  - c) Participación. Participar en las actividades que el colegio planifica teniendo en cuenta, en la medida de lo posible, sus capacidades y preferencias.
  - d) Acogida. Ser acogido, escuchado y orientado por la dirección del plantel y las coordinaciones cuando así lo requiera.
  - e) Licencias. Se concede licencia por motivos de salud, maternidad, paternidad, y en el caso de ser un hijo y tener al padre, madre, cónyuge, o

conviviente enfermo diagnosticado en estado grave o terminal (por espacio de siete días con goce de haber) también la licencia que se otorgará por el fallecimiento de cónyuge, padres, hijos y hermanos por un plazo de cinco (5) días calendario.

No se otorga licencias por motivos personales (ni aún siendo sin goce de haber).

- f) Permisos: los trabajadores podrán solicitar permiso de un día u horas, por razones que Dirección y Promotoría encuentren justificables reservándose el derecho a conceder los permisos que siempre están sujetos a descuento.
- g) Apoyo económico. Si está en las posibilidades de la institución, otorgar apoyo económico en caso de necesidad en concepto de adelanto de sueldo, el cual no excederá el monto del sueldo del mes y no estará sujeto a recargas por concepto de intereses.
- h) Formación. Recibir formación profesional en el marco de las necesidades de la institución. La institución puede promover determinadas capacitaciones que son costeadas por ella.
- i) Vacaciones. Todo el personal docente tiene sus vacaciones durante el mes de enero. En febrero se reincorporan a las labores de planificación y capacitaciones propias de la institución. No son posibles otras fechas por desempeñar funciones al servicio de los estudiantes. El personal administrativo y de mantenimiento fija sus vacaciones de acuerdo con la Dirección en fechas que no interfieren con las necesidades que la institución tiene de sus servicios.

## **Apartado 2. DEBERES**

### **Art. 82. Deberes de los trabajadores**

El personal que labora en la institución debe cumplir con los deberes propios de la función que le ha sido asignada, velando siempre por el bienestar del educando. Diversos deberes y actitudes se derivan de este principio:

- a) Puntualidad. Es la primera actitud que el trabajador debe cumplir para que sus labores y las de quienes dependen de él directa o indirectamente sean eficaces. Se muestra lo mismo en el horario de ingreso al trabajo como en el inicio de cada una de las actividades que tiene asignadas en los diversos momentos del día.
- b) Los horarios de trabajo, en general, son como siguen:
  - i. El personal docente con contrato de 40 horas ingresa a las 7:30 y sale a las 3:30 de lunes a viernes.

- ii. El personal directivo y administrativo con contrato de 40 horas ingresa a las 7:30 y sale a las 4:30 de lunes a viernes.
  - iii. El personal de servicio realiza su jornada laboral de 48 horas distribuidas de lunes a sábado en el horario que la Dirección acuerde con cada trabajador para cubrir las necesidades de la institución.
  - iv. La salida puede anticiparse en el caso de los profesores hasta en 01 hora, siempre y cuando no haya reuniones y todas las responsabilidades estén cumplidas. En caso contrario se solicitará cumplir con el horario completo.
  - v. Algunas de estas responsabilidades se pueden realizar de forma virtual, tal como reuniones directivas, generales, de nivel, de ciclo, de áreas, comisiones u otras que se generen por el trabajo docente (teletrabajo).
- c) Registro de asistencia. Se hace al ingresar a la institución y al retirarse en el dispositivo dactilar electrónico existente para tal efecto. También al salir de la institución por motivos personales.
  - d) Tolerancia en el horario de ingreso. No excederá los 15 minutos. A partir de ese momento las tardanzas no justificadas pasan a descuento. Las tardanzas reiteradas (a partir de la quinta) recibirá un memorándum de llamada de atención.
  - e) Refrigerio. Es un derecho y un deber de todo trabajador con jornada completa. El tiempo mínimo es de 45 minutos y se adiciona al tiempo de labores que realiza.
  - f) Lactancia es un derecho de la trabajadora que ha dado a luz. En el caso de las docentes, por necesidades educativas se fijará esta hora al momento de ingreso o de salida en coordinación entre la docente y la Dirección. Después de ser fijada se mantendrá para evitar mover horarios que afecten a la rutina de los estudiantes.
  - g) Salida Anticipada. El docente puede salir a las 2:30 siempre que no hubiera reuniones, capacitaciones o labores establecidas pendientes. La acumulación de salidas anticipadas, así como los días libres que existen durante el año justifica la obligatoriedad de su participación en actividades programadas fuera del horario regular.
  - h) Notificación anticipada de inasistencias. Cuando un trabajador sabe anticipadamente que va a faltar al trabajo por motivos de salud justificable debe comunicarse con el colegio, a ser posible directamente con la persona que ha de tener en cuenta su ausencia: la Dirección y la respectiva coordinación de nivel en el caso de los profesores, y, en última instancia, con Secretaría para que comunique la situación a las personas interesadas y sea factible anticipar reemplazos o redistribución de tareas

entre otros trabajadores. Al retorno deberá presentar su documento médico en secretaría.

- i) Horas extras. Solo procederá su realización previa coordinación con la Dirección, vista la necesidad de la institución, y debe constar por escrito. Si se han solicitado permisos las horas extras no procederán hasta que se hayan recuperado las horas no asistidas.
- j) Iniciativa. Más allá de las acciones establecidas, la búsqueda del bien común de la institución y del estudiante le lleva a tomar la iniciativa y a proponer aquello que considera factible y beneficioso, acordando siempre con las coordinaciones respectivas y Dirección.
- k) Coordinar. Las actividades pedagógicas de un área que se den en circunstancias especiales (concursos, salidas no programadas, y otras similares) requieren acuerdos previos y el permiso de las coordinaciones y dirección.
- l) Cumplimiento de acuerdos. Los profesores se reúnen en asamblea general o de nivel periódicamente. Las indicaciones dadas en estas reuniones por la Dirección o las coordinaciones y los acuerdos que en ellas se toman son obligatorias teniendo que cumplirse por parte de todo el personal, incluso si no hubiera estado en la reunión. Por eso es obligación del personal asistir a estas reuniones e informarse en caso de haber faltado.
- m) Cumplimiento responsable de las indicaciones dadas por dirección y/o coordinaciones mostrando respeto y colaboración con las actividades encomendadas por los coordinadores, velando por el interés de toda la comunidad educativa.
- n) Dar un trato adecuado a los estudiantes en el marco de las normas de convivencia, y de las orientaciones que el MINEDU pone al alcance de las instituciones educativas a través del portal SISEVE y de acuerdo a la Normativa legal vigente.

### **Apartado 3. ESTÍMULOS**

#### **Art. 83. Estímulos que la institución otorga a los trabajadores**

La Dirección del Colegio, consciente de la influencia constructiva del estímulo, asume una adecuada política de incentivos personales o colectivos tendentes a generar una sana corresponsabilidad en los aspectos más importantes del quehacer educativo y en el desarrollo profesional del personal.

El excepcional desempeño del docente, su dedicación, puntualidad, el cumplimiento de 25 años ininterrumpidos de servicio en la institución u otros



que se consideren oportunos de acuerdo al objetivo educativo de la institución y dependiendo de las posibilidades del momento, serán motivo de:

- a) Reconocimiento mediante felicitación pública, carta y/o certificación.
- b) Agasajos, presentes o materiales educativos.
- c) Becas de capacitación, ligadas al compromiso de que la capacitación recibida por el docente tenga una repercusión explícita en la institución.
- d) Bonificación económica de acuerdo a los criterios de evaluación que se establezcan.

#### **Apartado 4. PROHIBICIONES**

##### **Art. 84. Prohibiciones que deben tener en cuenta los trabajadores**

El motivo de las prohibiciones es evitar el incumplimiento de funciones y la realización de acciones que repercuten en contra de la óptima calidad del servicio y del buen clima institucional.

- a) Incumplir con los deberes y las funciones propias de su cargo.
- b) No acatar las disposiciones del presente Reglamento Interno.
- c) No tener un trato adecuado, profesional y respetuoso con los estudiantes y con cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- d) Falsear o falsificar documentación oficial.
- e) Aceptar sobornos o regalos para actuar contra la normativa vigente.
- f) Dedicar tiempo a otras actividades personales durante su tiempo de trabajo.
- g) Dar mal ejemplo, especialmente en aspectos morales o religiosos.
- h) Hacer propaganda política o partidista en el ambiente de colegio o las aulas, dejando de lado la ética profesional al tocar estos temas.
- i) Vender cualquier tipo de material sin el permiso de la Dirección.
- j) Dar clases remuneradas particulares a sus propios estudiantes, salvo en el caso de clases o talleres generales donde la participación de estos estudiantes sea la excepción por su reducido número y cuente con permiso de la Dirección.
- k) Realizar acciones vinculadas al colegio con implicancias económicas sin contar con el visto bueno y por escrito de la Dirección.
- l) Usar sin el permiso correspondiente los espacios e implementos de trabajo del colegio para fines diferentes a los planificados.
- m) Dejar que se deteriore o pierda el material a su cargo, sin dar aviso oportuno a quien corresponda.

- n) Inmiscuirse en la vida personal de los demás, haciendo comentarios indebidos, dando a conocer información personal a terceros, haciendo presunciones que dañen la imagen del docente o cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- o) Dar un trato inadecuado a los colegas, generando conflictos y formando grupos que no propician una sana convivencia.
- p) Realizar comentarios o acciones que contribuyan al deterioro de la imagen de algún colega o de la institución frente a otros miembros de la comunidad educativa o frente a terceras personas.
- q) No coordinar actividades dirigidas a estudiante y padres de familia sin la aprobación de dirección y coordinación.
- r) No acatar las indicaciones directas que se den desde la Dirección o coordinaciones.

## **Apartado 5. SANCIONES**

### **Art. 85. Sanciones que la institución puede aplicar a sus trabajadores**

Las sanciones al personal tienen objeto formativo con la finalidad de contribuir al óptimo clima de trabajo y al logro de los objetivos institucionales, evitando que éste se deteriore o que se perjudique al alumnado. En la aplicación de sanciones se tendrá en cuenta el siguiente proceso:

- a) Amonestación verbal al personal en falta.
- b) Amonestación mediante memorándum por parte de la Dirección o de las coordinaciones de nivel, según sea el caso, cuando la falta se ha dado anteriormente o se considera seria. El docente deberá firmar el documento que pasará a formar parte de su carpeta personal. En el caso que el personal se niegue a firmar el documento igual queda registrado en su legajo con el aval de la firma de las autoridades de la institución. La negativa reiterada será considerada como una falta de respeto a las normas institucionales y un incumplimiento de sus deberes profesionales, conforme al reglamento interno. Esto dará lugar a una amonestación escrita: Si persiste la negativa, se levantará un acta formal de amonestación escrita, firmada por la autoridad correspondiente y notificada al docente.
- c) Por tardanzas e inasistencias que no sean debidamente justificadas se realizará el descuento por planilla.
- d) La reiteración en el incumplimiento de funciones (hasta tres notificaciones escritas) o la no adecuación al perfil laboral y a las

necesidades de la institución conducirá a la suspensión del vínculo laboral.

- e) Las faltas que conlleven algún tipo de responsabilidad legal serán oportunamente denunciadas, contando siempre con la asesoría legal correspondiente.
- f) El incumplimiento de las metas de trabajo (planificaciones, notas, proyectos u otros) conllevará la exigencia de cumplir con el horario de salida de la jornada de 40 horas.
- g) Ante el hostigamiento sexual laboral, se procederá a recopilar los hechos con la mayor información posible para orientar la investigación y emitir las sanciones correspondientes según ley N°27942. El Comité responsable procederá a las siguientes acciones:
  - i. Recepcionar la queja o denuncia para su análisis y proceso.
  - ii. Derivar a la persona afectada para una atención médica y psicológica y ellos emitirán el informe como medio probatorio (solo si la trabajadora lo autoriza).
  - iii. Solicitar el descargo de la persona afectada.
  - iv. Informar al Ministerio de Trabajo el inicio del procedimiento.

Ante la acusación debidamente sustentada con elementos de convicción sobre la violencia física, verbal o psicológica contra un estudiante se procederá a seguir lo establecido por la Directiva N° 019-2012-MINEDU/VMGI-OET, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 0519-2012-ED, inscribir el caso en el cuaderno de incidencias del colegio, inscribir en el portal de SISEVE para iniciar los protocolos y dar aviso a la UGEL en un plazo de 24 horas.

## **2. LOS ESTUDIANTES**

### **Art. 86. Los estudiantes**

Son estudiantes de la Institución educativa quienes están matriculados en cualquiera de los tres niveles que atiende el centro educativo: Inicial, Primaria y Secundaria.

### **Apartado 1. DERECHOS DEL ESTUDIANTE**

#### **Art. 87. Derechos del estudiante**

Todo estudiante tiene derecho a:

- a) Recibir una formación integral en un ambiente que le brinde seguridad moral, física y espiritual.
- b) Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación alguna, tanto por sus profesores o trabajadores de la institución como por sus compañeros y los padres de familia.
- c) Recibir acompañamiento, guía oportuna de parte de Tutores, docentes, y de los demás miembros de la comunidad educativa corazonista.
- d) Expresarse con libertad y creatividad, siempre con el debido respeto, manifestando y desarrollando su personalidad siendo reconocido por sus iniciativas, logros y tratado recíprocamente con respeto.
- e) Presentar con respeto y oportunamente los reclamos y observaciones que considere conveniente de manera jerárquica (docente, coordinación dirección, o al personal administrativo)
- f) Ser reconocido y estimulado de manera individual o grupal por su aprovechamiento, actitudes, esfuerzo de superación y cualidades personales. Este reconocimiento se realizará en el momento oportuno. (Recibir información pertinente sobre el logro de las competencias y desempeños de cada área).
- g) Recibir acompañamiento psicológico y las orientaciones pertinentes para que pueda superar problemas propios de su edad y en diferentes situaciones.
- h) Recibir del profesor(a) de aula o de área las pruebas o trabajos presentados con las correcciones y retroalimentaciones necesarias.
- i) Recibir comunicados, informes, orientaciones de la institución a través de las plataformas digitales SIANET - Classroom.
- j) Ser evaluado fuera de fecha, siempre que presente la debida justificación médica de manera oportuna (dentro de las 48 horas) y en coordinación con el docente correspondiente.
- k) Ser atendido por el Servicio de Enfermería en el momento oportuno con los primeros auxilios en caso de accidente, o por síntomas de enfermedad infectocontagiosa e indisposición.
- l) Ser evaluado en el periodo siguiente, cuando se posterga por motivos de salud grave, teniendo en cuenta la justificación documentada por los especialistas.
- m) Justificar su tardanza o inasistencia por representante oficial de alguna disciplina cultural o deportiva del estado, para lo cual debe presentar un documento oficial de la institución que le auspicia (no se tienen en cuenta las academias, institutos de idiomas y clubes particulares).

## **Art. 88. La Promoción**

Los estudiantes que egresan de Quinto de Secundaria constituyen la Promoción. La Graduación, acabado el año, es la única actividad que el colegio promueve y organiza durante el último año de permanencia en el colegio, cuya participación es obligatoria para los integrantes de la promoción.

En el mes de febrero, el equipo directivo convoca a los padres miembros del comité de promoción para que presenten su plan de trabajo para ser revisado y citados a una nueva reunión para su aprobación.

- a) Se les estimula para:
  - i. Tener un buen rendimiento académico que les permita mejorar sus capacidades y anticipar su futuro con buena disposición.
  - ii. Tener una conducta y aprovechamiento que contribuya de manera positiva al logro de las competencias y habilidades necesarias.
  - iii. Mostrar la madurez que corresponde a su edad y aportar al colegio con acciones coherentes con su axiología (organización, servicio, compromiso social, participación en las actividades que programa el colegio, carisma, etc.)
  - iv. Organizar rifas y la tómbola para recaudar fondos.
  - v. Participar de manera excepcional en las diversas actividades que el colegio tiene en el calendario, aportando su creatividad y capacidad organizativa.
  - vi. Recibir todo el apoyo y asesoría por sus tutores y psicología en la orientación vocacional.
- b) **Estudiantes que cursan el 4to. año de secundaria:** se les da algunas concesiones que deben ser aprobadas por la Dirección:
  - i. Elegir un nombre de promoción en castellano con la guía de sus tutores, en concordancia con el carisma y principios de la institución.
  - ii. Desde el tercer bimestre, según la programación anual del área de EPT, dirigido por el docente de dicha área, diseñarán y elegirán los colores, un logo, casaca no reversible y un polo con las firmas de todos los integrantes de la promoción que usarán como parte del uniforme escolar en 5to de secundaria.
  - iii. Durante el cuarto bimestre la dirección citará al comité de padres que organiza las actividades de la nueva promoción para informar lo acordado en cuanto al nombre, logo, colores, casaca y polo de la promoción.
- c) El colegio no permite, apoya o justifica:
  - i. Cuando un estudiante descuida sus estudios en el colegio por seguir

- una academia, preparar un examen u otras actividades secundarias con respecto a sus estudios básicos.
- ii. Otras actividades de promoción como: viajes, fiestas o actividades pro-fondos que implican para los estudiantes distracción y para las familias mayor gasto.
  - iii. Que haya promoción de Inicial o Primaria y todas las actividades, cuotas que esto conlleve.

## **Apartado 2. DEBERES DEL ESTUDIANTE**

### **Art. 89. El deber de la Responsabilidad**

El estudiante debe desarrollar actitudes que muestren su creciente responsabilidad de acuerdo a su edad y contribuyan a su autonomía. La familia debe apoyar al colegio en este proceso de crear hábitos de responsabilidad.

- a) Conocer y cumplir el contenido del presente Reglamento Interno en todo aquello que le concierne.
- b) Estar pendientes a las actividades, mensajes y tareas colocadas en la plataforma digital CLASSROOM y los comunicados enviados vía SIANET.
- c) Entregar a sus padres los comunicados y citaciones que el colegio envía para la familia y devolver al profesor el desglosable firmado.
- d) Permanecer en el aula o espacio asignado realizando las labores propias de estudiante. Solicitar permiso al docente a cargo del aula si debe salir por motivos justificados (ir a enfermería, psicología, secretaría, servicios higiénicos).
- e) Para salir del colegio (solo por motivos bien justificados) deberá contar con una solicitud del padre o apoderado previamente enviado por la plataforma digital SIANET. En secretaría se verificará la solicitud y se registrará la hora de salida.
- f) Comunicar al docente si tiene que retirarse por algún motivo, posteriormente el mismo día el Padre o apoderado deberá enviar la justificación por la plataforma digital SIANET a:  
Inicial y Primaria: Profesora Yeny Huanca. (Usuario SIANET P022)  
Secundaria: Al profesor Héctor Chiang. (Usuario SIANET P008)
- g) En caso de inasistencia de un día por motivo de salud se admite un comprobante de compra de medicamento; para más días se solicita la receta o certificado médico.
- h) En caso de ausencias prolongadas por motivos particulares (salud u otros justificables) debe ponerse al día en sus materias. El docente será informado del caso para cumplir con los trabajos y tareas, los que serán

entregados en un plazo no mayor a 48 horas.

- i) Ejercer con responsabilidad y actitud de servicio las funciones asignadas por sus profesores o compañeros.
- j) Si el profesor indica se deberá pegar sus pruebas (u otros instrumentos de evaluación que hubiera en físico) en el cuaderno correspondiente y hacerlas firmar por sus padres o apoderados.
- k) Durante las clases de Educación Física y Danza deberán vestir una indumentaria apropiada para realizar dicha actividad física.
- l) Evitar consumir alimentos durante las clases, usar adecuadamente el tiempo de receso para su refrigerio y otras necesidades.
- m) Relacionarse con sus compañeros y profesores en un ambiente de sencillez, fraternidad, solidaridad, tolerancia y respeto, evitando que sus palabras, acciones, gestos o escritos puedan herir la susceptibilidad de los demás. Manifestar una adecuada cultura en sus palabras, modales y formas de expresión.
- n) Presentar sus quejas o sugerencias a quien corresponde, respetando las instancias regulares en el momento oportuno y con educación.
- o) Evitar el uso indebido de las redes sociales que puedan dañar y/o perjudicar a sus compañeros de clase y/o profesores.
- p) Recordar que toda asignatura es importante, por lo tanto, debe asistir según horario y respetando las indicaciones del profesor. Solo así se tendrá evidencia del trabajo en el curso y se podrá evaluar las competencias.
- q) Tener presente la siguiente información acerca de la exoneración en las competencias del área de religión: En nuestra institución el padre de familia firma en el proceso de matrícula una declaración en la que expresa su compromiso de observar y respetar dicho contexto doctrinal, aceptando los principios y valores cristianos católicos de la institución y que el curso de Religión se imparta para todos los estudiantes como formación de la dimensión espiritual de la persona, siempre con un estilo de apertura y respeto hacia otras religiones, confesiones o creencias.  
Para las competencias del área de educación física se puede exonerar al estudiante de realizar las actividades físicas, cuando la solicitud está debidamente justificada con la documentación emitida por los especialistas. Es temporal si el impedimento puede superarse al cabo de un tiempo; y es parcial si el estudiante puede seguir desarrollando aprendizajes teóricos que no impliquen esfuerzo físico que ponga en riesgo su salud.

## **Art. 90. El deber de la Puntualidad**

### *Reglamento Interno*

- a) El estudiante debe respetar los horarios establecidos por la institución.

Ingreso	
Nivel	Horario
Inicial	8:30 am
Primaria y Secundaria	7:45 am

Salida	
Nivel	Horario
Inicial	1:30 pm
Primaria	2:10 pm
Secundaria	2:15 pm

- b) Los estudiantes deberán contar con todos sus útiles solicitados al inicio de la jornada. No se recibirán en portería materiales olvidados por los estudiantes en su casa.
- c) Las inasistencias por motivos de viaje no son justificadas por el colegio, salvo que sean por motivos de salud o fuerza mayor.
- d) Rendir sus evaluaciones en las fechas y horas establecidas. Solo se postergarán evaluaciones o se dará oportunidad de entrega de tareas fuera de fecha por motivos de salud o fuerza mayor, siempre que el estudiante presente su justificación correspondiente. El docente programará una fecha de evaluación. No se aplicarán evaluaciones adelantadas o postergadas por viaje.

#### **Art. 91. El deber de cuidar el Orden, el Aseo y la Presentación**

- a) Los estudiantes deberán asistir correctamente uniformados. Las prendas del uniforme del colegio para los varones son: pantalón, camisa, chompa, medias verdes y zapatos negros; el cabello con corte escolar. En el caso de las mujeres son: jumper, blusa, chompa, medias guindas, zapatos negros y el cabello estará recogido con una cola o trenza usando colet en caso sea largo, respetando los colores del colegio



y sin adornos llamativos, o con ganchos o vincha si es corto. No se admiten prendas o accesorios que destaquen: maquillaje, brillos labiales, pestañas postizas, cortes con estilo, tintes de cabello, uñas pintadas, uñas postizas, piercing, tatuajes, aretes notorios, pulseras y cadenas.

En temporada de invierno, los estudiantes podrán hacer uso del casacón institucional para poder abrigarse, colocándolo sobre la chompa del colegio, no se admiten otras prendas que no sean del uniforme.

- b) Para las clases de Educación Física y Danza, los estudiantes deben asistir con el buzo del colegio: casaca, pantalón, polo blanco cuello en V, según el modelo del colegio, medias blancas, zapatillas blancas o negras y sin diseños llamativos.
- c) Colaborar con la higiene ambiental del Colegio, botando los desperdicios en los respectivos tachos de modo que el papel y el plástico puedan ser reciclados y participar en las campañas escolares de limpieza y reciclaje en respeto de la salud de nuestra comunidad educativa.
- d) Evitar consumir alimentos durante las clases, usar adecuadamente el tiempo de receso para su refrigerio.
- e) Hacer un buen uso de los servicios higiénicos y de los recursos de uso común evitando aglomeraciones.

## **Art. 92. El deber del Respeto**

El estudiante debe mostrarse siempre respetuoso en sus relaciones interpersonales, buscando siempre la existencia de un buen clima de relaciones y evitando en todo momento los conflictos, dentro y fuera del colegio.

- a) Relacionarse con sus compañeros en un ambiente de sencillez, fraternidad, solidaridad, tolerancia y respeto, evitando que sus palabras, acciones, gestos o escritos puedan herir la susceptibilidad de los demás.
- b) Manifestar una adecuada cultura en sus palabras, modales y formas de expresión.
- c) Tratar con respeto al personal dentro y fuera del colegio, saludando siempre con cortesía y educación.
- d) Respetar el honor y la dignidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- e) Asumir los consejos y medidas correctivas que impongan sus educadores o la Institución.
- f) Presentar su inconformidad o sugerencias a quien corresponda,

respetando las instancias regulares en el momento oportuno y con educación.

- g) Respetar y mostrar buena voluntad hacia las personas cuyos nombres sean mencionados en la formación o el aula independientemente del motivo.
- h) Evitar navegar en otras páginas y/o aplicaciones durante las clases que se dan en las salas de cómputo.
- i) Durante las clases en sala de cómputo debe hacer uso único de su cuenta institucional, si es que así lo indica el docente.
- j) Hacer buen uso de las redes sociales en todo momento, recordando el correcto vocabulario, respetando las opiniones de sus compañeros, respetando la imagen de sus compañeros y de sus profesores; este es un aspecto que debe ser orientado y asegurado por el padre de familia.
- k) Si se hace uso de la plataforma MEET, debe respetar el uso académico del chat.
- l) Guardar orden y silencio en el aula para mantener un adecuado ambiente de trabajo, así como en las clases de educación física, en las oraciones y en los desplazamientos.
- m) Permanecer durante el horario de clase en el aula o en el espacio asignado guardando el debido silencio.
- n) En los recreos velar por la seguridad e integridad de todos, evitando palabras soeces, juegos o acciones de riesgo.
- o) Solicitar permiso y saludar siempre que se debiera ingresar a un espacio que no es de uso propio para los estudiantes.
- p) En el colegio, desde su ingreso hasta el momento de la salida, los estudiantes tienen prohibido hacer uso de celulares (Ley N. 32385 “El uso de teléfonos celulares en horario de clases se encuentran restringidos para los estudiantes, salvo autorización expresa de la institución educativa).
- q) Tener presente que en todo momento son imagen del colegio, mostrando un buen comportamiento en los espacios en los que se encuentre.

### **Art. 93. El deber de la Honestidad y la Sinceridad**

- a) Esforzarse por comprender y cumplir las normas axiológicas y deberes establecidos en la Institución educativa.
- b) Fomentar la amistad sincera; ayudar, saber comprender y perdonar las faltas de los demás.

- c) Hablar y actuar con la verdad, rechazando toda forma de mentira y denunciando oportunamente las faltas de honestidad de las que es testigo.
- d) Asumir con responsabilidad y honestidad las consecuencias de sus actos, comprometiéndose a mejorar cada día.
- e) Elaborar y presentar los trabajos incluyendo fuentes de información y bibliografía.
- f) No está permitido entregar trabajo y evaluaciones con las siguientes características:
  - Enviar trabajos y archivos de otros compañeros
  - Enviar links o archivos con acceso restringido
  - Trabajos copiados de internet o elaborados con Inteligencia Artificial
  - Plagiar en las evaluaciones y prácticas desarrolladas.

#### **Art. 94. El deber del Civismo y la Solidaridad**

- a) Participar con responsabilidad, respeto, buena voluntad y alegría en las diversas actividades que se desarrollan en la Institución (cívicas, deportivas, religiosas, culturales, recreacionales y otras) aportando lo mejor de sí mismo.
- b) Participar en actos protocolares cuando sea requerido, respetar los símbolos patrios, los momentos de oración y jornadas, entonar con respeto y civismo el Himno Nacional.
- c) Conocer y valorar a los fundadores, enseñanzas y carisma del Instituto de los Hermanos del Sagrado Corazón, como modelos que contribuyen a su formación integral.
- d) Participar en campañas que fomentan la paz y la solidaridad, recibiendo el apoyo de los aliados estratégicos. Cultivar la oración, participar libremente de los sacramentos y celebraciones religiosas dentro de la institución educativa.
- e) Participar activamente de las campañas solidarias que fomenta el equipo de pastoral.
- f) Ser conscientes que fuera del horario escolar siguen formando parte de la comunidad educativa y sus comportamientos deben ser acordes a los principios y valores que se imparten en casa y la Institución Educativa.

## **Art. 95. El deber del Cuidado de la Infraestructura**

- a) Cuidar la infraestructura y el mobiliario de la Institución Educativa, colaborando en su adecuado mantenimiento y avisando a los responsables cuando algo estuviera deteriorado o sucio.
- b) Mantener su mobiliario ordenado y limpio, respetando su espacio y el de los demás.
- c) Hacer un uso adecuado del corrector (líquido, roller, gel, etc.), de los lápices y lapiceros no dañando el mobiliario.
- a) Reponer inmediatamente los mobiliarios deteriorados por su actuar irresponsable
- d) Contribuir con la limpieza, orden y mantenimiento de los ambientes después de cada actividad.
- e) Hacer buen uso de los servicios higiénicos.

Cada espacio de nuestra institución cuenta con un manual del uso adecuado de cada ambiente, que se encuentra visible en cada sala.

● **Entrada y salida de los espacios educativos:** Los estudiantes deben ingresar puntualmente al aula y retirarse de manera ordenada, sin empujones y evitando jugar en el patio para no obstaculizar el desplazamiento de los demás. Asimismo, deben formar columnas y respetar los turnos establecidos, garantizando así un tránsito seguro y fluido para toda la comunidad educativa.

● **Uso de los servicios higiénicos:** Los estudiantes deben utilizarlos de manera responsable, manteniéndolos limpios y cuidando el mobiliario. Existen dos ambientes diferenciados para su uso, asignados según el nivel: inicial/primaria y secundaria. Se recomienda acudir a los servicios durante los horarios de receso; durante las clases, el acceso será permitido únicamente con autorización del docente.

● **Uso de los laboratorios de ciencias:** Los estudiantes deben seguir las indicaciones del docente, manipular los materiales con cuidado y permanecer siempre bajo supervisión para garantizar la seguridad.

● **Uso de las salas de cómputo:** Es importante utilizar las computadoras y equipos tecnológicos de forma adecuada, sin alterar su funcionamiento y respetando las normas internas del aula.

● **Cuidado del material propio y ajeno:** Todo material escolar debe ser tratado con respeto; se debe usar correctamente, evitar daños y devolver en buen estado aquello que pertenece a la institución o a otros compañeros.

● **Uso de la sala de gimnasia:** Los estudiantes deben ingresar con la indumentaria adecuada, utilizar los implementos deportivos con

responsabilidad y seguir siempre las indicaciones del docente para evitar accidentes.

- **Uso de las aulas de danzas por niveles:** Se debe respetar el espacio asignado a cada nivel, mantener el orden, cuidar el mobiliario y seguir las instrucciones del profesor encargado durante las prácticas.
- **Uso del aula de arte y cultura:** Es importante manipular los materiales artísticos con cuidado, mantener el área limpia después de cada actividad y respetar los trabajos propios y de los compañeros.
- **Uso de la biblioteca:** Los estudiantes deben mantener silencio, tratar los libros con cuidado, respetar los horarios establecidos y devolver el material en el plazo indicado y en buen estado.
- **Uso de la capilla:** Se debe ingresar con respeto y en silencio, manteniendo una actitud adecuada a un espacio de reflexión y oración.
- **Uso de las salas de profesores:** Este espacio es exclusivo para docentes; los estudiantes solo deben ingresar cuando un profesor lo autorice o lo solicite.
- **Uso de la enfermería:** Los estudiantes deben acudir únicamente cuando realmente lo necesiten y bajo permiso del docente, respetando las indicaciones del personal de salud y manteniendo el orden del espacio.
  
- **Cuidado del material propio y ajeno:** Todo material escolar debe ser tratado con respeto; se debe usar correctamente, evitar daños y devolver en buen estado aquello que pertenece a la institución o a otros compañeros.

## **Art. 96. El deber de Aportar al Salón**

El estudiante debe contribuir a:

- a. A generar un ambiente adecuado y seguro de trabajo, cumpliendo las responsabilidades encomendadas y los compromisos asumidos. Participar de manera activa en las actividades propias de su aula.
- b. Para la evaluación conductual se tomará en cuenta, la participación del estudiante en el desarrollo de las sesiones, entrega de trabajos de manera oportuna, puntualidad en la asistencia al colegio y el respeto a las normas de convivencia.
- c. El estudiante debe recordar que todas las asignaturas son importantes, por lo tanto, deben respetar las indicaciones del profesor, solo así se tendrá evidencia del trabajo en el curso y se podrá evaluar en todas las competencias.
- d) El colegio estimula la participación de los estudiantes en instancias de gestión y organización de su aula. Los estudiantes pueden ser

elegidos para desempeñar las siguientes funciones dentro del colegio:

- Brigadas de seguridad
- Colaboradores de áreas
- Delegado de aula
- Brigadier de disciplina

Para ello los tutores o profesores crearán reuniones periódicas (al menos una en el semestre) para coordinar el cumplimiento de sus responsabilidades.

### **Apartado 3. RÉGIMEN DE ESTÍMULOS**

#### **Art. 97. Se contempla el siguiente régimen de estímulos:**

La institución reconoce públicamente el buen desempeño y las acciones notables de los estudiantes otorgando los siguientes estímulos:

- a. Felicitación para estudiantes que demuestran un especial desempeño en actividades realizadas durante el año lectivo, como:
  - i. Actividades deportivas.
  - ii. Actividades Artísticas y Culturales.
  - iii. Actividades Religiosas y otras que se establecen en el PAT.
- b. En la ceremonia de Clausura se otorga un diploma al amigo fraterno, teniendo en cuenta que el estudiante elegido refleje el esfuerzo por cumplir los valores institucionales.
- c. En la ceremonia de Graduación se otorga diploma de felicitación a los estudiantes que logran los 10 más altos puestos en aprovechamiento al concluir su Secundaria, teniendo en cuenta las calificaciones de los cinco años. También se felicita a los estudiantes que han permanecido 12 y 11 años en la Institución Educativa.

### **Apartado 4. RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

#### **Art. 98. Las sanciones**

El incumplimiento de los deberes manifestados en el apartado anterior y de sus deberes como estudiante constituye una falta en sí mismos. Las sanciones están orientadas a mejorar el comportamiento del estudiante, sus actitudes y hábitos, recuperar su nivel académico y contribuir a la mejora del clima educativo en el colegio, tomando acuerdos y estableciendo compromisos con los padres de familia.

### **Art. 99. El Comité de Disciplina**

Para los casos de disciplina excepcionales que no puedan ser tratados solo por los docentes, pasará a ser evaluado por el Comité de Disciplina, presidido por el Coordinador de Disciplina e integrado por el psicólogo del nivel, la directora, la coordinadora de nivel, el tutor respectivo, y los profesores directamente implicados en el problema suscitado.

Coordinan con los brigadieres las anotaciones por presentación en las formaciones de los deméritos correspondientes.

Elaboran los formatos de anotaciones para los brigadieres y el de asistencia para los delegados.

Todos los acuerdos se registran en el Cuaderno de Incidencias.

### **Art. 100. Procedimiento para establecer sanciones**

- a. El educador que presencie una falta amonestará verbalmente al estudiante y, anotará la amonestación en deméritos del SIANET.
- b. Si la falta amerita una sanción mayor y/o una tarea correctiva, el tutor (en ciertas ocasiones con apoyo del Departamento de Psicología) hará seguimiento del cumplimiento de la misma con el apoyo del padre de familia.
- c. En el caso de las faltas más serias o reiteradas se informará al Coordinador de Disciplina, quien revisará el caso. Si lo considera oportuno, determina como sanción:
  - i. Citación al Padre de Familia para conversar la situación, tomar acuerdos y firmar un compromiso establecido por el colegio como proceso de cambio y mejora.
  - ii. Como estrategia educativa, el colegio podrá, en acuerdo con la familia, proponer acciones que impliquen la reparación y reflexión sobre la falta cometida que ayuden al estudiante a generar un cambio necesario en cuanto a sus actitudes y compromisos asumidos.
  - iii. En caso de problemas en que se establezca una responsabilidad penal, de acuerdo a las recomendaciones legales que se den, el colegio verá la posible separación temporal o definitiva del estudiante de la institución.
- d. El estudiante que finaliza el año con una nota C en comportamiento se matriculará con una carta de compromiso firmada por él y sus padres que conduzca a superar esta situación.

**Art. 101. Procedimiento para poner la nota de comportamiento**

- a. En la nota de comportamiento se consideran tres criterios:
  - . Responsabilidad y presentación personal.
  - i. Respeto.
  - ii. Aportes a su sección.
- b. Para la nota de comportamiento se emplea la escala cualitativa (AD, A, B o C) en cada uno de los rubros a evaluar de acuerdo a la normativa vigente.
- c. Para la nota de comportamiento se considerarán los siguientes criterios:

RUBRO	ESCALA CUALITATIVA
<div><b>RESPONSABILIDAD Y PRESENTACIÓN PERSONAL</b><ul style="list-style-type: none"><li>● Envío puntual de tareas, materiales y justificaciones.</li><li>● Cumple con las indicaciones dadas en los comunicados.</li><li>● Asistencia a clases.</li><li>● Puntualidad al ingresar a clases.</li><li>● Presentación de acuerdo a las indicaciones de la institución.</li><li>● Tener los materiales solicitados para el trabajo.</li><li>●</li></ul></div>	<div>AD: Cumple con autonomía de manera sobresaliente todos los indicadores.</div> <div>A: Logra cumplir con todos los indicadores.</div> <div>B: Cumple con algunos indicadores, se encuentra en proceso.</div> <div>C: No cumple con la mayoría de los indicadores.</div>
<div><b>RESPECTO:</b><ul style="list-style-type: none"><li>● Cumple con los acuerdos para las clases (lenguaje apropiado, solicitar permisos...)</li><li>● Se relaciona correctamente con sus compañeros y profesores, contribuyendo al buen ambiente de trabajo.</li><li>● Cumple con no hacer uso del celular tal y como establece el reglamento.</li></ul></div>	



<b>APORTES A SU SECCIÓN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Participa de manera proactiva al buen desarrollo de las clases.</li> <li>● Colabora con las actividades del aula.</li> <li>● Cuida sus materiales y la de sus compañeros, mobiliario e infraestructura del colegio.</li> <li>● Mantiene el orden y la limpieza en su espacio.</li> </ul>	
--	--

Los tutores en conjunto con los profesores de la sección tendrán una reunión al término de cada bimestre para asignar la nota correspondiente de conducta evaluando cada rubro con sus indicadores.

### **Art. 102. Asistencia y control del estudiante.**

El sistema de control de asistencia tiene como principal objetivo **registrar y monitorear la puntualidad** de los estudiantes a la hora de ingreso, promoviendo la disciplina y asegurando el inicio oportuno de las actividades académicas.

Hora	Descripción	Importancia del control
7:00 am	Apertura de puerta (llegada anticipada)	El personal de conserjería abre las puertas. Los estudiantes pueden ingresar al recinto escolar. Este período se considera de <b>llegada anticipada</b> y se utiliza para que los alumnos en los patios.
7:45 am	Hora oficial de entrada e inicio de las actividades	A esta hora, se cierran las puertas y se detiene el registro regular. Los estudiantes deben estar formados en sus respectivos patios para el inicio de las actividades académicas. El estudiante que ingresa después de esta hora se considera " <b>Tardanza</b> " y requerirá una justificación formal mediante la plataforma Sianet.

### **Tardanzas e inasistencias**

Este aspecto se evaluará dentro del rubro de responsabilidad del estudiante.

- El estudiante que llegase tarde se le anota la respectiva tardanza en el SIANET para que en su casa estén notificados.

- a. Por acumulación de tardanzas, el tutor citará a la familia y al estudiante, para establecer con ellos un compromiso de cambio que la familia debe acompañar.
- b. El estudiante que por cualquier motivo acumule un 30% de inasistencias injustificadas en el bimestre no podrá ser considerado para evaluación. Si las inasistencias son justificadas se verá con la familia la oportunidad de realizar las evaluaciones postergadas.
- c. No se justificarán las inasistencias por motivo de viaje salvo aquellas que estén estipuladas en las normas del Minedu.
- d. Cuando el estudiante no justifique oportunamente sus tardanzas e inasistencias, o cuando no coordine la entrega de trabajos o la recuperación de evaluaciones, se hace acreedor a la nota mínima C. La familia deberá tener presente la responsabilidad de justificar y la sanción que conllevará no hacerlo.
- e. La salida del colegio sin autorización dentro de la jornada escolar conllevará una doble falta: es una falta injustificada (salida adelantada) y será una falta de respeto grave a la institución por cuanto esta tiene responsabilidad sobre el estudiante hasta la hora de salida.
- f. El estudiante que se reincorpore luego de un periodo de ausencia prolongada por motivos de fuerza mayor debidamente documentada (salud emocional y física), contará con un periodo prudencial para coordinar las actividades que estuviesen pendientes con el debido acompañamiento y asesoría del docente.
- g. Para colocar la calificación promedio de conducta por bimestre se tendrá en cuenta colocar B al estudiante que haya acumulado de 6 a más tardanzas, y se colocará C al que tenga de 12 a más tardanzas durante el bimestre que cursó.
- h. Las justificaciones de los estudiantes por la ausencia o por tardanza a las clases deberán ser informadas al Coordinador de Disciplina con copia al tutor empleando el canal adecuado que es SIANET.  
 -Inicial y Primaria: A miss Yeny Huanca. (Usuario SIANET P022)  
 -Secundaria: Al profesor Héctor Chiang. (Usuario SIANET P008)

### **Art. 103. Por faltas de responsabilidad**

- . Las faltas de responsabilidad por no cumplir las tareas escolares o no traer los materiales solicitados en la asignatura, conllevarán a una pérdida de nota en el curso de acuerdo con los indicadores que evalúa un demérito en la plataforma de SIANET.
- a. Ocultar información por parte del alumno y no transmitir comunicados u otros.

- b. En general es una falta de responsabilidad mostrar reiteradamente desinterés por mejorar su comportamiento escolar o su rendimiento académico cuando se viene trabajando el tema con el estudiante y/o la familia.

#### **Art. 104. Por faltas de presentación**

- a) Si se pide al estudiante un cambio de actitud en cuanto a su presentación personal y éste persiste en el incumplimiento, el tutor podrá definir sanciones y conversará el caso con la familia para llegar a un compromiso.

#### **Art. 105. Por faltas de respeto**

- a. Son faltas, perjudicar el buen nombre de la institución con acciones que lo desprestigian, o dañan el ambiente de trabajo en el aula o fuera de ella.

Suelen dividirse en 3 categorías para determinar la sanción:

**Faltas leves:** Actitudes despectivas menores, o los llamados de atención por estar en pareja o tener gestos inadecuados con la pareja en el colegio, interrumpir las clases o usar un tono de voz inadecuado, no acatando indicaciones de pedir permiso.

**Faltas graves:** Insultos directos reincidencia en faltas leves desobedecer abiertamente una orden directa burlas ofensivas o bullying verbal moderado. Hacer uso del celular desde su ingreso al colegio hasta la salida, en cualquier ambiente del colegio, baños, enfermería, ambientes de atención a padres. En caso de una emergencia, pide permiso a un profesor para recibir o hacer una llamada. El incumplimiento de esta disposición implica el decomiso del celular y su entrega a dirección para que se coordine una cita con el padre de familia y hacer la devolución respectiva después de una semana de retención. En caso reiterado de decomiso del celular, la dirección evaluará si se lo retorna al final del bimestre o del año escolar.

**Faltas muy graves:** Agresión física o intento de agresión amenazas difamación pública incluyendo redes sociales, acoso sexual o discriminación grave, la insubordinación. Falta de respeto al personal del colegio o a la institución misma. Ingresar sin permiso a los lugares de uso privado como son la sala de profesores o despachos de uso personal.

Participar en acciones que vayan en contra de la moral y las buenas costumbres, o los principios y el nombre del colegio.

- b) Muchas de estas faltas pueden ser consideradas serias y la reiteración de cualquiera de ellas es también preocupante, por lo que el Comité de Disciplina podría definir otras sanciones. Especial mención merecen algunas como:
- i. La insubordinación.
  - ii. Falta de respeto al personal del colegio o a la institución misma.
  - iii. Ingresar sin permiso a los lugares de uso privado como son la sala de profesores o despachos de uso personal.
  - iv. Participar en acciones que vayan en contra de la moral y las buenas costumbres, o los principios y el nombre del colegio.
  - v. Es una falta grave hacer uso del celular desde su ingreso al colegio hasta la salida, en cualquier ambiente del colegio, baños, enfermería, ambientes de atención a padres. En caso de una emergencia, pide permiso a un profesor para recibir o hacer una llamada. El Incumplimiento de esta disposición implica el decomiso del celular y su entrega a dirección para que se coordine una cita con el padre de familia y hacer la devolución respectiva después de una semana de retención. En caso reiterado de decomiso del celular, la dirección evaluará si se lo retorna al final del bimestre o del año escolar.
  - vi. También se considera faltas:
    - El rechazo sistemático a la axiología del Centro Educativo o las normas dictadas para su adecuado funcionamiento.
    - Fumar cigarrillos comunes y/o electrónicos (vapear), tomar bebidas alcohólicas o sustancias psico alucinógenas.
    - Cometer faltas fuera del colegio que puedan dañar la imagen institucional, como peleas, uso de palabras malsonantes u otros en contra de la persona o del colegio.
    - Tomar fotografías y/o videos sin autorización de las personas (compañeros, profesores, personal etc.)
    - Toda falta de valores o respeto dentro o fuera de la institución es una falta, si repercute en la institución y en las personas de la institución (compañeros, profesores o trabajadores y familias) por cuanto deteriora el clima de convivencia.

#### **Art. 106. Por faltas referidas a aportes a la sección.**

El tutor definirá si un estudiante debe bajar sus notas en este rubro cuando el estudiante no cumple con responsabilidades asumidas a favor del salón, si deteriora el clima del mismo con su conducta o las acciones que promueve, o si

teniendo capacidad u oportunidad para colaborar solidariamente con el avance del grupo no lo hace.

También son faltas:

- a. No mantener el orden en los desplazamientos, recesos, en el aula y en todos los espacios comunes, por ensuciar el aula y no preocuparse de recoger lo que ensució, por dejar su mobiliario en desorden, escribir en él, pegar stickers, romperlo, no contribuir al reciclaje de papel y plástico, no cuidar los servicios higiénicos.
- b. Faltas deliberadas o muy notorias podrán ser consideradas como causal de perder nota o desaprobado.
- c. Se prohíbe traer al colegio objetos innecesarios, costosos o llamativos por la distracción o problemas derivados que pudieran generar. Además de la sanción correspondiente, el colegio no se hace responsable de la pérdida o deterioro de estos objetos.
- d. Realizar trabajos o actividades que muestren desorden y falta de limpieza.

### **Art. 107. Regulación del Uso de Dispositivos Móviles Personales**

- a) **Ámbito de Aplicación:** Esta regulación aplica a todos los estudiantes durante el horario escolar completo, incluyendo clases, recreos, actos cívicos y actividades complementarias realizadas dentro y fuera de las instalaciones del colegio.
- b) **Disposición de Prohibición:** Queda estrictamente prohibido el uso, manipulación o la simple visibilidad de cualquier tipo de dispositivo móvil personal (teléfonos celulares, smartwatches, tabletas personales, etc.) en el aula y en las dependencias escolares.
- c) **Custodia:** Los dispositivos no se deben traer al colegio y si es necesario deben permanecer apagados y entregados en Secretaría para ser devueltos la hora de salida.
- d) **Excepciones pedagógicas:**
  - i. La ley permite su uso académico siempre y cuando responda a la planificación curricular del área. Para ello, el docente debe sustentar el uso con un proyecto, sesión o unidad, habiendo además conversado previamente con la coordinación respectiva, esta a su vez informará a dirección.
  - ii. Cuando ya el docente cuente con la autorización para el uso pedagógico de celulares en su hora de clases deberá entregar a la coordinación la lista de estudiantes que lo utilizarán y se harán responsables del modo de empleo.

- iii. En el momento de la sesión de clases, el profesor deberá dirigirse a secretaría con sus estudiantes para solicitar los dispositivos. Terminada su clase se dirige nuevamente con sus estudiantes para hacer la devolución del equipo en secretaría.
- iv. Se permite el uso de teléfonos móviles u otros dispositivos electrónicos durante las salidas de estudios únicamente si el docente responsable presenta un proyecto documentado que justifique su necesidad. Este proyecto deberá detallar las actividades previstas que requieren el uso del dispositivo. Previamente, todos los docentes implicados se reunirán para elaborar el proyecto, y el encargado deberá entregarlo a Coordinación como requisito previo a la realización de la salida.
- e) Excepciones de Salud/Emergencia: El colegio mantendrá un sistema de comunicación expedito (teléfono fijo de secretaría, sala de profesores) para atender cualquier emergencia familiar o médica. En casos documentados de necesidad médica específica (ej. monitoreo de glucosa), el estudiante y sus padres deberán solicitar una autorización especial y firmar un protocolo de uso con la Dirección.
- f) Procedimiento y Sanciones por Incumplimiento: El incumplimiento de este artículo se considerará una falta grave al Reglamento de Convivencia, con el siguiente protocolo:
  - i. Primera Incidencia: El dispositivo será retenido por el profesor y entregado a la Dirección. Se notificará al apoderado, quien deberá retirarlo al final del día. Se aplicará una amonestación verbal.
  - ii. Segunda Incidencia: El dispositivo será retenido por la Dirección durante tres días hábiles. Se requerirá una reunión entre el apoderado y la Dirección. Se aplicará una amonestación escrita con la firma de un compromiso de la familia y el estudiante.
  - iii. Incidencias Posteriores: Se aplicarán las sanciones progresivas establecidas en el Reglamento de Convivencia para faltas graves, incluyendo suspensión temporal.

## **Apartado 5. PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL**

### **Art. 108. Municipio Escolar: Reglamento para la creación e implementación.**

- a. **De la Creación y Definición** Se crea el Municipio Escolar como una organización que representa a la totalidad de los estudiantes de la institución educativa, desde el Sexto Grado de Primaria hasta el Quinto Grado de Secundaria. Es un espacio de participación, formación ciudadana y ejercicio de la democracia.

- b. **De la Finalidad** El Municipio Escolar tiene como finalidad:
- i. Promover la participación estudiantil activa y responsable en la vida escolar.
  - ii. Fomentar valores cívicos, democráticos y de liderazgo.
  - iii. Ser un canal de comunicación entre los estudiantes, los docentes y la Dirección.
  - iv. Representar al Institución educativa en actividades dentro y fuera del colegio.
  - v. Contribuir al bienestar de los estudiantes y al mejoramiento de la institución mediante la **elaboración y ejecución de proyectos** y planes de trabajo.
- c. **Del Ámbito de Aplicación** El presente reglamento rige para todos los estudiantes matriculados en los niveles de Sexto Grado de Primaria y todos los grados de Educación Secundaria (Primero a Quinto).

#### **Art. 109. Estructura y funciones del Municipio Escolar**

a. **De la Estructura** El Municipio Escolar está constituido por el Concejo Escolar, el cual está integrado por:

- i. El Alcalde (o Alcaldesa) Escolar.
- ii. El Teniente Alcalde (o Teniente Alcaldesa) Escolar.
- iii. Los Regidores (y Regidoras) de Grado.

b. **Del Alcalde y Teniente Alcalde** El cargo de Alcalde Escolar será ocupado por un estudiante que curse el Quinto o Cuarto Grado de Secundaria. El cargo de Teniente Alcalde Escolar será ocupado por un estudiante que curse el Quinto o Cuarto Grado de Secundaria. Dirige la Alcaldía escolar y preside las reuniones del pleno. El Teniente Alcalde reemplaza al Alcalde en caso de ausencia.

c. **De los Regidores** El Concejo Escolar contará con un (1) Regidor por cada grado, asegurando la representación de todos los niveles involucrados. Estos son:

- Regidor de Sexto Grado de Primaria.
- Regidor de Primer Grado de Secundaria.
- Regidor de Segundo Grado de Secundaria.
- Regidor de Tercer Grado de Secundaria.
- Regidor de Cuarto Grado de Secundaria.

- Regidor de Quinto Grado de Secundaria.

**d. De las Funciones del Concejo Escolar** Son funciones principales del Concejo Escolar:

- Representar a los estudiantes ante las autoridades de la institución y fuera de ella.
- Elaborar el Plan de Trabajo Anual, incluyendo proyectos de interés estudiantil (académicos, culturales, deportivos, sociales).
- Vigilar el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes.
- Promover y organizar actividades de integración y participación.

**e. De las Sesiones del Concejo** El Concejo Escolar se reunirá en Sesión de Pleno de forma ordinaria una vez al mes, y de forma extraordinaria cuando el Alcalde o la mitad más uno de sus miembros lo convoque. Las sesiones serán públicas para los estudiantes, salvo excepciones justificadas.

#### **Art. 110. Del proceso electoral**

- Del Comité Electoral** El Proceso Electoral del Municipio Escolar es organizado, dirigido y supervisado por un Comité Electoral autónomo. Es la máxima autoridad en materia electoral.
- Conformación del Comité Electoral** El Comité Electoral estará integrado por:
  - Cuatro (4) profesores designados por la Dirección del Colegio.
  - Dos (2) alumnos que no participen como candidatos: uno (1) del Quinto Grado de Secundaria y uno (1) del Cuarto Grado de Secundaria. Los miembros del Comité deben garantizar imparcialidad y transparencia.
- Funciones del Comité Electoral** Son funciones del Comité Electoral:
  - Elaborar y aprobar el cronograma electoral.
  - Convocar a las elecciones.
  - Inscribir y verificar las listas de candidatos.
  - Organizar y dirigir la jornada electoral (instalación de mesas, votación y escrutinio).
  - Proclamar a la lista ganadora y entregar las credenciales correspondientes.
- De la Convocatoria y Cronograma** El Comité Electoral convocará a elecciones en la primera quincena del mes de marzo de cada año.



- e) **De las Listas de Candidatos (Partidos)** Los estudiantes se organizarán en "partidos" o listas. Cada lista deberá inscribirse de forma completa e incluir candidatos para todos los cargos:
  - i. Candidato a Alcalde (de 5to o 4to de Secundaria).
  - ii. Candidato a Teniente Alcalde (de 5to o 4to de Secundaria).
  - iii. Seis (6) Candidatos a Regidores (uno por cada grado: 6to Pri, 1ro Sec, 2do Sec, 3ro Sec, 4to Sec, 5to Sec).
- f) **De la Campaña Electoral** El periodo de campaña electoral se desarrollará **desde la inscripción de listas (en marzo) hasta 48 horas antes del día de la elección**. La campaña deberá basarse en propuestas, el respeto mutuo y las normas de convivencia del colegio, sin interrumpir el normal desarrollo de las clases.
- g) **Del Acto Electoral** Las elecciones se realizarán mediante voto universal, secreto y directo de todos los alumnos (6to Primaria a 5to Secundaria). El día de la votación se fijará en **la última semana de mayo o la primera semana de junio**.
- h) La Candidatura ganadora es electa por una mayoría simple, ocupando los cargos de Alcalde y Teniente Alcalde. Los cargos de regidores se distribuirán por reparto proporcional a la cantidad de votos obtenidos por la listas. En función al orden que ocupa el candidato a regidor se asigna los cupos. (Ejemplo, si tuviese tres cupos, serían los tres primeros de la lista los que lo ocuparían)

#### **Art. 111. De la instalación y periodo de gestión**

- a) **De la Proclamación y Juramentación** El Comité Electoral proclamará los resultados oficiales en un plazo no mayor a 72 horas después de la elección.
- b) **De la Instalación** El nuevo Concejo Escolar electo **será instalado y juramentará en una ceremonia pública durante el mes de julio**, en el marco de las celebraciones por Fiestas Patrias.
- c) **Del Periodo de Mandato** El periodo de mandato del Municipio Escolar es de seis (6) meses, iniciando en julio y culminando el último día de clases.

#### **Art. 112. Disposiciones finales**

- a) **Del Asesoramiento** El Concejo Escolar contará con el asesoramiento de un (1) Profesor designado por la Dirección, quien guiará el desarrollo de sus funciones y proyectos.

- b) **De la Modificación del Reglamento** Cualquier modificación al presente reglamento deberá ser propuesta por el Concejo Escolar o la Plana Docente, y aprobada en última instancia por la Dirección del Colegio.
- c) **De los Casos no Previstos** Cualquier situación no contemplada en este reglamento será resuelta por el Comité Electoral (durante el proceso electoral) o por la Dirección del Colegio en coordinación con el Profesor Asesor (durante la gestión).

### **Art. 113. De los brigadieres**

Son elegidos a inicios de año a propuesta de los tutores de cada grado desde 5to de primaria hasta quinto de secundaria. Colaboran con el orden y disciplina del colegio durante las formaciones, actividades y otras instancias en las que solicita su participación. Hay dos brigadieres generales que son elegidos del grupo que pertenece a quinto de secundaria, su tarea es coordinar con los profesores a cargo del cuerpo de brigadieres que son los tutores de quinto de secundaria y con el coordinar de disciplina.

Asumen sus funciones de acuerdo al reglamento y juramentan con presencia de uno de sus padres en una fecha establecida por la dirección. Son distintivos del cargo la placa que llevan como insignia en el pecho del lado izquierdo y un cordón en el brazo derecho.

### **Art. 114. De las funciones de los brigadieres.**

Durante la formación de los estudiantes en los patios, los brigadieres asignados a cada aula vigilarán algunos aspectos mínimos sobre presentación de los estudiantes, el orden y el respeto. Los brigadieres tienen la potestad de llamar la atención a los demás estudiantes a su cargo en los casos de incumplimiento, recordándoles las normas; anotarán la falta y la informarán al Coordinador de Disciplina, y los reportará a secretaría para ser cargados en SIANET. Su labor se desarrolla en coordinación directa con el Coordinador de Disciplina y los tutores de 5to de secundaria. En los niveles de Inicial y Primaria serán los mismos tutores quienes anotarán las faltas en el SIANET.

### **Art. 115. Delegados de Aula.**

A inicios del año escolar, el tutor elige a uno o dos estudiantes que asuman el cargo de delegado cuya tarea es la coordinar las tareas pedagógicas con los profesores de las diferentes áreas, son responsables de los materiales comunes del salón y llevar la asistencia informando a portería las inasistencias del día.

### **Art. 116. Brigadistas de Defensa Civil y Primeros Auxilios.**

Son nombrados por los tutores en base a aspectos de carácter que los hagan aptos para formar parte de las brigadas en caso de desastres. Son nombrados en todas las aulas desde quinto de primaria hasta quinto de secundaria.

Los brigadistas de primeros auxilios reciben capacitación en el transcurso del año, siendo sus integrantes desde tercero de secundaria para atender las lesiones en caso de desastres.

### **Art 116. Brigadistas de Cuidado Medioambiental.**

Nombrados por los tutores a inicios de año en cada aula, colaboran con las campañas generadas en la institución que tengan por fin cuidar del ambiente y el planeta. Son los responsables del reciclaje en el aula.

## **Apartado 5. LOS CASOS DE VIOLENCIA ESCOLAR**

### **Art. 117. Intervención ante conductas de agresión o acoso.**

Intervenir de manera oportuna, efectiva y reparadora sobre los hechos que suceden o son detectados en el entorno escolar.

De acuerdo al tipo de violencia y del agresor, se toma en cuenta los protocolos de atención, según Resolución Ministerial Nro. 274.2020-MINEDU.

Entre Estudiantes

- Protocolo 1: violencia psicológica y física (sin lesiones)
- Protocolo 2: violencia sexual y física (con lesiones y/o armas).

Del Personal de la IE hacia los Estudiantes:

- Protocolo 3: violencia psicológica
- Protocolo 4: violencia física
- Protocolo 5: violencia sexual.

Por una Persona del Entorno Familiar o de otra Persona:

- Protocolo 6: violencia física, psicológica o sexual.

El cumplimiento de los protocolos es liderado por el personal directivo de la institución educativa, el departamento de psicología junto con el responsable de convivencia escolar del Comité de Gestión del Bienestar.

También se cuenta con el apoyo de los tutores, plana docente, familiares y estudiantes.

En los casos en que la violencia sea ejercida por un directivo de la IE, la atención será realizada por la UGEL y las medidas de intervención serán las mismas que las descritas en los presentes protocolos.

## PROCEDIMIENTOS:

### 1.-Acciones:

- Entrevistar al estudiante involucrado en el hecho de violencia, por separado, evitar confrontación, recogiendo la información en la ficha de entrevista. información adicional de los testigos, estudiantes, docentes y personal de la IE, a fin de comprender mejor la situación ocurrida y que permita una atención integral, oportuna y efectiva.
- Establecer con los estudiantes involucrados, medidas correctivas y acuerdos que deben ser asumidos para reparar la situación y asimismo adoptar medidas inmediatas de protección.
- Convocar a las familias de los estudiantes involucrados por separado, para informarles sobre la situación de violencia presentada, las medidas que se adoptarán y los acuerdos para la mejora de la convivencia que quedarán consignados en un acta de compromiso.
- Anotar el hecho en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SíSEVE.
- Coordinar con la tutora o el tutor el desarrollo de sesiones de tutoría y otras actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar en el aula de los estudiantes involucrados.
- Informar el hecho y las acciones desarrolladas al CONEI o a quien haga sus veces en las II. EE. privadas.

### Instrumentos según protocolo:

- Ficha de entrevista
- Acta de compromiso
- Libro de registro de incidencias Portal SíSEVE
- Plan de tutoría individual víctima/ agresor
- Plan de tutoría de aula
- Oficio de comunicación del hecho a la policía o Ministerio Público
- Acta de denuncia Oficio a la UGEL para que se adopten las acciones administrativas correspondientes Oficio comunicando el hecho a la Policía o Ministerio Público, adjuntando acta de la denuncia.
- Información verbal o escrita (ante sospecha o detección de violencia en su ámbito familiar).

### 2.-Derivaciones:

- Si el caso lo requiera derivarlo a un servicio externo especializado de atención de la violencia o el traslado de la víctima y/o agresor (de ser niña, niño o adolescente),

- Orientar a la madre/padre de familia o apoderado de las/los estudiantes involucrados para que recurran al centro de salud de su jurisdicción para la atención médica, psicológica, si fuera necesario.

Instrumento:

- Ficha de derivación.

### 3.-Seguimientos:

- Es el acompañamiento y monitoreo de los estudiantes (atención psicológica, acompañamiento pedagógico, soporte emocional, etc.), así como la restauración de la convivencia afectada y la verificación del cese de todo tipo de agresión.
- Reunión con la tutora o el tutor del aula y conocer el avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia entre las/los estudiantes (observaciones sobre conductas inadecuadas, convivencia con sus pares, cambios emocionales, aislamiento en el aula, rendimiento académico, etc.).
- Solicitar a la familia de los estudiantes involucrados en los hechos de violencia, informes sobre los logros y avances que se viene obteniendo mediante las atenciones que reciben en el centro de salud o alguna otra institución.
- Promover reuniones periódicas con los estudiantes involucrados y con las familias para realizar el acompañamiento y seguimiento a los compromisos asumidos; y dejar constancia en un acta.
- Verificar el progreso de los aprendizajes de los estudiantes involucrados.

Instrumento:

- Ficha de monitoreo.

### 4.-Cierre:

- Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se evidencian mejoras en la convivencia. Además, se debe garantizar la protección de los estudiantes involucrados, su permanencia y continuidad educativa, así como la ejecución de acciones de prevención para evitar la reincidencia.
- Informar a las familias de los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre.
- Informar el hecho y las acciones desarrolladas al CONEI (Consejo educativo institucional) o quien haga sus veces en las II. EE. privadas.

Instrumento:

- Acta de cierre del caso Portal SíSEVE.

El colegio tiene la potestad de acudir a organismos del estado para pedir asesoría y apoyo (DEMUNA, SAANEE, DIVINDAT, DREL, UGEL, CEM) frente a diversas situaciones que se presente.

### **Art. 118. Atención de los casos de Bullying/Ciberbullying**

Entendemos por “bullying” el acoso escolar y toda forma de maltrato físico, verbal o psicológico que se produce entre escolares, de forma reiterativa y sistemática de manera intencional pudiendo ser presencial o también a través del mal uso de las redes sociales.

Lideradas por un estudiante o grupo de estudiantes y dirigidas hacia alguien a quien consideran débil, susceptible o amenazante. La Institución entiende que el uso de las redes sociales se da en horarios y ambientes que están fuera de la escuela, por lo que la principal responsabilidad del control y supervisión de su buen uso es de las familias.

Está prohibido todo maltrato escolar en las siguientes modalidades:

**Bullying físico:** Es toda agresión física como golpes, palizas, empujones que ejerce una o varias personas contra la víctima y de forma constante.

**Bullying psicológico:** Se da a espaldas de la víctima para deshonrarla y evitar que se integre a algún grupo. Esta "no integración" se detecta cuando se ha normalizado su aislamiento.

**Bullying verbal:** Es el más frecuente y se da con insultos, gritos y apodosos ofensivos hacia la víctima. Su objetivo es atacar y demostrar que la víctima es distinta al resto.

**Bullying cibernético:** O cyberbullying, es el acoso que se da por las redes sociales, correos electrónicos e internet, viralizando el daño y hacer que la víctima lo recuerde constantemente y se sienta mal.

De darse estos casos se tendrán en cuenta las siguientes acciones:

- Una vez identificado el caso el docente presentará al Comité de Disciplina, quien lo asumirá y seguirá las acciones correspondientes.
- Abordar el caso a partir de entrevistas con los estudiantes implicados.
- Registrar el caso en el Cuaderno de Incidencias.
- Informar a los estudiantes implicados de las consecuencias que se derivan de este tipo de conducta errada y exhortar a un cambio de actitud a partir de un compromiso, en bienestar de él y de los demás.

- Informar a las familias de los estudiantes implicados de la situación y orientar a todos sobre las acciones restaurativas que deben tener en cuenta para evitar que el problema continúe. Todo esto queda registrado en el acta con los compromisos que deben asumir las familias.
- Si el caso identificado tiene elementos que denotan gravedad, debe ser inscrito en el SISEVE (Sistema Especializado en Reporte de Casos sobre Violencia Escolar).
- La familia del estudiante afectado decidirá realizar la denuncia en la DEMUNA o en la Fiscalía de Familia. Si la familia no lo hace, el colegio asumirá la responsabilidad de informar el caso a estos organismos.
- La institución, a través de sus tutores, docentes en general y el departamento de psicología, garantizará el acompañamiento de los estudiantes en estos casos, la asesoría a ellos y a sus familias y la elaboración de un plan de pautas de conductas emocionales restaurativas y/o soporte psicológico, y si fuera necesario, la atención externa especializada.
- El Comité de Disciplina evaluará y determinará las medidas correctivas que considere más oportunas. Procurarán, de acuerdo con las familias y los estudiantes agresores, establecer compromisos de acciones reparadoras en bienestar no sólo de los estudiantes afectados, sino de ellos mismos.
- Solo en casos de situaciones muy graves, la institución educativa podría suspender o expulsar al agresor por conductas de riesgo peligrosas y desobediencia persistente, teniendo en cuenta los protocolos del SISEVE.

#### **Art. 119. Intervención ante Hostigamiento Sexual en el Ámbito Educativo**

El hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta reiterada, física, verbal o virtual, de naturaleza sexual afectando a la persona que se dirige, generando un ambiente de intimidación, abuso, humillación u hostilidad, afectando su dignidad y bienestar físico moral.

Si se presentara el caso de acoso sexual, los pasos a seguir serán los siguientes:

- a. Se presentará la queja o denuncia a instancias legales y autoridades correspondientes.
- b. Se pondrá en conocimiento a los padres de familia, del hecho ocurrido y del presunto hostigador y al personal docente (cuidando de la confidencialidad de la información) por tratarse de menores de edad.

- c. Se brindará información al estudiante afectado, sobre las acciones a tomar y de los servicios externos al que pueda acudir para una asistencia legal, médica, psicológica y otros que requiera.
- d. Inscribir el caso en la plataforma SISEVE para seguir los protocolos que indica.
- e. Garantizar la confidencialidad y protección de los datos personales protegiendo el derecho de la privacidad del estudiante afectado.
- f. Se presentará la denuncia con los medios probatorios a los órganos competentes del estado. (Comisaria y Fiscalía).
- g. Se realizará el seguimiento del caso y vigilante en el desarrollo del procedimiento por parte de los órganos a cargo del mismo.
- h. Se evaluará y propondrán medidas correctivas o de sanción y otras adicionales para que cese el hostigamiento.

### **Art. 120. El Servicio de Apoyo Educativo Interno (SAEI)**

Es una instancia institucional de carácter psicopedagógico, social y vocacional, creada para garantizar la atención integral de los estudiantes, promoviendo su desarrollo armónico y previniendo o abordando las posibles dificultades que puedan interferir con su proceso de aprendizaje y bienestar general.

Su propósito fundamental es:

- **Complementar la labor tutorial y pedagógica** de los docentes.
- **Identificar y atender tempranamente** las necesidades educativas especiales (NEE), dificultades de aprendizaje, y/o problemas de adaptación o socioemocionales de los estudiantes.
- **Ofrecer orientación y acompañamiento** a los estudiantes y sus familias, en concordancia con los valores y principios católicos de la institución.
- **Fomentar un ambiente escolar inclusivo** y de sana convivencia.

El SAEI estará integrado por un equipo multidisciplinario, cuya composición y número de miembros serán determinados por la Dirección, en función de las necesidades de la comunidad educativa. Usualmente, este equipo estará compuesto por:



- **Coordinación o Dirección del SAEI:** un personal designado por la Dirección, responsable de planificar, organizar y supervisar el funcionamiento del servicio.
- **Psicólogos Educativos:** encargados de la evaluación, diagnóstico y consejería psicológica de los estudiantes.
- **Tutoría (como apoyo y enlace):** los tutores de aula colaborarán estrechamente con el SAEI, facilitando información y aplicando estrategias de seguimiento.

El SAEI operará bajo los principios de confidencialidad, profesionalismo y respeto a la dignidad de la persona, inspirados en la ética cristiana. Sus funciones se organizan en las siguientes áreas de intervención:

#### **a. Área de Apoyo Psicopedagógico:**

- Evaluación de habilidades y dificultades de aprendizaje.
- Diseño y seguimiento de **Planes de Intervención Individuales (PII)** o adaptaciones curriculares.
- Asesoramiento a docentes sobre estrategias metodológicas diferenciadas.

#### **b. Área de Orientación y Consejería (Psicológica y Vocacional):**

- Intervención individual y grupal para el manejo emocional, conductual y de habilidades sociales.
- Programas de prevención de riesgos (para casos de *bullying*, adicciones, *ciberacoso*).
- Orientación vocacional y profesional en los grados superiores.

#### **c. Área de Familia y Comunidad:**

- Escuela de Padres y Madres con temáticas relacionadas a la crianza positiva y los valores cristianos.
- Entrevistas y seguimiento a las familias para coordinar las acciones de apoyo.
- Derivación a servicios externos especializados, cuando el caso lo requiera.

#### **d. Área de Convivencia Escolar:**

- Colaboración con la Dirección en la implementación del Plan de Convivencia Escolar.
- Mediación en conflictos y seguimiento de casos de indisciplina, desde una perspectiva formativa y restaurativa.

El procedimiento de derivación al SAEI podrá ser iniciado por los docentes, tutores, Directivos, los propios estudiantes (en el marco de la confidencialidad), o los padres/apoderados, debiendo formalizarse mediante el protocolo establecido por la Coordinación del SAEI.

#### **Art. 121. Plan de Tutoría Orientación Educativa y Convivencia Escolar (TOECE)**

Trata de desarrollar de manera integral todos los aspectos de nuestros estudiantes se centra en el acompañamiento socioafectivo y cognitivo tratando de fortalecer sus habilidades blandas, la toma de decisiones responsables, su proyecto de vida y la prevención de riesgos. Busca promover un clima escolar positivo, democrático e inclusivo donde se respeten los derechos y se cumplan los deberes. Se busca prevenir, atender y regular los conflictos de manera pacífica y constructiva, fomentando el diálogo y la mediación. Establece las normas de convivencia y los mecanismos para su cumplimiento, involucrando a la comunidad educativa, buscando establecer un ambiente de respeto y aprendizaje positivo

#### **Art. 122 Funcionamiento del libro de reclamaciones:**

Nuestra institución educativa privada, al ser proveedora de un servicio, está obligada a contar con un Libro de Reclamaciones, contamos con el formato físico.

- Si un miembro de la comunidad educativa lo solicita, la escuela debe facilitarlo de **forma inmediata** y sin condicionamiento.
- Es fundamental diferenciar los dos tipos de registros que se hacen en el libro:
- El proceso que se sigue para el registro:

Concepto	Definición
<b>Reclamo</b>	Manifestación de disconformidad relacionada directamente con el <b>servicio educativo</b> . Busca una solución o compensación.
<b>Queja</b>	Manifestación de disconformidad que <b>no está relacionada</b> directamente con el servicio, sino con el <b>descontento</b> respecto a la atención, trato del personal, condiciones del local.

1. **Solicitud:** El padre, apoderado o consumidor solicita el Libro de Reclamaciones (físico) en la secretaría de nuestro colegio.
2. **Llenado de la Hoja:** El consumidor debe consignar la siguiente información mínima:
  - Datos personales y de contacto.
  - Fecha del registro.
  - Detalle claro del **Reclamo** o **Queja**.
  - Lo que se solicita a la escuela (el petitorio).
3. **Hojas Autocopiativas (Físico):** la hoja de reclamación tiene al menos tres copias:
  - **Original:** Para el consumidor (sirve como constancia y evidencia).
  - **Copia 1:** Para nuestra escuela (proveedor).
  - **Copia 2:** Para ser remitida al INDECOPI cuando sea solicitada.

- **Plazo de Respuesta y Acciones del Colegio:**

- **Plazo Máximo:** El colegio (proveedor) tiene un plazo máximo de **quince (15) días hábiles improrrogables** desde el día siguiente de presentado el reclamo para dar una respuesta formal al consumidor.
- **Respuesta:** será notificada por escrito o a través del medio indicado, como correo electrónico al consumidor, detallando las acciones adoptadas para atender la disconformidad.
- **Atención No Condicionada:** La atención del reclamo no puede estar condicionada a ningún pago previo por parte del consumidor.

### **3. LAS FAMILIAS**

#### **Art. 123. Derechos de las familias en el colegio**

- a) Serán informados sobre el plan de estudios y los lineamientos educativos del colegio, antes de la matrícula y siempre que consideren necesario aclarar algún aspecto.
- b) Recibirán información de parte de los docentes sobre las características propias del área (competencias a desarrollar, metodología y criterios de evaluación).
- c) Recibirán información oportuna de parte de los docentes y sobre todo del tutor sobre el avance pedagógico y conductual de sus hijos a través del SIANET, comunicados escritos, reuniones generales de padres de familia o entrevistas personales.
- d) Ser atendido por el tutor o profesor, presencial o virtualmente para conversar sobre temas que considere importantes para la educación de su hijo.
- e) Serán atendidos por las diversas instancias del colegio (docente, tutor, coordinación de nivel, departamento de psicología, dirección) en la medida de lo posible para conversar temas educativos concernientes al colegio o a la educación y necesidades de sus hijos, respetando el protocolo regular de manera presencial y/o virtual.

#### **Art. 124. Deberes de las familias con el colegio**

- a) Educar, orientar y apoyar a sus hijos en aspectos referidos a rutinas escolares como el respeto, la puntualidad, las justificaciones, la presentación adecuada, el aseo, el cumplimiento de sus tareas.
- b) Los padres de familia desde Inicial hasta 5° de secundaria deben realizar el acompañamiento, monitoreo y revisión de las actividades de sus hijos.
- c) Reforzar en ellos la formación de los valores, procurando manejar unidad de criterios con el colegio.
- d) Respetar a las personas (otros padres de familia, estudiantes o docentes) evitando situaciones de conflicto o aquellas que den una conducta inapropiada.
- e) Cumplir con los horarios establecidos de ingreso y salida de sus hijos, evitando tardanzas o inasistencias innecesarias y justificando oportunamente si fuera el caso.

Las justificaciones de los estudiantes por la ausencia o tardanza a las clases deben ser informadas a la coordinación respectiva y al tutor.

Coordinaciones:

Inicial y Primaria: Profesora Yeny Huanca.

Secundaria: Profesor Héctor Chiang.

- f) La justificación se debe dar tan pronto como ocurra el hecho, hasta las 48 horas a partir de la reincorporación del estudiante a clases respetando su curso regular, escribiendo la justificación por el SIANET. Dependiendo de la situación que presente la familia se podría brindar oportunidades para acceder a evaluación que el estudiante haya perdido durante su ausencia por enfermedad.
- g) Cumplir puntualmente los pagos mensuales contratados con el colegio. Si por algún motivo la familia transitoriamente no puede cumplir sus compromisos debe de notificarlo a la Dirección, quien entenderá la actitud responsable de la familia al informar la situación y tratará de orientarle para dar solución. En caso de solicitar certificado de estudios (traslados o estudios superiores) el costo es de 50.00 soles, solo se emitirá certificados de los años sin deuda.
- h) En caso de traslado el responsable de pago solicitará mediante el correo electrónico la devolución de la cuota de ingreso que abona por toda la etapa escolar del hijo(a). Se da respuesta a la comunicación con el cuadro del reporte en formato Excel para la conformidad, se solicita el nombre de la persona a quien se realizará la transferencia, número del DNI, nombre de la entidad bancaria y el número de cuenta a depositar. El cálculo para la devolución de cuota de ingreso se aplica según la fórmula dispuesta por el MINEDU.
- i) Leer los comunicados emitidos por el colegio a través de SIANET.
- j) En el informe de progreso del colegio reflejará también una evaluación referida a determinados aspectos en que el padre debe colaborar con la institución educativa para mejorar la educación de su hijo(a).
- i. Asistencia a las reuniones
- De aula.
  - De Escuela de Padres o Catequesis.
  - Citaciones de los profesores, tutores u otros.
- ii. Apoyo con la lonchera nutritiva
- Envía al hijo con lonchera (obligatorio en Inicial y Primaria)
  - Cuida la calidad de la lonchera que envía.
  - Evita enviar productos inadecuados para la nutrición.
- iii. Apoyo en la correcta presentación personal
- Envía a su hijo(a) con las prendas estipuladas por la institución.
  - No le permite acudir al colegio con implementos inadecuados o llamativos.

iv. Apoyo en el acompañamiento académico

- Revisa a diario el SIANET, classroom, cuadernos y libros.
- Revisa los comunicados.
- Conoce el avance académico de su hijo(a) a través del SIANET, classroom, cuadernos, prácticas y libros.
- Conversa con su hijo(a) sobre sus resultados académicos cuando son bajos y le apoya para superarlos.

v. Apoyo en la puntualidad y asistencia del estudiante

- Ayuda a su hijo(a) a cumplir con el horario establecido.
- Justifica oportunamente sus faltas al reincorporarse.

vi. Respeto

- Demuestra un trato cordial hacia otros padres de familia.
- Mantiene un clima de respeto hacia el personal que labora en el colegio.
- Evita comentarios inapropiados hacia otros padres o hacia el personal que labora en el colegio.
- Conversa con su hijo(a) sobre su conducta cuando presenta una dificultad.

vii. En cada uno de estos rubros se pondrá una valoración literal:

- A: Cumple bien, total o casi totalmente.
- B: Hay varios aspectos en los que no cumple o alguno en que tiene que mejorar significativamente.
- C: Hay muchos aspectos en los que no cumple o alguno en que lo realiza muy mal.

k) Asistir de manera obligatoria a las reuniones de carácter formativo (talleres, conferencias, Escuela de Padres, Creciendo en Fe) y reuniones de carácter informativo.

l) Asistir a las reuniones o entrevistas cuando el colegio lo requiera. Si por motivo de fuerza mayor no puede acudir en el momento en que es requerido debe hacerlo saber y coordinar con la otra parte una nueva reunión.

m) Asumir el cargo de delegado de aula cuando fuera requerido para ello.

n) Permitir que los docentes y el colegio trabajen de acuerdo a los criterios educativos establecidos por la institución, respetando la metodología, los tiempos, espacios y decisiones.

o) Respetar las instancias de conversación ante situaciones problemáticas que pudieran darse según las necesidades del estudiante: conversar

primero directamente con el docente; en segunda instancia con el tutor; en tercera instancia con la coordinación respectiva; en cuarta instancia el departamento de psicología y en última instancia con la Dirección.

- p) Cumplir con los compromisos que se establecieran con el colegio para el mejor aprovechamiento académico, conductual y personal de sus hijos, así como los referidos a las responsabilidades familiares.
- q) Presentar los informes externos solicitados por el colegio en las fechas indicadas, sobre todo en el caso de estudiantes con bajo rendimiento o dificultades emocionales o conductuales que justifiquen un apoyo externo y/o una terapia.
- r) Mantener actualizada en el SIANET la información correspondiente, especialmente la referida a teléfonos y correos que permitan la comunicación entre el colegio y la familia en caso de necesidad. Tener en cuenta que el mensaje y las comunicaciones vía SIANET son las formas oficiales de comunicación de la Institución.
- s) Revisar en el SIANET, classroom, en los cuadernos y libros las notificaciones, tareas y avances que los profesores llenan sobre su hijo para acompañarle y orientarle siempre que sea necesario.
- t) Manejar un horario de sus actividades considerando que, al llegar al colegio, su hijo debe estar preparado (haber tomado sus alimentos, vestido adecuadamente y contar con los materiales). Es importante inculcar los buenos hábitos desde casa.
- u) Estar atentos siendo responsable en la correcta utilización de las redes sociales, evitando insultos, mentiras y falsos testimonios contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- v) Apoyar en que todas las indicaciones dadas en el Reglamento interno de nuestro colegio se cumplan para el buen funcionamiento de las labores dentro de él.
- w) Cumplir con el pago de las pensiones escolares según el cronograma emitido por la institución antes de cerrar el año escolar.
- x) Cumplir con cancelar la cuota de aula al padre delegado responsable para poder hacer efectivas las actividades programadas para el salón durante el año escolar.
- y) Tener presente que el colegio no interviene en el uso de las redes sociales que realicen los padres de familia, pero les recuerda que deben mantener una adecuada comunicación con los miembros de la comunidad educativa (padres de familia, profesores, otros), poniendo en evidencia la práctica de valores y recordando que son ejemplo para sus hijos.

### **Art. 125. Prohibiciones al padre de Familia**

- a. En todos los momentos el padre de familia no debe ingresar al patio del colegio ni quedarse en la puerta obstaculizando el tránsito.
- b. Traer al colegio loncheras, útiles, libros o tareas que el estudiante olvidó en la casa, en horas de clase.
- c. Enviar a su hijo al colegio cuando está enfermo, aumentando el problema de salud de su hijo y generando posiblemente el contagio de otros compañeros.
- d. Interrumpir el normal desarrollo de las clases.
- e. Comunicarse faltando el respeto cuando se dirige al personal del colegio, estudiantes u otros padres de familia.
- f. Por ningún motivo debe buscar en el colegio ni fuera de ella a un alumno que haya tenido diferencias con su hijo(a) para amedrentar o amenazar.

### **Art. 126. Sanciones al padre de familia**

b) Son sanciones a los Padres de Familia:

- Amonestación verbal por parte de Dirección.
- Amonestación escrita por parte de Dirección.
- Prohibición del ingreso a la I.E.
- Separación definitiva de la I.E.

c) Sanciones por incumplimiento de obligaciones económicas

- Los padres de familia o tutores, al momento de firmar el contrato de matrícula llamado Declaración del Padre de Familia o Apoderado, aceptan estas sanciones y reconocen que el incumplimiento de las obligaciones económicas puede derivar en acciones legales.
- Transcurridos (número) meses no regularización del pago, y habiendo notificado previamente a los padres o tutores legales vía Sianet, el colegio remitirá el caso al área legal correspondiente. En este caso, el deudor asumirá los costos adicionales generados por el proceso judicial, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Si la deuda es significativa y no hay voluntad de pago, la institución puede iniciar un proceso legal para cobrar el monto adeudado.
- El impago de pensiones conlleva a la pérdida de la vacante (art. 40).



#### d) Consideraciones legales en Perú

- La legislación peruana establece que los colegios privados no pueden impedir que un estudiante acceda a clases o evaluaciones debido a la falta de pago, pero sí tienen derecho a tomar medidas legales para el cobro. Es fundamental que estas acciones estén alineadas con la Declaración del Padre de Familia o Apoderado al momento de la matrícula.

## DISPOSICIONES FINALES

### **Art. 127. Modificaciones al presente reglamento interno**

El presente reglamento está vigente desde su aprobación y rige para el año escolar desde el momento en que la familia firma la matrícula. Si fuera necesario realizar alguna modificación debería ser comunicada al padre de familia. Cualquier aspecto no considerado en el presente reglamento será definido por el equipo directivo teniendo en cuenta el contexto y las opiniones de las diversas instancias, así como las normativas que se hubieran dado desde la aprobación de este reglamento interno.

## Contenido

PRESENTACIÓN	4
FINALIDAD DEL REGLAMENTO INTERNO	5
Art. 1. Definición	5
Art. 2. Finalidad	5
Art. 3. Bases legales	6
Capítulo. 1. EL CENTRO EDUCATIVO	7
1. 7	
Art. 4. Aprobación de funcionamiento del colegio	7
Art. 5. Domicilio legal	7
Art. 6. Régimen tributario	7
Art. 7. Identidad católica	8
Art. 8. Identidad corazonista	8
Art. 9. Misión	8
Art. 10. Visión	9
Art. 11. Principios	9
Art. 12. Valores	9
Art. 13. Concreción de los principios institucionales	10
Art. 14. San Judas Tadeo - Nido B	10
2. 11	
Art. 15. La Comunidad Educativa	11
Art. 16. Estructura orgánica	11
Art. 17. Entidad Titular Promotora	13
Art. 18. Órganos de dirección	13
Art. 19. Los educadores	13
Art. 20. Los estudiantes	14
Art. 21. Los padres de familia o apoderados	14
<i>I.E.P. San Judas Tadeo Corazonistas</i>	154

Art. 22. Los Practicantes	14
Art. 23. El personal administrativo y de servicio	15
Art. 24. Los exalumnos	15
Capítulo. 2. GESTIÓN INSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVA	16
1.	16
Art. 25. Responsabilidad de la Entidad Titular Promotora	16
Art. 26. Responsabilidades de la Dirección	16
Art. 27. Equipo directivo	17
Art. 28. Responsabilidades de las coordinaciones generales	18
2.	20
Apartado 1.	20
Art. 29.	20
Art. 30. Responsabilidades de Tesorería	22
Apartado 2. ÁREAS DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO	23
Art. 31. Actitud del personal de servicio	23
Art. 32. Labores de conserjería	24
Art. 33. Labores de limpieza	25
Art. 34. Labores de mantenimiento de la infraestructura	25
Art. 35. Mantenimiento de los equipos de cómputo	26
3.	26
Apartado 1. DOCUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	26
Art. 36. Elaboración de los documentos de gestión institucional	26
Apartado 2.	28
Art. 37. Proceso de Admisión:	28
Art. 38. Requisitos para otorgar una vacante	30
Art. 39. Proceso de admisión	31
Art. 40. Otorgamiento de vacantes	34

Art. 41. Admisión de postulantes con NEE	34
Art. 42. Requisitos a cumplir antes de la matrícula	35
Art. 43. Otras observaciones	36
Art. 44. Proceso de Matrícula para estudiantes nuevos	36
Art. 45.	37
Apartado 3.	38
Art. 46.	38
Art. 47.	39
Art. 48. Feria escolar	41
Apartado 4.	42
Art. 49.	42
Art. 50. Celebración del contrato	42
Apartado 5.	43
Art. 51. Otorgamiento de ayudas económicas a las familias	42
Apartado 6. ACTIVIDADES CÍVICAS E INSTITUCIONALES	45
Art. 52. Calendario de actividades cívicas e institucionales	45
Art. 53. Organización de las actividades	47
Art. 54. Otras responsabilidades o actividades permanentes	48
Apartado 7.	51
Art. 55. Plan de Seguridad Institucional	50
Art. 56. Comité de Educación Ambiental y Gestión del Riesgo de Desastres	50
Art. 57. Seguridad y Salud en el Trabajo	52
Capítulo. 3. GESTIÓN DE LA ACCIÓN EDUCATIVA	52
1.	53
Art. 58. Las coordinaciones pedagógicas	52
Art. 59. La coordinación de disciplina	55

Art. 60.	57
Art. 61. Como parte de la comunidad educativa:	57
Art. 62. El tutor	58
Art. 63.	61
2.	62
Art. 64.	62
Art. 65. Servicio de Enfermería	63
Art.66. Servicio de Biblioteca	64
Art. 67. Departamento de Pastoral	65
3.	67
Art. 68. Comités de aula	66
Art. 69. Familias	68
Art. 70. Actividades extraescolares	68
Art. 71. Movilidad escolar	69
Art. 72. Kiosco escolar	69
Art. 73. La asociación de exalumnos	70
4.	72
Art. 74. Plan curricular del año lectivo	71
Art. 75. Desarrollo de las labores pedagógicas	98
Art. 76. Promoción, recuperación y permanencia de los estudiantes	100
Capítulo 4. GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y PROTOCOLOS DE ATENCIÓN	104
Art. 77. Principios Generales	104
Art. 78. Canales de Comunicación y Flujo	105
Art 79. Fases del Procedimiento	105
Art 80. Situaciones Específicas	106
Capítulo. 5. CONVIVENCIA EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA	
<i>Reglamento Interno</i>	157

	107
1. 108	
Apartado 1. DERECHOS	107
Art. 81. Derechos de los trabajadores	107
Apartado 2. DEBERES	109
Art. 82. Deberes de los trabajadores	109
Apartado 3. ESTÍMULOS	111
Art. 83. Estímulos que la institución otorga a los trabajadores	111
Apartado 4. PROHIBICIONES	112
Art. 84. Prohibiciones que deben tener en cuenta los trabajadores	112
Apartado 5. SANCIONES	113
Art. 85. Sanciones que la institución puede aplicar a sus trabajadores	113
2. 115	
Art. 86. Los estudiantes	114
Apartado 1. DERECHOS DEL ESTUDIANTE	115
Art. 87. Derechos del estudiante	115
Art. 88. La Promoción	116
Apartado 2. DEBERES DEL ESTUDIANTE	117
Art. 89. El deber de la Responsabilidad	117
Art. 90. El deber de la Puntualidad	119
Art. 91. El deber de cuidar el Orden, el Aseo y la Presentación	119
Art. 92. El deber del Respeto	120
Art. 93. El deber de la Honestidad y la Sinceridad	121
Art. 94. El deber del Civismo y la Solidaridad	122
Art. 95. El deber del Cuidado de la Infraestructura	122
Art. 96. El deber de Aportar al Salón	124

Apartado 3. RÉGIMEN DE ESTÍMULOS	125
Art. 97. Se contempla el siguiente régimen de estímulos:	125
Apartado 4. RÉGIMEN DISCIPLINARIO	125
Art. 98. Las sanciones	125
Art. 99. El Comité de Disciplina	126
Art. 100. Procedimiento para establecer sanciones	126
Art. 101. Procedimiento para poner la nota de comportamiento	126
Art. 102. Asistencia y control del estudiante.	128
Art. 103. Por faltas de responsabilidad	129
Art. 104. Por faltas de presentación	130
Art. 105. Por faltas de respeto	130
Art. 106. Por faltas referidas a aportes a la sección.	131
Art. 107. Regulación del Uso de Dispositivos Móviles Personales	132
Apartado 5. PARTICIPACIÓN ESTUDIANTEL	133
Art. 108. Municipio Escolar: Reglamento para la creación e implementación.	133
Art. 109. Estructura y funciones del Municipio Escolar	134
<b>Art. 110. Del proceso electoral</b>	135
<b>Art. 111. De la instalación y periodo de gestión</b>	136
<b>Art. 112. DISPOSICIONES FINALES</b>	136
Art. 113. De los brigadieres	137
Art. 114. De las funciones de los brigadieres.	137
Art. 115. Delegados de Aula.	137
Art. 116. Brigadistas de Defensa Civil y Primeros Auxilios.	138
Apartado 5. LOS CASOS DE VIOLENCIA ESCOLAR	138
Art. 117. Intervención ante conductas de agresión o acoso.	138
Art. 118. Atención de los casos de Bullying /Ciberbullying	141

Art. 119. Intervención ante Hostigamiento Sexual en el Ámbito Educativo	142
Art. 120. El Servicio de Apoyo Educativo Interno (SAEI)	143
Art. 121. Plan de Tutoría Orientación Educativa y Convivencia Escolar (TOECE)	145
Art. 122 Funcionamiento del libro de reclamaciones:	145
3.	148
Art. 123. Derechos de las familias en el colegio	147
Art. 124. Deberes de las familias con el colegio	147
Art. 125. Prohibiciones al padre de Familia	151
Art. 126. Sanciones al padre de familia	151
DISPOSICIONES FINALES	152
Art. 127. Modificaciones al presente reglamento interno	152