



Reglamento Interno 2023



Todo en Cristo

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 007- D-DLC/2023

Ica, 04 de enero de 2023

Visto el Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada “De la Cruz”, elaborado por el personal docente, directivo y administrativo de la Institución,

CONSIDERANDO:

Que el Reglamento Interno de la I.E.P. De la Cruz de Ica, es un documento de mediano plazo que orienta la gestión autónoma, participativa y transformadora de nuestra institución.

Que el presente documento ha sido elaborado por el equipo directivo, docente y miembros de la comunidad educativa del colegio; quienes para su formulación han tomado en cuenta la realidad de nuestra institución educativa y las orientaciones técnicas y demás disposiciones vigentes establecidas sobre el particular.

De conformidad a lo dispuesto en la: Ley General de Educación N°28044; Título V; Capítulo II; Art. 68; inciso a); Ley de los Centros Educativos Privados N° 26549; Ley de Protección a la Economía Familiar N° 27665; Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU – Aprueba Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica; Decreto Supremo N° 013-2004-ED - Reglamento de Educación Básica Regular; y demás dispositivos legales pertinentes;

SE RESUELVE:

- 1° APROBAR el **Reglamento Interno** de la I.E. De la Cruz de Ica de los Niveles de Educación Inicial, Primaria, Secundaria.
- 2° APROBAR su distribución para el conocimiento de los profesores y padres de familia del Colegio.
- 3° DISPONER su ejecución, seguimiento y evaluación bajo la responsabilidad del Consejo Directivo.
- 4° DAR VIGENCIA al presente Reglamento Interno para el año 2023.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.



Verónica López Atarama
Madre Verónica López Atarama
DNI N° 09676862
DIRECTORA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA DE LA CRUZ

CONTENIDO	PÁG.
INTRODUCCIÓN	09
RESEÑA HISTÓRICA	10
TITULO I	
DISPOSICIONES GENERALES	
CONCEPTO, BASE LEGAL Y ALCANCE	11
ALCANCES O ÁMBITO DE APLICACIÓN	15
OBJETIVOS GENERALES	16
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	16
TITULO II	
LA INSTITUCIÓN: CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
PRINCIPIOS	17
DIRECCIÓN	19
MISIÓN, VISIÓN, VALORES	19
LEMA INSTITUCIONAL	20
DEL CENTRO EDUCATIVO	20
✓ OBJETIVOS DE LA EDUCACIÓN INICIAL	20
✓ OBJETIVOS DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA	21
✓ OBJETIVOS DE LA EDUCACIÓN SECUNDARIA	21
TITULO III	
ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	
CAPITULO I	22
ESTRUCTURA ORGANICA DE LA INSTITUCIÓN	
CAPITULO II	23
ORGANOS DE DIRECCIÓN	
▪ DE LA ENTIDAD PROMOTORA	23
▪ DE LA DIRECCIÓN GENERAL	23
CAPITULO III	29
ORGANOS CONSULTIVOS	
CONSEJO DIRECTIVO	29
SUB DIRECCIÓN GENERAL	29
CAPÍTULO IV	31
ORGANOS DE COORDINACIÓN	
▪ COORDINACIONES ACADÉMICAS	31
▪ COODINACIÓN DE ACTIVIDADES Y DEPORTE	33
▪ COORDINACIÓN DE ARTE, CULTURA Y MÚSICA	35
▪ COORDINACIÓN DE GESTIÓN DEL BIENESTAR	35
▪ DEPARTAMENTO DE PASTORAL	38
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	
▪ ASESOR LEGAL	39
▪ CONTADOR	40
ÓRGANOS DE EJECUCIÓN PEDAGÓGICA	
▪ TUTORÍA DE AULA	44
▪ COORDINACIONES DE ÁREAS	46
▪ LOS DOCENTES	48
▪ AUXILIARES DE EDUCACIÓN	49
ÓRGANOS PSICOPEDAGÓGICOS	
▪ APOYO PSICOPEDAGÓGICO	50
▪ SERVICIO DE ORIENTACIÓN	50
▪ SERVICIO DE APOYO ACADÉMICO	51
▪ SERVICIO DE PROMOCIÓN DE LA SALUD	52

	CONTENIDO	PÁG.
	▪ DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA	52
	ÓRGANOS DE APOYO DE GESTIÓN	
	▪ COMISIÓN DE CALIDAD E INNOVACIÓN DE APRENDIZAJES	54
	▪ COMITÉ DE GESTIÓN PEDAGÓGICA	54
	▪ COMITÉ DE GESTIÓN DE LAS CONDICIONES OPERATIVAS	56
	▪ COMISIÓN DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA, ESPACIOS Y MEDIOS EDUCATIVOS	56
	▪ COMISIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES	57
	▪ COMISIÓN DE CONVIVENCIA, TUTORÍA E INCLUSIÓN	58
	▪ INCLUSIÓN Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	60
	▪ DEFENSA CIVIL	63
	ÓRGANOS DE APOYO – ADMINISTRACIÓN	63
	▪ PORTERÍA Y SEGURIDAD	64
	▪ RECEPCIÓN	65
	▪ SECRETARÍA GENERAL	65
	▪ SECRETARIAS ACADÉMICAS	66
	▪ TESORERÍA - CONTABILIDAD.	67
	▪ OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMÁTICA Y COMUNICACIÓN (SOPORTE TÉCNICO)	67
	✓ ÁREA DE INFORMACIÓN	68
	✓ ÁREA DE TECNOLOGÍA	68
	✓ ÁREA DE SOPORTE TÉCNICO	68
	▪ IMAGEN INSTITUCIONAL	69
	▪ OFICINA DE ARCHIVO Y NOTAS	69
	▪ LOGÍSTICA E IMPRESIONES	70
	▪ OFICINA DE MANTENIMIENTO Y PERSONAL DE SERVICIO	71
	▪ BIBLIOTECA	72
	▪ SERVICIO DE ENFERMERIA	73
	▪ DEPARTAMENTO MÉDICO	74
	▪ LABORATORIO DE IDIOMAS	74
	▪ LABORATORIO DE CIENCIAS	75
	▪ CONSEJO DIRECTIVO INSTITUCIONAL (CONEI)	75
	TITULO IV	
	DEL REGIMEN ACADÉMICO	
CAPITULO I	DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO	
	PLAN ANUAL DE TRABAJO	77
CAPITULO II	DE LA PROGRAMACION CURRICULAR	
	FORMACIÓN INTEGRAL	79
	PROGRAMAS Y PROYECTOS	79
	▪ PROGRAMA ACADEMICO	80
	▪ VISITAS DE ESTUDIO	80
	▪ PROGRAMA DE REFUERZO COGNITIVO	80
	▪ PROGRAMA DE EXCELENCIA ACADEMICA Y/O EMPRENDIMIENTO	81
	▪ PROGRAMA ARTISTICO, RECREATIVO Y CÍVICO-PATRIÓTICO	81
	▪ OTROS	81
CAPITULO III	SISTEMA METODOLÓGICO	
	TEXTOS ESCOLARES	82
	INSTRUMENTOS Y RECURSOS	83
	PLAN DE ESTUDIOS	83

	CONTENIDO	PÁG.
CAPITULO IV	MATRICULA, ADMISIÓN Y RATIFICACIÓN	
	MATRICULA	87
	ADMISIÓN	92
	MATRICULA CONDICIONAL	93
	RATIFICACIÓN	93
CAPITULO V	EVALUACIÓN, RECUPERACIÓN, PROMOCION Y REPITENCIA	
	EVALUACIÓN INICIAL O DIAGNÓSTICA	95
	EVALUACIÓN DE PROCESO	96
	EVALUACIÓN FINAL	97
	INFORMES DE EVALUACIÓN	98
	RECUPERACIÓN	98
	PROMOCIÓN AL GRADO SUPERIOR	99
	REPITENCIA	100
	CERTIFICACIONES	100
	EXONERACIONES	101
CAPITULO VI	SISTEMA DE MONITOREO, ASESORAMIENTO Y CONTROL	102
CAPÍTULO VII	DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO: CALENDARIZACIÓN	103

TITULO V REGIMEN FORMATIVO

CAPITULO I	ESTUDIANTES DEL NIVEL INICIAL	
	• DERECHOS Y DEBERES	106
	• HORARIO DE CLASES, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	108
	• ACTIVIDADES EDUCATIVAS EN EL MARCO DE LA GESTIÓN DEL CURRÍCULO	110
	• RÉGIMEN DE ESTÍMULOS Y MEDIDAS CORRECTIVAS	111
CAPITULO II	ESTUDIANTES DEL NIVEL PRIMARIO	
	• DERECHOS Y DEBERES	112
	• HORARIO DE CLASES, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	115
	• ACTIVIDADES EDUCATIVAS EN EL MARCO DE LA GESTIÓN DEL CURRÍCULO	117
	• RÉGIMEN DE ESTÍMULOS Y MEDIDAS CORRECTIVAS	117
	ESTÍMULOS	117
	MEDIDAS CORRECTIVAS	119
	• NORMAS PARA LOS VIAJES DE EXCURSIÓN	121
CAPITULO III	ESTUDIANTES DEL NIVEL SECUNDARIO	
	• DERECHOS Y DEBERES	122
	• HORARIO DE CLASES, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	125
	• ACTIVIDADES EDUCATIVAS EN EL MARCO DE LA GESTIÓN DEL CURRÍCULO	127
	• RÉGIMEN DE ESTÍMULOS Y MEDIDAS CORRECTIVAS	127
	ESTÍMULOS	127
	MEDIDAS CORRECTIVAS	128
	• NORMAS PARA LOS VIAJES DE EXCURSIÓN	132
	• GRADUACIÓN DE V° DE SECUNDARIA	132
	• APLICACIÓN DEL TÍTULO V	133
CAPITULO IV	DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL Y ESTÍMULOS DE LOS ESTUDIANTES	
	• PRESENTACIÓN PERSONAL DEL ESTUDIANTE (UNIFORME)	133
	• LOS ESTIMULOS	134
CAPITULO V	ORGANIZACIÓN DE LOS ESTUDIANTES	
	MUNICIPIO ESCOLAR	136
	CONSEJO DE AULA	137

CONTENIDO		PÁG.
TITULO VI		
DE LOS ÓRGANOS DE COLABORACIÓN		
CAPITULO I	ASOCIACIÓN DE EX ALUMNOS	139
CAPITULO II	DE LOS PADRES DE FAMILIA	140
	DERECHOS	141
	DEBERES	142
CAPITULO III	DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA	142
	- DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO	143
	o DE LA ASAMBLEA GENERAL	143
	o DE LA JUNTA DIRECTIVA	144
	o DE LOS COMITÉS DE AULA	147
	- DEL REGIMEN ECONOMICO DE LA ASOCIACIÓN	149
	- DE LA RENOVACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA	150
TITULO VII		
DEL REGIMEN ECONOMICO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA		
CAPITULO I	DE LOS INGRESOS	150
CAPITULO II	CONOCIMIENTO DEL COSTO EDUCATIVO	151
	CRONOGRAMA DE MATRICULA	152
	OPORTUNIDAD DEL PAGO DE PENSIONES	153
CAPITULO III	DEL TRASLADO DE ESTUDIANTES	154
	COSTOS CERTIFICACIONES	154
CAPITULO IV	DE LAS BECAS Y AYUDA ECONOMICA	154
	DE LAS BECAS	154
	DE LA AYUDA ECONÓMICA	155
	BECA LEGAL	156
TITULO VIII		
DEL REGIMEN LABORAL		
CAPITULO I	DEL INGRESO, SELECCIÓN Y PERIODO DE PRUEBA	159
CAPITULO II	DE LA JORNADA LABORAL	159
CAPITULO III	DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS	161
CAPITULO IV	DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	162
CAPITULO V	DE LAS TARDANZAS, PERMISOS E INASISTENCIAS	162
CAPITULO VI	DE LAS LICENCIAS	164
CAPITULO VII	DEL DESCANSO SEMANAL OBLIGATORIO	164
CAPITULO VIII	DEL DESCANDE DE DIAS FERIADOS	165
CAPITULO IX	DE LAS VACACIONES	165
CAPITULO X	DE LAS REMUNERACIONES	166
CAPITULO XI	DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL	167
CAPITULO XII	DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS	170
CAPITULO XIII	DE LAS AMONESTACIONES	170
CAPITULO XIV	DE LA SUSPENSION Y TERMINACIÓN DE LA RELACION LABORAL	170
CAPITULO XV	DE LOS ESTIMULOS	171
CAPITULO XVI	DE LAS REUNIONES CON EL PERSONAL	172
CAPITULO XVII	DE LA EVALUACIÓN Y CAPACITACION DEL PERSONAL	172

CONTENIDO		PÁG.
TITULO IX		
DE LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA		
CAPITULO I	DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	172
CAPITULO II	COMITÉ DE TUTORIA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y RESPONSABLE DE CONVIVENCIA ESCOLAR	173
CAPITULO III	ACCIONES PREVENTIVAS Y MEDIDAS REGULADORAS	174
CAPITULO IV	PROCEDIMIENTOS ANTE LA DETENCIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA Y ACOSO ESCOLAR	176
	LINEAMIENTOS Y PROTOCOLOS PARA LOS CASOS DE VIOLENCIA, ACOSO SEXUAL, AGRESION FISICA O PSICOLÓGICA DE EMPLEADOS DEL COLEGIO, DOCENTES, PADRES DE FAMILIA O TERCEROS CONTRA LOS ESTUDIANTES.	177
	PROCEDIMIENTO LOS CASOS DE ACOSO ENTRE ESTUDIANTES	179
	PREVENCION EN CASO DE HOSTIGAMIENTO O ACOSO SEXUAL	181
CAPITULO V	DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y TRATAMIENTOS DE IMÁGENES	182
CAPITULO VI	INFORMACION CONTRA LOS EFECTOS NOCIVOS PARA LA SALUD POR LA EXPOSICIÓN DE LA LUZ SOLAR	182
CAPITULO VII	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	183

INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interno del colegio Privado "**DE LA CRUZ**" es un documento de apoyo a la gestión pedagógica y administrativa que tiene por finalidad normar el funcionamiento de la Institución Educativa para facilitar y asegurar el logro de los fines y objetivos establecidos.

Para lograr las metas y objetivos propuestos, contamos con las normativas que regulan el quehacer educativo, como es, el presente Reglamento Interno, el cual norma la política educativa interna de la Institución, en los aspectos vinculados a la administración, organización, actividades pedagógicas; asimismo, norma los deberes y derechos de todos los actores que conforman la comunidad educativa: Personal Directivo, Personal Docente, Personal Administrativo y de Apoyo, Estudiantes y Padres de Familia.

Este Documento contiene básicamente disposiciones que orientan a la comunidad educativa, encaminándolos a conocer sus deberes y derechos, así como sus estímulos y correctivos a fin de lograr un clima institucional que beneficie a todos los actores que participan activamente en la tarea educativa, según las leyes y disposiciones del sector y la axiología y fines propios de la Congregación Promotora, de acuerdo al Proyecto Educativo Congregacional, que se convierte en fuente para nuestro quehacer educativo.

Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento, es tarea de todos los que conformamos la comunidad educativa, lo cual garantiza un buen servicio en beneficio específicamente de la niñez y juventud que albergamos.

LA DIRECCIÓN

RESEÑA HISTORICA

El Colegio “**DE LA CRUZ**” es una Institución Educativa innovadora inspirada en los principios de la Educación Personalizada, donde el “enseñar a pensar y enseñar a vivir” es tan importante, como concebir al estudiante mismo, agente principal de su formación. Estas ideas constituyen los ejes fundamentales del quehacer educativo del Colegio.

Desde el año 2004 se desarrollan proyectos educativos de vanguardia en los diversos niveles educativos. Estos proyectos se desarrollan desde el enfoque de la Educación Personalizada, con atención especial a la singularidad, autonomía, apertura de la persona en la sociedad considerando los diferentes ritmos y estilos de aprendizajes de los estudiantes.

Así mismo, velando siempre por una educación acorde con los nuevos avances, ha realizado ALIANZAS EDUCATIVAS, una de ellas es con IBEC LATAM para el área de informática y con LPB para el asesoramiento en el área del idioma inglés.

La formación integral de nuestros estudiantes contempla de igual manera el desarrollo de talleres especiales en las áreas de danza moderna y folclórica, música, arte, etiqueta social y de disciplinas deportivas: fútbol, vóley, atletismo, gimnasia, básquet y Karate pues consideramos al deporte como una de las áreas fundamentales para ayudar a los jóvenes a forjar una personalidad capaz de afrontar los retos de la vida con acierto.

Toda esta tarea educativa se da en el marco de un hermoso, cómodo, cálido y acogedor local, caracterizado por la funcionalidad de sus ambientes. Todas las aulas, como la infraestructura del Colegio, exhiben una original arquitectura adecuada a las características ambientales y a las exigencias educativas modernas. Se cuenta con Aulas Piloto, donde el estudiante se pone en contacto con lo último de la tecnología multimedia.

Finalmente, todo el actuar educativo del Colegio está nutrido de las enseñanzas del Magisterio de la Iglesia y de los ideales del espíritu de Madre Teresa, fundadora de la Congregación Canonisas De la Cruz, cuyas religiosas dirigen esta Institución, que aspira a formar personas, ciudadanos responsables con Dios, con su Patria y sus familias.

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

CONCEPTO, BASE LEGAL Y ALCANCE

Artículo 1°.- *El presente Reglamento es un documento de gestión y control que establece y norma la organización y funcionamiento interno de la Institución Educativa Privada "DE LA CRUZ", con la finalidad de lograr sus fines y objetivos propuestos, establece la línea axiológica de la Institución Educativa Privada "DE LA CRUZ"; su organización administrativa y académica, la duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del Plan Curricular de cada año; los sistemas de evaluación y control de los estudiantes; la dirección, organización, administración y funciones de la institución educativa; los regímenes económico, laboral, disciplinario, de pensiones y de becas; proceso de matrícula, evaluación y certificación; las relaciones con los padres de familia y otras instituciones.*

Artículo 2°.- *Para el año 2023 ofrecemos la modalidad del servicio educativo de manera Presencial, de acuerdo a las orientaciones del MINEDU. Con respecto a la modalidad No presencial o a distancia, se brindará sólo si el Ministerio de Educación o el Supremo Gobierno, lo determine, por el contexto de alguna disposición bio sanitaria.*

Artículo 3°.- EL COLEGIO, es una institución educativa privada, que como Institución Educativa católica y Colegio Religioso, se rige por los principios de la "Escuela Católica" y demás documentos de la Iglesia. Como entidad peruana cumple lo normado en la Constitución Política del Perú, en el Acuerdo suscrito entre la Santa Sede y el Gobierno del Perú, aprobado por Decreto Ley 23211, en la Ley General de Educación N° 28044, en la Ley de los Centros Educativos Privados N° 26549 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 009-2006-ED, en la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación Decreto Legislativo 882 y sus Reglamentos.

BASES LEGALES

Artículo 4°.- El presente reglamento tiene base legal y se sustenta en:

- ❖ Constitución Política del Estado Peruano.
- ❖ Acuerdo suscrito entre la Santa Sede y el Gobierno Peruano, aprobado por Decreto Ley N° 23211 y ratificado por Decreto Legislativo N° 626, de fecha 29 de noviembre del 1990.
- ❖ Ley General de Educación N° 28044 y su Reglamento Decreto Supremo N° 011-2002-ED.
- ❖ Reglamento de Educación Básica Regular, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2004-ED.
- ❖ Reglamento de Gestión del Sistema Educativo, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2005-ED.
- ❖ Lineamientos Políticos Específicos de Política Educativa - abril 2004 a diciembre 2006, aprobados por Decreto Supremo N° 006-2004-ED.
- ❖ Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular, aprobados por Resolución Ministerial N° 234-2005-ED.
- ❖ Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular - Proceso de Articulación para los Niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria, Resolución Ministerial 440-2008-ED.
- ❖ Ley de Centros Educativos Privados N° 26549.

- ❖ Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo N° 882 y sus Reglamentos.
- ❖ Ley de Protección a la Economía Familiar Respecto al Pago de las Pensiones de Enseñanza N° 27665 y su Reglamento.
- ❖ Código de Protección y Defensa del Consumidor Ley N° 29571.
- ❖ Reglamento del Libro de Reclamaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2011-PCM del 18 de febrero del 2011.
- ❖ Implementación del Libro de Reclamaciones en las Instituciones Educativas, Resolución Ministerial N° 0237-2011-ED.
- ❖ Normas del Régimen Laboral de la Actividad Privada.
- ❖ Disposiciones emanadas del Ministerio de Educación.
- ❖ Directivas del Consorcio de Centros Educativos Católicos.
- ❖ Ley 27337 – Código de los Niños y Adolescentes"
- ❖ Ley N° 28705, Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo del Tabaco, modificada por la Ley N° 29517.
- ❖ Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual N° 27942, modificada en algunos artículos por la Ley N° 29430.
- ❖ Reglamento de la Ley N° 27942, aprobado por el Decreto Supremo N° 010-2003-Mindes.
- ❖ Resolución Ministerial N° 376-2006-TR Medidas Nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo.
- ❖ Ley N° 29409 Ley que concede Licencia por Paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada, modificada por la Ley N° 30807.
- ❖ Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ❖ Decreto Supremo N° 005-2012-TR Reglamento de la Ley 29783.
- ❖ Ley N° 29719 Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas y su Reglamento el Decreto Supremo N° 010- 2012 publicado el 03 de junio del 2012.
- ❖ Ley N° 29988 Ley que establece medidas extraordinarias para el Personal Docente y Administrativo de Instituciones Educativas Públicas y Privadas, Implicado en Delito de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de la Libertad Sexual y Delitos de Tráfico Ilícito de Drogas; crea el Registro de Personas condenadas o procesadas por Delito de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de Libertad Sexual y Tráfico Ilícito de Drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal, publicado el 18 de enero del 2013.
- ❖ Directiva N° 019-2012-MINEDU/VMGI-OET Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por el personal de las Instituciones Educativas, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0519-2012-ED., Publicado el 21 Dic. 2012
- ❖ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, publicada el 24 de diciembre del 2012
- ❖ Decreto Supremo N° 006-2014-TR Modifican el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR
- ❖ Resolución Ministerial N° 281-2016-MINEDU, que aprueba el Currículo Nacional de la Educación Básica, modificado por Resolución Ministerial N° 159-2017-MINEDU.
- ❖ Decreto Supremo N° 016-TR, Modifican el reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR
- ❖ Resolución Ministerial N° 260-2016-TR, que aprueba la Modificación de la Planilla Electrónica.
- ❖ Ley N° 30222, Ley que modifica la Ley N° 29783.

- ❖ Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2016-MIMP.
- ❖ Ley N° 30403, Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes.
- ❖ Ley N° 30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del Principio Interés Superior del Menor y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2018- MIMP.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1348 - Ley que aprueba el Código de Responsabilidad Penal de Adolescentes.
- ❖ Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar la Previsión y la Atención contra menores.
- ❖ Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, Reglamento de la Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- ❖ Resolución Viceministerial N° 330-2019.MINEDU, que aprobó la Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan el funcionamiento del Sistema de Registro de Datos del personal de instituciones educativas privadas en el marco de la Ley N° 29988 (REGIEP) y del Sistema de Gestión de Información y Seguimiento a los casos comprendidos en la Ley N° 29988 (SGIS).
- ❖ Ley N° 30772, Ley que promueve la atención educativa integral de los estudiantes en condiciones de hospitalización o con tratamiento ambulatorio de la Educación Básica.
- ❖ Ley N° 30797, Ley que promueve la educación inclusiva, modifica el artículo 52 e incorpora los artículos 19-A y 62-A en la Ley 28044, Ley General de Educación
- ❖ Ley N° 30901, Ley que implementa un subregistro de condenas y establece la inhabilitación definitiva para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes
- ❖ Ley N° 30947, Ley de Salud Mental.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1476, que establece medidas para garantizar la transparencia, protección de usuarios y continuidad del Servicio Educativo No Presencial en las Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, en el marco de las acciones para prevenir la propagación del COVID-19.
- ❖ Resolución Ministerial N° 179-2020-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la adquisición de equipamiento menor (Kits de Higiene) en el marco del Programa de Mantenimiento de locales educativos 2020".
- ❖ Resolución de Secretaría General N° 505-2016-MINEDU, que aprueba los lineamientos denominados "Estrategia Nacional de las Tecnologías Digitales en la Educación Básica".
- ❖ Resolución Viceministerial N° 011-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Norma que regula los instrumentos de gestión de las Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica".
- ❖ Resolución Viceministerial N° 290-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Norma que establece disposiciones para el desarrollo del Acompañamiento Pedagógico en instituciones educativas focalizadas de la Educación Básica Regular, para el periodo 2020-2022".
- ❖ Resolución Viceministerial N° 090-2020-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la prestación del servicio de educación básica a cargo de instituciones educativas de gestión privada, en el marco de la emergencia sanitaria para la prevención y control del COVID-19".
- ❖ Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica".

- ❖ Resolución Ministerial N° 184-2020-MINEDU, que dispone que el inicio de la prestación presencial del servicio educativo a nivel nacional en las instituciones educativas públicas y de gestión privada de Educación Básica, se encuentra suspendido mientras esté vigente el estado de emergencia nacional y la emergencia sanitaria para la prevención y control del COVID-19, y hasta que se disponga dicho inicio con base a las disposiciones y recomendaciones de las instancias correspondientes según el estado de avance de la emergencia sanitaria.
- ❖ Resolución Viceministerial N° 193-2020 MINEDU, que aprueba las Orientaciones para la evaluación de competencias de estudiantes de la Educación Básica en el marco de la Emergencia Sanitaria por la COVID-19".
- ❖ Resolución de Secretaría General N° 014-2019-MINEDU, que autoriza que los directores de las instituciones educativas conformen, entre otros, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa
- ❖ Resolución Directoral N° 0209-2009-ED, que aprueba la Directiva N° 015-2009-ME/VMGP/DIGEBA/DPEBA denominada "Determinación de los cinco primeros puestos de estudiantes que han obtenido los más altos puntajes al concluir el ciclo avanzado de Educación Básica Alternativa"
- ❖ Decreto Supremo N° 094-2020-PCM (art. 14), D. S., que debe observar la ciudadanía hacia una nueva convivencia social y prorroga el estado de emergencia nacional, por las graves circunstancias que afectan la vida de la nación a consecuencia del covid 19"
- ❖ Resolución Viceministerial N° 116-2020-MINEDU que aprueba el documento normativo "Protocolo para el inicio del servicio educativo presencial del año escolar 2020" publicado el 24 de junio de 2020.
- ❖ Resolución Ministerial N° 274-2020-MINEDU que aprueba la actualización del "Anexo 3 Protocolos para la Atención de la Violencia contra niñas, niños y adolescentes de los lineamientos para la gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Escolar contra Niñas, Niños y Adolescentes, aprobados por Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU", publicado el 16 de julio de 2020.
- ❖ Resolución Ministerial N° 421-2020-MINEDU, que aprueba la actualización del "Plan de Trabajo para la Implementación de los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia escolar, la Prevención, y la Atención de la violencia Contra las Niñas, Niños y Adolescentes".
- ❖ Resolución Viceministerial N° 212-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Lineamientos de Tutoría y Orientación Educativa para la Educación Básica" publicado el 12 de noviembre de 2020".
- ❖ Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, que aprueba el documento Técnico "lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-Covid 19", y DEROGA el artículo 1 y el Anexo de la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1476, Decreto Legislativo que establece medidas para garantizar la transparencia, protección de usuarios y continuidad del servicio educativo no presencial en las instituciones educativas privadas de Educación Básica, en el marco de las acciones para prevenir la propagación del COVID 19.
- ❖ Decreto Supremo N° 007-2020-MINEDU, D.S. que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1476.
- ❖ Decreto de Urgencia N° 038-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas complementarias para mitigar los efectos económicos causados a los trabajadores y empleadores ante el Covid 19 y otras medidas,

- ❖ Decreto Supremo N° 010-2020-TR, D. S. que desarrolla disposiciones para el sector privado sobre el trabajo remoto previsto en el Decreto de Urgencia que establece medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Covid 19.
- ❖ Decreto Supremo N° 011-2020-TR, D.S. que establece normas complementarias para la aplicación del Decreto de Urgencia que establece medidas complementarias para mitigar los efectos económicos causados a los trabajadores y empleadores ante el Covid 19 y otras medidas.
- ❖ Resolución Ministerial N° 072-2020-TR, aprueban documento denominado "Guía para la aplicación del trabajo remoto".
- ❖ Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, aprueba el documento denominado "Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral".
- ❖ Decreto Supremo N° 001-2021-TR, que modifica diversos artículos del Reglamento de la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. Publicado el 29.01.2021.
- ❖ Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Instituciones Privadas de Educación Básica, publicada el 28.02.2021.
- ❖ Resolución Ministerial N° 121-2021-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Disposiciones para la prestación del servicio en las instituciones y programas educativos públicos y privados de la Educación Básica de los ámbitos urbanos y rurales, en el marco de la emergencia sanitaria de la Covid-19". Publicado el 10 de marzo de 2021.
- ❖ Decreto Supremo N° 007-2021-MINEDU, que modifica el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED, publicado el 11 de mayo de 2021.
- ❖ Decreto Supremo N° 009-2021-MINEDU, que dispone la implementación y el uso preferente de los mecanismos digitales y gratuitos para la verificación de la trayectoria educativa a fin de garantizar el acceso y continuidad de estudios en Educación Básica Educación Técnico Productiva y Educación Superior. Publicado el 21.05.2021
- ❖ Decreto Supremo N° 021-2021-MIMP, que modifica el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, publicado el 26.07.2021.
- ❖ Decreto Supremo N° 023-2021-MIMP que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29896, Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado, promoviendo la lactancia materna. Publicado el 26.07.2021. (Deroga el Decreto Supremo N° 001-2006-MIMP).
- ❖ Ley N° 31334, Ley que concede el derecho a Licencia a trabajadores en el Día programado para su vacunación. Publicado el 07.08.2021
- ❖ RM N.º 109-202-MINEDU, Disposiciones para el proceso de adecuación a las condiciones básicas de Instituciones Educativas de Gestión Privada de Educación Básica.
- ❖ RM N.º 186-2022-MINEDU, Disposiciones para la prestación del servicio educativo durante el año escolar 2022 en instituciones y programas educativos de la Educación Básica, ubicados en los ámbitos urbano y rural.
- ❖ Resolución Viceministerial N° 334-2021 – MINEDU, documento normativo denominado "Disposiciones para la evaluación de competencias de estudiantes de la Educación Básica en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19"
- ❖ Resolución Ministerial N° 474 2022 MINEDU Norma técnica denominada "Disposiciones para la prestación del servicio Educativo en las instituciones y programas educativos de la educación básica para el año 2023".

ALCANCES O ÁMBITO DE APLICACIÓN:

Artículo 5°.- El presente Reglamento Interno es el documento normativo para toda la Institución Educativa Privada **"DE LA CRUZ"**. Tiene fuerza de contrato y cumplimiento obligatorio para todo el personal, así como para todos los estudiantes y, en lo que les compete

para los Padres de Familia y otros estamentos propios de la Institución Educativa.

La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno es atribución de la Entidad Promotora, en coordinación con la Directora General del Plantel. Ésta deberá dictar las disposiciones que sean del caso para subsanar cualquier vacío o implicancia que contenga.

Toda acción y gestión educativa que desarrolla la Institución, se sustentan en el Ideario y el presente Reglamento Interno.

Artículo 6°.- El correcto cumplimiento del presente Reglamento favorece el logro de los siguientes objetivos:

OBJETIVOS GENERALES:

- a. **CONTRIBUIR** con el normal desarrollo integral de los educandos a fin de lograr su madurez humano-cristiana.
- b. **LOGRAR** que cada estudiante sea sujeto de su propia formación, que desarrolle su sentido crítico constructivo y se proyecte en un serio compromiso de participación activa en la transformación del mundo y en la construcción de una nueva sociedad que vivencie la CIVILIZACIÓN DEL AMOR.
- c. **ENCAUZAR** el desarrollo de la actitud libre, participante de cada integrante de la familia del Colegio y hacer que cada persona sea un generador y transmisor de cultura, es decir, constructor de la historia.
- d. **FORMAR** en los estudiantes y en cada agente que interviene en el proceso educativo, el sentido de vida familiar, el espíritu de solidaridad y cooperación.
- e. **INCENTIVAR** la comunicación y compromiso trinomio de la educación: Educando, Profesor y Padre de Familia.
- f. **AFIANZAR** la proyección de la Institución Educativa Privada a la comunidad, ayudando para que cada persona, familia y comunidad sean constructores de su liberación del pecado y de toda forma de opresión.
- g. **PROMOVER** la familiaridad con la Palabra de Dios, con los sacramentos y con la tradición de la iglesia y las sanas tradiciones de la Congregación Canonesas de la Cruz.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- a. **ORIENTAR** el quehacer educativo de la Institución Educativa Privada en sus áreas fundamentales: axiológico, técnico - pedagógico y técnico administrativo y las relaciones con otras Instituciones.
- b. **OFRECER** un ambiente propicio en el que los estudiantatos encuentren sentido para su formación.
- c. **ESTABLECER** normas que cultiven el sentido reflexivo y constructivo, y modelen los comportamientos de los estudiantes y demás agentes de la educación.
- d. **FOMENTAR** la autodisciplina como factor del desarrollo de la voluntad.
- e. **BRINDAR** un ambiente propicio al diálogo para desarrollar un espíritu crítico, fraterno, constructivo y enmarcado en la práctica de valores y virtudes humano – cristiana.
- f. **GARANTIZAR** el desarrollo integral del educando en sus aspectos intelectual, físico y psicológico.
- g. **MANTENER** el buen prestigio de la Institución Educativa Privada en todos los aspectos, asumiendo las normas de comportamiento personal e Institucional.

TÍTULO II

LA INSTITUCIÓN: CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 7°.- El Colegio "De la Cruz" es una Institución Educativa Privada levantada a la sombra de las soleadas dunas iqueñas que aseguran un ambiente de paz y de serenidad, adecuado para el estudio y la reflexión. Se ubica en la calle Tacaraca N° 600 en el corazón de la joven urbanización "La Estancia" de Ica.

Inicia su servicio educativo en el año 1989, como Nido "Ángel de la Guarda", bajo la dirección de Madre Betty Mezones - Rvda. Madre Angélica Estrada Vargas, quien en el año 1995 solicitó la ampliación del servicio educativo, creando el Colegio "De la Cruz", el mismo que fue otorgado con R.D. N° 00855 el 23 de agosto de 1996.

Cuenta con personal selecto e idóneo, comprometido con la tarea de forjar jóvenes cristianos preparados para alcanzar el éxito a través de una formación crítica y de alto valor académico; constructores de una sociedad justa, fraterna y solidaria.

El Colegio "De la Cruz" es una Institución Educativa innovadora inspirada en los principios de la Educación Personalizada, donde el "enseñar a pensar y enseñar a vivir" es tan importante, como concebir al estudiante mismo, agente principal de su formación. Estas ideas constituyen los ejes fundamentales del quehacer educativo del Colegio.

Artículo 8°.- Es una institución educativa de derecho privado; reconocido por el Ministerio de Educación que ha autorizado su funcionamiento mediante las siguientes resoluciones:

- | | | |
|--------------------|---|---|
| - Nivel Inicial | : | R.D. N° 0488-89 |
| - Nivel Primaria | : | R.D.S.R. N° 00411-95 y RDSR N° 00095-96 |
| - Nivel Secundaria | : | R.D.R. N° 0183-00 – RDR N°563-2003 |

PRINCIPIOS

Artículo 9°.- En la Institución Educativa Privada "**DE LA CRUZ**", formamos integralmente a nuestros estudiantes desde la perspectiva de la fe cristiana, atendiendo sus necesidades individuales, dentro de un clima organizacional favorable, con trabajadores competentes y comprometidos, en una infraestructura limpia y segura, con soporte tecnológico moderno, satisfaciendo las expectativas de los padres de familia, respetando el medio ambiente, cumpliendo la legislación y mejorando continuamente nuestros procesos, en base a su Ideario o "Carácter Propio" tenemos como principios rectores los siguientes:

A. Una Educación Humana

- a. Que programe su acción educativa teniendo en cuenta la formación integral de la persona como ser individual y social, centrada en el respeto a la dignidad de la persona humana, en el recto uso de su libertad, espíritu de trabajo, etc. Y de todos aquellos valores que integren su realidad corporal, psíquica, cultural, religiosa y trascendente.
- b. Que fortalezca la conciencia ciudadana en toda la comunidad educativa desarrollando los valores que favorezcan un alto sentido de puntualidad, responsabilidad, ética, social y cívica.

- c. Que asegure un ambiente propicio para la formación en valores y el aprendizaje, basado en la comunicación, información, discusión, razonamiento y consenso.
- d. Que implique un compromiso en la utilización racional de los recursos y la defensa del medio ambiente.
- e. Que propicie la comunicación por medio del diálogo ininterrumpido entre los miembros de nuestra Comunidad Educativa.
- f. Que favorezca la vivencia de los valores de la Cultura Nacional y el amor a la Patria.

B. Una Educación Católica

- a. Tenemos como fundamento de vida la imagen de Cristo Crucificado “que nos amó y se entregó a sí mismo por nosotros”, como Ideal y Modelo del Hombre Nuevo, a quien todos los valores humanos se encuentran en plena realización y unidad.
- b. Que asuma un compromiso cristiano basado en el carisma y pilares de la Iglesia Católica y de la Congregación Canonisas de la Cruz.
- c. Que promueva el despertar de la fe y establezca una coherencia con su vida y “Compromiso en Cristo”, Él es el que revela y promueve el sentido nuevo de la existencia, transformando y capacitando al hombre para vivir según el Evangelio y hacer de las Bienaventuranzas la norma de vida.
- d. Que sea testimonio del amor de Dios a través de la oración y de la vida sacramental, litúrgica y catequística, la recepción de los sacramentos y la participación en Retiros y Jornadas Espirituales.
- e. Que viva y promueva una especial veneración a la Virgen María Inmaculada, Madre de Dios y Madre nuestra como ejemplo de vida.

C. Una Educación según el espíritu de las Canonisas de la Cruz

- a. Estamos llamados a propiciar la devoción y respeto a la Venerable Madre Teresa de la Cruz Candamo, fundadora de la Congregación Canonisas de la Cruz y de nuestra Institución Educativa Privada “**DE LA CRUZ**”.
- b. Debemos asumir el compromiso de la Fe en la doble dimensión personal y social, favoreciendo el espíritu misionero, despertando la necesidad del seguimiento de Cristo, en los más pobres como lo pide nuestra Madre Teresa de la Cruz.
- c. Que planifique y organice una acción pastoral para la edificación de una Comunidad Eclesial centrada en el amor y respeto al Santo Padre y a sus enseñanzas.
- d. Pronunciamos y hacemos vida el lema “TODO EN CRISTO”, sentido y fundamento de la institución, el cual nos recuerda que el carisma del colegio se identifica en la figura de Cristo en la Cruz, teniendo impacto importante en la formación de la persona y el anuncio del evangelio que difunde un hombre nuevo.

D. Una Educación Académica y de calidad.

- a. Que considere al estudiante como el principal protagonista de su propia formación, y reconozca la acción prioritaria e insustituible de los padres como los primeros educadores de sus hijos y a la Comunidad Educativa y local como su más influyente educador.
- b. Que oriente al estudiante hacia una formación integral para la vida, estimulando sus potencialidades cognitivas, afectivas y psicomotoras en

- armonía con su entorno y en un comportamiento ético y moral.
- c. Que pueda lograr la excelencia pedagógica aprovechando los aportes de la ciencia y de la tecnología de nuestros días.
 - d. Que desarrolle su creatividad con un espíritu innovador en los educandos.
 - e. Que desarrolle un interés especial por la cultura local y que colabore en su transformación y desarrollo.

DIRECCIÓN

Artículo 10°.- La Institución Educativa Privada “**DE LA CRUZ**”, se ubica en la calle Tacaraca #600 en el corazón de la joven urbanización “La Estancia” de la Provincia y Departamento de Ica y pertenece a la jurisdicción de la Dirección Regional de Educación de Ica.

Sede virtual o plataforma oficial: La página web del colegio es www.colegiodelacruzica.edu.pe, la cual consta de módulos con datos informativos de la institución, una plataforma SIEWEB para estudiantes donde se brinda y gestiona toda la información personal y académica, la labor docente y un aula virtual que funciona como medio entre el docente, estudiante y padres de familia, siendo el medio oficial para brindar el servicio educativo y comunicaciones. Nuestra plataforma se complementa con las herramientas tecnológicas que nos brinda Microsoft con la plataforma TEAMS y servicios alternativos adquiridos por convenio.

MISIÓN, VISIÓN, VALORES

Artículo 11°.- La Institución Educativa Privada “DE LA CRUZ”, es una Institución bajo la Promotoría de la Congregación “Canonesas de la Cruz”, tiene reconocimiento oficial, imparte educación escolarizada en los Niveles de Inicial, Primaria y Secundaria.

MISIÓN

Somos una Institución Educativa Católica que ofrece un servicio con altos estándares de calidad y una formación integral, respetando la biodiversidad de nuestro entorno y coherente con el espíritu del evangelio, bajo el lema «**Todo en Cristo**».

VISIÓN

Ser una institución educativa líder en el país, a la vanguardia de las innovaciones tecnológicas y corrientes pedagógicas, formando ciudadanos con visión emprendedora, que busquen la santidad en medio de los retos que presenta el mundo actual.

VALORES

Artículo 12°.- Los valores institucionales que promueve la Institución Educativa Privada “**DE LA CRUZ**” se fundamenta en el Proyecto educativo Congregacional. Tienen un rol transversal en todo el quehacer educativo, dan sentido y significado a la vida humana, orientando a nuestros estudiantes a ser y a compartir.

Los valores que promueve la institución son:

- a) **Interioridad:** Es la capacidad del ser humano de entrar en sí mismo, reflexionar sobre sus propias actitudes, hallando el fundamento de su propia existencia en el encuentro con Dios. La interioridad se logra a través de la búsqueda de la verdad, la oración diaria y la reflexión vivida a la luz del evangelio. Las virtudes que nos llevarán a alcanzar este valor son:
 - ❖ **La oración**
 - ❖ **La perseverancia**

❖ **La honestidad.**

b) Libertad: Es la capacidad del ser humano de elegir y actuar movido por el Amor. Nos hace dueños y responsables de nosotros mismos para mejor servir a los demás y a Dios, lo cual no nos hace esclavos ni de nadie ni de nada ni de nosotros mismos. La libertad verdadera consiste en la adecuación de las decisiones humanas al proyecto de Dios, en la alegría del bien obrar. "Ama y haz lo que quieras" (San Agustín). Las virtudes que nos llevarán a alcanzar este valor son:

❖ **La responsabilidad**

❖ **La honradez**

❖ **El orden.**

c) Fraternidad: Es la capacidad de tratar a todos como hermanos en una sola comunión, comprendiéndolos con sus fortalezas y debilidades, virtudes y defectos. Conviviendo en un clima de paz, confianza, buscando la armonía y el respeto a la diversidad dentro de la unidad. Se desarrolla la verdadera amistad humana y espiritual entre los miembros participando de una sola comunidad. "Una sola alma y un solo corazón hacia Dios" Las virtudes que nos llevarán a alcanzar este valor son:

❖ **La amistad,**

❖ **Respeto**

❖ **Tolerancia.**

LEMA INSTITUCIONAL

Artículo 13°.- Pronunciamos y hacemos vida el lema "TODO EN CRISTO", sentido y fundamento de nuestro colegio, el cual nos recuerda que nuestro Carisma nos identifica con la Imagen de Cristo Crucificado, teniendo impacto importante en la formación de la persona y el anuncio del evangelio que difunde un hombre nuevo.

DEL CENTRO EDUCATIVO

Artículo 14°.- La Institución Educativa Privada "**DE LA CRUZ**", es una Institución bajo la Promotoría de la Congregación "Canonesas de la Cruz", tiene reconocimiento oficial, imparte educación escolarizada en los Niveles de Inicial, Primaria y Secundaria.

OBJETIVOS DE LA EDUCACIÓN INICIAL

Artículo 15°.- Los objetivos del nivel de Educación Inicial son los siguientes:

- a) Afirmar y enriquecer la identidad del niño o niña de 1 a 5 años, considerando sus procesos de socialización, creando y propiciando oportunidades que contribuyan a su formación integral, al pleno desarrollo de sus potencialidades, al respeto de sus derechos y a su pleno desarrollo humano.
- b) Aprender la diversidad de necesidades, características e intereses propios de la niñez, reconociendo el juego, la experimentación, el movimiento y el descubrimiento como principales fuentes de aprendizaje.
- c) Reconocer la biodiversidad, cultural y geográfica, y su influencia en el niño o niña, valorando críticamente su forma de socialización para enriquecerlos e integrarlos en los procesos educativos.
- d) Fortalecer el rol protagónico y la capacidad educativa de la familia y la comunidad, movilizándolo y comprometiendo su coparticipación en las acciones que favorecen el desarrollo y mejoramiento de su calidad de vida.

- e) Desarrollar programas interdisciplinarios e intersectoriales con las familias y comunidades para mejorar sus prácticas de crianza, atender las necesidades educativas especiales y el desarrollo integral de los niños y niñas.
- f) Atender de manera integral las necesidades de los niños a través de alianzas estratégicas con otros sectores del Estado e Instituciones de la sociedad civil para el funcionamiento de servicios complementarios de salud y nutrición.
- g) Promover, a través de las instancias de gestión, la vinculación de los objetivos, programas y estrategias de educación inicial con los programas y estrategias de educación con adultos y educación comunitaria, a fin de contribuir a promover prácticas de crianza y entornos de vida saludables que propicien el desarrollo integral de los niños.

OBJETIVOS DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA

Artículo 16°.- Los objetivos del Nivel de Educación Primaria:

Reconocer al niño y niña como persona sujeta de derechos y responsabilidades, aceptando sus diferencias y con múltiples posibilidades de participar y aportar con protagonismo creciente en los procesos sociales de la escuela y la comunidad.

- a) Valorar la diversidad y la experiencia sociocultural, afectiva y espiritual del niño, y enriquecerla con el conocimiento de la cultura universal y de la realidad multiétnica, plurilingüe y multicultural del país.
- b) Implementar estrategias para el desarrollo del pensamiento lógico y matemático, pensamiento divergente, la comunicación, la sensibilidad y expresión artística y la psicomotricidad del niño, así como para el logro de aprendizajes sobre ciencias, humanidades y tecnologías. Incluye la capacidad de resolución de problemas y negociación, el sentido de eficacia, eficiencia y afán de logro, así como el fortalecimiento del aprendizaje autónomo, facilitado por medios tecnológicos.
- c) Fortalecer la autonomía del niño, el significado de la convivencia con otros, el respeto de las diferencias y la comprensión y valoración de su ambiente familiar, cultural, social y natural, así como el sentido de pertenencia.
- d) Implementar estrategias de atención diversificada en función de los ritmos y niveles de aprendizaje, la pluralidad lingüística y cultural, que enriquezcan el proceso educativo, fortaleciendo relaciones de cooperación y corresponsabilidad entre escuela, familia y comunidad para mejorar la educación y calidad de vida de los estudiantes.

OBJETIVOS DE LA EDUCACIÓN SECUNDARIA

Artículo 17°.- Son objetivos de la Educación Secundaria:

- a) Brindar a los adolescentes una información humanística, científica y tecnológica, así como una capacitación para el trabajo.
- b) Afianzar la identidad personal y social del estudiante.
- c) Brindar una formación integral que permita a los estudiantes adolescentes un desarrollo corporal, afectivo y cognitivo; el conocimiento de sí mismos y de su entorno, así como la comprensión de sus cambios físicos e identidad, y la valoración de sí mismos como persona, respetando a los demás, participando y comprometiéndose con su entorno social.
- d) Promover en los estudiantes el fortalecimiento de las competencias y capacidades del currículo de educación secundaria y la apropiación de nuevas tecnologías que les permitan la construcción del conocimiento, la

- creatividad, pensamiento crítico, así como la aplicación de estrategias de aprendizaje, la formulación de proyectos y la toma de decisiones.
- e) Brindar las orientaciones que permitan a los estudiantes iniciar la formulación de un proyecto de vida que, sustentado en valores éticos y sociales, les facilite la toma de decisiones vocacionales y profesionales.
 - f) Propiciar valores y actitudes que permitan la convivencia en los grupos sociales, a los que pertenecen y con su entorno natural y creado, así como interactuar solidaria y responsablemente con afán de realizaciones y con respeto a las diferencias y normas para ejercer una ciudadanía constructora del bien común y de la democracia.
 - g) Promover las competencias emprendedoras de los estudiantes, orientados al desarrollo de proyectos productivos, con uso intensivo de tecnologías.
 - h) Preparar al estudiante para acceder a niveles superiores de estudios.

TÍTULO III

ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

CAPITULO I

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 18°.- La Institución Educativa Privada “**DE LA CRUZ**” tiene la siguiente estructura Orgánica:

- Capítulo I Organos de Dirección
- Capítulo II Organos de Apoyo
- Capítulo III Organos de Coordinación
- Capítulo IV Organos de participación
- Capítulo V Actividades Co Curriculares
- Entidad Promotora
- Dirección General del Colegio
- Consejo Directivo
- Sub Dirección General de Formación General
- Organismos Técnico Pedagógicos
 - ✓ Oficina de Investigación e Innovación Pedagógica
 - ✓ Coordinación Académica de Inicial.
 - ✓ Coordinación Académica de Primaria.
 - ✓ Coordinación Académica de Secundaria.
 - ✓ Coordinación del Bienestar
 - ✓ Coordinaciones por áreas:
 - a. Coordinador (a) del área de Comunicación
 - b. Coordinador (a) del área de Matemática
 - c. Coordinador (a) del área de Ciencias
 - d. Coordinador (a) del área de Inglés
 - e. Coordinador (a) del área de Sociales
 - f. Coordinador (a) del área de Educación Religiosa.
 - g. Coordinador (a) del área de Educación Física.
 - h. Coordinador (a) del área de Informática.
 - i. Coordinador (a) del área de Talleres.
- Organismos de Apoyo Administrativo:
 - ✓ Departamento de Administración:
 - a. Portería y Seguridad
 - b. Recepción
 - c. Secretaría General
 - d. Secretarías Académicas.

- e. Tesorería - Contabilidad.
 - f. Oficina Administrativa: (Contratos – Planillas)
 - g. Oficina de Tecnología de la Informática y Comunicación (Soporte Técnico)
 - h. Oficina de Mantenimiento y Personal de Servicio.
 - i. Biblioteca
 - j. Servicio de Enfermería.
 - k. Impresiones.
- Organismos de Ejecución
 - ✓ Departamento de Pastoral.
 - ✓ Departamento Psicopedagógico.
 - ✓ Departamento de Convivencia y Normas Educativas.
 - ✓ Departamento de TOE
 - ✓ Equipo de Tutores.
 - ✓ Comunidad docente
 - ✓ Auxiliares de Educación
 - ✓ Equipo de Defensa Civil.
 - ✓ Talleres: Culturales, Artísticos, Deportivos y Recreativos.
 - Organismos de Asesoramiento:
 - ✓ Contador, Abogado y Especialistas en diversas áreas.

CAPITULO II

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

DE LA ENTIDAD PROMOTORA:

Artículo 19°.- La Entidad Promotora de la Institución Educativa Privada “**DE LA CRUZ**”, es la Congregación Canonesas de la Cruz responsable de la direccionalidad de los colegios de la congregación y titular del convenio con el Ministerio de Educación

Artículo 20°.- La Entidad Promotora está representada por la Superiora General de la Congregación Canonesas de la Cruz.

Artículo 21°.- Son responsabilidades de la Entidad Promotora del Centro Educativo, las siguientes:

1. Es la representante legal ante la SUNAT, quien administra la gestión en todas las dimensiones del colegio y la autorizada para el manejo de las cuentas bancarias.
2. La promotora, propone al Consejo General a la DIRECTORA, a la Religiosa que sea líder pedagógico, comprometida y que cumpla con las normas vigentes del Ministerio de Educación (MINEDU).
3. La directora conforma el órgano directivo y los coordinadores pedagógicos, el coordinador de tutoría, el coordinador de pastoral, conforman el órgano consultivo, integrado para el óptimo funcionamiento del colegio.
4. La Dirección del colegio establece los Lineamientos Generales del colegio, en cuanto a principios y valores, perfil educativo, fines generales, régimen administrativo, financiero y académico acorde con la Propuesta Educativa del colegio, la Constitución Política del Perú, Ley General de Educación 28044, Ley de Centros Educativos Privados 26549 y su Reglamento.
5. Orientar la formación integral y liberadora de los estudiantes, que constituyen el Centro de la acción pedagógica, desde la Propuesta Educativa Institucional.
6. Velar por el desarrollo de las acciones de Pastoral Educativa del Colegio,

poniendo énfasis en pastoral juvenil vocacional, defensa de los derechos humanos de la niñez y adolescencia, cuidado del medio ambiente y la educación integral.

7. Coordinar con la directora, la estructura orgánica y administrativa del colegio.
8. Velar por la transversalidad de la identidad carismática de la Congregación, en la elaboración de los documentos de gestión institucional: PEI, PCI, RI, RIT, MOF, PAT, Plan de Monitoreo y acompañamiento, Planes de Mejora, de acuerdo a lo normado por el Ministerio de Educación y los lineamientos de la Propuesta Educativa Institucional.
9. Administrar los documentos oficiales y los bienes del colegio. Autorizar, las solicitudes para uso del local con fines formativos.
10. Presentar al Gobierno General, los proyectos de construcción o modificación de la infraestructura de la Institución, para su aprobación del Gobierno General, previa revisión del proyecto.
11. Gestionar la renovación e implementación de materiales educativos y recursos tecnológicos con el objetivo de la mejora de la calidad educativa
12. Coordinar con la tesorera del colegio los depósitos de alquiler, los cinco (5) primeros días del siguiente mes.
13. Presentar el Informe Económico Mensual y Anual del colegio de acuerdo a las disposiciones del Gobierno General de la Congregación.
14. Promover el trabajo en redes entre los directivos del colegio y las otras instituciones educativas, fortaleciendo y compartiendo las buenas prácticas de gestión.
15. Elaborar el proyecto de responsabilidad social en contribución de la mejora de la Educación.

DE LA DIRECCIÓN GENERAL:

Artículo 22°.- EN EL MARCO LEGAL: La directora, es oficialmente reconocida como tal, por la UGEL, DREI y MINEDU, es quien representa legalmente al colegio, en materias académicas y administrativas requeridas por las autoridades con las facultades generales y especiales previstas en las disposiciones legales vigentes. Constituyendo, la primera autoridad ejecutiva y responsable de la gestión pedagógica del Colegio. Si la directora, estuviera de vacaciones o licencia, la encargada de ejercer sus funciones es la Sub directora.

La directora, ejerce sus funciones a tiempo completo y dedicación exclusiva. Su cargo es de confianza y es nombrada por el Ente Promotor. La propuesta de la encargatura de la dirección será cada tres años, se ratificará previa evaluación del desempeño de Gestión Pedagógica en base al Marco del Buen Desempeño Directivo y la Propuesta Educativa Institucional, por el periodo que la congregación estime conveniente.

Artículo 23°.- En el ejercicio de sus funciones, la Directora General es responsable:

1. Formular y presentar a la Entidad Promotora, así como a las respectivas instancias del Ministerio de Educación, para su conocimiento, el Proyecto Educativo Anual del Colegio que contenga los objetivos, políticas y metas referidos a las actividades del mismo.
2. Dirigir las acciones que permitan la puesta en práctica del Proyecto Anual, así como el cumplimiento de las directivas formuladas.
3. Dirigir la política educativa y administrativa del Colegio, así como definir la organización del mismo.

4. Disponer y supervisar la elaboración de la Estructura Curricular.
5. Dictar las disposiciones necesarias, dentro de su ámbito, a fin de cautelar la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de la información contable, así como libros, documentos y operaciones que señale la ley.
6. Encargarse de la administración de la documentación del Centro Educativo.
7. Supervisar la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de los registros y actas de notas que señale la ley, dictando las disposiciones necesarias para el normal desenvolvimiento de la Institución.
8. Tomar acciones que permitan garantizar el cumplimiento de las disposiciones contempladas en el Reglamento Interno del Colegio "De la Cruz"

Artículo 24°.- La Directora General está facultada para:

- a) Dirigir la política educativa y administrativa del Colegio.
- b) Definir la organización del Colegio en coordinación con la Congregación Promotora.

Artículo 25°.- Son funciones de la Directora General:

a) En el aspecto Técnico-Administrativo:

- a. Formular, coordinar ejecutar y evaluar los documentos de Gestión: PEI, PCI, PAT, RI, con participación de toda la comunidad educativa.
- b. Representar legalmente al colegio ante la DREI, UGEL y MINEDU
- c. Velar por el cumplimiento de los objetivos Institucionales y seguir la línea axiológica de la Institución.
- d. Asesorar a los coordinadores pedagógicos y Comisiones en los asuntos de su competencia.
- e. Coordinar el proceso de matrícula, autorizar traslados de matrícula y exoneraciones de asignaturas, así como la aplicación de las pruebas de ubicación y convalidación de estudios realizados en el extranjero.
- f. Autorizar la rectificación de nombres y apellidos de los estudiantes en los documentos pedagógicos oficiales, de conformidad con las disposiciones vigentes.
- g. Expedir certificados de estudios
- h. Administrar la documentación oficial del colegio
- i. Dirigir, Coordinar y planificar la matrícula oportuna para el buen inicio del año escolar.
- j. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades realizadas en el Colegio.
- k. Dirigir la formulación de los objetivos, políticas, planes, metas y presupuestos del colegio.
- l. Supervisar permanentemente la marcha académica, económica, administrativa y financiera, con el fin de asegurar el cumplimiento de las metas trazadas y la toma de decisiones correctivas oportunas.
- m. Asesorar, coordinar, dirigir, evaluar y orientar los procesos de planificación, organización, ejecución, supervisión y control.
- n. Participar en el Consejo Consultivo y coordinar acciones de promoción humana-cristiana.
- o. Presidir el Consejo Educativo Institucional (CONEI) e integrar la Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia, en calidad de Asesora.
- p. Responsabilizarse por la administración del escalafón de personal y centralizar la evaluación del personal.
- q. Aprobar, en primera instancia, el Presupuesto Anual y el Plan Operativo, velando porque los gastos previstos respondan a los objetivos y acciones priorizados en el Plan correspondiente.

- r. Supervisar el estricto cumplimiento de los dispositivos específicos sobre procesos de matrícula, autorizar traslados y exoneraciones de asignaturas, así como la aplicación de pruebas de ubicación y consolidación de estudios realizados en el extranjero, pago de pensiones, y concesión de becas a los estudiantes.
- s. Supervisar que Secretaría remita, oportunamente, la documentación a los organismos oficiales, tales como nóminas de matrícula, actas de exámenes, cuadros estadísticos y demás documentos que la ley los reglamentos prevén.
- t. Supervisar el cumplimiento de los documentos normativos, planes de trabajo, reglamentos y otros documentos internos del plantel.
- u. Actualizar el diagnóstico educativo del colegio.
- v. Dirigir, orientar supervisar y evaluar los eventos académicos que se desarrollan.
- w. Elaborar el Plan de Monitoreo y Acompañamiento Pedagógico a los docentes con el fin de garantizar el logro de los indicadores que conlleven a obtener mejores resultados.
- x. Elaborar el Plan de Mejora Institucional
- y. Promover y liderar la implementación de los 5 compromisos en una lógica de liderazgo pedagógico cuyo fin es involucrar a la comunidad educativa en el logro de aprendizajes.
- z. Promover toda forma de innovación metodológica que favorezca la actividad de los estudiantes.
- aa. Fomentar en todo acto académico las relaciones humanas en base a la integración del binomio: educador – educando.
- bb. Dirigir y asesorar a los coordinadores pedagógicos, los Programas de Pastoral, TOECE, Actividades Culturales, Deportivas y Recreacionales.
- cc. Evaluar permanente y sistemáticamente el proceso educativo y preparar oportunamente los Informes que son de su competencia.
- dd. Velar permanentemente por el cumplimiento de las normas de comportamiento, especialmente las relacionadas con el Proyecto Educativo, el Ideario, la axiología y los criterios de honradez, responsabilidad, veracidad, ayuda mutua con sentido fraterno y respeto a la persona humana.
- ee. Contratar al personal jerárquico, docente, administrativo, de mantenimiento y servicio, en base a los cuadros de asignación de personal, así como el fijar las remuneraciones de estos.
- ff. Celebrar los contratos en los que sea parte el Colegio e intervenir en aquellos en los que, sin ser parte, se requiera su participación de acuerdo con las atribuciones conferidas.
- gg. Suscribir los cheques que por diversos conceptos tengan que ser emitidos.
- hh. Representar al Colegio "De la Cruz" ante toda clase de autoridades, entidades y personas, con las facultades otorgadas según resolución de reconocimiento.
- ii. Efectuar las demás funciones no contempladas en el presente manual, y que sean inherentes a su cargo.

b) En el Orden Académico:

- a. Optimizar los aprendizajes y el desarrollo docente con medidas que promuevan y estimulen la innovación pedagógica y la diversificación curricular, la investigación y propuestas experimentales orientadas a elevar la calidad educativa.
- b. Organizar y dirigir el servicio de monitoreo, acompañamiento y la evaluación de la labor del personal, fomentando la creatividad, investigación y producción intelectual.
- c. Convocar a reuniones de tutores, docentes, padres de familia y/o apoderado y otros actores educativos para el logro de los objetivos institucionales.
- d. Presidir las reuniones de trabajo colegiado
- e. Promover y desarrollar a través del servicio de tutoría y de las áreas curriculares pertinentes, el desarrollo de las capacidades de los estudiantes para el

autocuidado, la identificación de riesgos y el manejo de estrategias de afronte y búsqueda de ayuda frente a estas situaciones.

- f. Crea espacios y oportunidades constantes de inter 'aprendizaje, de reflexión y sistematización de la práctica, dirigidas a mejorar las competencias de los docentes y las condiciones de aprendizaje de los estudiantes.
- g. Motivar el trabajo en equipo, velar por el buen clima escolar, demostrar altas expectativas en estudiantes y docentes; y abrir espacios de participación.
- h. Participar de la convivencia escolar, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa para contribuir con los tutores a que sus actividades de Tutoría y orientación fortalezcan la Convivencia y disciplina escolar y otras de bienestar del estudiante.
- i. Supervisar el cumplimiento de los horarios de trabajo, aplicando los correctivos en forma oportuna a fin de superar las deficiencias. En caso de incumplimiento de las normas laborales, aplicar las sanciones establecidas por las disposiciones legales vigentes.
- j. Visar los permisos y salidas del personal administrativo, disponiendo su registro en los legajos de la carpeta personal que obra en escalafón.
- k. Programar con la debida anticipación las entrevistas con el personal que labora en el Colegio, fomentando en todo momento las relaciones humanas.
- l. Intervenir directamente en todo lo que se refiere a la administración de bienes y rentas del colegio.
- m. Autorizar con su firma todo gasto que se realice conforme a lo presupuestado.
- n. Dirigir la correspondencia oficial, así como aquella cuyo contenido esté de acuerdo con la importancia del asunto y la jerarquía de su cargo.
- o. Recibir y entregar el colegio bajo inventario.
- p. Aprobar el inventario de útiles, enseres y material escolar, verificando los nuevos ingresos y las bajas del material no recuperable de cada Departamento.
- q. Supervisar que se efectúen los empoques correspondientes a los diferentes regímenes previsionales y demás contribuciones conforme a ley.
- r. Gestionar junto con la entidad promotora la liberación de impuestos y otros tributos en los casos de donaciones o adquisiciones de equipos para el Colegio.
- s. Visar los certificados de estudios y constancias de servicios prestados al Plantel, así como las constancias de pagos del personal a su cargo.
- t. Disponer la publicación de las directivas y demás documentos informativos del colegio.
- u. Recabar los informes de los diferentes organismos del Colegio como elementos para elaborar la Memoria Anual.
- v. Aprobar, supervisar y evaluar el cronograma anual de actividades académicas y el Calendario cívico – Escolar
- w. Visar los documentos de programación curricular, verificando la concordancia entre el Ideario, los perfiles educativos y la currícula de las diferentes asignaturas, áreas o líneas de acción educativa.
- x. Aprobar los cuadros de distribución horaria semanal y velar por el estricto cumplimiento del horario de clases, disponiendo los correctivos en casos necesarios.
- y. Convocar a sesiones del Consejo Directivo, CONEI y otros organismos académicos, para recibir la información sobre el avance curricular, logros significativos, deficiencias, omisiones, problemas de conducta del alumno, para determinar alternativas de solución.
- z. Aprobar proyectos y programas de capacitación profesional de los docentes.

- aa. Cuidar que el personal jerárquico, docente, administrativo y de servicio, mantenga la rectitud, la justicia y el respeto a la dignidad de la persona como corresponde a la alta y noble misión que cumplen.
- bb. Presidir todas las actuaciones educacionales, dentro o fuera del Centro Educativo, organizadas por el Colegio.
- cc. Aplicar los correctivos y disponer las sanciones que cada caso lo requiera.
- dd. Evaluar periódicamente al personal directamente a su cargo.
- ee. Resolver los asuntos administrativos, inherentes a su cargo, no contemplados en el presente Manual.
- ff. Promover y mantener un contacto permanente con los Padres de Familia, estudiantes y personal, con la finalidad de establecer canales de comunicación eficaces.

c) En el Área de Comportamiento Personal y Comunitario:

- a. Promover una convivencia democrática e intercultural entre los integrantes de la comunidad educativa, así como un vínculo con las familias y comunidad.
- b. Crear y mantener el buen clima organizacional mediante el desarrollo del sentido de pertenencia, empoderamiento y filiación al colegio.
- c. Coordinar y asistir a las reuniones programadas por el Órgano Promotor y demás organismos de la Institución.
- d. Desarrollar acciones de prevención frente al maltrato físico y/o psicológico, hostigamiento sexual y/o violación de la libertad sexual de los estudiantes.
- e. Promover y coordinar con el equipo de tutoría actividades de sensibilización y difusión en la comunidad educativa para una vida sin drogas: "Estudiantes sanas libres de drogas".
- f. Desarrollar acciones de prevención y medidas de asistencia y protección de los estudiantes víctimas de maltrato físico y/o psicológico, hostigamiento sexual y/o violación de la libertad sexual, aplicando en lo que sea pertinente las normas emitidas por el Ministerio de Educación (Resolución Ministerial N° 519-2012-ED que aprobó la Directiva N° 019-2012-MINEDU/VMGIOET denominada 'Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las Instituciones Educativas' y otras vigentes.
- g. Promover acciones y mecanismos permanentes de orientación e información a la comunidad educativa sobre los derechos del niño y adolescente, la importancia del buen trato, educación sexual.
- h. Coordinar e impulsar alianzas estratégicas en materia de prevención y vigilancia social a favor de los estudiantes, con instituciones privadas y públicas.
- i. Velar permanentemente por el cumplimiento de las normas de comportamiento, especialmente las relacionadas con el Ideario y los valores de puntualidad, honradez, responsabilidad, veracidad, ayuda mutua con sentido fraterno y respeto a la persona humana.
- j. Mantener el principio de autoridad y velar por la responsabilidad y funcionalidad entre los organismos del colegio.
- k. Aplicar los correctivos y disponer las sanciones que cada caso requiera.

Artículo 26°.- En caso de ausencia temporal, la Directora General es reemplazada por la Sub Directora General de Formación Académica o una religiosa de la Congregación Canonasas de la Cruz, preferentemente que labore en la IEP. En el término más breve posible debe poner en conocimiento de la Autoridad Educativa dicho reemplazo.

CAPÍTULO III

ÓRGANOS CONSULTIVOS

CONSEJO DIRECTIVO:

Artículo 27°.- El Consejo Directivo, es el órgano de carácter consultivo de la Institución Educativa y apoya a la Dirección en el desempeño de sus funciones técnico-pedagógicas y administrativas.

Siendo un órgano consultivo y de coordinación de las diversas actividades del Colegio, la Dirección propone a los miembros de su Consejo Directivo evalúa su propuesta para su aprobación, reservándose la posibilidad de solicitar más información sobre los candidatos o denegando la postulación de alguno de los candidatos.

Artículo 28°.- El Consejo está conformado por la Directora General, quien lo preside e integrado por:

- Sub Directora General
- Coordinador(a) Académica de Inicial.
- Coordinador(a) Académica de Primaria.
- Coordinador(a) Académica de Secundaria.
- Coordinador(a) del Departamento de Pastoral.
- Coordinador(a) de Gestión del Bienestar
- Coordinador(a) de Convivencia y Normas Educativas.

Artículo 29°.- El Consejo Directivo se reúne periódicamente y en forma extraordinaria cuando lo solicita la Dirección General. En los casos necesarios, la Directora General está facultada para integrar al Consejo Directivo a integrantes de los estamentos docente y padre de familia del Colegio.

Artículo 30°.- Son funciones del Consejo Directivo:

- a) Asesorar a la Dirección General de la Institución Educativa para el mejoramiento de la acción y gestión educativas, en concordancia con el Ideario y el presente Reglamento Interno.
- b) Promover la participación de los Organismos Internos que establecen la estructura orgánica del Colegio y la colaboración de las Instituciones de la localidad.
- c) Armonizar criterios para los procesos de planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación de los Planes de Trabajo Anual y Programaciones Curriculares.
- d) Emitir los Informes que se les solicita.
- e) Acordar medidas correctivas, estímulos y sanciones en casos de problemas de conducta de los estudiantes.
- f) Analizar los resultados obtenidos en la evaluación del proceso y tomar acuerdos en general para la buena marcha del Colegio.

SUB DIRECCIÓN GENERAL:

Artículo 31°.- Para ocupar el cargo de Sub Directora General, la persona deberá cumplir con los mismos requisitos de la Directora General. Será designada por la Directora General en coordinación con la entidad promotora.

Artículo 32°.- Son funciones de la Sub Directora General:

- a. Reemplazar a la directora general en su ausencia.

- b. Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Curricular Institucional, el Plan Anual de Trabajo y del Reglamento Interno de la Institución educativa.
- c. Coordinar con los Asesores de Área Académicas, el logro de los objetivos generales de su nivel.
- d. Informar a la Dirección General del desarrollo de las actividades curriculares y extracurriculares.
- e. Convocar a reuniones de coordinación, a los docentes para tomar acuerdos en el mejoramiento técnico-pedagógico.
- f. Organizar, supervisar y evaluar las actividades del personal a su cargo.
- g. Estimular o sancionar, según sea el caso, al personal docente, estudiante en coordinación con el Consejo Directivo.
- h. Llamar la atención verbalmente cuando sea por primera vez, según sea el caso, al personal docente, estudiante y por escrito en caso de reincidencia e informar a la Dirección General en caso de gravedad.
- i. Administrar y llevar la documentación actualizada de las diferentes Áreas: Académicas, Formativa y Administrativa.
- j. Supervisar y velar por el cumplimiento de las actividades programadas.
- k. Colaborar en el proceso de Admisión para el año siguiente.
- l. Mantener comunicación con las coordinaciones de ejecución.
- m. Elaborar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional PEI y el Plan Anual con la participación de los Coordinadores de Ciclo.
- n. Seleccionar con las Coordinaciones de Ciclo y la Administración los docentes que se incorporan al Centro de Estudios y presentarlos ante la Dirección General para su aprobación.
- o. Orientar al personal docente nuevo en todo lo relacionado al Proyecto Educativo Institucional PEI.
- p. Coordinar con el personal docente bajo su responsabilidad la programación y realización del Plan Anual de Trabajo.
- q. Proponer y promover junto con la Directora General, la formación y capacitación profesional del personal docente en relación a los cambios y actualizaciones científicas, metodológicas, pedagógicas y curriculares.
- r. Convocar, dirigir y representar junto con la Directora General al Centro de Estudios en los actos académicos propios del Colegio: Asambleas Generales, Reuniones de Padres de Familia, Reuniones Generales de Profesores, Reuniones del Equipo de Dirección.
- s. Nombrar con las Coordinaciones de nivel a los Tutores.
- t. Aprobar el ingreso de alumnos nuevos conjuntamente con la Directora General.
- u. Orientar, asesorar y evaluar periódicamente a las Coordinaciones de Ciclo.
- v. Evaluar periódicamente con las Coordinaciones de Ciclo al equipo docente en el desarrollo y avance del Plan Anual.
- w. Aprobar en coordinación con la Congregación Canonas de la Cruz el Plan de Libros de texto a usarse y/o implementarse en el colegio.
- x. Aprobar con las Coordinaciones de nivel el material didáctico a emplearse en el colegio.
- y. Autorizar con su firma los documentos de su competencia.
- z. Delegar y aprobar la elaboración de horarios a las Coordinaciones de nivel y Coordinaciones Generales.
- aa. Preparar los informes solicitados por el Ministerio de Educación.
- bb. Mantenerse actualizado en la Legislación Educativa y directivas emitidas por

- el Ministerio de Educación.
- cc. Asistir y representar al Colegio en las reuniones convocadas por el Ministerio de Educación, Congregación Canonesas de la Cruz, y otros organismos competentes.
 - dd. Colaborar con la Directora General y Administrador en la elaboración del Presupuesto Anual en función a las necesidades sugeridas por los Coordinadores de nivel.
 - ee. Informar periódicamente a la Directora sobre la marcha académica de la Institución Educativa.
 - ff. Elaborar con el Consejo Directivo el informe anual sobre el avance del Proyecto Educativo de la Institución Educativa.
 - gg. Impulsar, planificar, coordinar y supervisar la acción Pastoral, Cultural, Solidaria y Deportiva de la Institución Educativa.
 - hh. Impulsar, planificar, coordinar y supervisar las acciones del Equipo Psicopedagógico de la Institución Educativa.
 - ii. Cumplir y hacer cumplir las directivas de Convivencia en relación a la organización académica de la Institución Educativa.
 - jj. Velar por el cumplimiento del calendario escolar, el cumplimiento de horarios de clase de los docentes y alumnos con los Coordinadores de Ciclo y Coordinadores de Grado.
 - kk. Promover la participación e integración de los Padres de Familia con la Institución Educativa.
 - ll. Apoyar a la Dirección General en el proceso de crecimiento humano-espiritual-cristiano como parte de la Espiritualidad Canonesa de la Cruz.
 - mm. Aprobar las comunicaciones, circulares, cartas que los Coordinadores de Ciclo, Grado, Áreas y Responsables de Departamentos deban entregar al personal docente, alumnos o Padres de Familia.

CAPÍTULO IV

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

COORDINACIONES ACADEMICAS:

Artículo 33°.- Son los encargados de planificar, organizar, coordinar, orientar y supervisar el proceso enseñanza-aprendizaje en los tres niveles y modalidades de la Institución Educativa:

- ❖ Educación Inicial
- ❖ Educación Primaria
- ❖ Educación Secundaria

Artículo 34°.- Las Coordinaciones académicas y/o Pedagógicas del nivel: Inicial, Primaria y Secundaria, ejerce sus funciones a tiempo completo y dedicación exclusiva. Su cargo es de confianza y es propuesto por la Directora. La propuesta de las coordinaciones será cada año, (Marzo – Diciembre) se ratificará previa evaluación del desempeño de Gestión Pedagógica y sus funciones y la Propuesta Educativa del Colegio, por un periodo máximo de tres años.

Artículo 35°.- Las Coordinaciones Académicas de Nivel, dependen directamente de la Directora General con quien planifican permanentemente toda acción que cumplen. Orientan su actividad al logro de los objetivos propuestos, contando con la participación de todo el personal docente y estudiante y con el apoyo de los Organismos de Formación Humano-cristiana.

Artículo 36°.- Coordinar el desarrollo de los aprendizajes de las áreas curriculares a su cargo, promover y acompañar el fortalecimiento de las capacidades de desempeño pedagógico en los docentes, a fin de contribuir a mejorar los aprendizajes de los estudiantes y los resultados educativos.

Las Coordinaciones Académicas de Nivel, tienen las siguientes funciones comunes:

- a. Elaborar los Proyectos de Plan de Trabajo Anual y el Plan de Estudios en armonía con el Ideario y el proyecto Educativo del Colegio.
- b. Vivenciar el carisma y espiritualidad de la Congregación "Canonesas de la Cruz".
- c. Asesorar, coordinar y acompañar la acción pedagógica, tanto académica, como formativa del Nivel, con la finalidad de lograr que el desarrollo curricular del Ciclo o Área esté de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Educación, y en concordancia con la axiología y pedagogía de la Canonesa y los objetivos propuestos por el colegio.
- d. Promover un clima de trabajo respetuoso, armónico, motivador y responsable en el nivel de su competencia.
- e. Orientar y promover la participación de los actores del colegio en la planificación, ejecución y evaluación curricular de los niveles a su cargo, a partir de las necesidades, características e interés de los estudiantes y del contexto, considerando las metas de aprendizaje.
- f. Coordinar la elaboración del análisis estadístico de los logros de aprendizaje.
- g. Reunión de trabajo colegiado con los docentes a su cargo, es condición necesaria que todos los docentes, según sea el caso, coincidan en un horario común para esta reunión.
- h. Analizar de manera colegiada y en forma periódica, los resultados de aprendizaje obtenidos por los estudiantes en los niveles a su cargo para desarrollar estrategias de mejora de aprendizaje.
- i. Realizar el monitoreo y acompañamiento pedagógico de los docentes a su cargo y promover estrategias formativas diversas para garantizar la mejora de los procesos pedagógicos y los aprendizajes.
- j. Promover la integración de las TIC en los procesos pedagógicos y el desarrollo de la labor tutorial con el apoyo de la coordinación de tutoría.
- k. Organizar al equipo docente para formar comunidades de aprendizaje por áreas curriculares, grados o ciclos, a partir de las dificultades y fortalezas identificadas en el proceso de acompañamiento para la mejora de su desempeño.
- l. Promover en los docentes el uso de estrategias y acciones de comunicación permanente y colaboración con las familias, las empresas, las instituciones públicas y privadas, y la comunidad (visitas de estudio, proyectos curriculares, innovación y otros).
- m. Procesamiento y análisis de la información recogida, preparación de la sesión de retroalimentación de la práctica pedagógica centrado en un enfoque crítico reflexivo. Esta actividad se realiza posterior a la observación dentro de la misma semana.
- n. Sesión de retroalimentación de la práctica pedagógica, con énfasis al seguimiento sistemático a los compromisos que se van asumiendo en cada una de ellas. Esta actividad se realiza posterior a la observación dentro de la misma semana.
- o. Coordinar con la Dirección del colegio la participación de profesionales u otros actores de la comunidad en el proceso de aprendizaje de las áreas curriculares,

así como el desarrollo de estrategias de aprendizaje en diversos escenarios de la comunidad.

- p. Orientar y supervisar especialmente el desarrollo de competencias socioemocionales en el área de educación para el trabajo.
- q. Planificación y entrega de resultados con el equipo directivo, espacio que se constituye en oportunidad para el seguimiento de los Compromisos de Gestión Escolar.
- r. Proponer las jornadas de implementación y actualización en gestión pedagógica para los docentes y ejecutar las jornadas aprobadas.
- s. En coordinación con la directora planificar y ejecutar el plan de monitoreo y acompañamiento al docente.
- t. Promover la investigación y actualización en las áreas de desarrollo pedagógico.
- u. Organizar y supervisar los procesos de evaluación: recuperación, nivelación y subsanación.
- v. Estar actualizadas en las disposiciones legales, reglamentos y técnicas que afectan la enseñanza del Colegio.
- w. Promover el mejor desempeño del personal bajo sus órdenes en el cumplimiento de sus funciones.
- x. En coordinación con la directora, elaborar los cuadros de horas, horarios y estructura académica
- y. Coordinar con la Dirección la distribución de secciones y tutorías.
- z. Elaborar los cuadros de mérito, conforme a las normas establecidas.
- aa. En coordinación con dirección, proponer los requerimientos de libros, materiales y equipos de enseñanza a adquirir para ser aprobados por la dirección.
- bb. Coordinar las acciones adoptadas por el Municipio Escolar con aprobación de la Dirección.
- cc. Mantener informada a la Dirección sobre la marcha de la coordinación que tiene a su cargo en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria.
- dd. Informar permanentemente a la Dirección el avance académico y desempeño de los profesores y estudiantes.
- ee. Mantener y promover buenas relaciones con los padres de familia, docentes y estudiantes en general.
- ff. Planear y supervisar, juntamente con la comisión de Gestión de riesgo y la Dirección del Colegio, los simulacros para casos de sismo, incendio y otras emergencias.
- gg. Promover entre los miembros de la comunidad educativa el respeto de las normas de convivencia y reforzar la disciplina cuando sea necesario.
- hh. Coordinar con la directora la labor del personal a su cargo.
- ii. A modo de sugerencia informar y sustentar a la Dirección los casos que ameriten premios y estímulos del personal a su cargo.
- jj. Velar por el orden y la disciplina de los estudiantes.
- kk. Cuidar con responsabilidad todos los bienes que están a su cargo

COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES Y DEPORTE:

Artículo 37°.- Forma parte del Órgano Consultivo del colegio, es un cargo de confianza. Tiene la misión de planificar, organizar, coordinar, ejecutar, monitorear, evaluar y asesorar las actividades institucionales internas y externas y las deportivas del colegio, garantizando a mediano o largo plazo el logro de los objetivos programados, a fin de brindar un servicio deportivo óptimo.

Artículo 38°.- Depende directamente de la dirección y está bajo la responsabilidad de un docente representante de cada nivel para conducir y ejecutar el Plan de trabajo

bajo las orientaciones de la Dirección General y la Subdirectora General.

Artículo 39°.- Funciones del Departamento de Actividades:

1. Participar en la elaboración de las actividades del Plan Anual de Trabajo.
2. Planificar, organizar y monitorear las actividades institucionales y deportivas internas y externas del colegio.
3. Coordinar y elaborar con el equipo directivo, el calendario de actividades
4. Formar comisiones de trabajo con el personal docente, administrativo, de mantenimiento y de servicio para la ejecución de actividades institucionales.
5. Representar y acompañar a las estudiantes en las actividades artísticas, donde el colegio se encuentre invitado o tenga que realizar alguna presentación oficial.
6. Promover una comunicación clara y transparente entre la comisión de actividades y la Dirección del Colegio.
7. Participar en reuniones de coordinación y participación con las asociaciones a las que el Colegio pertenece, y sea invitado.
8. Informar la evaluación de méritos obtenidos por las diferentes actividades que participa el Colegio.
9. Organizar eventos artísticos, internos y externos.
10. Cuidar con responsabilidad todos los bienes que está a su cargo.

Artículo 40°.- Funciones del departamento de Educación Física y deporte:

1. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo Anual del Departamento de Educación Física y deporte.
2. Monitorear y estimular la capacitación constante del personal de los talleres deportivos.
3. Elaborar informes sobre el desempeño de los entrenadores que laboran en los diferentes talleres deportivos
4. Programar las actividades deportivas y recreativas a nivel interno y externo promoviendo la salud física y mental de los estudiantes.
5. Representar y acompañar a las estudiantes en las actividades artísticas, donde el colegio se encuentre invitado o tenga que realizar alguna presentación oficial.
6. Organizar y monitorear a la Comisión de Deportes, así como también presidir las reuniones convocadas por las instituciones de Deportes.
7. Promover una comunicación clara y transparente entre la comisión de Deportes y Dirección del Colegio.
8. Participar en reuniones de coordinación y participación con las asociaciones a las que el Colegio pertenece, y sea invitado.
9. Informar la evaluación de méritos deportivos obtenidos por los diferentes deportes que participa el Colegio.
10. Coordinar y monitorear los programas de cada disciplina deportiva.
11. Coordinar y elaborar con el equipo directivo, el calendario de actividades deportivas.
12. Mantener en orden el material y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
13. Realizar y participar, con un enfoque inclusivo, de los siguientes programas y actividades:
 - Olimpiadas escolares internas
 - Juegos Deportivos Escolares Nacionales
 - Garantizar la participación de todos los estudiantes con y sin discapacidad en las diferentes actividades deportivas y recreacionales.

14. Apoyar en la preparación psicomotriz de cada estudiante para la participación en los desfiles.
15. Participar en los selectivos de las diferentes delegaciones que asisten a los desfiles.

COORDINACIÓN DE ARTE, CULTURA Y MÚSICA

Artículo 41°.- Los Talleres tienen como objetivo desarrollar en los estudiantes las diversas habilidades a través de los talleres que brinda la institución.

Artículo 42°.- Son funciones y responsabilidades del Coordinador de Arte, Cultura y Música:

- **EN LA GESTIÓN PEDAGÓGICA:**
 1. Participar en la elaboración de las actividades del Plan Anual de Trabajo.
 2. Elaborar y presentar a la Dirección del Colegio el Plan de las acciones a realizar en su área.
 3. Coordinar y elaborar con el equipo directivo, el calendario de actividades artísticas y música.
 4. Mantener en orden el material y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía a la dirección.
 5. Coordinar y organizar con el área de Educación por el Arte, las actividades que se planifiquen durante el año.
 6. Participar, juntamente con la Dirección del Colegio, en el proceso de evaluación de docentes de talleres artísticos dadas por el colegio.
 7. Monitorear y asesorar a los docentes de talleres a su cargo.
- **EN LO ADMINISTRATIVO:**
 1. Organizar y monitorear las ceremonias y/o actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo.
 2. Coordinar y organizar con el área de arte, las actividades que se planifican durante el año.
 3. Proponer y planificar las opciones de Talleres Artísticos a realizarse durante el año escolar
 4. Monitorear y asesorar a los profesores de Talleres Artísticos.
 5. Organizar y ejecutar las presentaciones y muestras de los Talleres Artísticos.
 6. Verificar el cumplimiento de los horarios de los talleres extracurriculares artísticos.
 7. Otorgar constancias en coordinación con la Dirección del Colegio a las estudiantes participantes en las diferentes actividades.
 8. Promover entre los miembros de la comunidad educativa el respeto de las normas de convivencia y reforzar la disciplina cuando sea necesario.
 9. Monitorear la racionalización, el uso de los ambientes y equipos del colegio.
 10. Coordinar con logística la compra de diplomas, medallas, premios y presentes que serán entregados durante las actividades programadas.
 11. Cuidar con responsabilidad todos los bienes que está a su cargo.

COORDINACIÓN DE GESTIÓN DEL BIENESTAR – (COORDINACION DE TOE – CONVIVENCIA ESCOLAR (TOECE))

Artículo 43°.- Forma parte del órgano consultivo, encargado por confianza para conducir y ejecutar el Plan de TOE que se realiza en el colegio. Asimismo, dirigir, coordinar y acompañar el desarrollo de la acción tutorial bajo el enfoque orientador y preventivo dirigido a las estudiantes, garantizando su atención y orientación oportuna y pertinente a las inquietudes y expectativas de las estudiantes para su desarrollo personal en el marco de una sana convivencia con misericordia y ternura.

Artículo 44°.- La coordinación de TOE es un cargo de confianza y es propuesto por la

Dirección, cuyo cargo se renueva cada año (Marzo a Diciembre), previa evaluación de desempeño de su gestión, pudiendo ser renovado en el cargo.

Artículo 45°.- El/la Coordinador/a de Tutoría y Convivencia Escolar es el responsable de planificar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades del área. Asimismo, brinda asesoría, orientación y apoyo a los docentes tutores a su cargo en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional

Artículo 46°.- FUNCIONES

1. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo a una gestión del bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de los estudiantes.
2. Elaborar, ejecutar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, las cuales se integran a los Instrumentos de Gestión.
3. Desarrollar actividades y promover el uso de materiales educativos de orientación a la comunidad educativa relacionados a la promoción del bienestar escolar, de la Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar democrática e intercultural y de un clima escolar positivo e inclusivo, con enfoque de atención a la diversidad.
4. Contribuir en el desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de casos de violencia escolar y otras situaciones de vulneración de derechos considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuesto por el Sector, en coordinación con los actores de la comunidad educativa correspondientes.
5. Promover reuniones de trabajo colegiado y grupos de interaprendizaje para planificar, implementar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar con las y los tutores, docentes, auxiliares de educación y actores socioeducativos de la IE.
6. Articular acciones con instituciones públicas y privadas, autoridades comunales y locales, con el fin de consolidar una red de apoyo a la Tutoría y Orientación Educativa y a la promoción de la convivencia escolar, así como a las acciones de prevención y atención de la violencia, y casos críticos que afecten el bienestar de los estudiantes.
7. Promover el ejercicio de la disciplina, ciudadanía y la sana convivencia, basado en un enfoque de derechos y de interculturalidad, garantizando que no se apliquen castigos físicos o humillantes, ni actos discriminatorios.
8. Conformar brigadas con los integrantes de la comunidad educativa con el fin de implementar acciones que promuevan la atención de los estudiantes en aquellas situaciones que afecten su bienestar (peligro inminente, incidentes, emergencias, desastres u otros).
9. Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 5.
10. Orientar y mantener comunicación permanente con los miembros de la comunidad educativa.
11. Velar por el perfeccionamiento y capacitación del equipo de tutores de acuerdo a un perfil en coherencia con los principios propios del colegio y del PEI.
12. Promover el protagonismo estudiantil en la gestión del colegio y del aula para fortalecer las habilidades sociales de los estudiantes.

A. CON RELACIÓN A CONVIVENCIA ESCOLAR:

- a. Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el Manual y/o Plan de la Convivencia Democrática con la participación de los integrantes de la Comunidad Educativa, el mismo que debe incluir acciones formativas, preventivas y de atención integral.

- b. Incentivar la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la promoción de la Convivencia Democrática. asegurar su comunicación, distribución e implementación.
- c. Promover la incorporación de la Convivencia Democrática en los instrumentos de gestión de la Institución Educativa.
- d. Liderar el proceso de construcción de normas de convivencia consensuadas entre los integrantes de la comunidad educativa, tomando en cuenta las características específicas de los estudiantes. Así como la evaluación y/o actualización periódica de las Normas de Convivencia, como parte de las acciones de planificación del año escolar.
- e. Desarrollar acciones que favorezcan la calidad de las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, especialmente la relación docente-estudiante y estudiante-docente.
- f. Promover el desarrollo de capacidades y actitudes de los docentes, así como del personal directivo, administrativo y de servicio, que permitan la implementación de acciones para la Convivencia Democrática en la Institución Educativa.
- g. Registrar los casos de violencia y acoso entre estudiantes en el Libro de Registros de Incidencias de la Institución Educativa, así como consolidar información existente en los anecdotarios de clase de los docentes, a fin de que se tomen las medidas pertinentes y permitan la elaboración de las estadísticas correspondientes.
- h. Adoptar medidas de protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia y acoso entre estudiantes, en coordinación con la directora.
- i. Informar periódicamente por escrito, a la directora de la Institución Educativa acerca de los casos de violencia y acoso entre estudiantes, anotados en el Libro de Registro de Incidencias, y de las medidas adoptadas.
- j. Informar a la directora sobre los estudiantes que requieran derivación para una atención especializada en entidades públicas o privadas.
- k. Realizar, en coordinación con la directora y los padres de familia o apoderados el seguimiento respectivo de los estudiantes derivados a instituciones especializadas, garantizando su atención integral y permanencia en la Institución Educativa.

B. CON RELACIÓN A LOS DOCENTES

- a) Brindar acompañamiento socioafectivo y cognitivo a los estudiantes en su área curricular, así como en otros espacios.
- b) Colaborar con el Comité de tutoría y orientación educativa o la que haga de sus veces en la planificación e implementación de las acciones de tutoría y orientación educativa.
- c) Propicia un clima de cooperación, amistad y respeto entre los estudiantes, docentes y Padres de familia cultivando los valores propios de la Institución
- d) Promover con el ejemplo un comportamiento ético dentro y fuera de la I.E.
- e) Contribuir con la labor del tutor, coordinando permanentemente y participando en el trabajo colegiado.
- f) Orientar a los estudiantes según necesidad de orientación e interés, informa previamente al tutor el lugar y hora de la reunión, y a los padres de familia cuando se realiza fuera del horario de clases.
- g) Detectar señales de alerta de situaciones de vulneración de los derechos de los estudiantes y coadyuvar en la atención de casos de acuerdo con la normativa vigente.

- h) Registrar diariamente en el cuaderno de incidencias acciones de relevancia suscitadas por los estudiantes en todos los espacios y momentos.
- i) Establecer comunicación permanente que permita orientar el desarrollo de los estudiantes.
- j) Apoyar a los tutores velando por la correcta presentación, la disciplina y la convivencia escolar en el marco del respeto a la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes, erradicando todo tipo de maltrato o castigo como método correctivo.
- k) Orienta y apoya a los estudiantes en todas las actividades del colegio, fomentando así el amor y respeto a los emblemas nacionales y a la patria, acompañándolos en las formaciones, actuaciones y cualquier desplazamiento dentro y fuera del colegio.
- l) Controla el desplazamiento de los estudiantes durante el cambio de hora y recreo.
- m) Brinda orientación, interviene y adopta medidas correctivas ante hechos de indisciplina o falta a los valores de los estudiantes para mejorar sus actitudes y comportamiento.
- n) Informa a los tutores y/o al estamento correspondiente sobre el desenvolvimiento académico y actitudinal de los estudiantes.
- o) Evalúa y registra Bimestralmente la nota de conducta de los estudiantes.
- p) El horario de trabajo será estipulado por la ley y según las necesidades del colegio.
- q) Cuida todos los materiales que está a su cargo.
- r) Realiza otras funciones afines al cargo que se le asignen o le encarguen la Dirección o Subdirección.
- s) Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el órgano Directivo del colegio y las normas emanadas por el Ministerio de Educación.

DEPARTAMENTO DE PASTORAL

Artículo 47°.- Velar por el crecimiento humano-espiritual de toda la comunidad educativa. Evangeliza teniendo a Jesús Crucificado, como el centro de nuestras vidas y expresándolo de manera concreta en la comunidad, en armonía con la justicia y el servicio a los demás.

Artículo 48°.- Forma parte del órgano consultivo, depende directamente de la dirección y está bajo la responsabilidad de una Religiosa para conducir y ejecutar el Plan Pastoral que se realiza en el colegio bajo las orientaciones de la Dirección General y la Sub directora General.

Artículo 49°.- FUNCIONES

- a. Elaborar el Plan Pastoral, dando énfasis en la Pastoral Juvenil – Vocacional y Pastoral Social, inspirado en el evangelio, el carisma de la congregación, la doctrina de la Iglesia y la Propuesta Educativa con la Espiritualidad propia de la Congregación Canonesas de la Cruz.
- b. Procurar que los estudiantes se formen en los valores acordes con la axiología de la Institución Educativa.
- c. Promueve proyectos de solidaridad sostenible y cuidado de la Casa Común.
- d. Promueve grupos de liderazgo juvenil, procurando que los estudiantes se formen en los valores acorde con la axiología de la Institución.
- e. Implementar un sistema de pastoral educativa que, impregnado por los principios, garantice la dimensión evangelizadora que provoquen un estilo de

- vida solidaria y comprometida, hasta dar la vida por el otro.
- f. Presentar a Cristo Crucificado como modelo de Hombre Nuevo y Perfecto, en quien todos los valores humanos encuentran su plena realización e inculcar la devoción y el amor a la Virgen María en la advocación de María Inmaculada.
 - g. Orientar y coordinar las diversas actividades pastorales tales como: eucaristías, oraciones comunitarias, jornadas, retiros, misiones y otras celebraciones religiosas.
 - h. Intensificar la experiencia religiosa de las estudiantes, propiciando el seguimiento más adecuado a sus necesidades de formación en la fe.
 - i. Promueve la integración de los docentes en las acciones de pastoral del colegio, favoreciendo la vivencia concreta del carisma Canonessas.
 - j. Mantiene vivo el carisma de la congregación, poniendo en práctica las enseñanzas de nuestra fundadora Madre Teresa de la Cruz.
 - k. Asesorar y motivar a toda la Comunidad Educativa para vivir su fe desde el evangelio.
 - l. Distribuye funciones a los miembros del equipo, para hacer más eficiente la labor pastoral.
 - m. Participa en los encuentros de la Pastoral Juvenil-Vocacional de la Congregación:
 - ❖ Ayudar a vivenciar la misión educativa en un clima de respeto, tolerancia, confianza, diálogo, empatía, asertividad, apertura, sinceridad, fraternidad y libertad.
 - ❖ Acompañar a los estudiantes en las jornadas y encuentros organizados por el equipo de pastoral.
 - ❖ Organizar y acompañar los grupos infantiles y juveniles del colegio.
 - ❖ Organizar las jornadas espirituales de docentes, estudiantes y Padres de familia.
 - ❖ Cuidar con responsabilidad todos los bienes que está a su cargo.

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

Estos Órganos de Asesoramiento tienen carácter consultivo y apoyan a la Dirección General para el mejor desempeño de sus funciones, asegurando la estrecha y eficaz participación de los Directivos y Personal Jerárquico de la Institución Educativa en los procesos administrativos, contable, legal, académico y conductual del estudiante.

ASESOR LEGAL

Artículo 50°.- Tienen carácter consultivo y su misión es brindar asesoría a la Dirección General en materia legal.

Artículo 51°.- FUNCIONES ESPECIFICAS

La Asesoría Legal, tiene entre otras, las siguientes funciones:

- a. Formular informes y emitir opinión legal en asuntos que la Promotora o Dirección del Colegio lo solicite.
- b. Preparar documentos legales y proyectos, tales como contratos, convenios u otros actos jurídicos que sean requeridos por la Promotora o Dirección.
- c. Absolver consultas de carácter legal formuladas por algunos de los Estamentos del Colegio
- d. Proporcionar asesoramiento legal y patrocinar en los casos en que el Colegio sea parte en procesos laborales, civiles, penales, administrativos o de otra naturaleza.
- e. Formular escritos y recursos impugnativos respecto a las resoluciones o actos administrativos emitidos por Reparticiones del Gobierno Central o Municipal.

- f. Revisar y sugerir modificaciones respecto de los documentos de gestión.
- g. Elaborar documentos para la defensa administrativa ante INDECOPI, SUNAFIL, Defensoría del Pueblo, Ministerio de Educación y otras entidades del Estado.
- h. Absolver consultas formuladas sobre diversos aspectos de la gestión educativa.
- i. Emitir opinión legal sobre normas emitidas por el Sector Educación, vía teléfono; E-mail; o WhatsApp; Skype; u otro medio, etc.
- j. Asistir a reuniones de trabajo con la Promotora, Dirección, Administradora y/o Personal Directivo de manera periódica o extraordinaria.
- k. La relación de funciones no es limitativa; el órgano correspondiente puede requerir otras que no se encuentren en este reglamento.

CONTADOR

Artículo 52°.- Conformada por un contador responsable que realiza las labores propias de su área. Constituye un órgano de asesoramiento que depende directamente de la Promotora y/o Directora.

Artículo 53°.- Funciones:

- a. Elabora, coordina y asesora, el Presupuesto de Operación e Inversión para cada año escolar y realiza su evaluación bimestralmente.
- b. Administra correctamente todo el sistema contable del colegio.
- c. Prepara, registra y custodia correctamente los documentos contables de ingresos y egresos del colegio.
- d. Asesora y mantiene informada a Directora de la situación económica y financiera del colegio.
- e. Elabora y presenta a la directora el Flujo de Caja proyectado.
- f. Es responsable de la emisión de las planillas de remuneraciones.
- g. Es responsable de la emisión de las boletas de pago.
- h. Registra las operaciones en los libros contables.
- i. Controla, verifica y realiza las conciliaciones de las cuentas bancarias.
- j. Participa de la entrega de los ambientes y recursos tecnológicos a los coordinadores de cada área.
- k. Mantiene actualizado el inventario de bienes y activos del colegio.
- l. Prepara los informes contables que le sean requeridos por la directora.
- m. Elabora y emite los balances mensuales y los estados financieros al cierre del ejercicio.
- n. Elabora mensualmente reportes estadísticos al Ministerio de Trabajo
- o. Elabora la Declaración Anual de Operaciones con Terceros y la Declaración Anual del Impuesto a La Renta.
- p. Elabora las Liquidaciones de Beneficios sociales
- q. Elabora, custodia y vela por el trámite ante el Ministerio de Trabajo de los contratos del personal.
- r. Controla, asesora y supervisa el pago de las pensiones e informa a la directora sobre los adeudos.
- s. Supervisa y verifica los ingresos cobrados en tesorería con las boletas de depósito correspondiente.
- t. Vela por el cumplimiento de la normatividad vigente en lo laboral y tributario.
- u. Responder por la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de la contabilidad, libros, documentos y operaciones que señale la Ley, velando por el cumplimiento oportuno de los pagos correspondientes al Seguro Social, Sistema Nacional de Pensiones, Fondo de Jubilación y demás Leyes Sociales.
- v. Responder por la existencia de los bienes consignados en los inventarios,

- velando por el buen uso y destino de los mismos.
- w. Ejecuta la planilla y boletas de remuneración de los trabajadores.
 - x. Actualiza las altas y bajas del sistema de T- Registro Sunat. y. Administra, controla el registro de asistencia y tardanzas del personal.
 - z. Declara la Planilla electrónica - PLAME SUNAT.
 - aa. Administra, declara al sistema de AFPNET y realiza el pago por medio de TELEBANKING.
 - bb. Realiza la declaración del DAOT y el Impuesto a la Renta Anual.
 - cc. Actualiza el Software de planillas.
 - dd. Elabora mensualmente el reporte estadístico para el Ministerio de Trabajo.
 - ee. Resuelve otras funciones dispuesto por Promotoria o Dirección
 - ff. Cuidar con responsabilidad todos los bienes que está a su cargo.

ORGANOS DE EJECUCION PEDAGÓGICA

Artículo 54º.- Programa de Tutoría

a. Concepción

La tutoría es un servicio de acompañamiento permanente y orientación a los estudiantes, inherente al currículo, se encarga del acompañamiento socio-afectivo y cognitivo de los estudiantes dentro de un marco formativo y preventivo, desde la perspectiva del desarrollo humano. La acción tutorial en nuestra institución es permanente.

Los tutores asumen un rol orientador y de acompañamiento afectivo, ligado a los procesos de desarrollo de la dimensión cognitiva, reconociendo que se educa a la persona como ser integral. En tal sentido, la labor orientadora no es exclusiva del tutor, nos corresponde a toda la comunidad educativa contribuir para un efectivo logro de actitudes positivas en el proceso de aprendizaje.

La labor de tutoría tiene carácter formativo y posibilita la interconexión de actitudes y vivencias valorativas con las capacidades fundamentales del currículo.

Los docentes impulsan el desarrollo afectivo y la orientación promoviendo una educación en valores, consensuada desde los documentos de gestión institucional y manteniendo un vínculo permanente con las demás instancias de la institución. Asimismo, tiene carácter preventivo porque promueve factores protectores y minimiza factores de riesgo.

b. Fundamento

La labor de orientación del desarrollo personal del estudiante debe realizarse como una acción inherente a la acción educativa, para lo cual se necesita comprender el proceso de formación de la personalidad del estudiante, de manera especial para orientar su desarrollo moral, considerando el enfoque de formación integral de la educación.

c. Principios

- Respeto a la vida

Implica la valoración y el reconocimiento de la importancia de preservar y proteger la vida como elemento sustancial de nuestro planeta y de la sociedad. Gracias a ella podemos existir y disfrutar de la Tierra. Su cuidado comprende la conservación de la salud, la alimentación, los estilos de vida saludable y el cuidado del ambiente.

- El respeto/interculturalidad

Desde el plano individual implica desarrollar el respeto por sí mismo, la estima personal, la identidad y el fortalecimiento de la dignidad personal, reconociéndose como sujeto de derechos y deberes. Desde el plano colectivo implica el respeto hacia los demás y por los demás; no solo por aquellos que guardan similitud con nuestras ideas, costumbres, raza o religión, sino también con aquellos que son diferentes y no comparten nuestras ideas o representan la diversidad cultural.

- La democracia

La democracia se sustenta en la búsqueda del bien común y otorga significado a los valores fundamentales en la sociedad. El avance hacia un objetivo común solo se construye desde la unión y confluencia de fuerzas, la integración en las decisiones y acuerdos comunes. Supone respeto irrestricto por la persona, por la diversidad de opiniones, de culturas, de lenguas, de creencias y perspectivas.

Artículo 55.-. La tutoría y el desarrollo de las competencias

1. La tutoría es inherente al currículo, contribuye al desarrollo de competencias, de valores y actitudes relacionados con los enfoques transversales: de derechos, inclusivo o de atención a la diversidad, intercultural, de igualdad de género, ambiental, de búsqueda de la excelencia y de orientación al bien común.
2. Los enfoques transversales se traducen en formas específicas de actuar que tanto estudiantes como docentes y autoridades deben esforzarse por demostrar en la dinámica educativa diaria.
3. La tutoría se estructura sobre la base de tres dimensiones: dimensión personal, social y de los aprendizajes.

a. Objetivos

1. **Promover el desarrollo gradual de la identidad:** que el estudiante aprenda a conocerse a sí mismo con el fin de que reflexione sobre sus debilidades y sus fortalezas, lo cual le permitirá implementar los cambios necesarios en su vida personal, familiar, escolar y social y continuar así la construcción positiva de su persona.
2. **Desarrollar valores y actitudes sociales positivas en los estudiantes:** que el estudiante actúe conforme a los valores humanos con una actitud positiva frente a las diferencias culturales, ideológicas y filosóficas logrando adquirir una visión global y de su entorno con el fin de asumir un rol activo en la conducción de su vida; es decir, ser consciente de la necesidad de establecer metas personales para la construcción de su proyecto de vida. Asimismo, colabora en la consecución de objetivos comunes en su comunidad educativa y contribuye con el cuidado de su entorno físico y natural.
3. **Contribuir a la adquisición de estilos de vida saludable, buenos hábitos y aprendizajes significativos:** que el estudiante opte por estilos de vida que le permitan un desarrollo saludable, practicando hábitos de alimentación e higiene adecuados. Asimismo, analiza y reflexiona sobre temas para su desarrollo personal y social.
4. **Mejorar la autoestima y la inteligencia emocional:** apoyar en el logro de un autoconcepto positivo que le permita reconocerse como un ser único, valioso, que basa su actuar en el respeto a sí mismo y hacia los demás, logrando un adecuado manejo de sus emociones y reacciones, aceptando

- y respetando a las personas en sus diferencias e individualidades.
5. **Desarrollar habilidades de comunicación:** que el estudiante sea capaz de expresar sus ideas, sentimientos y afectos de manera asertiva, considerando y respetando la diversidad de ideas y los sentimientos e intereses de las demás personas.
 6. Consolidar las estrategias de aprendizaje de los estudiantes.
 7. Construir un clima positivo de sana convivencia.

Artículo 56°.- Modalidades de la Tutoría

i. Individual.

Es el encuentro personalizado del docente tutor y el estudiante cuando este requiere orientación en aspectos particulares que no pueden ser abordados a nivel de grupo clase. Es un espacio de diálogo en el que el tutor puede conocer las necesidades, intereses, preocupaciones personales de sus estudiantes. El docente tutor cita al estudiante para una entrevista virtual individual o también en compañía de sus padres, tarea que la realiza de acuerdo al horario de atención a padres de familia. Ante situaciones que vulneren los derechos de los estudiantes, el tutor informa al Departamento de Atención y Bienestar del Estudiante sobre lo sucedido para que se tomen acciones necesarias que garanticen el respeto y cumplimiento de los derechos de los estudiantes.

ii. Grupal.

Los docentes desde Inicial a 4.º grado de primaria asumen la tutoría de su sección a cargo.

De 5.º grado de primaria a 5.º grado de secundaria los tutores son docentes de área y asumen la tutoría de alguna sección. La temática durante las sesiones diarias y semanales va desde los sucesos importantes en la vida escolar de los estudiantes, de su relación con sus pares, profesores y además de los avances y dificultades en las diversas áreas curriculares, así como temas que los ayudan a conocerse a sí mismos, a aprender a comunicarse con los demás, a asumir la responsabilidad de sus vidas, por mencionar algunos. Se comenta y reflexiona sobre noticias de acontecer local, regional, nacional e internacional con la finalidad de promover el sentido crítico y la práctica de valores. Por medio de la relación que establecen los tutores y tutoras con nuestros estudiantes, acompañándolos y escuchándolos, sentamos bases para orientar su desarrollo, evitar o reconocer las dificultades cuando se presentan, y actuar en consecuencia.

La Tutoría, al estar integrada en el proceso educativo y ser tarea de toda la comunidad educativa, asegura atención para todos los estudiantes, promoviendo el proceso de inclusión de aquellos que tuvieran necesidades educativas especiales. Trabajo con familias: los tutores trabajan de manera coordinada y conjunta con las familias para contribuir a mejorar la convivencia en los diversos espacios de los estudiantes, así como a generar un compromiso activo de las familias en el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas. El diálogo permanente con la familia disminuirá la probabilidad de que se generen situaciones que ponen en riesgo el desarrollo de las y los estudiantes respecto de sus aprendizajes.

TUTORÍAS DE AULA:

Artículo 57°.- Las Tutorías de Aula son designadas por la Dirección General a propuesta del Coordinador de TOECE y los Coordinadores de nivel de la Institución Educativa.

Artículo 58°.- En Educación Inicial, primaria y secundaria, cada sección es atendida por un profesor tutor/a elegido por la Dirección General preferentemente será el profesor que tiene mayor número de horas en la sección, demuestre identidad con la visión y misión de la institución y tenga empatía con los estudiantes manifestando con su ejemplo una vida moral cristiana.

Artículo 59°.- Es responsable de la marcha de la sección a su cargo, en lo concerniente a la observación de la axiología del colegio, demuestre identidad con la visión y misión y tenga empatía con los estudiantes manifestando con su ejemplo una vida moral cristiana.

Artículo 60°.- Las funciones Generales del Profesor (a) Tutor son:

1. Coordinar con el departamento de tutoría las respectivas programaciones y asistir a las reuniones que sean convocadas.
2. Ser mediador del aprendizaje y participar en la ejecución y cumplimiento de la Visión, Misión y Principios establecidos en el Proyecto Educativo Institucional del colegio.
3. Derivar a las instancias correspondientes, al estudiante o apoderado que considere necesario.
4. Velar por la buena organización y el clima estudiantil en el aula.
5. Mantener al día el cuaderno de incidencias o registro anecdótico.
6. Velar por la conservación y el mantenimiento del material y recursos del aula.
7. Participar activamente en la ejecución de las actividades del plan de tutoría y del departamento psicopedagógico.
8. Realiza los comentarios en la libreta de notas de cada estudiante viendo todas sus calificaciones animándoles a superar.
9. Calificar la nota de conducta del estudiante de manera objetiva en coordinación con el departamento de normas.
10. Coordinar, asistir y presidir todas las reuniones del aula.
11. Recabar todas las notas de carácter académico y de comportamiento, con fines de comunicación a los padres de familia y colaborar con el desarrollo integral del estudiante.
12. Dar cuenta a la Coordinación de Normas de Convivencia y Disciplina Escolar de los problemas de orden moral, social que atentan contra la buena marcha del aula y de la Institución Educativa.
13. Elaborar el cuadro de méritos de los estudiantes del aula al finalizar el año escolar.
14. Llevar el récord de comportamiento de los estudiantes y traducirlo en calificaciones para fines de información.

Artículo 61°.- Las funciones Específicas del Profesor (a) Tutor(a) son:

A. De Gestión Pedagógica:

1. Planifica las programaciones anuales, unidades y experiencias de aprendizaje en coordinación con la Gestión de la tutoría y Convivencia Escolar y el departamento Psicopedagógico.

2. Presenta y mantiene ordenadamente su carpeta pedagógica tutorial con todas las informaciones propias del área.
3. Informa permanentemente a la coordinación de la Gestión de la tutoría y Convivencia Escolar sobre el desenvolvimiento de los estudiantes y las necesidades del aula.
4. Elaborar un plan de acción tutorial si hubiese alguna necesidad que atender en el aula.
5. Elaborar las actividades, campañas o sesiones que respondan a los lineamientos tutoriales solicitados por el MINEDU.
6. Controla diariamente la asistencia y la puntualidad de los estudiantes.
7. Controla el uso correcto del uniforme y la adecuada presentación personal de sus estudiantes.
8. Es responsable del buen uso del mobiliario e infraestructura de su aula.
9. Es responsable de la ambientación, orden y limpieza de su aula.
10. Realiza las entrevistas con los estudiantes de su aula en las horas de libre disponibilidad y mantiene la información actualizada.
11. Es responsable de promover el cumplimiento del Reglamento Interno de la Institución Educativa.
12. De acuerdo a las líneas educativas del Colegio, establece un diálogo armónico con los profesores generando acciones comunes.
13. Propicia mejores relaciones entre los docentes y los estudiantes encauzándolas por medio del diálogo.
14. Apoya y participa de los proyectos de solidaridad propuestos por el departamento de pastoral y/o Coordinación de la Gestión tutorial.
15. Se interesa y participa en las actividades institucionales.
16. Informa sobre casos particulares o de grupo a la Coordinación de la Gestión tutorial y al departamento Psicopedagógico.
17. Cumple con el cronograma entregando los documentos que se le soliciten en la fecha indicada.
18. Planifica y dirige las reuniones con padres de familia según el cronograma general y en el horario establecido por la Institución Educativa.
19. Asiste con puntualidad y participa activamente en las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Coordinación tutorial.
20. Colocar a los estudiantes y padres de familia en un plano positivo y de permanente colaboración con la Institución Educativa.

B. Relacionadas con los Estudiantes:

1. El profesor tutor debe esperar a sus estudiantes en el aula.
2. Ayuda a resolver sus demandas e inquietudes personales, académicas y profesionales.
3. Tomar asistencia y revisar las agendas de los estudiantes todos los días.
4. Velar por el aseo y la buena presentación de los estudiantes, verificando el uso correcto del uniforme y el cumplimiento de las normas de convivencia.
5. Velar por el fiel cumplimiento del Reglamento Interno de la Institución Educativa.
6. Orienta el descubrimiento de sus intereses y el desarrollo de sus potencialidades.
7. Fortalece su autoestima y las habilidades para relacionarse con otras personas.
8. Facilita la integración de los estudiantes entre sí, así como la detección e intervención frente a problemáticas grupales e individuales que puedan surgir.
9. Colocar o cambiar de lugar a los estudiantes en la clase
10. Informa, motiva y participa en lo concerniente a las actividades institucionales.
11. Vela por la integridad y seguridad de los estudiantes dentro y fuera del aula.

12. Promueve la integración de los estudiantes con el grupo a través de actividades lúdicas y propias de su edad.
13. Localiza posibles dificultades de aprendizaje y/o socio afectivas para su oportuna derivación, buscando articular las respuestas adecuadas y los oportunos asesoramientos de apoyo.
14. Realiza el seguimiento del desempeño personal y académico tanto del grupo de estudiantes a su cargo de forma individual y grupal.
15. Promueve el espíritu democrático en aula, dirigiendo las elecciones de los delegados.
16. Inculcar en los estudiantes el sentido de responsabilidad, obediencia, puntualidad, respeto y orden, orientándolos a cumplir todas las normas sobre una sana convivencia escolar.
17. Brindar y velar por el uso de métodos y técnicas de estudio que permita su auto e ínter aprendizaje activo.
18. Interesarse por los problemas de sus estudiantes e informar de su aprovechamiento y comportamiento a los organismos responsables; en caso de ser necesario hacer las derivaciones correspondientes.
19. Dar a conocer a los estudiantes la distribución de los encargos en las aulas bimestrales y/o anuales.
20. Dar a conocer a los estudiantes el rol de las evaluaciones bimestrales.
21. Orientar la ambientación del aula según el mes.
22. Llevar el récord de comportamiento de los estudiantes y traducirlo en calificaciones para fines de información.
23. Colocar a los estudiantes y padres de familia en un plano positivo y de permanente colaboración con la Institución educativa.
24. Orientar a los estudiantes en forma permanentemente sobre urbanidad y Buenos modales.
25. Supervisar y compartir en los recreos pequeños.

C. Relacionadas con los Padres de Familia

1. Informa periódicamente a los padres de familia sobre los avances y/o dificultades que presenta el estudiante y brinda los alcances necesarios para fortalecer las debilidades.
2. En caso de que los padres incumplan los compromisos pactados con el tutor deben ser derivados a las instancias superiores.
3. Organizar con el comité de aula la participación a las actividades planificadas por el Colegio.
4. Promueve un clima de confianza y diálogo con los padres.
5. Contribuye a la formación y capacitación de los padres en los aspectos relacionados con la orientación de sus hijos.
6. Promueve la participación de los padres en actividades de apoyo al estudiante como: Escuela y taller para padres, Jornada para las familias, celebraciones religiosas; que ayudará a mejorar el aprendizaje y orientación de sus hijos.

COORDINADORES DE ÁREA:

Artículo 62°.- La ejecución académica es orientada por los coordinadores de Área de las diferentes áreas académicas, el coordinador de Área es el responsable de planificar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades académicas y educativas desarrolladas en el Colegio por los profesores de su área, bajo las orientaciones de la Dirección General. Asimismo, brinda asesoría, orientación y apoyo a los profesores a su cargo. Además, es el responsable del nivel académico de su área en concordancia con el Proyecto Educativo de la Institución Educativa (PEI).

Artículo 63°.- Su cargo es de confianza y es propuesto por las Coordinaciones académicas y/o pedagógicas del nivel a la directora cada año (Marzo a Diciembre), previa

evaluación de desempeño de su gestión.

Artículo 64º.- Las funciones principales del Coordinador de Área son:

a. De Gestión Pedagógica

1. Coordina la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual del área académica.
2. Participa en el cumplimiento y ejecución del proyecto educativo institucional.
3. Promueve la calidad del servicio educativo de la Institución Educativa.
4. Propone las acciones necesarias para mejorar el nivel académico de su área.
5. Coordina con los profesores a su cargo la planificación, organización y ejecución de las diversas actividades curriculares que se relacionen con su área académica.
6. Coordina, orienta y supervisa la elaboración de la documentación curricular correspondiente a su área.
7. Promueve en su área académica la investigación orientada al desarrollo curricular y metodológico.
8. Dirige las reuniones ordinarias de coordinación de área, enviando la agenda oportunamente a la Dirección General.
9. Asiste con puntualidad y participa activamente de las reuniones académicas ordinarias y extraordinarias de coordinaciones de área.
10. Convoca eventualmente a reuniones de coordinaciones de área para tratar temas extraordinarios, enviando la agenda oportunamente al Coordinador de Nivel correspondiente.
11. Es el nexo entre la Coordinación de Nivel y los profesores del área académica, canalizando las necesidades e inquietudes de su equipo y unificando criterios.
12. Comunica los acuerdos y disposiciones de las instancias superiores.
13. Coordina con los responsables de las diferentes áreas académicas, grados y departamentos, las actividades que involucren la participación de dichas instancias.
14. Coordina, organiza y evalúa los proyectos y actividades especiales de su área académica.
15. Coordina con otras instituciones la ejecución de actividades extracurriculares aprobadas previamente por el Coordinador de grado.
16. Orienta, promueve y anima la participación activa de los profesores de su área académica en las actividades de la Institución Educativa.
17. Participa en las actividades propuestas a nivel de la Congregación.
18. Investiga permanentemente las necesidades de material bibliográfico y didáctico de su área.
19. Promueve la capacitación y actualización docente teniendo en cuenta las necesidades de su área.
20. Orienta y supervisa el proceso de evaluación de los estudiantes en su área académica.
21. Promueve la integración de los profesores de su área.
22. Elabora la propuesta para la distribución de la carga académica de su área.
23. Colabora en la evaluación y selección de profesores de su área.
24. Controla la asistencia y puntualidad de su equipo a las reuniones y a las diversas actividades de su área.
25. Supervisa la calidad de la labor pedagógica de los profesores a su cargo y el normal desenvolvimiento de las actividades académicas.
26. Evalúa periódicamente el desempeño del personal a su cargo.
27. Informa a la Coordinación de Nivel sobre el desarrollo de las diferentes actividades y el desempeño de los profesores de su área académica en las labores pedagógicas que les corresponden.

28. Evalúa las acciones de las oficinas de servicio administrativo vinculadas a las actividades de su área.

b. Relacionadas con los Estudiantes

1. Entrevista a los estudiantes como parte de la supervisión del cumplimiento de programas y cronogramas.
2. Atiende a los estudiantes que soliciten entrevista por casos académicos de su área.

c. Relacionadas con los Padres de Familia

1. Atención a padres de familia que soliciten entrevista. De ser necesario los deriva a las instancias correspondientes.
2. Informa a los padres de familia la organización y estrategias de su área académica.

LOS DOCENTES:

Artículo 65°.- Los docentes son los responsables finales de ejecutar las actividades académicas y apoyar la disciplina en la Institución Educativa.

Artículo 66°.- Tienen como funciones las siguientes:

- a) Desarrollar su misión educadora en el marco de las normas del presente Reglamento Interno, del Ideario y en armonía con las orientaciones que brinda la Dirección General.
- b) Ejercer su función de educador, con eficiencia, idoneidad y lealtad al Colegio, participando en toda actividad que le competa o sea invitado, con alegría, entusiasmo, fraternidad, sinceridad, comprensión y entrega.
- c) Mantener en toda ocasión un comportamiento personal y social acorde con la dignidad de la función docente.
- d) Cumplir su labor demostrando puntualidad y colaboración en el patio, al ingresar al aula, en los cambios de horas de clases y a la finalización de la jornada del día.
- e) Cumplir con la obligación de registrar personalmente su asistencia diaria.
- f) Velar por el cumplimiento de los deberes religiosos, académicos y de comportamiento, demostrando en todo caso, ser ejemplo.
- g) Participar en las reuniones académicas de planificación, programación, organización, coordinación u otras dispuestas por la Dirección General.
- h) Presentar oportunamente los documentos de planificación, programación y evaluación que le compete como docente de aula o de asignatura.
- i) Elaborar guías de trabajo y otros materiales didácticos y presentarlos anticipadamente para el fotocopiado, de ser el caso.
- j) Colaborar con la Dirección General, Coordinaciones de Nivel, Tutores y demás organismos y personas de la Institución Educativa para el cumplimiento de los planes y programas académicos y de promoción.
- k) Cumplir su misión docente con sentido dinámico y vivencial, aplicando estrategias, métodos, procedimientos y formas didácticas recomendados por la tecnología educativa.
- l) Participar en charlas, conferencias, concursos, demostraciones, representaciones y otras actividades que se desarrollan con motivo de las efemérides del Calendario Religioso-Cívico-Escolar.
- m) Diseñar la evaluación y prever oportunamente los instrumentos; corregirlos y brindar la información a los alumnos, padres de familia y autoridades de la Institución Educativa.
- n) Emitir los informes de orden académico y/o de comportamiento que se le solicita, expresando juicios y presentando las sugerencias que estime necesarias.
- o) Conceder entrevista a los padres de familia que lo soliciten, de acuerdo con

- las disposiciones establecidas.
- p) Actualizarse permanentemente, participando en eventos de carácter deontológico, pedagógico y tecnológico; así como en actividades de auto e inter-aprendizaje.
 - q) Asistir a los eventos académicos asignados por la Dirección o Coordinaciones.
 - r) Justificar, por escrito, sus tardanzas e inasistencias ante la Dirección General.
 - s) Asumir su responsabilidad frente a las decisiones que toma.
 - t) Orientar permanentemente a los educandos.
 - u) Mantener comunicación con la Dirección General y demás Organismos de Formación.
 - v) Mantener la disciplina de sus alumnos durante la jornada escolar, evitando retirar del aula por motivo alguno, a los alumnos en horas de clase. En los casos de necesidad extrema, enviar al alumno a las Coordinaciones respectivas.
 - w) Recibir la supervisión opinada e inopinada de los organismos responsables y ejecutar los correctivos para solucionar las deficiencias o cumplir con las omisiones.
 - x) Asumir las horas de reemplazo de los profesores ausentes cuando sea necesario dentro de su jornada laboral.

AUXILIARES DE EDUCACIÓN:

Artículo 67°.- Los auxiliares contribuyen con el desarrollo de estas acciones y de todas las actividades tendientes a la formación integral de los estudiantes:

- a. Monitorea el orden, la atención y disciplina de los estudiantes.
- b. Dependen de la Dirección y de las Coordinaciones Pedagógicas del nivel que corresponda.

Artículo 68°.- Las auxiliares tienen como funciones básicas las siguientes:

- a) Acompañar y contribuir al desarrollo de las acciones educativas de su grupo y nivel educativo, con actitudes de respeto, iniciativa y cooperación que promuevan la comunicación y atención pertinente de los menores.
- b) Comprender las etapas del desarrollo de los y las estudiantes identificando y respetando sus intereses, deseos e iniciativas para acompañarlos efectivamente en los procesos de aprendizaje y socialización.
- c) Establecer un vínculo afectivo con los niños a través de cuidados, atenciones y reconocimientos cotidianos pertinentes, que les permitan sentirse cada vez más seguros. Dirigirse a cada uno por su nombre de manera atenta y afectuosa, estando disponibles a sus requerimientos y evitando el uso de diminutivos o palabras que sustituyan su nombre.
- d) Velar e intervenir oportunamente para que los y las estudiantes tengan adecuada atención y orientación para su aseo y presentación personal, para la utilización de los servicios higiénicos y durante las rutinas de alimentación.
- e) Promover el fortalecimiento de la disciplina y el buen comportamiento de los y las estudiantes orientándolos en la conservación de la infraestructura, mobiliario y material educativo, respaldando en todo momento los criterios expuestos por la Tutora de aula.
- f) Compartir con la Tutor(a) cualquier situación, inquietud o preocupación relacionada con los y las estudiantes o manifestada por sus familias; absteniéndose de emitir juicios de valor u opinión sobre los aspectos relacionados a la clase o acciones educativas en general.
- g) Controlar en caso de ausencia del profesor, la realización de actividades de apoyo en aula.
- h) Mostrar disponibilidad para realizar otras funciones, afines al cargo, que se le puedan asignar.
- i) Cumplir con puntualidad el horario de trabajo estipulado por la ley y según las necesidades de la Institución Educativa.
- j) Generar en la convivencia diaria, interacciones positivas con todos los

- miembros de la comunidad educativa a través de gestos de cordialidad, generosidad, prudencia y respeto; tanto en la comunicación oral como en su expresión corporal.
- k) Colaborar en la preparación oportuna y pertinente de los materiales educativos consignados semanalmente en la programación en fluida coordinación con la maestra encargada de cada área. Velar por la entrega anticipada de los mismos.
 - l) Desarrollo de la ambientación interna y externa del aula en coordinación con la Tutora, manteniendo en toda ocasión criterios de armonía y sobriedad.
 - m) Revisión diaria de agendas, reservando a la Tutora aquellas que requieran atención individual. Entregar y recabar citaciones, circulares, comunicados y/o desglosables.
 - n) Apoyar el ingreso y salida de los y las estudiantes a las aulas al inicio y término de las jornadas, acompañar las formaciones diarias, actuaciones, vigilancia de recreos, refrigerios, talleres y desplazamientos según roles establecidos por las Coordinaciones.
 - o) Acompañar a los y las estudiantes que requieran atención médica en situaciones de enfermedad o cuando se suscitan accidentes en el colegio, en coordinación con la persona responsable del tópico.

ORGANOS PSICOPEDAGOGICOS

Artículo 69º.- Apoyo psicopedagógico

a. Concepción

Proceso de trabajo conjunto con los docentes, en el cual se analiza la situación del estudiante en el marco de la escuela y del aula con la finalidad de proporcionar las orientaciones y herramientas de trabajo que faciliten un mejor aprendizaje.

El tutor cumple la función de apoyo y soporte dentro y fuera del colegio. Observa e identifica anticipadamente (prevención) cualquier problema que nuestros estudiantes puedan tener a nivel emocional, familiar, de aprendizaje o salud para darle solución adecuada y oportuna, y de ser necesario derivar para recibir atención especializada.

b. Objetivos

1. Identificar a los estudiantes con habilidades diferentes.
2. Realizar acompañamiento afectivo y cognitivo a los estudiantes.
3. Evaluar sistemáticamente la evolución de cada estudiante.
4. Coordinar con los distintos profesionales que actúan con el estudiante.
5. Coordinar el trabajo de seguimiento con la familia.

Artículo 70º.- Servicio de orientación

a. Concepción

Una concepción moderna de la orientación aborda globalmente el desarrollo del estudiante, intentando promoverlo de manera proactiva y preventiva. La labor de orientación de su desarrollo personal debe realizarse como una acción inherente a la acción educativa, para lo cual se necesita comprender el proceso de formación de la personalidad del estudiante, de manera especial para orientar su desarrollo moral, considerando el enfoque de formación integral de la educación.

Al orientador le corresponde interactuar directamente con los estudiantes. Dentro de sus funciones es responsable de su adaptación al colegio, de

atender los problemas escolares de conducta y rendimiento académico; a su vez, el orientador debe evitar la actitud autoritaria y de vigilancia hacia el estudiante; por el contrario, deberá asumirse como uno más de ellos, deberá ser capaz de instalarse en el espacio del estudiante para poder realmente orientarlo y finalmente sensibilizarse y adquirir conciencia de que uno de sus principales retos es motivar a sus estudiantes para que se descubran, para que sean libres, responsables, confiados, positivos y constructivos en su vida; sin embargo, lo anterior sólo será posible si el orientador mismo está motivado e identificado en su labor orientadora. Desde este enfoque se asume entonces que todos los docentes son orientadores.

La orientación educativa personal en nuestra institución educativa se desarrolla como un proceso de ayuda al estudiante a lograr la comprensión y dirección de sí mismos, necesarias para conseguir una adaptación máxima en la IE, hogar y comunidad. En este proceso participan toda la comunidad educativa.

b. Objetivos

1. Realizar un estudio sistemático del estudiante.
2. Brindar a los estudiantes información acerca de sí mismos y de sus oportunidades educacionales, profesionales y sociales.
3. Brindarles ayuda individual a través del asesoramiento.
4. Prestar servicios de carácter informativo, formativo e indagatorio al personal de la institución educativa, a los padres e instituciones externas con la finalidad de que puedan satisfacer las necesidades de estos estudiantes.

Artículo 71°.- Servicio de apoyo académico

a. Concepción

El servicio académico considera el seguimiento del desempeño académico, lo que implica ayudar a los estudiantes a reconocer sus logros y dificultades, qué relación tienen con sus metas personales y armonizar sus aptitudes e intereses con la formación que le ofrece la institución educativa. Asimismo, considera también prestar atención a las dificultades de aprendizaje que pueden presentar los estudiantes a lo largo de su escolaridad, detectarlas, explorar sus causas, brindar el apoyo necesario y en caso de detectar casos de estudiantes con habilidades educativas diferentes coordinar con el Departamento de Atención y Bienestar del Estudiante, la Subdirección y los padres de familia para que reciban atención especializada. En nuestra institución, los docentes fomentan en los estudiantes habilidades y actitudes que les permitan optimizar su propio proceso de aprendizaje, realizan un seguimiento permanente de su desempeño académico, ayudándoles a reconocer sus logros y dificultades y a plantearse objetivos para superarlos. Asimismo, implican a los padres en el proceso educativo de sus hijos, cuestión que ayuda a mejorar el rendimiento del estudiante.

b. Objetivos

1. Ayudar a los estudiantes a desarrollar y utilizar estrategias de pensamiento, autoconocimiento, autoaprendizaje, administración del tiempo, trabajo en equipo y motivación para el estudio.
2. Fomentar en los estudiantes habilidades y actitudes que les permitan optimizar su propio proceso de aprendizaje logrando que los estudiantes sean capaces de aprender de manera independiente y que se motiven y se involucren con su propio proceso de aprendizaje.

Artículo 72°.- Servicio de promoción de la salud**a. Concepción**

Tiene la finalidad de formar hábitos y estilos de vida saludables y su potencial para insertarse productivamente en la sociedad. Un aspecto importante de la salud en nuestra institución educativa es la promoción de hábitos de alimentación adecuada mediante el consumo de las frutas y la lonchera saludable. Fomentamos también la adecuada higiene y presentación personal del estudiante.

Respecto a la salud emocional de nuestros estudiantes, la institución educativa en conjunto se preocupa en promover un clima positivo donde la sana convivencia entre los estudiantes y docentes, tengan como base el respeto mutuo, el reconocimiento y aceptación de las diferencias y no discriminar por razones de sexo, religión, opinión, procedencia, discapacidad, origen étnico, orientación sexual, identidad de género u otra condición.

b. Objetivos

1. Realizar una educación para la salud con un enfoque integral, basada en las necesidades de los estudiantes en cada etapa de su desarrollo. Crear ambientes y entornos saludables.

Artículo 73°.- Independientemente del nivel en el que realice su acción es el profesional en Psicología altamente capacitado en detectar y solucionar problemas y desórdenes que se presenten en los educandos. Es la responsable de liderar, estructurar, organizar y ejecutar las funciones, metas y actividades del Departamento, velando por que se cumplan los objetivos institucionales

En el Colegio "De la Cruz" existen, como ha quedado dicho, tres niveles de educación, por lo que cada uno de ellos, tiene un responsable en Psicopedagogía:

- ✓ Responsable de Psicopedagogía de Inicial y Primaria.
- ✓ Responsable de Psicopedagogía de Secundaria.

Artículo 74°.- Organiza, conduce, monitorea y evalúa los servicios de orientación y asistencia psicológica a los estudiantes; así como asesoramiento especializado a padres de familia y docentes. Coordina permanentemente con la dirección y las coordinaciones de cada nivel educativo.

Departamento de Psicología:

Artículo 75°.- Es un órgano de apoyo y consulta psicológica de las diversas instancias de la Institución Educativa. Su función primordial es apoyar la formación integral del educando brindando servicio de orientación y consejería.

Las funciones principales del responsable de psicología:

- a. *Elabora su Plan de Trabajo y orienta en la elaboración del Plan de Tutoría de Aula, así como en la evaluación del mismo.*
- b. *Sensibiliza y capacita a la comunidad educativa sobre la Atención Tutorial, sus modalidades y estrategias en todos los espacios, instancias o actividades relacionadas con el desarrollo cognitivo y socioafectivo de los estudiantes que se programen en la IE.*
- c. *Integra el equipo responsable de la implementación de las acciones de Convivencia Democrática en el colegio, así como cumplir las funciones que le consagra la Ley N. 29719, ley que promueve la convivencia sin violencia en*

- las instituciones educativas.
- d. Fortalecer las capacidades relacionadas con el acompañamiento socioafectivo o el autocuidado en los integrantes de la comunidad educativa de la institución mediante plataformas de apoyo del área.
 - e. Participar y colaborar con las actividades del Comité de tutoría y orientación educativa o la que haga de sus veces.
 - f. Brindar orientaciones a los estudiantes para atender las necesidades socioafectivas, psicoeducativas o en los casos que le sean derivados por el coordinador de tutoría o docente. Apoyar en la derivación y seguimiento de los estudiantes a instituciones especializadas para el tratamiento, según sea el caso.
 - g. Brindar soporte y contención socioafectivo a los estudiantes víctimas de violencia escolar y abordar el caso de acuerdo al Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU y otras normas correspondientes.
 - h. Lidera la ejecución del diagnóstico socioemocional de los estudiantes y focaliza los casos de estudiantes en riesgo y mantiene actualizada la historia psicológica de cada estudiante.
 - i. Apoya en el desarrollo de actividades vinculadas al trabajo con la familia y comunidad y realiza entrevistas a aquellos Padres de Familia cuyos hijos presentan cambios no deseables en su conducta o que busquen optimizar las habilidades con que ya cuentan
 - j. Evalúa la pertinencia de evaluaciones y/o tratamientos externos, en los casos que lo ameriten, en coordinación con los Padres de Familia.
 - k. Promover con el ejemplo un comportamiento ético dentro y fuera de la I.E.
 - l. Demostrar en su actuar cotidiano los aprendizajes socioafectivos y cognitivos que se espera desarrollar en los estudiantes.
 - m. Mostrar un trato respetuoso, firme y amable con los estudiantes, evitando cualquier acto de violencia.
 - n. Organiza un programa de desarrollo de capacidades dirigido al personal educativo sobre estrategias de prevención, detección y atención de estudiantes con dificultades socioemocionales (clima del aula, habilidades blandas, entre otros) que permitan crear en la comunidad educativa una sana convivencia.
 - o. Elabora un plan especial de orientación vocacional para los estudiantes que egresan, brindando información oportuna y confiable.
 - p. Realiza acciones de seguimiento a los estudiantes y entrega el Informe Psicológico de los estudiantes nuevos al tutor (a).
 - q. Motiva la participación de los estudiantes en actividades deportivas, artísticas y otras que permitan desarrollar su salud integral.
 - r. Mantiene informada a la Dirección sobre situaciones especiales que puedan comprometer la imagen del colegio.
 - s. Efectúa la evaluación psicológica de los estudiantes derivados por los tutores, TOE, Coordinación y Dirección, realizando las acciones de ayuda necesaria.
 - t. Informa a las coordinaciones y/o TOE sobre las evaluaciones psicológicas realizadas a los estudiantes.
 - u. Evalúa al personal que postula para cubrir plazas vacantes.

Artículo 76°.- La Institución Educativa no está autorizada para efectuar terapias de naturaleza psicológica o psiquiátrica.

Artículo 77°.- Practicante de Psicología: Eventualmente, y previo acuerdo suscrito entre alguna Universidad y el Colegio "De la Cruz", la institución podrá recibir en calidad de

Internas o Practicantes a aquellas estudiantes que luego de concluir sus estudios formales, se encuentren en la etapa previa a la consecución de su título profesional.

Artículo 78°.- FUNCIONES: Por tratarse de personas a punto de optar por su grado académico y/o título profesional, las funciones que realicen serán las mismas asignadas con las responsabilidades que conllevan este hecho, ya que deben ser sometidas a una supervisión constante.

- a. Coordinar permanentemente con el/la psicólogo/a encargada del departamento el trabajo que se realizará en el día, tales como evaluaciones individuales, talleres y/o seguimientos.
- b. Coordinar con el/la psicóloga, jefa del departamento, el trabajo a realizar con los estudiantes, las ocurrencias resaltantes, seguimientos y/u observaciones.
- c. Apoyar en la preparación de los informes de cada bimestre, de las actividades realizadas, así como adjuntar los resultados de los talleres de la especialidad, entrevistas individuales, citas con padres y las pruebas aplicadas.
- d. Preparar los materiales respectivos para los diferentes talleres psicológicos que se brindan en el colegio, tales como el de Atención y Concentración, Emocional, y Habilidades Sociales, en Primaria, así como el de Aprendizaje, en Secundaria.
- e. Coordinar y entregar las citas a los padres de familia que sean convocados o a quienes han solicitado una reunión.
- f. Preparación y entrega del seguimiento individual, para casa, que algunos niños requieren, mediante entrevista con el estudiante y revisión del Diario de Tareas cada semana.
- g. Apoyar en la preparación de las evaluaciones para los estudiantes postulantes al Colegio.
- h. Efectuar otras funciones que le sean encomendadas por la Dirección del Colegio.

ORGANOS DE APOYO DE GESTION

COMISIÓN DE CALIDAD E INNOVACIÓN Y APRENDIZAJES

Artículo 79°.- Coordinar y acompañar a los directivos, coordinadores, docentes y la comunidad educativa en la ejecución de actividades pedagógicas integradas a las TIC mediante la asistencia técnica en el uso eficiente de los recursos educativos, equipos tecnológicos y ambientes de aprendizaje

Artículo 80°.- El comité centra su accionar en el mejoramiento de la Calidad Educativa y los resultados del aprendizaje de los estudiantes, los cuales van de la mano con el desempeño docente y el entorno familiar como plataforma de apoyo (no de sustitución).

- a) El comité promueve el desarrollo coherente de los diversos procesos en que se desenvuelve la comunidad educativa tales como:
 - Gestión directiva.
 - Enseñanza - aprendizaje
 - Construcción y ejercicio de la ciudadanía.
 - Relación escuela – comunidad.

COMITÉ DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

Artículo 81°.- FUNCIONES DEL COMITÉ DE GESTIÓN PEDAGÓGICA:

- a) Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo a orientar la gestión de la IE al logro de los aprendizajes previstos en el CNEB.

- b) Propiciar la generación de espacios de trabajo colegiado diversos y otras estrategias de acompañamiento pedagógico, para reflexionar, evaluar y tomar decisiones que fortalezcan la práctica pedagógica de los docentes considerando las necesidades y características de los estudiantes y el contexto donde se brinda el servicio educativo.
- c) Generar espacios de promoción de la lectura, de interaprendizaje (entre pares) y de participación voluntaria en los concursos y actividades escolares promovidos por el Minedu, asegurando la accesibilidad para todos los estudiantes.
- d) Desarrollar los procesos de convalidación, revalidación, prueba de ubicación de estudiantes, reconocimiento de estudios independientes, y supervisar las acciones para la recuperación pedagógica, tomando en cuenta la atención a la diversidad.
- e) Promover el uso pedagógico de los recursos y materiales educativos, monitoreando la realización de las adaptaciones necesarias para garantizar su calidad y pertinencia a los procesos pedagógicos y la atención de la diversidad.
- f) Promover Proyectos Educativos Ambientales Integrados (PEAI) que contengan las acciones orientadas a la mejora del entorno educativo y al logro de aprendizajes, en atención a la diversidad, asegurando su incorporación en los Instrumentos de Gestión.
- g) Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 4.
- h) Elaborar el Plan de Fortalecimiento de Desempeño Docente
- i) Formular el Plan Lector de la Institución Educativa.
- j) Organizar, convocar, difundir, ejecutar y monitorear el desarrollo de los concursos escolares aprobados por el Ministerio de Educación para el año escolar.
- k) Evaluar a los participantes de los concursos escolares, así como remitir los resultados y la información pertinente de los ganadores, para su participación en la siguiente etapa, según corresponda.
- l) Evaluar e informar los resultados de los concursos escolares aprobados por el Ministerio de Educación para el año escolar.
- m) Supervisar los programas de recuperación pedagógica en las Instituciones Educativas.
- n) Apoyar en la elaboración, desarrollo y evaluación de la propuesta pedagógica (Proyecto Curricular Institucional) teniendo como referencia el Curricular Nacional y la Propuesta Educativa de la Institución.
- o) Promover y desarrollar innovaciones e investigaciones.
- p) Apoyar en la elaboración de los criterios e indicadores de autoevaluación institucional.
- q) Participar, en el marco del Proyecto Educativo Institucional y Plan Anual de Trabajo, en la organización de actividades y programas del colegio.
- r) Apoyar en la ejecución de las Jornadas Pedagógicas y de Coordinación de Grados, Áreas o Comités de Gestión.
- s) Apoyar en la implementación del Sistema de Mejora de la Calidad del colegio.
- t) Implementación de estrategias de desarrollo de competencias docentes y de desarrollo profesional en el ámbito pedagógico.

Artículo 82-. SON INTEGRANTES DEL COMITÉ DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

- ✓ Director/a de la IE.
- ✓ Representante de las y los estudiantes.
- ✓ Representante del CONEI.
- ✓ Representante de los padres y madres de familia, tutores legales o apoderados/as.

- ✓ Representantes del personal administrativo, cuando se cuente con personal administrativo en la IE.
- ✓ Representante del personal docente. (uno por nivel o ciclo)
- ✓ Subdirectores/as de la IE

COMISIÓN DE GESTIÓN DE LAS CONDICIONES OPERATIVAS

Artículo 83°.- El comité tiene las siguientes funciones:

1. Elaboración, difusión y seguimiento de la calendarización y prevención de eventos que afecten su cumplimiento.
2. Gestión oportuna y sin condicionamientos de la matrícula (acceso y continuidad de estudios).
3. Seguimiento a la asistencia y puntualidad de las y los estudiantes y del personal de la IE asegurando el cumplimiento del tiempo lectivo y de gestión.
4. Mantenimiento de espacios salubres, seguros y accesibles que garanticen la salud e integridad física de la comunidad educativa, incluyendo la gestión del riesgo, emergencias y desastres, teniendo en cuenta las diferentes modalidades de la IE.
5. Gestión y mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y mobiliario.

Artículo 84°.- SON INTEGRANTES DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CONDICIONES OPERATIVAS

- ✓ Director/a de la IE.
- ✓ Representante de los estudiantes.
- ✓ Representante del CONEI.
- ✓ Representante de los padres de familia, tutores legales o apoderados/as.
- ✓ Presidente de APAFA.
- ✓ Representantes del personal administrativo
- ✓ Representante del personal docente.
- ✓ Responsable de Gestión del riesgo de desastres.

COMISIÓN DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA, ESPACIOS Y MEDIOS EDUCATIVOS

Artículo 85°.- Recibir los recursos y materiales educativos que son adquiridos por el colegio

- a. Registrar información con relación al arribo de los recursos y materiales educativos en el sistema de información interno
- b. Verificar las cantidades y condiciones de la totalidad de los materiales y recursos educativos a su llegada; posteriormente si todo se encuentra conforme, firmar y sellar la guía de conformidad, indicando fecha y hora de llegada del material.
- c. Identificar los espacios educativos con los que cuenta el colegio, para así definir los espacios donde deberán albergarse los materiales y recursos educativos.
- d. Identificar los requerimientos de mobiliario de los espacios educativos identificados, de modo que los recursos educativos puedan ser accesibles para el uso de los docentes y estudiantes, y se resguarden en buen estado.
- e. Planificar, organizar y ejecutar la distribución interna y/o entrega de los materiales y recursos educativos para ponerlos a disposición de los docentes y estudiantes, brindar seguimiento a su uso y atender las contingencias y necesidades.
- f. Difundir y sensibilizar a la comunidad educativa sobre los beneficios y alcances del uso del Banco de Libros en la Biblioteca, así como motivar el uso intensivo

de los textos, materiales y recursos educativos tecnológicos y digitales que complementen el aprendizaje.

- g. Elaborar y ejecutar el plan de devolución de materiales educativos entregados a los docentes al final de cada año, el cual incluirá la evaluación del estado de conservación de cada material.
- h. Realizar el inventario de los materiales y recursos educativos al finalizar el año escolar y asegurar que se encuentren guardados en espacios seguros y adecuados para su conservación durante el periodo vacacional, y las acciones de restauración de los ejemplares deteriorados.
- i. Hacer el seguimiento continuo de los materiales educativos en todas las áreas e informar del buen uso cada bimestre al área encargada y a dirección.

Artículo 86-. SOBRE LAS ACCIONES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA:

- a. Asistir a cursos de capacitación relacionados en asistencia técnica en gasfitería, electricidad y otros afines a mantenimiento.
- b. Verificar continuamente el estado de la infraestructura para su mantenimiento.
- c. Informar a la Dirección del Colegio y al área encargada de manera permanente sobre acciones de reparación o mantenimiento de los espacios educativos.

COMISIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES

Artículo 87º.- Sus funciones:

- a. Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar la implementación de acciones educativas desde la gestión escolar orientada a una mejora del entorno educativo (ambientes saludables y sostenibles) y al desarrollo de competencias, capacidades, valores, actitudes y prácticas ambientales (relacionadas a cambio climático, ecoeficiencia, salud y gestión del riesgo) a través de los Proyectos Educativos Ambientales Integrados (PEAI), con la participación de los miembros de la comunidad educativa en el marco de la Política y el Plan Nacional de Educación Ambiental.
- b. Garantizar la incorporación del enfoque ambiental y de la gestión del riesgo de desastres, en el Plan Anual del Trabajo y el Reglamento Interno.
- c. Organizar y promover la participación de las estudiantes, docentes y padres de familia en las acciones de educación ambiental.
- d. Acompañar, monitorear y evaluar las acciones propuestas en el plan de actividades de las brigadas de: cambio climático, ecoeficiencia, salud y gestión del riesgo de desastres.
- e. Evaluar, determinar y reportar a la Unidad de Gestión Educativa Local de su jurisdicción, los logros ambientales alcanzados por la Institución Educativa pública y privada en el marco de la aplicación del enfoque ambiental.

Artículo 88-. SOBRE LAS ACCIONES DE LA GESTIÓN DEL ENFOQUE AMBIENTAL:

- a. 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 Prevención y Atención de Desastres.

- b. Elaborar el Plan de Contingencia con el asesoramiento y apoyo con el Centro de Operaciones de Emergencia (COE) correspondiente.
- c. Organizar y promover la participación de los estudiantes, docentes y padres de familia en la Gestión del Riesgo de Desastres.
- d. Desarrollar acciones de capacitación en Gestión educativa Local y con el apoyo de la Oficinas de Defensa Civil e instituciones especializadas.
- e. Organizar, ejecutar y evaluar la realización de los simulacros a realizar de acuerdo a la realidad fenomenológica de la zona con asesoramiento de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- f. Apoyar activamente al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

COMISIÓN DE CONVIVENCIA, TUTORIA E INCLUSIÓN

Artículo 89º.- El Comité de Convivencia y Normas Educativas es un equipo organizado que está encargado de planificar, coordinar y liderar las visiones, políticas y abordajes formativos que favorezcan la calidad de las relaciones en la comunidad educativa. Sus miembros son designados por la Dirección General de la Institución Educativa, de cuyos integrantes esta elegirá al coordinador.

Artículo 90º.- El comité de Comité de Convivencia y Normas Educativas tiene las siguientes funciones:

- a. Planificar, elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, en función al diagnóstico de necesidades de orientación de los estudiantes.
- b. Promover que la tutoría, orientación educativa y convivencia escolar y sus actividades se incorpore en los instrumentos de gestión de la Institución Educativa (Plan Educativo Institucional – PEI; Proyecto Curricular de la Institución Educativa – PCI; Plan Anual de Trabajo – PAT; Reglamento Interno RI).
- b. Velar que el Coordinador de Tutoría, el responsable de convivencia y los tutores respondan al perfil necesario para la atención integral de los estudiantes.
- c. Promover que los docentes tutores, en función de las necesidades e intereses de los estudiantes, dispongan de las horas adicionales para la orientación y el acompañamiento respectivo, en el marco de lo dispuesto en las normas del año escolar.
- d. Promover el cumplimiento de las horas efectivas y consecutivas de tutoría grupal, en un horario que favorezca su ejecución.
- e. Asegurar el desarrollo de la tutoría individual con los estudiantes, según sus necesidades de orientación.
- f. Desarrollar actividades de orientación a las familias a nivel de Institución Educativa y a nivel de aula.
- g. Coadyuvar en el desarrollo de acciones de prevención y la atención oportuna de los casos de violencia escolar y otras situaciones de vulneración de derechos considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuestos por el sector.
- h. Coordinar con el órgano formativo del colegio, el desarrollo de actividades formativas y convivencia escolar, para todos los integrantes de la comunidad educativa.
- i. Impulsar las reuniones de trabajo colegiado con los tutores para el intercambio de experiencias y apoyo mutuo.

- j. Organizar y promover la capacitación de los integrantes del Comité de Tutoría y relacionados a la tutoría y a la convivencia escolar. Para ello, podrán recurrir a la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente o a Instituciones de la Sociedad civil especializadas en el tema.
- k. Promover, convocar y articular acciones con Instituciones aliadas, tomando en cuenta que su labor debe adecuarse a la normatividad vigente.
- l. Articular las acciones de orientación con los auxiliares de educación.
- m. Elaborar, actualizar y validar las normas de convivencia del colegio.
- n. Asegurar que el colegio este afiliado al SISEVE y actualice periódicamente los datos del responsable del colegio.
- o. Fomentar el establecimiento de alianzas y relaciones de cooperación con Instituciones públicas y privadas, con el fin de consolidar una red de apoyo en la promoción de la convivencia escolar, así como en las acciones que tengan que ver con la prevención y la atención de la violencia escolar y otras problemáticas psicosociales.

Artículo 91°.- La Dirección General garantizar la elaboración e implementación del Plan de Convivencia y Normas Educativas en la institución educativa, de la misma forma supervisar que los procedimientos y medidas correctivas se establezcan y ejecuten, apoya las acciones del equipo responsable de la convivencia en la institución.

Artículo 92°.- Son Funciones del Coordinador del Comité:

- Impulsar el desarrollo del Programa de Convivencia dinamizando su implementación y vivencia dentro de la Institución Educativa.
- Liderar el equipo de Convivencia y Normas Educativas en un clima de escucha, respeto, tolerancia, diálogo y autonomía.
- Convocar y presidir las reuniones del Equipo de Convivencia y Normas Educativas.
- Organizar la agenda de trabajo del Comité de Convivencia y Normas Educativas.
- Promover, coordinar y monitorear, junto con el Comité de Convivencia y Normas Educativas, el trabajo articulado de las diferentes áreas o estamentos de la Institución Educativa vinculados a la convivencia y Normas Educativas.
- Promover la capacitación y actualización permanente de los miembros del Comité y la actualización de material bibliográfico de consulta.
- Mantener informada a la Comunidad Educativa de las acciones que el Comité realiza.
- Estar en permanente comunicación con la Dirección General de la Institución educativa, manteniéndola informada de los casos identificados.

Artículo 93°.- Son Funciones de los Miembros del Comité:

- Contribuir con la supervisión e implementación del Plan de Convivencia y Normas educativas en la Institución Educativa en coordinación con la Dirección General.
- Apoyar las acciones de implementación y ejecución del Plan de Convivencia y Normas Educativas en la Institución Educativa.
- Vigilar que la aplicación de los procedimientos y medidas correctivas, señaladas en el Reglamento Interno de la institución educativa.
- Otras que designe la Dirección General.

INCLUSIÓN Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Artículo 94°.- La educación inclusiva es el proceso orientado a responder a la diversidad de necesidades de todos los estudiantes, fomentando e incrementando su participación en el aprendizaje a través de las adaptaciones curriculares, según las características de cada uno de ellos. Esta se relaciona directamente con cuatro principios básicos:

1. Acceso
2. Permanencia
3. Participación
4. Aprendizaje.

Artículo 95°.- La educación inclusiva se sustenta en:

- Declaración Universal de los Derechos Humanos (1948)
- Conferencia Mundial "Educación para Todos" (1990)
- Informe de Warnock (1978)
- Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (2006)
- Constitución Política del Perú (1993)
- Ley General de las Personas con Discapacidad n.º 29973 (2012)
- Normas y orientaciones para el desarrollo del año escolar (2019)

Artículo 96°.- El proceso de inclusión implica:

- A. Identificar los casos de estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE), previa evaluación diagnóstica externa por especialistas (derivaciones). Considerar instituciones públicas y carné CONADIS en caso necesario.
- B. Ubicar en una de las siguientes categorías:
 - ❖ Discapacidad intelectual (síndrome de Down y retardo cognitivo leve o moderado), discapacidad física o motora,
 - ❖ Discapacidad auditiva (hipoacusia o sordera),
 - ❖ Discapacidad visual (baja visión o ceguera),
 - ❖ Autismo (síndrome de Asperger).
- C. Adaptar el currículo, a nivel de estrategias y capacidades (destrezas y contenidos), de acuerdo a las características neuropsicobiológicas de cada uno. La adaptación se hace de dos formas:
 - Acomodación
 - Modificación.
- D. Incluir a los estudiantes con NEE en todas aquellas actividades que su naturaleza física, psicológica y cognitiva les permita.
- E. Mantener una comunicación permanente con los padres de familia para hacerles saber los avances y dificultades en su proceso de adaptación al entorno y aprendizaje.
- F. Evaluar a los estudiantes con NEE de manera literal y descriptiva, con un informe adicional que describa las adaptaciones curriculares efectuadas y las recomendaciones para fortalecer los aprendizajes desarrollados.
- G. Excepcionalmente, los estudiantes con NEE que están en cuarto y quinto grado de secundaria serán evaluados de manera vigesimal

Artículo 97°.- Proyecto de Inclusión del Colegio “De la Cruz” – Canonesas es una institución comprometida con el respeto irrestricto a los derechos de las familias y los estudiantes, cuenta la legislación vigente para la toma de decisiones en cada uno de los procesos administrativos y pedagógicos. De acuerdo con la Ley General de las Personas con Discapacidad n. ° 29973 (2012) y las Normas y Orientaciones para el desarrollo del año escolar, la institución educativa cuenta con un proyecto de educación inclusiva que permite dar atención a aquellos estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad leve o moderada.

El proyecto de inclusión institucional se consolida en una propuesta que busca respetar la neurodiversidad para favorecer el proceso educativo y el desarrollo social de los estudiantes con discapacidad a través de una estrategia que incluye dos líneas de trabajo:

- ❖ Sensibilización
- ❖ Soporte psicológico
- ❖ Trabajo pedagógico a través de las adaptaciones curriculares, según los informes médicos que reporta cada caso.

En este sentido, la inclusión escolar se rige por cuatro principios:

- Acceso,
- Permanencia,
- Participación y
- Aprendizaje

Artículo 98°.- Postulación

El colegio reserva dos vacantes por aula para estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad. Estas vacantes se otorgan de acuerdo al orden de inscripción de los postulantes y previa presentación de la documentación siguiente:

- a. DNI del menor
- b. Copia del DNI de los padres
- c. Informe clínico que haga referencia al diagnóstico del estudiante.
- d. Carné del CONADIS (para los casos que lo requieren).

Artículo 99°.- Matrícula

- a. Se efectúa del 06 al 09 de febrero.
- b. El precio del servicio educativo es el mismo que para los estudiantes regulares.

Artículo 100°.- Requisitos

- Validación del correo del apoderado por medio de un código de verificación
- Correo electrónico del apoderado Documentos que deberán subir al módulo de matrícula en formato digital:
- DNI del menor
- DNI de uno de los padres o apoderado
- Partida de nacimiento
- Ficha única de matrícula
- Ficha de datos evolutivos

- Certificado de estudios
- Informe psicológico y/o de aprendizaje del centro de educación inicial, para estudiantes que van a primer grado de primaria, o del colegio de origen, para estudiantes de segundo grado de primaria a cuarto grado de secundaria
- Constancia de no adeudo de pensiones de la institución educativa de procedencia (solo para instituciones privadas)

Artículo 101°.- Formulario virtual de datos personales del estudiante y familiares que deberá ser completado con datos fidedignos.

- Formulario de datos de contacto Declarar reconocer y aceptar:
- Compromiso del padre de familia por las condiciones del servicio
- Aceptación del responsable económico y de las condiciones de pago
- Reglamento Interno
- Contrato de servicio educativo

Artículo 102°.- Participación y aprendizaje : El estudiante participa en todas aquellas actividades que su naturaleza física, psicológica y cognitiva le permita.

Artículo 103°.- Se mantiene una comunicación permanente con los padres de familia para hacerles saber los avances y dificultades en el proceso de adaptación al entorno y aprendizaje del estudiante.

Artículo 104°.- Se evalúa a cada estudiante de manera literal y descriptiva, con un informe adicional que describe las adaptaciones curriculares efectuadas y las recomendaciones para fortalecer los aprendizajes desarrollados.

Artículo 105°.- Funciones del Responsable de inclusión

- a) Coordinar el desarrollo de actividades para generar culturas y prácticas inclusivas, articulando con los diferentes sistemas de apoyo de la institución educativa, que brindan atención a los estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE).
- b) Coordinar con sus colegas docentes y directivos los apoyos y ajustes necesarios para que en la institución educativa se garanticen las condiciones de aprendizaje para todos, principalmente para aquellos estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad; por ejemplo, el acceso a la comunicación e información (de tipo oral, gestual, señas, braille, etc.).
- c) Coordinar con el equipo de SAANEE (si lo hubiera) sobre la atención oportuna y pertinente de los estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad para garantizar su inclusión.
- d) Desarrollar actividades relacionadas con el fortalecimiento, la sensibilización y la concientización del enfoque de inclusión y atención a la diversidad a partir del respeto y la valoración de todos los estudiantes en las jornadas o encuentros familiares.
- e) Motivar a los directivos, docentes, integrantes del CONEI, la APAFA y otras instancias de la comunidad educativa para que se construyan comunidades escolares seguras, acogedoras y colaboradoras que resulten estimulantes y que permitan que cada uno se sienta valorado.
- f) Promover la difusión del enfoque de inclusión y atención a la diversidad en las diversas actividades que se planifiquen en la I.E.
- g) Detectar señales de alerta de situaciones de vulneración de los derechos de los

estudiantes y coadyuvar en la atención de casos de acuerdo a la normativa vigente.

Defensa Civil:

Artículo 106°.- El Comité de Defensa Civil está integrado por docentes designados por la Dirección General y tienen como funciones las siguientes:

- a. Realizar periódicamente inspecciones técnicas para determinar las posibles zonas de riesgo, de seguridad y rutas de evacuación.
- b. Coordinar con la Dirección, Sub Dirección y Coordinaciones las fechas de los simulacros de acuerdo al establecido por el sector educación y la Institución Educativa.
- c. Coordinar con los docentes, estudiantes, padres de familia, personal administrativo, de mantenimiento y de servicio a fin de lograr una participación plena en las diferentes actividades programadas.
- d. Formular el Plan de Protección, Seguridad y Evacuación de la Institución Educativa.
- e. Organizar las brigadas de Defensa Civil.
- f. Constituir durante la emergencia, el Centro de Operaciones de Emergencia (C.O.E.), dirigiendo y controlando todas las acciones y disposiciones que se hayan planificado.
- g. Desarrollar y evaluar el cumplimiento de las actividades programadas por el Equipo.
- h. Realizar el informe final de las acciones realizadas por el comité.

ORGANOS DE APOYO -ADMINISTRACIÓN

El personal administrativo, está conformado por los empleados no docentes que prestan servicio en el Colegio. Integran de modo permanente o eventual el cuadro de profesionales, técnicos y auxiliares que dan apoyo al área de instrucción del Colegio y en algunos casos al área operacional.

El personal de los Organismos de Apoyo Administrativo es contratado por la Directora General de la Institución Educativa.

Artículo 107°.- Funciones del Personal Administrativo

- a. Identificarse plenamente con los principios y valores de la Congregación y del Colegio
- b. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento y las Políticas del Colegio.
- c. Cumplir con las funciones del cargo para el que ha sido contratado y demás observaciones de acuerdo con el Reglamento de Trabajo.
- d. Colaborar activamente en la marcha educativa del Colegio.
- e. Aprovechar las oportunidades que brinda el Colegio para su capacitación
- f. Cumplir con las funciones del cargo para el que ha sido contratado y demás observaciones de acuerdo con el Reglamento de Trabajo
- g. Firmar el Código de Conducta en aras de la protección del menor y de haber asistido a las capacitaciones de Protección de la estudiante al principio de cada año escolar.
- h. Cuidar con responsabilidad todos los bienes que está a su cargo.

Artículo 108°.-Los Organismos de apoyo administrativo se encargan de organizar, ejecutar y controlar en su nivel, los programas económico-financieros, de apoyo logístico y de mantenimiento de la Institución Educativa.

Artículo 109°.-El personal de los Organismos de Apoyo Administrativo es contratado por la Directora General de la Institución Educativa.

Artículo 110°.-Son Organismos de Apoyo Administrativo, los siguientes:

Departamento de Administración:

- Portería y Seguridad
- Recepción.
- Secretaría General
- Secretarías Académicas
- Tesorería - Contabilidad.
- Biblioteca
- Imagen Institucional
- Oficina de Archivo y notas
- Logística e Impresiones
- Oficina de Mantenimiento y Personal de Servicio
- Oficina de Tecnología de la Informática y Comunicación (Soporte Técnico)
- Servicio de Enfermería

Artículo 111°.- Los Organismos de Apoyo Administrativo dependen directamente de la Dirección General. Sus funciones se desarrollan a través de las diferentes Oficinas.

PERSONAL DE PORTERÍA Y SEGURIDAD:

Artículo 112°.- Controlar que el ingreso de personas al interior del Colegio sea solo para las personas debidamente autorizadas, previamente identificadas.

Artículo 113°.- Es contratado por la Dirección General de la Institución Educativa y cumple las siguientes funciones:

- a. Permitir el ingreso al Colegio del personal que labora en él, verificando que porten su fotocheck en lugar visible.
- b. Informar a los padres de familia que se acercan por primera vez acerca de los requisitos mínimos para optar por una vacante en el colegio, posteriormente los orientará a la Recepción para la entrega de la documentación pertinente.
- c. Recepcionar a los padres de familia que hayan sido citados por los diferentes profesores, verificando que porten la hoja de citación.
- d. Cumplir adecuadamente con la jornada laboral de cuarenta y ocho (48) horas semanales, de acuerdo con los turnos asignados por las necesidades de la Institución Educativa.
- e. Demostrar en todo momento normas de respeto al personal directivo, docentes, administrativos, alumnado, padres de familia y personal que visite la Institución Educativa.
- f. Llevar un cuaderno de incidencias.
- g. Mantenerse debidamente alerta a fin de impedir el ingreso al Colegio de personas no autorizadas para ello, ejerciendo una constante comunicación con el personal de vigilancia contratado.
- h. En el caso del responsable de portería en horario nocturno verificará que los diferentes ambientes del local escolar se encuentren sin ninguna novedad;

igualmente se encarga de que no existan luces prendidas innecesariamente, que no haya puertas sin seguro ni llave respectiva.

- i. Efectuar cualquier otra función, dentro del ámbito de su competencia, que le sea encomendada por la Dirección del Colegio.

RECEPCIÓN:

Artículo 114°.- Son funciones de la Recepción:

- a. Despachar diariamente con la directora general de la Institución Educativa.
- b. Recepcionar y transferir las llamadas telefónicas.
- c. Mantener al día el directorio telefónico del personal docente, administrativo, de mantenimiento y de los padres de familia.
- d. Fomentar un ambiente propicio para el desarrollo de toda acción y gestión educativa, a través del dominio de las relaciones humanas y públicas.
- e. Llevar, archivar y tramitar la documentación de la Institución Educativa.
- f. Preparar la documentación de comunicación interna y externa (esquelas, comunicados, avisos, etc).
- g. Preparar constancias de estudio, matrícula y vacante cuando sean solicitados.
- h. Registrar y mantener al día los ingresos y egresos de la documentación en general.
- i. Concertar las entrevistas de la directora general con los profesores, padres de familia, educando y otros.
- j. Recibir los expedientes de los postulantes a trabajo y postulantes a estudiar en la Institución Educativa.
- k. Cuidar la conservación de las máquinas y equipos a su cargo y asegurarse de la existencia de suficiente material para el desempeño de su trabajo.
- l. Prever material necesario para las evaluaciones de ingreso.
- m. Tramitar pagos por ingresos menores y hacer el informe de los mismos.
- n. Apoyar en las actividades que la Institución Educativa organice.
- o. Programar visitas guiadas para los padres de familia que deseen conocer la infraestructura del colegio.
- p. Atender las inscripciones de los estudiantes postulantes a una vacante en el colegio, para los diferentes niveles.
- q. Revisar minuciosamente la documentación del postulante e indicar fecha y hora de las evaluaciones y entrevistas.
- r. Otras funciones que le asigne la Dirección.

SECRETARÍA GENERAL:

Artículo 115°.- Está conformado por la secretaria general responsable del área quien realiza las labores propias de administración documentaria, archivo, procedimientos administrativos, atención y orientación a los usuarios. Depende de la Dirección del Colegio.

Son funciones de la secretaria general:

- a. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación relacionada con el Área Técnico-Pedagógico.
- b. Llevar los cuadros y partes estadísticos del personal docente, trabajadores no docentes y educandos.
- c. Mantener al día y con la reserva del caso, los archivos de personal en todos los aspectos tramitados y registrados.

- d. Llevar al día los registros y formatos de certificados y actas, cuidando siempre de tener dotación suficiente para los casos de solicitud por los usuarios.
- e. Revisar y preparar la documentación correspondiente para la firma de la directora general.
- f. Redactar documentos variados del Área Técnico pedagógico, de acuerdo a las instrucciones de la Coordinación Académica.
- g. Preparar y verificar los certificados y constancias de estudios de los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria.
- h. Realizar el control y seguimiento del trámite de la correspondencia de la Institución Educativa con respecto al Ministerio de Educación.
- i. Registrar el Cuadro de Distribución de Horas, horarios de los profesores y estudiantes.
- j. Manejar, ingresar y controlar las plataformas habilitadas por el Ministerio de Educación - MINEDU:
 - SIAGIE (actualización de datos, proceso de matrícula, nóminas, etc.)
 - Censo Escolar y Censo del Local
 - SIMON
 - REGIEP
 - SISEVE
 - SICE
- k. Organizar y llevar a cabo el proceso de ratificación de matrícula (actualización de datos, archivo de fotos, etc.)
- l. Recabar e imprimir las nóminas oficiales y complementarias y mantenerlas permanentemente actualizadas, teniendo en cuenta las altas y bajas y la redistribución por secciones en el SIAGIE y en nuestro sistema.
- m. Digitar y actualizar datos de las familias en el SIEWEB y en el SIAGIE.
- n. Imprimir los documentos requeridos, de acuerdo con las prioridades que establece la Coordinación Académica, siempre que tengan el visto bueno requerido.
- o. Realiza el control y seguimiento del trámite de la correspondencia de la Institución Educativa con respecto al Ministerio de Educación.
- p. Elaborar las actas de reuniones.
- q. Cuidar la conservación de las máquinas y equipos a su cargo y asegurarse de la existencia de suficiente material para el desempeño de su trabajo.
- r. Apoyar a los otros Organismos de la Institución Educativa (Tesorería, Pastoral, Coordinación de Actividades, Normas de Convivencia, etc.), en los casos que se le solicite cumplir con otras misiones que le encomienda la directora general de la Institución Educativa.
- s. Mantener al día toda la documentación técnica – pedagógico.
- t. Otras funciones que le asigne la Dirección.

SECRETARÍAS ACADÉMICAS:

Artículo 116°.- Son funciones de la Secretarías académicas:

- a. Preparar los documentos requeridos por el coordinador del ciclo.
- b. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación relacionada con las áreas Técnico-Pedagógico.
- c. Revisa y prepara la documentación correspondiente para la firma de la directora general, solicitada por el coordinador del nivel
- d. Redacta documentos variados del área Técnico pedagógico de acuerdo a las

- instrucciones de la Coordinación Académica.
- e. Recepcionar y archivar los registros del personal docente, en coordinación con el coordinador del nivel.
 - f. Recepcionar y coordinar con los tutores las justificaciones de las inasistencias de los estudiantes.
 - g. Informar sobre las asistencias e inasistencias del personal docente del ciclo.
 - h. Reemplazar a los docentes ante cualquier eventualidad.
 - i. Imprimir documentos solicitados, de acuerdo a las prioridades que establece la Coordinación Académica, siempre que tengan el visto bueno.
 - j. Cuidar la conservación de las máquinas y equipos a su cargo, y asegurarse de la existencia de suficiente material.
 - k. Apoyar a los otros Organismos del Colegio, en los casos que se le solicite cumplir con otras misiones que le encomienda la directora general de la Institución Educativa.
 - l. Mantener al día toda la documentación técnica – pedagógico.

TESORERÍA Y CONTABILIDAD:

Artículo 117°.- La Tesorería y Contabilidad está a cargo de un profesional Administrador o Contador, es designado por la Dirección General del colegio y sus funciones son:

- a. Llevar correctamente todo el sistema contable de la Institución Educativa con el asesoramiento del Contador de la IEP.
- b. Elaborar el Plan Operativo.
- c. Registrar los ingresos y egresos.
- d. Realizar los pagos de servicios y a proveedores en la fecha indicada por las entidades y proveedores siempre que cuenten con el visto bueno de la Dirección.
- e. Mantener informada a la Dirección General del movimiento de Caja.
- f. Proporcionar la información para elaborar las planillas de pago de haberes y salarios.
- g. Verificar el registro de la boleta personal de cada trabajador ingresante y tramitar la inscripción de los mismos en ESSALUD, AFP y otras Instituciones según se requiera.
- h. Formular las solicitudes en casos de prestaciones del Seguro Social.
- i. Elaborar los proyectos de contratos para el personal ingresante y presentarlo oportunamente a la Dirección General.
- j. Realizar los depósitos de las compensaciones por tiempo de servicios, y de los aportes a las AFP y a ESSALUD a su tiempo.
- k. Mantener al día todos los Libros Contables y en especial el Libro de Caja.
- l. Tener al día el informe de los pagos de pensiones de los estudiantes y formular estrategias para evitar morosidad.
- m. Informar permanentemente a la Dirección General del colegio sobre la recaudación de pensiones.
- n. Informar a otras entidades sólo cuando recibe orden expresa de la Directora General de la Institución Educativa.
- o. Otras funciones que le asigne la Dirección.

OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMÁTICA Y COMUNICACIÓN (SOPORTE TÉCNICO)

Artículo 118°.- Es el área responsable de la sistematización de la información del colegio, con la finalidad de organizar el efectivo uso de los recursos digitales y de la información digitalizada para un mejor trabajo entre la Institución Educativa, el

personal, los estudiantes y padres de familia.

La oficina de Tecnología de la Informática y comunicación, cuenta con el apoyo de las siguientes áreas:

De Información
De Tecnologías
De soporte técnico

ÁREA DE INFORMACIÓN

Artículo 119°.- Esta oficina está a cargo de un profesional de informática, será designado por la Dirección General de la Institución Educativa y realizará las siguientes funciones:

- a. Gestión de procesos
- b. Creación y gestión de las bases de datos de la IEP

FUNCIONES:

- a. Organizar, Evaluar y coordinar las funciones y desarrollo de las sub áreas de Tecnologías e Información.
- b. Gestionar servicios necesarios que complementen la mejora del servicio que brinda el IEP a niveles digitales y tecnológicos.
- c. Implementa y ejecuta los procesos informáticos necesarios para el proceso de matrícula y cobro de pensiones en el banco.
- d. Administra y actualiza el Sistema Integrado Escolar SIEWEB.
- e. Brinda asesoramiento informático a las distintas áreas del colegio, estudiantes y padres de familia.
- f. Emite reportes requeridos por la Dirección, Coordinadores y Contabilidad.
- g. Sistematiza la información del proceso y resultado de la evaluación de los estudiantes.
- h. Encargado de la impresión de la Hoja Informativa de notas de las estudiantes.
- i. Activa el proceso matrícula de estudiantes mediante el sistema de SIEWEB.
- j. Realiza la comunicación externa dispuestas por la Dirección vía SIEWEB.
- k. Es responsable de los muebles y equipos entregados a su cargo.
- l. Cumple otras tareas afines a su cargo o por encargo de la dirección.

ÁREA DE TECNOLOGÍA

Artículo 120°.- Esta oficina está a cargo de un profesional en tecnologías, será designado por la Dirección General de la Institución Educativa y realizará las siguientes funciones:

- a. Administración, configuración y monitoreo de las plataformas implementadas en la IEP.
- b. Desarrollo y mantenimiento de la web de la IEP.
- c. Soporte a nivel usuario de las distintas plataformas implementadas en la IEP

ÁREA DE SOPORTE TÉCNICO

Artículo 121°.- Esta oficina está a cargo de un profesional técnico en informática y/o en ensamblaje de computadoras, será designado por la Dirección General de la Institución Educativa.

FUNCIONES

- a. Mantener al día el registro e inventario de equipos tecnológicos de toda la

Institución Educativa.

- b. Velar por su adecuado funcionamiento informando de forma inmediata ante cualquier desperfecto que pueda encontrarse en alguno de los equipos.
- c. Hacer la actualización de las computadoras de todas las oficinas de la institución, actualizando los programas necesarios (antivirus y otros).
- d. Será responsable del funcionamiento adecuado de todos los equipos de multimedia que se encuentran en las aulas y otros ambientes de la institución en coordinación con el Representante del Soporte Técnico.
- e. Informará al responsable del mantenimiento de la institución sobre el mantenimiento anual de todos los equipos tecnológicos realizados por el Soporte Técnico de la institución.
- f. Será el responsable de facilitar en todas las reuniones y actividades de la institución los recursos tecnológicos que se requieran para dichas actividades.

IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 122°.- Funciones:

- a. Elabora el Plan de Imagen Institucional de acuerdo a los objetivos del colegio.
- b. Promueve y proyecta una buena imagen institucional hacia la comunidad, y mantiene la información actualizada sobre la política educativa, acciones y servicios educativos.
- c. Atiende requerimientos de información provenientes de la dirección y de la red de colegios de la Congregación.
- d. Coordinar con las comisiones, la preparación de artículos o temas relacionados con las actividades que tienen, para su difusión.
- e. Redactar y/o seleccionar artículos o crónicas periodísticas para su publicación.
- f. Redactar notas e informativos de prensa para su difusión.
- g. Coordinar la preparación y distribución de revistas, folletos y boletines, relacionados con el servicio institucional y temas de interés general.
- h. Seleccionar material fotográfico y videos para la ilustración de los artículos, teniendo presente la autorización de imágenes de los estudiantes.
- i. Administra y mantiene actualizado la Página Web y las redes sociales todos los días con material bien elaborado, teniendo presente la imagen del colegio.
- j. Participar en la programación y desarrollo de actividades socioculturales, deportivas y otras.
- k. Coordina la comunicación y publicidad interna y externa del colegio con otras instituciones u organismos con los cuales se establecen vínculos en bien de la educación.
- l. Otras que se le asigne o encargue.

OFICINA DE ARCHIVO Y NOTAS:

Artículo 123°.- Son funciones del Departamento de Archivo, Registros y Evaluaciones.

a. Colaborar con el Comité de Coordinación en:

- Calendarización del año escolar
- Programación de actividades
- Agenda escolar
- Proyecto Educativo, Proyecto Curricular, Reglamento Interno, Plan Anual
- Estructura Curricular
- Cuadros de distribución de carga horaria del personal docente.

- Elaboración de documentos oficiales de la Institución Educativa y materiales de difusión.
- b. Con la Comisión de Calificación de Cuadro de Méritos:**
- Proporcionar la información procesada que permita elaborar el Cuadro de Méritos de cada grado y el correspondiente a la Promoción que culmina el Nivel de Educación Secundaria.
- c. Con las Coordinaciones académicas del Nivel Inicial, Primaria y Secundaria:**
- Diseñar y elaborar los Registros Auxiliares de Notas de las áreas curriculares de los niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria.
 - Diseñar y elaborar los Registros de Evaluación Oficiales de cada Grado y Sección en el Nivel de Educación Inicial, Primaria y Secundaria
 - Programar los formatos y archivos para el ingreso de notas y cálculo de promedios bimestrales y promocionales de los diferentes ciclos y niveles de educación inicial, primaria y secundaria.
 - Diseñar los formatos de Libretas informativas para los diferentes ciclos y niveles de educación Inicial, Primaria y Secundaria.
- d. Mantener al día los archivos digitales de las notas de las evaluaciones y calificaciones de los estudiantes del nivel Inicial, Primaria y Secundaria.
- e. Mantener el Archivo físico de las Nóminas y Actas del Nivel de Educación Inicial, Primaria y Secundaria remitidas al Ministerio de Educación.
- f. Recibir y archivar los registros de notas del personal docente.
- g. Emitir las Libretas informativas bimestrales promocionales de los diferentes ciclos y niveles de educación Inicial, Primaria y Secundaria.
- h. Programar y emitir las Actas Promocionales de acuerdo a los formatos oficiales del Ministerio de Educación - SIAGIE
- i. Programar y emitir las Actas Promocionales en el SIE WEB
- j. Diseñar y emitir los diplomas requeridos para reconocimiento de méritos y estímulos a los estudiantes establecidos en el Reglamento.
- k. Elaborar cuadros estadísticos de la evolución del rendimiento académico de los educandos que solicite la Dirección General de la Institución Educativa y Coordinaciones Académicas.
- l. Elaborar el informe final anual de las actividades realizadas.
- m. Prever oportunamente las necesidades logísticas para el cumplimiento de las funciones del Departamento de Archivo, Registros y Evaluaciones.
- n. Otras que le encomiende la Dirección General de la Institución Educativa.

LOGÍSTICA E IMPRESIONES:

Artículo 124°.- Esta oficina está a cargo de personal especializado en el área y es designado y/o contratado por la Dirección. Depende directamente de la Sub- Dirección General y cumple las siguientes funciones:

- a. Atender con un trato cordial y amable al personal del colegio que recurran por su servicio.
- b. Velar por el mantenimiento y conservación de los equipos de impresión.
- c. Organizar y llevar el archivo de todos los documentos fotocopiado y/o impreso.
- d. Sugerir al responsable de la oficina de mantenimiento la adquisición de material de impresión para su renovación.
- e. Participar en los programas de capacitación y actualización en el campo de su especialidad.

- f. Realizar los trabajos de impresión, siempre que la orden de impresión se encuentre autorizada por la sub-Dirección.
- g. Entregar en forma oportuna los materiales de impresión solicitados por las diferentes dependencias.
- h. Llevar un registro de ingreso y salida del material de impresión.

OFICINA DE MANTENIMIENTO Y PERSONAL DE SERVICIO:

MATENIMIENTO

Artículo 125°.- Esta oficina estará a cargo de una religiosa designada por la Dirección General de la Institución Educativa, tendrá amplitud para organizar y ejecutar las diversas acciones que permitirá cuidado y conservación de la Infraestructura de la Institución Educativa en todos sus niveles.

Artículo 126°.- La hermana responsable de esta oficina tendrá a su cargo al personal de servicio, de portería y seguridad, y realizará las siguientes funciones:

- a. Ofrecer trato cordial y amable a todas las personas que recurran por sus servicios.
- b. Organizar y delegar responsabilidades al personal a su cargo, en las diferentes áreas asignadas de la Institución Educativa.
- c. Supervisar el trabajo de la limpieza, cuidado y mantenimiento de la infraestructura y los servicios que dispone la Institución Educativa el Colegio.
- d. Velar por el mantenimiento de los locales, muebles, enseres y material educativo.
- e. Coordina los horarios de trabajo del personal administrativo y de servicio.
- f. Provee de útiles y materiales educativos a los diferentes niveles.
- g. Mantiene al día el inventario de los bienes muebles, equipos y todo el material educativo adquirido en cada año por la Institución Educativa.
- h. Comprar, organizar, almacenar y distribuir, el material requerido por el Personal para la limpieza y cuidado de la infraestructura de la Institución Educativa.
- i. Comprar, organizar, almacenar y distribuir, el material solicitado por el Personal Docente y Administrativo, para el cumplimiento de sus funciones.
- j. Dar cuenta inmediata a la Dirección General u otras instancias, de las irregularidades observadas o detectadas dentro de la Institución Educativa.
- k. Supervisar y revisar diariamente el estado del mobiliario, y de haber algún desperfecto, ordenar su reparación inmediata con el consentimiento de la Dirección.
- l. Supervisar al personal encargado de la portería del colegio, a fin de llevar un control del ingreso y egreso de personas que visitan La Institución Educativa.

PERSONAL DE SERVICIO:

Artículo 127°.- El personal de servicio será contratado por la Dirección General del colegio y cumplirá las siguientes funciones:

- a. Aceptar y ser responsable del área de trabajo asignada por la encargada.
- b. Cumplir adecuadamente con la jornada laboral de cuarenta y ocho (48) horas semanales, de acuerdo con los turnos asignados por las necesidades del colegio.

- c. Realizar la limpieza, cuidado y mantenimiento de la infraestructura y los servicios del área asignada.
- d. Revisar diariamente el estado del mobiliario, equipos e infraestructura del área asignada. De haber algún desperfecto, lo comunicarán inmediatamente a la hermana responsable.
- e. Responsabilizarse de los materiales a su cargo, para cumplir con sus funciones.
- f. Demostrar en todo momento normas de respeto al personal directivo, docentes, administrativos, alumnado, padres de familia y personal que visite La Institución Educativa.
- g. Apoyar en el resguardo y seguridad de la institución Educativa.
- h. Cumplir las funciones que le encomienden las instancias superiores.

BIBLIOTECA

Artículo 128°.- La Biblioteca es un centro de recursos informativos bajo la responsabilidad de un profesional, preferentemente bibliotecólogo. Tiene las siguientes funciones:

FUNCIONES TÉCNICO ORGANIZATIVAS:

1. Realiza y actualiza el inventario general de la colección bibliográfica de la Biblioteca.
2. Programa los requerimientos de materiales bibliográficos para la Biblioteca.
3. Vela por la buena conservación, orden y uso de la colección bibliográfica y demás material a cargo.
4. Es responsable de los muebles y equipos entregados a su cargo.
5. Lleva el registro diario sobre el servicio brindado a los docentes y estudiantes.
6. Brinda un trato agradable a los usuarios.
7. Registrar y clasificar todos los textos que lleguen a la biblioteca sellarlos y forrarlos.
8. Promover el banco de libros Es responsable del banco de libros que se ha adquirido y otros materiales educativos.
9. Mantener los textos debidamente ordenados en los estantes.
10. Mantener actualizado el fichero de préstamos, que permita, cuando se estime conveniente, estudiar el tipo de lecturas de un determinado grupo de estudiantes.
11. Establecer un horario de utilización de la biblioteca mediante el cual puedan acceder a su uso, acompañados de su docente, todos los grupos de estudiantes el máximo número de ocasiones posible, desarrollándose tanto tareas de consulta y estudio como de animación a la lectura y préstamo.
12. Confeccionar y aplicar un horario de consulta en sala, dirigido tanto a estudiantes individualmente como en grupos, con presencia y disposición del bibliotecario.
13. El préstamo y devolución de textos se hará en el plazo máximo de 2 días.
14. Informar sobre la pérdida o deterioro de los textos para su recuperación, arreglo o devolución.
15. Elaborar el reglamento de biblioteca.
16. Realizar inventario anual sobre el material bibliográfico y tenerlo actualizado.
17. Responsabilizarse del mantenimiento de la infraestructura, mobiliario, textos y similares materiales de lectura.
18. Todo material entregado al docente u otro personal debe ser registrado
19. Todo el material entregado a la biblioteca está bajo su responsabilidad

20. Manejar relaciones interpersonales asertivas con las personas de su entorno, saber trabajar en equipo, ser creativo.
21. Debe permanecer responsablemente en la biblioteca durante su hora de trabajo

FUNCIONES PEDAGÓGICAS

1. Elabora su plan de trabajo de fortalecimiento de Hábitos de Lectura.
2. Promueve un ambiente de silencio durante el uso de la biblioteca.
3. Asesora la investigación bibliográfica que realizan los estudiantes.
4. Apoya a los docentes de área para el uso del material bibliográfico.
5. Promueve hábitos de investigación y lectura en los estudiantes y personal del colegio.
6. Conseguir que la biblioteca forme parte de la vida del colegio, estimulando que los docentes decidan utilizarla como una herramienta fundamental en su trabajo y desarrollando con ellos actividades concretas sobre distintos aspectos del currículo.
7. Elaborar y dar a conocer el plan de trabajo que hay que desarrollar desde la biblioteca, incluyéndolo además en el Plan Anual
8. Participar en comisiones de trabajo y/o jornadas que le permitan profundizar en sus tareas y mantenerse en contacto con personal encargado de otras bibliotecas.
9. Establecer canales de comunicación con la biblioteca pública más cercana.
10. Promocionar la lectura como medio de entretenimiento y ocio.
11. Iniciar a las estudiantes en el conocimiento e interpretación de los diferentes tipos de documentos según su naturaleza, soporte, grado de elaboración, nivel, etc. Junto con los demás docentes debe promover la reelaboración de la información recuperada, favoreciendo un análisis crítico de la misma.
12. Realiza otras tareas afines que le encargue la Dirección
13. Responsabilidad por la pérdida de libros, dando cuenta a la Dirección General.
14. Mantener el orden de los libros, colocándolos en su respectivo estante.
15. Publicar boletines bibliográficos con información de nuevos libros y el respectivo cuadro estadístico.
16. Entregar el carnet de biblioteca (carnet de lector)
17. Coordinar con los Organismos de Ejecución Académica la preparación de eventos para docentes, padres de familia y estudiantes, sobre el uso de medios audiovisuales y computarizados.

SERVICIO DE ENFERMERÍA

Artículo 129°.- Está bajo la responsabilidad de un profesional de la salud o enfermera, es contratada por la Dirección General del colegio y cumple las siguientes funciones:

- a. Brindar un trato cordial y amable a las personas que requieran de su servicio.
- b. Llevar un cuaderno de control interno de los estudiantes que acuden al servicio de enfermería y cuál fue el motivo de la visita.
- c. Llevar un registro del seguro médico con el que cuentan los estudiantes de la institución, para su atención inmediata cuando sea necesario.
- d. Proporcionar atención básica de primeros auxilios en accidentes menores y urgencias médicas.

- e. Proveer de cuidados al estudiante que necesite permanecer en reposo u observación.
- f. Verificar y controlar el funcionamiento del equipo médico y comunicar a la Administración en caso necesite mantenimiento.
- g. Controlar y verificar la existencia de medicamentos para su reposición.
- h. Promover campañas de prevención sobre posibles problemas de pediculosis en la población escolar.
- i. Colaborar en el tratamiento médico de los estudiantes, administrando los medicamentos enviados por sus padres dentro del horario escolar.
- j. Comunicar a los padres de familia de los estudiantes que requieran otro tipo de tratamiento para que se acerquen al colegio a recoger a su menor hijo.
- k. Integrar el Comité de Defensa Civil y brindar orientaciones correspondientes a los estudiantes que pertenecen a la Cruz Roja mediante las minicampañas.
- l. Llevar un control de los medicamentos, material y utensilios médicos a su cargo.
- m. Comunicar al padre de familia la atención recibida de su menor hijo vía formato de atención de enfermería en la agenda del estudiante, elevar un informe bimestral al tutor sobre las asistencias y atenciones brindadas a sus tutorados y si fuese necesario elevar un informe del estudiante que recurre constantemente a la enfermería o de cualquier otro caso que considere relevante ser informado al tutor(a).

DEPARTAMENTO MÉDICO

Artículo 130°.- Sus funciones:

- a. Coordinar con los diferentes laboratorios a fin de impartir diferentes charlas, que deberán a cargo de personal especializado.
- b. Coordinar con las diferentes entidades médicas a fin de realizar diferentes despistajes entre el alumnado del colegio.
- c. Coordinar para llevar a cabo las diferentes campañas de inmunización para el alumnado y/o sus familiares.
- d. Dictar charlas de diferente naturaleza: higiene, nutrición, enfermedades de transmisión sexual y drogadicción, entre otros, para el alumnado.
- e. Apoyar asistencialmente en las diferentes actividades extracurriculares realizadas en el Colegio.
- f. Efectuar otras funciones que le sean encomendadas por la Dirección del Colegio.

LABORATORIO DE IDIOMAS

Artículo 131°.- El laboratorio de Idiomas está a cargo de un profesional de la especialidad. El laboratorio de idiomas tiene por finalidad reforzar la discriminación auditiva del idioma para un mejor aprendizaje y fortalecer de manera óptima la comprensión y aprendizaje de la lengua extranjera

FUNCIONES ESPECIFICAS: Son funciones del Laboratorio de Idiomas:

- a. Programar el uso del laboratorio de idiomas a fin de que todos los estudiantes puedan recibir este servicio.
- b. Llevar el registro de participación y su récord de asistencia.
- c. Coordinar con la Dirección para la adquisición y mejoramiento de material

- didáctico y tecnológico.
- d. Responsabilizarse de la buena conservación de los equipos y enseres del laboratorio.

LABORATORIO DE CIENCIAS

Artículo 132°.- El Laboratorio de Ciencias, tiene por finalidad reforzar los contenidos curriculares teóricos, provocando al mismo tiempo que exista un enlace duradero y flexible entre la conceptualización y la práctica del hecho o fenómeno a estudiar.

El Laboratorio de Ciencias está a cargo de un docente especializado en el área.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Es responsable del uso y conservación de la infraestructura e instrumental existente en el laboratorio.
- b. Actualizar el inventario de bienes del laboratorio.
- c. Lleva el "Registro de Prácticas de Laboratorio" que realiza cada docente, anota las incidencias que hubiera y archiva las hojas de práctica.
- d. Mantiene limpio y operativo todo el instrumental.
- e. Entrega el instrumental, insumos, reactivos a ser utilizados en cada práctica programada por el docente de la especialidad.
- f. Apoya al docente durante la práctica de laboratorio con los estudiantes.
- g. Realiza otras *funciones afines al cargo que se le encargue*.

DEL CONSEJO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (CONEI)

De conformidad a lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-2001-ED, la Resolución Ministerial 168-2002-ED, que dispone la conformación y funcionamiento de los Consejos Escolares Consultivos, la Resolución Ministerial N° 310-2003-ED, Resolución Ministerial N° 030-2004-ED, Resolución Ministerial N° 148-2005-ED, Resolución Ministerial N° 710-2005-ED y Resolución Ministerial N° 712-2006-ED, y la argumentación que aparece en la página web del Ministerio de Educación, los Consejos Educativos Institucionales (CONEI), sólo se conforman y funcionan en los centros educativos estatales, sin perjuicio de ello nuestra Institución Educativa, ha creído por conveniente conformar su Consejo Educativo Institucional.

Artículo 133°.- El Consejo Educativo Institucional es el Órgano de Asesoramiento con carácter consultivo que apoya a la Dirección para el mejor desempeño de sus funciones, colaborando para el ejercicio de una gestión educativa eficaz, transparente, ética y democrática que promueve los principios de equidad, inclusión, e interculturalidad, asignando la estrecha y eficaz participación del personal jerárquico y docentes del Plantel en los procesos administrativo, académico y de comportamiento del estudiante.

Artículo 134°.- El Consejo Educativo Institucional (CONEI) es el Órgano conformado por la Directora quien lo preside, la Subdirección, las Coordinaciones de Inicial, Primaria, Secundaria, Formación Cristiana y los Coordinadores de Orientación Cristiana y Formación, teniendo la Directora la potestad de incrementar el número de participantes cuando se presenta la necesidad.

Artículo 135°.- Son funciones del Consejo Educativo Institucional (CONEI):

- a. Asesorar a la Dirección de la Institución Educativa Privada para el

- mejoramiento de la acción, gestión educativa, en concordancia con el Ideario, Proyecto Educativo Institucional y el presente Reglamento Interno.
- b. Armonizar criterios para los procesos de planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación de los Planes de Trabajo Anual y Programaciones Curriculares.
 - c. Emitir los informes que se le solicita.
 - d. Acordar medidas correctivas, estímulos y sanciones en casos de problemas de conducta del estudiante.
 - e. Analizar los resultados obtenidos en la evaluación del proceso educativo y tomar acuerdo en general para la buena marcha del plantel.
 - f. Acordar las orientaciones y las medidas correctivas cuando se presenten transgresiones a la convivencia y el orden indicadas en el Reglamento de los Estudiantes.
 - g. Animar la labor Pastoral a través del Departamento de Pastoral y de los responsables que orientan los grupos de formación cristiana.

TITULO IV **DEL RÉGIMEN ACADÉMICO**

CAPITULO I **DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO**

Artículo 136°.- El período de Organización y Planeamiento del trabajo educativo se realiza durante los meses de febrero y marzo, bajo la conducción del Director (a) General de la Institución Educativa y con la participación del personal jerárquico, docente y administrativo.

Artículo 137°.- El Colegio establece su Plan Anual de Trabajo en el que se especifican las actividades y proyectos de cada uno de los Organismos que lo conforman. La estructura del Plan de Trabajo contempla los siguientes aspectos:

- a. Informes y sugerencias que los Profesores presenten a la Dirección General en el mes de Diciembre, y se elabora en el marco del Proyecto Educativo Institucional y el Proyecto Curricular Institucional.
- b. Diagnóstico Situacional elaborado por los profesores; Caracterización de la problemática, alternativas de solución y actividades a desarrollar.
- c. Objetivos del Plan, con base al Proyecto Educativo Institucional, considerando los problemas identificados y las normas específicas del Sector Educación y de la Oficina de Educación.
- d. Provisión de recursos: potencial humano, financiero, material y normativo. e. Metas de atención, de ocupación y físicas.
- f. Actividades a realizar con especificación de tareas.
- g. Cuadro de Asignación de Personal.
- h. Supervisión a ejecutar.
- i. Evaluación a realizar.
- j. Balance del Año Escolar.

PLAN ANUAL DE TRABAJO

Artículo 138°.- El Plan Anual de Trabajo (PAT) es una herramienta de gestión que orienta las acciones de la institución educativa en función de los aprendizajes. Su propósito es ordenar las tareas, a través de los Compromisos de Gestión Escolar, para ello realiza actividades específicas y operativas dirigidas a lograr las metas de aprendizaje.

Los compromisos son:

Compromiso 1:	❖ Progreso anual de los aprendizajes de los estudiantes de la institución educativa
Compromiso 2:	❖ Retención anual e interanual de estudiantes en la institución educativa
Compromiso 3:	❖ Cumplimiento de la calendarización y gestión de las condiciones operativas
Compromiso 4:	❖ Acompañamiento y monitoreo para la mejora de las prácticas pedagógicas orientadas al logro de aprendizajes previstos en la institución educativa.
Compromiso 5:	❖ Gestión de la convivencia escolar en la institución educativa

Artículo 139.- Se elabora, ejecuta y evalúa con la participación de la comunidad educativa. Para ello, la directora encabeza el balance del año escolar que servirá como base para la elaboración del Plan Anual de Trabajo. El personal directivo, con el aporte del personal administrativo y docentes, elabora, reajusta y actualiza el Plan Anual de Trabajo. Este es aprobado por la Dirección del colegio y su vigencia es a partir de la fecha de aprobación.

Artículo 140.- Los padres de familia son debidamente informados en el momento oportuno de la naturaleza y el detalle de las actividades programadas por el colegio.

Artículo 141.- Para la planificación se consideran los lineamientos, formatos, aplicativos y el calendario escolar propuestos por el Ministerio de Educación.

Artículo 142.- El Plan Anual de Trabajo contiene datos generales, diagnósticos, objetivos y metas por compromiso, actividades, distribución del tiempo y anexos.

Artículo 143.- La Institución Educativa funciona de lunes a viernes de 07:25 am a 03:00 pm. (con variaciones en los diferentes niveles tal como lo establece el presente reglamento).

Artículo 144°.- Para el año 2023, el Colegio brindará el servicio educativo Presencial, de acuerdo a las orientaciones y normatividad vigente del MINEDU. En caso de Urgencia, y siempre que exista disposición del Supremo Gobierno, volveríamos a la modalidad que las normas así lo establezcan.

CAPITULO II

DE LA PROGRAMACIÓN CURRICULAR

- Artículo 145.-** La programación **curricular** presentan de manera organizada las competencias **que** se espera desarrollen los estudiantes y **que** forman parte de la visión declarada en el Perfil de Egreso al término de la Educación Básica. Constituye un aspecto fundamental del planeamiento educativo y exige la participación real del personal docente, y directivo de la Institución Educativa.
- Artículo 146°.-** La programación curricular se realiza durante el mes de febrero, en equipos de docentes por especialidades, con el fin de propiciar el intercambio de experiencias y opiniones que favorezcan el aprendizaje y enriquecimiento mutuos.
- Artículo 147°.-** En base al análisis de la problemática de la Institución Educativa, que incluye el análisis de los resultados de la evaluación del año anterior y de los programas curriculares vigentes de cada una de las asignaturas, los docentes elaboran la programación anual o de largo alcance. Asimismo, formulan la programación de corto alcance, organizada en experiencias de aprendizaje para cada bimestre lectivo, teniendo como referencia los logros obtenidos en el desarrollo del bimestre anterior.
- Artículo 148°.-** Cada docente debe entregar a la Coordinadora de Área, la programación anual de las áreas a su cargo para el primer bimestre, a más tardar la tercera semana de febrero, debiendo entregar oportunamente las demás unidades de aprendizaje, de acuerdo a lo previsto en la programación anual.
- Artículo 149°.-** La programación curricular es una actividad obligatoria que debe ser cumplida por todos los docentes de área. Ningún docente debe iniciar su trabajo con los educandos, si previamente no ha presentado la correspondiente programación que debe ser conocida por los alumnos y padres de familia.
- Artículo 150°.-** Los docentes incorporan en la programación curricular los objetivos específicos de la axiología de la Institución Educativa, distribuidos en los cuatro bimestres y en todas las áreas.
- Artículo 151°.-** Se programan acciones básicas de orientación durante el desarrollo de las actividades. Dichas acciones van inmersas en la programación general.
- Artículo 152°.-** Entre las acciones específicas de orientación se intensifican las acciones de orientación familiar en todos los grados.
- Artículo 153°.-** En el área de Educación para el Trabajo se realizan acciones de orientación ocupacional en función de las aptitudes del estudiante.
- Artículo 154°.-** En el plan de la Institución Educativa se programan las fechas señaladas en el calendario cívico escolar, considerando que algunas pueden desarrollarse en ceremonias públicas y otras al interior del aula. En ambos casos se debe propiciar la participación activa de los alumnos, relevando las expresiones artísticas propias del país y evitando las exposiciones áridas y las concentraciones durante períodos prolongados.

Artículo 155°.- Durante el mes de febrero, el personal directivo, jerárquico, docente y administrativo de la Institución Educativa, realizarán entre otros, las siguientes acciones prioritarias:

- a) Matrícula, ratificación de matrícula y traslados de matrículas.
- b) Formulación del Plan Anual de Trabajo.
- c) Elaboración del Cuadro de Horas.
- d) Calendarización del Año Escolar y horarios.
- e) Evaluación de Recuperación Académica.
- f) Programación curricular.
- g) Actualización Docente.
- h) Acondicionamiento de la infraestructura.

Artículo 156°.- El Plan Anual de Trabajo, la metodología y el sistema pedagógico del Plantel se establece en concordancia con las Directivas Específicas que emanen del Ministerio de Educación y sus órganos respectivos.

Artículo 157°.- La Programación Curricular se realiza anualmente teniendo en cuenta: el diagnóstico educativo, los planes y programas oficiales y los intereses y necesidades propias de los estudiantes.

Artículo 158°.- La Programación Curricular se organiza por bimestres, comprendiendo los objetivos, los contenidos, las actividades de evaluación y los criterios de evaluación.

FORMACIÓN INTEGRAL

Artículo 159°.- La formación integral de nuestros estudiantes se basa en:

- a. El conocimiento es una representación de la realidad que les permite, a su vez, transformarla para vivir en armonía con sí mismo y con su entorno.
- b. Los valores éticos son una creación humana que nos sirven de referente permanente de nuestra conducta.
- c. El hombre es un ser integral, con capacidad para desarrollar competencias que le permitan reconocerse como un ser único e irrepetible, propiciar el acceso a mejores condiciones de vida propias y colectivas, y a un ejercicio pleno de la libertad como ciudadano con valores morales y éticos, con liderazgo y espíritu de superación personal, con responsabilidad para actuar conscientemente como miembro de una sociedad, con autonomía y *espíritu crítico*.

PROGRAMAS Y PROYECTOS

Artículo 160°.- Se propone una serie de actividades por las que se desarrollan conocimientos, habilidades, hábitos y valores (competencias) que les ayudan a ser personas comprometidas en el desarrollo de una sociedad más justa, más humana y equitativa, basada en el respeto y en un ejercicio responsable de la libertad, todo esto con la finalidad de propiciar una educación integral en nuestros estudiantes. Nuestra institución, durante el año escolar, pone en marcha seis programas que son monitoreados por las coordinaciones, subdirecciones y dirección, los cuales son:

Artículo 161°.- PROGRAMA ACADÉMICO

Asegura el desarrollo de las habilidades, conocimientos y valores de los estudiantes desde primer grado de primaria hasta el quinto grado de secundaria. Para lograrlo, realizamos el proceso de diversificación curricular mapeando nuestros contenidos integrados a los desempeños, capacidades y competencias detallados en el Currículo Nacional de Educación Básica.

En este sentido, estamos alineados con el Currículo Nacional, ya que es el documento marco de la política educativa de la educación básica que contiene los aprendizajes que se espera que los estudiantes logren durante su formación básica, en concordancia con los fines y principios de la educación peruana, los objetivos de la educación básica y el Proyecto Educativo Nacional.

Por ello, es que tenemos un currículo, con énfasis en las competencias inter y multitareas desde el enfoque de la transversalidad.

Mantiene el perfil de egreso del estudiante "De la Cruz" desde la visión en la formación integral respetando nuestra diversidad social, económica, cultural y geográfica; buscando dar respuesta a las demandas de nuestra sociedad y del mundo de hoy; desempeñando un papel activo en la sociedad como demostración de su educación de calidad: desarrollo personal, ejercicio de la ciudadanía, vinculación al mundo del trabajo y participación en la sociedad del conocimiento.

Orientamos nuestro esquema de trabajo a alcanzar los 11 perfiles de egreso del Currículo Nacional y, a la vez, los perfiles de ingreso de las principales universidades del Perú. Dentro de los programas se desarrollan proyectos, así como actividades. Entre ellos tenemos:

Artículo 162°.- VISITAS DE ESTUDIO

Estas constituyen situaciones de aprendizaje que requieren de un trabajo previo por parte del docente, de preparación, motivación e información para sacar el máximo provecho a la actividad. Es un recurso educativo válido y eficaz que prepara al estudiante para desarrollar estrategias de aprendizaje permanente, tomando como punto de partida su entorno, pero que pueden hacerse extensivas a cualquier otra realidad.

Los objetivos que perseguimos con estas visitas son:

- Interaccionar al estudiante, con su entorno natural, social y cultural como medio de aprendizaje significativo.
- Entender la realidad a partir del análisis y la observación.
- Comprender y valorar el medio que nos rodea y desarrollar actitudes cívicas de respeto y cuidado de los bienes comunes.
- Desarrollar la capacidad de describir, interpretar y criticar.
- Apreciar y respetar las normas de convivencia.
- Socializar: estrechar el contacto con los profesores y con los compañeros del aula y adquirir capacidades para la resolución de conflictos.

Artículo 163°.- PROGRAMA DE REFUERZO COGNITIVO

El programa se conforma de un conjunto de estrategias que complementan, consolidan o enriquecen la acción educativa ordinaria y principal. Estrategias

que se concretan en la adopción de una serie de medidas ordinarias de atención a la diversidad y dirigidas a todos los estudiantes, pero especialmente a aquellos que presentan, en algún momento a lo largo del año escolar, determinadas necesidades educativas que requieren una atención individualizada, a fin de favorecer el logro de los aprendizajes y los procesos de socialización.

El refuerzo cognitivo ha de tener como objetivo conseguir una enseñanza más adaptada a cada estudiante de modo que pueda desarrollar al máximo todas sus capacidades, no ciñéndose exclusivamente a los aspectos intelectuales y de conocimiento, sino teniendo en cuenta también los de ajuste personal, emocional y social.

La convocatoria a las sesiones del Programa de Refuerzo es para todos los estudiantes; sin embargo, su participación es voluntaria. Para asegurar la atención de los estudiantes que más lo necesitan, el personal del colegio se asegurará de realizar una invitación individualizada (llamada telefónica, correo, etc.). Según la necesidad de apoyo académico, los estudiantes son convocados los días que establece el docente fuera del horario escolar. La convocatoria a las videoconferencias de refuerzo cognitivo se registra a través de la aplicación de la Plataforma TEAMS y/o SIEWEB

Artículo 164°.- PROGRAMA DE EXCELENCIA ACADÉMICA Y/O EMPRENDIMIENTO

El programa está dirigido para todos los estudiantes, tiene como fin potenciar sus competencias dirigidas a representar al colegio en actividades externas.

El programa consiste en una serie de talleres y asesorías internas o externas, que le permitirán al estudiante:

- a. Desarrollar las competencias que se requieren para enfrentar las exigencias académicas de los concursos en los cuales nos puedan representar. Quienes participen con éxito del programa se harán acreedores a reconocimientos institucionales.
- b. Aprovechar y mejorar sus experiencias académicas para obtener el perfil requerido por las mejores universidades e institutos.
- c. El programa se desarrolla en horas que determine el docente.
- d. Es monitoreado por el docente de las áreas implicadas y el coordinador/a del nivel.

Artículo 165°.- PROGRAMA ARTÍSTICO, RECREATIVO Y CÍVICO-PATRIÓTICO

Este programa planifica, ejecuta y evalúa los distintos proyectos referidos al calendario cívico escolar, en la que se desarrollan actividades internas, públicas y complementarias. Estas actividades permiten la integración de la comunidad educativa y la participación en diferentes modalidades de deportes, así como actividades culturales y artísticas.

Estas actividades se desarrollan a lo largo del año escolar.

Artículo 166°.- OTROS

- La enseñanza intensiva del idioma inglés desde inicial hasta quinto de secundaria se da según el Marco para la enseñanza y las certificaciones internacionales de inglés, dentro de lo cual:
 - ❖ Nuestra institución educativa es un centro de preparación.
 - ❖ La enseñanza del idioma inglés en el nivel secundaria se da en tres (3) o cuatro (4) grupos por grado.

- ❖ Cuenta con una plataforma en línea para el desarrollo de las experiencias de aprendizaje.
- Club de Ciencias, Municipio Escolar, etc.

CAPITULO III **DEL SISTEMA METODOLÓGICO**

Artículo 167°.- El sistema metodológico de nuestra Institución educativa está principalmente orientado a promover el desarrollo de Capacidades y Destrezas, Valores y Actitudes, desde una perspectiva socio-cognitiva.

Artículo 168°.- Desde esta perspectiva nuestros principios metodológicos fundamentales son los siguientes:

- a) La actividad pedagógica está centrada en el estudiante.
- b) El profesor es esencialmente un orientador o facilitador del aprendizaje
- c) El inter aprendizaje es una estrategia fundamental, mediante trabajos grupales orientados por el profesor.
- d) Nuestra actividad educativa es vivencial y significativa, pues se fomenta el aprendizaje a partir de la propia experiencia cognitiva y afectiva del alumno.
- e) Los aprendizajes están vinculados al entorno o contexto social y personal del alumno.
- f) Las actividades de aprendizaje están orientadas al desarrollo de destrezas específicas.
 - ❖ En Educación Inicial se enfatiza el aprestamiento. En Educación Primaria se afianza el aprestamiento al inicio del año lectivo
 - ❖ En Educación Primaria y Secundaria se considera en todo enfoque metodológico los principios de interdisciplinaridad y transdisciplinaridad. La interdisciplinaridad exige la integración de los diferentes aprendizajes y la transdisciplinaridad orienta el aprendizaje interdisciplinario hacia el logro de los perfiles respectivos y se orienta a la verdad
- g) El Colegio promueve la Inclusión de estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE), de acuerdo a los recursos humanos y de infraestructura necesarios para atenderlos adecuadamente.
- h) Utilizamos recursos diversos, de acuerdo a las necesidades de los alumnos, a su edad y a los requerimientos propios de cada Área Académica.
- i) Utilizamos medios audiovisuales e informáticos en las distintas Áreas Académicas.

TEXTOS ESCOLARES

Artículo 169°.- El Colegio no utiliza texto único. Se exige textos científicos y pedagógicamente bien estructurados y que fomenten los valores de nuestro Proyecto Educativo Institucional PEI. No se admiten textos de tendencia político partidista o de ideologías distintas a lo prescrito en la Constitución Política del Perú.

Artículo 170°.- La relación de textos y útiles escolares es elaborada por los docentes, quienes presentan a la Dirección Académica para su aprobación, con el visto bueno del Director General. En el marco de este comité, evalúan las propuestas y seleccionan la terna de textos que cumplen con los criterios pedagógicos e indicadores de calidad definidos por el MINEDU.

Artículo 171°.- La relación para lograr que en las instituciones educativas privadas se seleccionen textos escolares de calidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley, es indispensable la participación de los directores, docentes y padres de familia. Cada uno de estos actores tiene una función específica dentro de este proceso de evaluación y selección de textos escolares.

Artículo 172°.- La función principal del Comité de Evaluación Pedagógica de Textos Escolares es evaluar las muestras de textos escolares proporcionadas por las empresas editoriales y seleccionar la terna de textos de calidad que serán propuestos al comité de padres de familia. Esta evaluación pedagógica será realizada en función de los criterios pedagógicos e indicadores de calidad propuestos por el MINEDU.

Artículo 173°.- Comité de Padres de Familia para la selección de textos escolares. El director de la institución educativa debe convocar y constituir el Comité de Padres de Familia que participará en el proceso de selección final de textos escolares. La forma de constituir este comité deberá ser la más pertinente para la realidad de cada institución educativa. Así, el director tiene la potestad de elegir entre cualquiera de las siguientes opciones

Artículo 174°.- Promovemos intensamente la lectura, desde distintas Áreas y a través de Planes Lectores.

Artículo 175°.- El Colegio, durante el presente año lectivo presencial, proseguirá aplicando las normas sobre el sistema Metodológico, contenidas en el presente Capítulo, en todo lo que es aplicable, respetando las disposiciones que emanen del Supremo Gobierno.

INSTRUMENTOS Y RECURSOS

PLAN DE ESTUDIOS

Artículo 176°.- Nuestro plan de estudios se sustenta en los cuatro pilares de la educación:

- ❖ Aprender a ser
- ❖ Aprender a conocer
- ❖ Aprender a hacer
- ❖ Aprender a convivir

En el marco del aprender a aprender. En Inicial el Plan de Estudios se trabaja en 35 horas pedagógicas de 40 minutos cada una. En Primaria, el plan de estudios se trabaja en 40 horas pedagógicas de 45 minutos cada una. En secundaria, se trabaja en 40 horas pedagógicas semanales de 45 minutos cada una. En primaria y secundaria al inicio de cada día hay una sesión de 15 minutos de tutoría. Tanto en primaria como en secundaria, en cada área curricular, se desarrollan las competencias establecidas en el Currículo Nacional de la Educación Básica.

Se usan estrategias metodológicas y diversidad de herramientas digitales para que el estudiante participe activamente durante la sesión de aprendizaje, aprendiendo significativamente.

A continuación, presentamos el plan de estudios de los tres niveles (de haber alguna modificación dependerá de las resoluciones que emita el Minedu):

**PLAN DE ESTUDIOS 2023
NIVEL INICIAL**

NIVEL INICIAL - 2023				
PLAN DE ESTUDIOS PRESENCIAL				
AREAS CURRICULARES	GRADO DE ESTUDIOS			
	1 y 2 AÑOS	3 AÑOS	4 AÑOS	5 AÑOS
1. ACTIVIDADES INTEGRADAS	11	11	11	11
MATEMÁTICA				
COMUNICACIÓN				
PERSONAL SOCIAL				
CIENCIA Y TECNOLOGÍA				
DESCUBRIMIENTO DEL MUNDO				
2. METODOLOGÍA PROYECTO OPTIMIST	7	11	11	11
LECTURA		4	4	4
GRAFOMOTRICIDAD	2	3	3	3
MÓDULO DE LA MAÑANA	5	4	4	4
CIRCUITO NEURO MOTOR	3	3	3	3
3. ARTE	1	1	1	1
4. PSICOMOTRIZ	2	2	2	2
5. KARATE		1	1	1
6. RELIGION		1	1	1
7. INGLÉS	1	3	3	3
8. TUTORÍA		1	1	1
9. TALLER COMPUTACIONAL		1	1	1
TOTAL DE HORAS	25	35	35	35

PLAN DE ESTUDIOS SECUNDARIA

NIVEL PRIMARIA

NIVEL PRIMARIA						
PLAN DE ESTUDIOS PRESENCIAL - 2023						
AREAS CURRICULARES	GRADO DE ESTUDIOS					
	1°	2°	3°	4°	5°	6°
MATEMÁTICA	8	8	8	8	8	8
Matemática	6	6	6	6	6	6
Razonamiento Matemático	2	2	2	2	2	2
COMUNICACIÓN	8	8	8	8	8	8
Comunicación	4	4	4	4	4	4
Razonamiento Verbal	2	2	2	2	2	2
Plan Lector	2	2	2	2	2	2
Inglés	6	6	6	6	6	6
Personal Social	4	4	4	4	4	4
Ciencia y Tecnología	4	4	4	4	4	4
Educación Religiosa	2	2	2	2	2	2
Educación Física	2	2	2	2	2	2
Arte	2	2	2	2	2	2
Informática	2	2	2	2	2	2
Tutoría	2	2	2	2	2	2
TOTAL DE HORAS	40	40	40	40	40	40

PLAN DE ESTUDIOS SECUNDARIA

NIVEL SECUNDARIA

NIVEL SECUNDARIA					
PLAN DE ESTUDIOS PRESENCIAL - 2023					
AREAS CURRICULARES	GRADO DE ESTUDIOS				
	I°	II°	III°	IV°	V°
MATEMÁTICA	6	6	6	6	6
COMUNICACIÓN	7	7	7	7	7
INGLÉS	6	6	6	6	6
ARTE Y CULTURA	2	2	2	2	2
CIENCIAS SOCIALES	4	4	3	3	3
DPCC	3	3	3	3	2
EDUCACIÓN FÍSICA	2	2	2	2	2
EDUCACIÓN RELIGIOSA	2	2	2	2	2
CIENCIA Y TECNOLOGÍA	4	4	4	4	4
EDUCACIÓN POR EL TRABAJO	2	2	3	3	4
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	1	1	1	1	1
TUTORÍA	1	1	1	1	1
TOTAL DE HORAS	40	40	40	40	40

Artículo 177°.- En la primera clase, el docente explica los objetivos y contenidos del programa de su respectiva asignatura, para que los estudiantes puedan desarrollar acciones de auto aprendizaje. Asimismo, informa sobre los criterios, técnicas e instrumentos que utilizará en la evaluación del aprendizaje y la bibliografía básica del área.

Artículo 178.- El docente orienta a los estudiantes en el uso de las técnicas de aprendizaje y estudios que son aplicables a la naturaleza del área a su cargo

Artículo 179°.- En el desarrollo de las áreas el docente utiliza técnicas de aprendizaje que promuevan la participación activa de los estudiantes, evitando la simple recepción pasiva de la información y la consiguiente memorización.

Artículo 180°.- Los docentes, durante el desarrollo de la acción educativa, propician el trabajo en grupo y la autodisciplina de los estudiantes, basados en el respeto de sí mismos y de los demás.

- Artículo 181.-** Las tareas escolares que realicen los estudiantes fuera del horario escolar, se asignarán únicamente con fines de afianzamiento del aprendizaje y aplicación o transferencia del mismo. No sustituyen la labor del profesor, sólo la amplían y complementan.
- Artículo 182°.-** Las tareas deben ser diversificadas, motivadoras, ágiles, compatibles con los intereses y posibilidades de los alumnos y de su realidad familiar y social y no deben afectar el descanso que les corresponde. En ningún caso debe limitarse la tarea a la transcripción de contenidos de un texto.
- Artículo 183.-** Las monografías y asignaciones de mayor extensión no excederán de una por semestre lectivo. Previamente el profesor define con los estudiantes un esquema funcional y les proporciona una bibliografía básica. Asimismo, los docentes de un mismo grado o sección realizan las coordinaciones pertinentes para dosificar las tareas que se asignen a los alumnos de ese grado o sección.
- Artículo 184°.-** El uso y conservación de material educativo es responsabilidad del docente y al término del año lectivo es entregado al Director (a) General, bajo inventario, el material recibido e incrementado por el Comité de Aula.
- Artículo 185°.-** El uso de la biblioteca es permanente, pero respetando las disposiciones establecidas por la Dirección General de la Institución Educativa.
- Artículo 186°.-** El responsable del laboratorio apoya al equipo de docentes de ciencias, proporcionándoles el ambiente y materiales para el desarrollo del programa, en lo que se refiere a las clases prácticas o de investigación.

CAPÍTULO IV

MATRÍCULA, ADMISIÓN Y RATIFICACIÓN

- Artículo 187°.-** Son estudiantes de la Institución Educativa Privada “**DE LA CRUZ**” quienes están matriculados en cualquiera de los tres niveles que atiende el Colegio.

LA MATRÍCULA

- Artículo 188°.-** Todo el proceso de matrícula de estudiantes en la etapa de Educación Básica, con el fin de garantizar su ingreso y continuidad, se encuentra regulada por la “Norma que regula la Matrícula escolar y Traslado en las instituciones educativas y programas de educación básica”, aprobada por R.M N° 447-2020-MINEDU,
- Artículo 189°.-** La matrícula está a cargo de la Dirección, quien establece el rol, horario, y el personal responsable. Durante el proceso de matrícula, el Colegio brinda en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada, la información sobre las condiciones económicas, pedagógicas e institucionales a las que se ajustará la prestación del servicio educativo durante el año escolar, y las responsabilidades que asumen las familias, así como el número de vacantes,
- Artículo 190°.-** El proceso de matrícula puede realizarse de manera presencial y/o remota,

información que por ley comunicará según los plazos estipulados en la normatividad vigente para los procesos de matrícula.

Artículo 191°.- En ninguna circunstancia, el personal directivo o docente, o cualquier otro personal del Colegio, podrá suplantar al representante del estudiante, bajo responsabilidad, tal como lo establece el numeral 5.2. del documento normativo denominado “Norma sobre el proceso de Matrícula en la Educación Básica”, aprobado por Resolución Viceministerial N° 447-2020- MINEDU.

Artículo 192°.- Existen 2 tipos de procesos de matrícula:

- 1) El proceso regular, que se realiza antes de iniciar las clases.
- 2) El proceso excepcional, que se realiza en cualquier momento, luego de iniciadas las clases y ante de concluir el año escolar.

Artículo 193°.- Proceso Regular de Matrícula.

- 1) Cálculo de Vacantes.
- 2) Difusión de Información.
- 3) Presentación de Solicitudes.
- 4) Revisión de Solicitudes.
- 5) Asignación de Vacantes.
- 6) Registro en el SIAGIE.
- 7) Entrega de Documentos.

Artículo 194°.- El Colegio informará a la DREI en los casos en que reciba un número de solicitudes mayor al de sus vacantes, del mismo informará al estudiante que no alcanzó vacante, y a la DREI los resultados del proceso regular de matrícula, para fines informativos.

Artículo 195°.- El Colegio “De la Cruz” aplicará los criterios de prioridad y en orden de prelación, en relación a los estudiantes con necesidades educativas especiales y a los estudiantes que tengan hermano/a que ha estudiado el año escolar previo en el Colegio, conforme a lo dispuesto en la “Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica”, aprobada por R.M N° 447- 2020-MINEDU. Igualmente, las exoneraciones de las competencias de las Áreas de Educación Física, al momento de realizar el proceso de matrícula, siempre que en este último caso se acredite documentalmente.

Artículo 196°.- La matrícula significa la libre elección de nuestra institución educativa y la aceptación a nuestra axiología, reglamentos y procedimientos; asumiendo con responsabilidad la educación que sus hijos recibirán, comprometiéndose a dar testimonio de fe en Cristo y cumplir el Plan Educativo Institucional, de conformidad al precepto constitucional de la libre elección y el de observar los fines de la Institución Educativa.

Artículo 197°.- La matrícula y ratificación de matrícula se fija anualmente y se cumple, de acuerdo con las disposiciones que precisa en fecha oportuna la Dirección de la Institución Educativa. donde suscriben un Contrato de Prestación de Servicios Educativos y Compromiso de Honor en el que expresan que han elegido libre y responsablemente a la Institución Educativa Privada “**DE LA CRUZ**”, que es una Institución Educativa Católica, que desean una educación cristiana para sus hijos; que se comprometen a dar testimonio de fe en Cristo y asumir y cumplir

el Ideario de la Institución Educativa, el presente Reglamento Interno y sus medidas correctivas, así como los fines y objetivos de la Institución Educativa.

Para los estudiantes antiguos cuyos padres al siguiente año no realicen de manera presencial o remota la ratificación de matrícula y no suscriben los compromisos y contratos correspondientes automáticamente se dará por aceptado su conformidad con el presente reglamento y con la renovación del contrato del servicio educativo.

Artículo 198°.- Para el ingreso o continuidad al Sistema Educativo Peruano, se tendrá presente los requisitos establecidos en el numeral V.7 de la "Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica ", aprobada por R.M N° 447-2020-MINEDU ,

Artículo 199°.- Al concluir cada año escolar, la Directora del Colegio debe identificar que estudiantes continuarán sus estudios el siguiente año; a fin de que, cuando se realice el proceso regular de matrícula, se les asocie en la etapa de Registro en el SIAGIE.

Artículo 200°.- En los casos que el estudiante no fuere a continuar sus estudios, en el Colegio "De la Cruz", deberá comunicarlo al Colegio, a fin de que la Directora General emita la Resolución que corresponda, respecto a la vacante producida, y se formalice el traslado.

Artículo 201°.- El ingreso del estudiante al Colegio implica la libre y responsable elección de los padres para aceptar que sus hijos reciban una educación en el marco de una Escuela Católica, así como de asumir la construcción del Proyecto Educativo Institucional cumpliendo el presente Reglamento Interno y las demás normas del Colegio.

Artículo 202 °.- El acto de matrícula es un proceso por el cual la familia se integra formalmente a la Comunidad "De la Cruz", incorporando a su hijo o hija en el grado de estudios que le corresponde cursar. A partir de ese momento, conlleva la aceptación de los fines, axiología y reglamento del colegio por parte de los padres de familia. La familia velará porque sus hijos e hijas demuestren un comportamiento coherente con los principios y normas que rigen a nuestra institución.

Artículo 203°.- Están facultadas para realizar el proceso de matrícula las siguientes personas:

- a) El propio estudiante si cuenta con 18 años de edad, cumplidos, para lo cual deberá presentar su DNI o partida de nacimiento.
- b) Cuando el estudiante no tiene 18 años cumplidos, el proceso de matrícula lo debe realizar el representante legal, para lo cual deberá presentar su DNI y un documento que acredite su condición como representante legal, así como el DNI o la partida de nacimiento del estudiante

Artículo 204°.- Los extranjeros pueden acreditar su identidad y edad, presentando los documentos que la autoridad nacional de migraciones reconozca como válidos. (R.M. N° 447-2020-MINEDU)

Artículo 205°.- El Colegio facilitará el modelo de Declaración Jurada correspondiente, en caso que el estudiante/a o representante legal no cuente con la documentación

que acredite su identidad y edad, ni acceso a dispositivos electrónicos o medios digitales.

Artículo 206°.- El proceso de matrícula se efectúa una sola vez. En los años posteriores sólo se procede a la respectiva ratificación para tener actualizada los datos personales necesarios del estudiante y para aceptar el Reglamento Interno; de no presentarse a la ratificación de la matrícula automáticamente se da por aceptada el Reglamento Interno de la Institución del año en curso.

Artículo 207°.- La matrícula comprende:

- a) Estudiantes que ingresan por primera vez al sistema educativo.
- b) Estudiantes que ingresan al colegio, por traslado de matrícula o prueba de ubicación, procedentes de otros colegios del país o del extranjero.

Artículo 208°.- Para ser matriculados los padres de familia o apoderados de los estudiantes que ingresen por primera vez al sistema educativo deben presentar los siguientes documentos:

❖ **Del postulante**

- Solicitud de vacante.
- Ficha familiar del postulante
- Hoja de vida
- Declaración jurada
- Fotocopia del DNI vigente / carné de extranjería o pasaporte (si es extranjero).
- Partida de nacimiento original que acrediten que el postulante ha cumplido la edad mínima requerida, al 31 de marzo del año de admisión o Pasaporte en los casos que corresponda.
- Partida de bautismo original (de carácter informativo).
- Una fotografía tamaño carné (a color en fondo blanco).
- Fotocopia legible de la tarjeta de vacunación, incluida la vacuna contra la influenza
- Informe favorable de la evaluación psicológico.
- Informe favorable de la entrevista con los padres o apoderados.
- Carta firmada del compromiso de la aceptación del Reglamento Interno y sus medidas correctivas.
- Derecho de Matrícula.

❖ **De los padres del postulante**

- Fotocopia del DNI vigente de ambos padres / carné de extranjería o pasaporte (si son extranjeros)
- Acta de matrimonio civil y religioso originales (de carácter informativo).
- Una fotografía actual tamaño jumbo de la familia.
- Recibo de luz o agua del último mes, debidamente cancelado.
- Según sea la situación laboral de la familia, presentar los que le corresponda:
- Tres últimas boletas de pago de remuneraciones de padre y madre.
- Recibo de honorarios profesionales de los tres últimos meses, en caso de ser independientes.
- Declaración jurada de renta presentada a la SUNAT, del año anterior.
- -P.D.T – I.G.V. Renta de los dos últimos meses.
- Declaración jurada de ingresos económicos legalizada en notaría.

El Colegio realizará una evaluación Pedagógica para determinar las acciones de nivelación a seguir con los estudiantes ingresantes. En caso de que el número de postulantes exceda al número de vacantes, el colegio establecerá los criterios de priorización de ingreso los mismos que se publicarán al inicio del proceso de admisión.

En caso de que el estudiante presente la condición de discapacidad, debe presentar el certificado de discapacidad que otorgan los médicos certificadores registrados en los establecimientos de salud pública y privada a nivel nacional. En caso de no contar con el certificado, podrá presentar una declaración jurada del padre, madre o tutor legal que manifieste la condición de discapacidad.

Artículo 209°.- Para ser matriculados los estudiantes que ingresen por traslado deben presentar los siguientes documentos:

- Solicitud de vacante
- Partida de nacimiento o Pasaporte de ser el caso
- DNI del estudiante
- Ficha única de matrícula del colegio de procedencia
- Resultados favorables de los informes
- Certificado de estudios
- Libreta de notas del año concluido 2021 y último bimestre del año en curso.
- Constancia de matrícula del SIAGIE, firmada por la dirección del colegio de procedencia.
- Constancia de NO ADEUDO del colegio o nido de procedencia con las fechas de pago de las pensiones escolares efectuadas por los padres de familia.
- *Constancia de CONDUCTA emitida por el colegio de procedencia.*

Los traslados de matrícula podrán efectuarse hasta el último día hábil del segundo trimestre del año.

Artículo 210°.- Los requisitos para estudiantes que ingresen con prueba de ubicación o convalidación de cursos, procedente del extranjero son:

- a) Informe favorable de la respectiva Coordinadora de Nivel convalidando los cursos, autorizando la ubicación que le corresponde.
- b) Los padres de familia o apoderados de los estudiantes nuevos, al matricular a su hijo, se comprometen a aceptar y participar en el cumplimiento de los principios axiológicos contenidos en el proyecto educativo y a acatar lo señalado en el presente Reglamento Interno y otras disposiciones que sean emitidas.
- c) Los padres de familia son responsables de realizar los trámites respectivos ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y ante el Ministerio de Educación o ante la DREI a fin de que se regularice la documentación pertinente para que el alumno o alumna sea incorporado en el sistema Educativo Nacional.
- d) Los traslados de matrícula podrán efectuarse hasta el último día hábil del segundo trimestre del año.

En el caso de estudiantes provenientes de un colegio extranjero

1. Certificados de estudios del país de origen (de los años anteriores al grado al que postulan. En el caso de 1° de secundaria los certificados de 1° a 6° de primaria), legalizados por el Ministerio de Educación y Ministerio de Relaciones Exteriores del país de procedencia y visados por el Cónsul o Embajada del Perú en el país de origen.
2. En caso procedan de un país que no es de habla hispana, los certificados deberán estar acompañados de la traducción respectiva y visada por la autoridad que designe la Embajada del país de origen.
3. Para los alumnos estudiantes peruanos que residen en el extranjero y que hayan estudiado anteriormente en el Perú, deben presentar además los certificados de estudios de los grados cursados en el Perú.

Artículo 211°.- Los padres de familia y/o apoderado deberán mantenerse al día en el pago de pensiones escolares, teniendo en cuenta que el pago de las mismas constituye un factor primordial en la economía de la Institución Educativa.

En caso de deudas en el pago de las pensiones escolares, el Colegio puede efectuar la retención de los Certificados de Estudios correspondientes a los grados de estudios no pagados, conforme a lo dispuesto en el numeral 16.1 de la Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados, modificado por el Decreto de Urgencia N° 002-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas para la lucha contra la Informalidad en la Prestación de Servicios Educativos de Educación Básica Brindada por Instituciones Educativas Privadas y a lo establecido en el numeral 53.4 del Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.

LA ADMISIÓN**Artículo 212°.- ETAPAS DEL PROCESO DE ADMISION.-**

El proceso de admisión consta de las siguientes etapas:

- a) Información. El Colegio brinda en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada, la información sobre las condiciones económicas, pedagógicas e institucionales a las que se ajustará la prestación del servicio educativo durante el año escolar, y las responsabilidades que asumen las familias, así como el número de vacantes. Entrevista a Padres.
- b) Selección.
- c) Contacto con los niños admitidos.

TRAMITES DEL PROCESO DE ADMISIÓN

Artículo 213.- Los postulantes se someterán al siguiente proceso de admisión:

- a) Inscripción desde el mes de setiembre
- b) Ficha familiar del postulante
- c) Hoja de Vida
- d) Tener la edad correspondiente al grado de estudios de acuerdo a las disposiciones expedidas por el Ministerio de Educación.

- e) Evaluación psico-pedagógica de acuerdo a las disposiciones expedidas por el Ministerio de Educación.
- f) Informe favorable de la evaluación de la coordinación de normas educativas de la Institución Educativa, excepto estudiantes que postulan al nivel inicial o primer grado de primaria.
- g) Confirmación de la vacante.
- h) Entrevista con los padres de familia.
- i) Acto mismo de la matrícula y entrega de documentos.

No obstante, el Colegio se reserva el derecho de admitir estudiantes que hubieran presentado problemas de conducta en otro plantel.

Artículo 214°.- Los padres de familia cuyos hijos sean matriculados en forma condicional, deberán presentar antes de la matrícula una Declaración Jurada donde manifieste que el ingreso de su menor hijo es con Matrícula Condicional y que acepta el Reglamento Interno de la Institución Educativa retirando voluntariamente a su menor hijo del colegio ante cualquier falta contemplada en nuestro Reglamento.

Artículo 215°.- Los estudiantes que tuvieran un promedio anual desaprobatorio de conducta, perderán el derecho de matrícula.

Artículo 216°.- Los estudiantes que no concurren al proceso de matrícula en las fechas indicadas, podrán hacerlo posteriormente, siempre y cuando exista vacante y en la fecha y hora fijada por la Dirección General.

Artículo 216°.- Los estudiantes matriculados, deberán mantener un buen rendimiento académico y comportamiento ejemplar, para optar por la ratificación de la matrícula del año siguiente.

Artículo 217°.- El Colegio se reserva el derecho de admitir estudiantes que hubieran presentado problemas de conducta en otro colegio.

MATRICULA CONDICIONAL

Artículo 218°.- Toda matrícula condicional, se registra por escrito con la firma de los Padres de Familia (o apoderado) y el (la) Coordinador (a) del nivel. El padre se compromete a comunicar y brindar el soporte necesario emocional, académico, según sea el caso; a su menor hijo.

Artículo 219°.- Los estudiantes que durante el año, pese a haber recibido un programa de seguimiento, tuvieran problemas de conducta, se les condiciona la matrícula mediante un compromiso de honor firmado por los padres de familia. De continuar el problema, el estudiante deberá ser retirado del Colegio.

RATIFICACIÓN

Artículo 220°.- La ratificación de matrícula es un proceso automático que realiza la Institución Educativa, cuando los estudiantes han observado buena conducta y cumple uno de los siguientes requisitos:

- a) Aprobar todas las asignaturas del plan de estudios

- b) Aprobar las pruebas de recuperación en el mes de febrero.
- c) Ser promovido de grado con una asignatura desaprobada que la llevará adicionalmente durante el año, como curso de subsanación (Secundaria).

Artículo 221°.- El proceso de ratificación de matrícula se consolida cuando los padres o apoderados se acercan al colegio en las fechas señaladas en el proceso de matrícula para suscribir el contrato de servicios educativos o **LA DECLARACIÓN DEL PADRE DE FAMILIA O APODERADO.**

Artículo 222°.- La Institución Educativa proporcionará al Padre de Familia, a través del portal de la institución, la información respectiva para llevar a cabo este procedimiento de matrícula y la actualización de datos del menor.

Artículo 223°.- Para la ratificación de la matrícula, se tendrá en cuenta el comportamiento o cumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza, correspondiente al año lectivo anterior. No se admitirá si registra deudas del año anterior, conforme a lo establecido en el numeral 53.2 del Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica

CAPITULO V

EVALUACIÓN, RECUPERACIÓN, PROMOCION Y REPITENCIA

Artículo 224°.- La evaluación es un medio para conocer los logros y dificultades de cada estudiante y cada grupo. El sistema de evaluación considera las características de cada nivel educativo: Inicial, Primaria y Secundaria. El Colegio reporta a la DREI los resultados de la evaluación de todos los estudiantes, al término del año escolar.

Artículo 225°.- El sistema de evaluación de la Institución Educativa considera las características de cada nivel educativo: Inicial, Primaria y Secundaria. Las características de la evaluación del estudiante son: permanente, sistemática, integral, flexible, basada en criterios y coherente.

- a. **Permanente:** La permanencia de la evaluación es una de las condiciones básicas de la acción educativa, ya que permite constatar las dificultades, los errores, en cuanto se producen y no cuando se han afianzado. Es un proceso formativo porque sirve de motivación con tendencia a la perfección del estudiante.
- b. **Sistemática:** Responde a un plan, se planifican los instrumentos, técnicas, momentos, formas de informar los resultados; este trabajo se realiza en equipo de especialidad y/o por grados.
- c. **Integral:** Mide todos los aspectos de la formación integral del estudiante (cognoscitivo, aptitudinal y valorativo).
- d. **Flexible:** Se adecua a las características de cada grado, nivel o área.
- e. **Basada en evidencias:** No sólo tiene en cuenta los resultados cuantitativos de acuerdo a una norma, sino toma en cuenta el diagnóstico pedagógico y las posibilidades de cada estudiante.
- f. **Coherente:** Guarda coherencia con las competencias y capacidades propuestas, determinando los criterios para cada objetivo y seleccionando el procedimiento para recoger la información.

Artículo 226°.- Son objetivos de la evaluación del educando(a):

- a. Formular un Proyecto Personalizado de Trabajo para cada uno de los estudiantes.
- b. Conocer los saberes previos, intereses y experiencias de cada estudiante, retroalimentar el proceso enseñanza-aprendizaje
- c. Apreciar el progreso de cada estudiante, respecto al logro de las capacidades cognoscitivas, aptitudinales y valorativas, propuestas en cada uno de los programas.
- d. Tomar decisiones de selección, promoción, recuperación, orientación o derivación, frente a los resultados obtenidos.
- e. Brindar información oportuna a los interesados (estudiantes, padres de familia, otros docentes) como fuente de motivación para mantener el esfuerzo personal.

Artículo 227°.- La evaluación de los estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE) será permanente y de proceso durante todo el año escolar. El colegio asegura el tránsito de un grado a otro en función de las competencias que haya logrado y la edad cronológica, respetando el principio de integración educativa y social. Las acciones de evaluación se orientarán en base a la evaluación psicopedagógica y el Proyecto de Mejora Personal del estudiante, formulando los respectivos niveles del logro para la promoción y certificación, considerando las adaptaciones curriculares.

EVALUACIÓN INICIAL O DIAGNOSTICA

Artículo 228°.- La evaluación inicial se refiere al conocimiento previo de cada estudiante, y a su situación de aprendizaje como punto de partida a la actividad educativa. Se aplicará al inicio de una nueva fase de enseñanza y aprendizaje para verificar el nivel de preparación de los estudiantes para enfrentarse a los objetivos que se espera se logren. (Programa Anual, Unidad de Aprendizaje, Proyecto, etc) para conocer los saberes previos de los estudiantes, sus intereses y experiencias.

Artículo 229°.- La evaluación inicial utiliza diversas técnicas y procedimientos tales como: la observación sistemática y las pruebas de entrada.

- a. La observación sistemática, que permite recoger información sobre los hábitos, actitudes y conocimiento de los estudiantes, anotándolos en un registro. Estos datos también pueden ser recogidos con el apoyo de una lista de cotejo.
- b. Las pruebas de entrada, que se aplicarán durante las dos primeras semanas de clase, en las áreas de Comunicación, Idioma Extranjero, Matemática, Ciencia, Tecnología y Ambiente, permitirán registrar el nivel de logro de los saberes previos y contar con elementos de juicio para el tratamiento curricular que se inicia. Más que un resultado cuantitativo las apreciaciones de las fortalezas y debilidades deben ser registradas cualitativamente.
- c. Formulación de preguntas, cuestionarios, entrevistas, listas de cotejo, etc.

Artículo 230°.- Los datos obtenidos durante la evaluación inicial por los profesores, serán elementos a tener en cuenta por los tutores en la elaboración del diagnóstico pedagógico y en la formulación del Proyecto de Mejora Personal del

estudiante y por los docentes no tutores para elaborar sus programaciones, identificar aciertos, analizar actitudes, valorar las actividades, calificar los niveles de logro y tomar decisiones.

Artículo 231°.- Los tutores darán a conocer durante el I bimestre, a los padres de familia, el Proyecto de Mejora Personal formulado para sus hijos e hijas.

Artículo 232°.- Los profesores de grado se interesarán en conocer el Proyecto de Mejora Personal, colaborar en el seguimiento, siempre guardando la debida discreción y prudencia en el manejo de la información

Artículo 233°.- Los tutores al finalizar el año escolar evaluarán en forma integral y con criterios a los estudiantes a su cargo para su ubicación en el grado o año superior.

EVALUACIÓN DE PROCESO

Artículo 234°.- La evaluación de proceso es llamada también formativa porque no sólo tiene en cuenta los resultados; sino también, los hábitos, competencias, actitudes, habilidades y valores que el estudiante manifiesta durante el proceso educativo.

Este tipo de evaluación está íntimamente ligada a los procesos de enseñanza y aprendizaje; además de su **carácter formativo**, tiene un carácter orientador porque a través de una constante comunicación permite mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa.

Esta evaluación, al facilitar el conocimiento de los progresos y aprendizajes, apenas se producen, hace posible una mayor eficacia en el aprendizaje, un mayor estímulo hacia el trabajo y mantiene la motivación de los estudiantes quienes conocen inmediatamente qué han hecho bien o corrigen oportunamente sus errores.

Los profesores realizarán este tipo de evaluación durante todo el periodo lectivo, basándose fundamentalmente en la observación sistemática de las actividades de aprendizaje realizadas por el estudiante en la clase, así como de sus hábitos y actitudes.

Artículo 235°.- En los Niveles de Inicial, Primaria y Secundaria se evaluarán las capacidades teniendo en cuenta los Indicadores de Logro, las experiencias de aprendizaje o Proyectos. Con estos indicadores las Coordinaciones de Nivel estructuran los Reportes bimestrales. Además de la observación sistemática, el profesor elegirá los tipos de procedimientos a emplear durante la evaluación de proceso: listas de cotejo, fichas de observación, cuaderno del estudiante, ficha de trabajo, guías de estudio, informes de investigaciones, exposiciones, trabajos monográficos, trabajo experimental, trabajo de campo, pasos cortos, pruebas de desarrollo, pruebas orales, rúbricas, etc. También podrá tomarse en cuenta los procedimientos de co-evaluación y autoevaluación, siempre y cuando haya habido un proceso de preparación y concertación con los estudiantes para el manejo serio de dichos documentos.

Artículo 236°.- En el Nivel de Educación Inicial los resultados de la evaluación se obtendrán cualitativamente utilizando las siguientes letras:

- A** significa Objetivo Logrado
- B** significa Objetivo en Proceso
- C** significa Objetivo en Inicio

Artículo 237°.- En el Nivel de Educación Primaria (1° a 6°) los resultados de la evaluación se obtendrán cualitativamente utilizando las siguientes letras:

- AD** significa Logro Destacado
- A** significa Objetivo Logrado
- B** significa En Proceso
- C** significa Con Dificultades o en Inicio.

Artículo 238°.- En el Nivel de Educación Secundaria (I° a IV°) los resultados serán cuatitativos (sistema literal y descriptivo) aún cuando en las evaluaciones de algunas capacidades se use la evaluación cuantitativa.

Artículo 239°.- La valoración del comportamiento está a cargo del tutor de aula, con el apoyo de los demás profesores y del Coordinador de Formación, Tutoría y Convivencia. Se realiza mediante la escala literal:

- AD** Comportamiento Muy Bueno (El estudiante desarrolla significativamente todos los indicadores previstos)
- A** Comportamiento Bueno (El estudiante desarrolla significativamente la mayoría de indicadores previstos)
- B** Comportamiento Regular (El estudiante desarrolla significativamente la mitad o menos de la mitad de los indicadores previstos)
- C** Comportamiento Deficiente (El estudiante desarrolla sólo algunos de los indicadores previstos)

EVALUACIÓN FINAL

Artículo 240°.- Tendrá como finalidad comprobar el nivel de logro de las capacidades de cada bloque, módulo o unidad y por cada estudiante. Puede aplicarse al finalizar un periodo lectivo, una unidad de aprendizaje, un proyecto, un módulo.

Son evaluaciones de salida: Pruebas de consolidación de los Aprendizajes que evalúan las capacidades y contenidos de una o más Unidades de Aprendizaje correspondientes a un bimestre.

Es una información que permite al Colegio verificar el nivel de logro alcanzado por los estudiantes con respecto a los estándares (Cartel de Contenidos). Los resultados facilitan la toma de decisiones en todos los niveles. En las evaluaciones se integran los objetivos de grado; se miden los objetivos fundamentales, en términos de conocimientos, habilidades y actitudes. Asimismo, predisponen al estudiante al repaso permanente y continuo.

Artículo 241°.- Durante el año 2022, en el marco de la Emergencia sanitaria generada por el coronavirus Covid-19, las disposiciones para la evaluación de competencias, se tomaron con flexibilidad, en consideración a las condiciones heterogéneas en las que los estudiantes llevaron a cabo sus procesos de aprendizaje; sin

embargo, para el presente año 2023 se pondrá mayor énfasis en brindar retroalimentación a los estudiantes para la mejora de sus aprendizajes. Asimismo, se plantea que el Ministerio de Educación determinará nuevas disposiciones de acuerdo con la evolución de la pandemia y las disposiciones del Gobierno Nacional. En tal sentido se seguirán las orientaciones generales en el marco de la evaluación formativa, las disposiciones específicas sobre evaluación de competencias, las Disposiciones Complementarias, las Competencias Seleccionadas en el contexto de la emergencia sanitaria, a que hace referencia el Documento Normativo denominado "Orientaciones para la Evaluación de competencias de estudiantes de la educación Básica en el marco de la emergencia sanitaria por la Covid-19" aprobado por Resolución Viceministerial N° 193-2020-MINEDU, del 12 de octubre de 2020, y la Resolución Viceministerial 334 – 2021-MINEDU que entre otros aspectos se refiere a las notas mínimas aprobatorias, evaluaciones de recuperación y subsanación con características muy propias dentro del servicio educativo.

INFORMES DE EVALUACIÓN

- Artículo 242°.-** Los padres de familia de Inicial, Primaria y Secundaria serán informados al finalizar cada bimestre, de los logros obtenidos por sus hijos en cada área, a través de un documento denominado "Boleta de Información".
- Artículo 243°.-** Los profesores tutores son los encargados de revisar las Boletas de Información antes de ser entregados a los padres de familia, conjuntamente con las Coordinaciones de Nivel y Dirección Académica.
- Artículo 244°.-** - Las Boletas de Información se entregarán al finalizar cada bimestre en los días señalados en la calendarización anual.
- Artículo 245°.-** - Durante el año escolar se programan jornadas de atención a padres de familia, para informar el desempeño académico y formativo de sus hijos, así como también promover el diálogo entre las familias y el colegio, concertar acciones de mejora, sesiones que se realizarán al finalizar el I, II, III y IV bimestre.
- Artículo 246°.-** La dirección y los Docentes concederán entrevistas presenciales, previa cita y con días de anticipación.

RECUPERACIÓN

- Artículo 247.- En Educación Primaria y Secundaria:** La recuperación procede cuando un estudiante o un grupo de estudiantes no ha alcanzado las metas previstas. Para determinar cuándo es necesaria la recuperación, es importante que el docente realice un análisis continuo de los resultados obtenidos. Un grupo o sección amerita desarrollar acciones de recuperación cuando un 25% de los estudiantes o más no han logrado los objetivos.
- Artículo 248°.-** De manera individual, el colegio facilita la recuperación para aquellos estudiantes que no han logrado objetivos fundamentales o prerrequisitos para aprendizajes posteriores.

Artículo 249°.- La recuperación individual se hará a través de las Fichas de Recuperación Personalizada, las sesiones de recuperación o asesorías académicas, las fichas de trabajo con objetivos individuales, etc. En todos los casos se desarrollarán objetivos de manera personalizada.

Artículo 250°.- Los estudiantes que requieren nivelación, pueden recibirla dentro del horario escolar, sin que ello signifique un costo adicional para los padres. Según las necesidades, el colegio programa la nivelación de algunas áreas.

Artículo 251°.- Los estudiantes que no responden por diferentes causas a las acciones de recuperación organizadas por el colegio, deben ser derivados a tratamiento especializado. En este caso, la Coordinación de Formación, Tutoría y Convivencia asesorará a los padres y maestros. La realización del programa de recuperación a la finalización del año en otra Institución Educativa, requiere la autorización escrita de la Dirección del Colegio "De la Cruz".

Artículo 252°.- La Dirección del colegio puede autorizar por decreto, el adelanto o postergación de las evaluaciones bimestrales, de los estudiantes, previa solicitud del padre, tutor o apoderado, con los documentos probatorios que corresponda.

Artículo 253°.- Los estudiantes que faltaran al colegio por más de tres días están obligados a presentar a su tutor/a, los documentos y la justificación de su inasistencia a clases en la agenda escolar. La información será puesta de inmediato a conocimiento de la Dirección Académica y de las Coordinaciones de Nivel para que autoricen las evaluaciones y trabajos que hubieran sido necesarios postergar y/o recoger.

Artículo 254°.- Las Pruebas de Consolidación en Primaria y Secundaria se aplicarán según cronograma establecido por la Dirección Académica en cada bimestre.

PROMOCIÓN AL GRADO SUPERIOR

Artículo 255°.- Los Requisitos de Promoción, Repitencia y Recuperación de la Evaluación en el nivel inicial y primario:

- a. Nivel Inicial: No hay repitencia.
- b. Nivel Primario: 1° grado no hay repitencia

NIVEL PRIMARIO

Artículo 256°.- Para la Promoción al grado superior en el Nivel Primario.

- Los estudiantes de primer grado son promovidos al grado superior en forma automática.
- Cuando al término del año escolar los estudiantes obtienen "A" en todas las áreas curriculares, incluidas las áreas o talleres creados como parte de las horas de libre disponibilidad.
- Los estudiantes de 2°, 3° y 4° grados son promovidos si obtienen "A" en Matemática y Comunicación y como mínimo "B" en las otras áreas y talleres.
- Los estudiantes de 5° y 6° grados son promovidos si obtienen "A" en Matemática, Comunicación, Personal Social y Ciencia y Ambiente; y como

mínimo "B" en las otras áreas y talleres creados como parte de las horas de libre disponibilidad.

En el Nivel de Educación Inicial y el primer grado de Educación Primaria, la evaluación no tiene un fin promocional

Artículo 257°.- Repitencia de grado en el nivel primario

- Repiten de grado automáticamente los estudiantes de 2°, 3° y 4°, 5° y 6°, grado que al término del año escolar obtienen "C" en las dos áreas curriculares de: Matemática y Comunicación.
- Repiten de grado los estudiantes que en el Programa de Recuperación o en la evaluación de Recuperación no alcanzan los calificativos requeridos tal como lo disponen los incisos b) y c) del artículo anterior.

NIVEL SECUNDARIO

Artículo 258°.- Las áreas o talleres del Plan de Estudios, que se implementen en el Centro Educativo dentro de las horas de libre disponibilidad, como parte del Proyecto Curricular del Centro y aprobados por Resolución Directoral, serán consideradas para efectos de promoción o repitencia de grado con el mismo valor que las áreas curriculares contenidas en el Plan de Estudios del nuevo Diseño Curricular Nacional de la EBR.

PROMOCIÓN AL GRADO SUPERIOR

Artículo 259°.-

- Cuando al término del año escolar, aprueban todas las áreas curriculares, incluidas las áreas o talleres que fueron creados como parte de las horas de libre disponibilidad y el área curricular pendiente de subsanación.
- Cuando el término del Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación, aprueban todas las áreas curriculares o desapruaban como mínimo un área o taller curricular.

REPITENCIA

Artículo 260°.- Repitencia de grado en el nivel secundario

- Cuando al término del año escolar, desapruaban cuatro o más áreas curriculares, incluidas las áreas o talleres que fueron creadas como parte de las horas de libre disponibilidad y el área curricular pendiente de subsanación.
- Cuando al término del Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación desapruaban dos o más áreas curriculares.

Para el año 2023 se aplicará la promoción guiada de acuerdo con las orientaciones del MINEDU.

CERTIFICACIONES

Artículo 261°.- El Colegio otorgará certificaciones a los estudiantes en cualquier nivel o grado para realizar trámites que exijan este requisito (viajes al extranjero, becas, traslado de matrícula a otro colegio).

Artículo 262°.- Al finalizar V° de Secundaria el Colegio emitirá el Certificado de Estudios de los Cinco Grados de Secundaria, así como el certificado del comportamiento.

Artículo 263°.- Los estudiantes tienen derecho a solicitar los Certificados Oficiales de Estudios realizados en el colegio, abonando los derechos correspondientes.

En caso de deudas en el pago de las pensiones escolares, el Colegio puede efectuar la retención de los Certificados de Estudios correspondientes a los grados de estudios no pagados, conforme a lo dispuesto en el numeral 16.1 de la Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados, modificado por el Decreto de Urgencia N° 002-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas para la lucha contra la Informalidad en la Prestación de Servicios Educativos de Educación Básica brindada por Instituciones Educativas Privadas y a lo establecido en el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, aprobada por Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU.

EXONERACIONES

Artículo 264°.- - La exoneración de las competencias del área de Educación Física debe ser solicitada por el padre o madre de familia, tutor legal o apoderado; por escrito a la directora de la IE en cualquier momento del período lectivo.

Artículo 265°.- - La solicitud procede cuando están debidamente justificados los motivos por los cuales el estudiante está impedido de realizar alguna actividad física. Es temporal si el impedimento puede superarse al cabo de un tiempo; y es parcial si el estudiante puede seguir desarrollando aprendizajes que no impliquen esfuerzo físico que ponga en riesgo su salud.

Artículo 266°.- - A la solicitud se debe adjuntar el CERTIFICADO MÉDICO en el que se indique el tiempo durante el cual rige la prohibición de ejercicios físicos. Por tanto, los estudiantes exonerados no podrán participar en ninguna actividad física que el colegio organice internamente o participe externamente.

Artículo 267°.- - El docente a cargo del área de Educación Física tiene la responsabilidad de realizar las adaptaciones curriculares que se consideren pertinentes para que el estudiante pueda desarrollar los aprendizajes que estén a su alcance. Sobre la base de estas adaptaciones, se procederá a evaluar a los estudiantes. Esto también es válido para estudiantes que tienen NEE asociadas a discapacidad.

Artículo 268°.- - Los estudiantes que son exonerados de la parte práctica de Educación Física por 5 o más semanas de un bimestre, son evaluados mediante una prueba escrita, la misma que versa exclusivamente sobre aspectos del campo temático del área. Como material de estudio, los docentes pueden asignar temas de documentos que deben ser distribuidos en formato impreso o digital a los estudiantes exonerados, como mínimo, una semana antes de la aplicación de la prueba escrita y cuya extensión no debe sobrepasar de cuatro páginas A4. El resultado de la prueba escrita es consignado como nota de ajuste en las competencias del área de Educación Física y pasa a ser el resultado bimestral del área.

Artículo 269°.- - La exoneración al área de Educación Física no exime de participar de las sesiones de aprendizaje.

Artículo 270°.- -La directora de la IE autoriza la exoneración de las competencias asociadas al área curricular y realiza el registro de ello en el SIAGIE.

Artículo 271°.- - La exoneración del área es autorizada por Resolución Directoral expedida por la directora del colegio.

CAPITULO VI

SISTEMA DE MONITOREO, ASESORAMIENTO Y CONTROL

Artículo 272°.- - Los métodos y procedimientos utilizados en la supervisión y control otorgan un sentido de unidad a la acción supervisora. El método de supervisión utilizado en el Colegio, es el "MÉTODO CIENTÍFICO".

Artículo 273°.- El método de supervisión científica consiste en observar al docente en el desempeño de sus funciones de dirigir el proceso enseñanza-aprendizaje evaluación, para luego en una entrevista individual, evaluar y ofrecer orientación o asesoramiento a fin de que supere las deficiencias y mejore su acción educativa.

Artículo 274°.- El método científico utiliza esencialmente la técnica de la observación, partiendo del diálogo individual del supervisor con el docente, para que este explique como desarrolla el método y obtener su consentimiento para observarlo en clases. Los pasos a seguir son:

- ✓ Observación sistemática de la clase.
- ✓ Análisis e interpretación de los datos recogidos durante la observación en clase.
- ✓ Diálogo individual con el docente para expresarle los resultados de la observación y orientarlo hacia la superación de los aspectos negativos que se hubieran detectado.
- ✓ Verificación mediante nueva observación en clase, para constatar si el docente ha mejorado o no su desempeño profesional.
- ✓ Nuevo diálogo.

Artículo 275°.- La ejecución de la supervisión es de dos tipos: general y especializada.

- ❖ La general, la ejecuta el personal directivo usando los recursos de observación, investigación y asesoramiento.
- ❖ La especializada la ejecutan los Coordinadores de Área y de cada Nivel.

Artículo 276°.- La supervisión general se realiza una vez en cada período, mediante las técnicas de supervisión directa o indirecta.

Artículo 277°.- La supervisión especializada se ejecuta dos veces al año, respetando el cronograma del plan de supervisión.

CAPITULO VII
DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO: CALENDARIZACION

Artículo 278°.- La Calendarización del Año Lectivo comprende 39 semanas a razón de 11 y 10 semanas por cada bimestre (conforme a calendarización que se aprueba cada año) iniciándose la primera semana de marzo y concluyendo la tercera semana de Diciembre.

Artículo 279°.- Entre los períodos bimestrales 1ero y 2do, así como entre el 3ero y 4to existe un período vacacional de los estudiantes de una semana. Entre el 2do y 3er período bimestral, existen 2 semanas de vacaciones del estudiantado.

Artículo 280°.- El año académico se planifica en concordancia con el enfoque pedagógico del proyecto curricular privilegiando el desarrollo de las competencias.

Artículo 281°.- El diagnóstico situacional se realiza en el mes de diciembre del año anterior. El primer mes del año escolar se destina a la: programación curricular y actividades educativas en el marco de la gestión del currículo, reformulación del Plan Anual de Trabajo, capacitación de docentes, evaluación de subsanación y recuperación, matrícula, revisión de los horarios, ambientación, elaboración de material educativo y realización de talleres educativos.

Durante los diez meses restantes las acciones educativas se dividen en cuatro bimestres o tres trimestres, con receso de una semana en el mes de mayo y octubre; y de dos semanas en el mes julio y al término del último bimestre o trimestre.

Las dos últimas semanas de diciembre son de: consolidación de instrumentos y medios de evaluación, elaboración de documentos administrativos, informes técnico-pedagógicos, diagnóstico situacional.

Artículo 282°.-

CALENDARIO LECTIVO 2023

BLOQUE/BIMESTRE	INICIO	TERMINO	DURACIÓN EFECTIVA
I	1° de marzo	12 de mayo	11 semanas
II	22 de mayo	21 de julio	9 semanas
III	7 de agosto	6 de octubre	9 semanas
IV	16 de octubre	22 de diciembre	10 semanas
CLAUSURA	23 DE DICIEMBRE		

- Ajustable en caso el MINEDU de normativas específicas al respecto. Se programará algunas jornadas para el trabajo pedagógico sin asistencia de los estudiantes.

CRONOGRAMA DE VACACIONES DE ESTUDIANTES

BIMESTRE	ESTUDIANTES
Al finalizar el I bimestre	15/05 al 19/05
II	24/07 al 04/08
III	09/10 al 13/10
IV	A partir del 23 de diciembre

JORNADA DE TRABAJO

Artículo 283°.- - La Jornada de trabajo semanal.

- La jornada de trabajo semanal en 1°, 2°, 3°,4°, 5° y 6° grado es de 40 horas pedagógicas con 8 horas de 45 minutos.
- En Secundaria es 40 horas pedagógicas, de 45 minutos cronológicos para cada hora.

Artículo 284°.- Los tutores de Primaria y Secundaria permanecen en el Colegio a jornada completa, es decir de: 7:30 a.m. a 4: 00 p.m.

Artículo 285°.- – El horario de clases será continuo:

- Educación Inicial: Cuna y 1° : 07:45 a 13:00 horas.
- Educación Inicial: 3, 4 y 5 años : 07:45 a 13:30 horas.
- Educación Primaria: 1° grado : 07:40 a 14:00 horas.
- Educación Primaria: 2° a 6° grado : 07:40 a 15:00 horas.
- Educación Secundaria : 07:35 a 15.00 horas.

Artículo 286°.- El horario incluirá un breve período diario de orientación a cargo de los profesores tutores, dos descansos y un recreo diarios, siendo el tercero destinado para el refrigerio, y períodos de actividades co-curriculares.

Artículo 287°.- Una vez que los estudiantes ingresen al colegio, permanecerán en el hasta culminar su horario de clases, no estando permitido, por lo tanto, que los padres de familia concierten citas médicas o de otro tipo para sus hijos, durante el horario escolar, salvo casos especiales autorizados por la Dirección General.

Artículo 288°.- Una vez a la semana, los días lunes, todo el estudiantado, acompañado del personal docente rendirá homenaje a nuestros símbolos patrios y escucharán las informaciones correspondientes, tanto pastorales, académicas, tutoriales, conductuales, etc.

Artículo 289°.- Los demás días a las 7:40 horas todos los estudiantes, en compañía de sus tutores, formarán e ingresarán a sus secciones hasta las 7.40 horas (actividad sujeta a variación), para iniciar el momento de reflexión en cada una de sus secciones, de acuerdo a la Filosofía de la Institución.

Artículo 290°.- Los estudiantes entregarán a los profesores las tareas, guías de estudio, monografías con impecable presentación y calidad de contenidos, de acuerdo a los hábitos y técnicas de trabajo especificados para cada grado, área y nivel.

Artículo 291°.- Para ausentarse del aula: el estudiante para concurrir al Tópico, deberá tener la correspondiente autorización del profesor, llevará su agenda escolar para ser atendido. Al retornar al aula debe presentar la boleta de atención en la que se indique entre otros la hora en que fue atendido.

Artículo 292°.- El timbre indica la culminación de un período de trabajo correspondiente a un área o taller, debiendo el maestro, concluir inmediatamente el trabajo en consideración a la clase siguiente. Los estudiantes harán lo propio, una vez que el docente de las indicaciones finales y se prepararán para iniciar la actividad

siguiente, alistando sus útiles de trabajo.

Artículo 293°.- El horario del plantel exige respeto a la puntualidad, sobre todo en el inicio y término de clases.

Artículo 294°.- Finalizada una clase, los estudiantes se aprestarán a empezar la siguiente, organizando sus útiles y temas. En caso de tener que desplazarse, lo harán en orden, respetando las actividades de otras secciones.

Artículo 295°.- Para las clases que obliguen a un intercambio de salones: Ciencias, Inglés, Arte, Computación, etc., los estudiantes llevarán consigo los útiles necesarios.

Artículo 296°.- En ausencia del profesor por más de 5 minutos, el estudiante Delegado de Aula comunicará a la Coordinación Académica, Tutoría y Convivencia o Dirección Académica.

Artículo 297°.- En el Nivel Primaria el refrigerio es de 11:45 a 12:30 horas para los estudiantes del 1er. Grado y de 12:40 a 13:30 horas para los estudiantes del 2do al 6to grado. Los estudiantes que reciben una clase en otro ambiente (Educación Física, Laboratorio, Cómputo, etc.), regresarán a su salón en compañía del profesor del curso.

En el Nivel de Secundaria el refrigerio es de 12:00 a 12:40 horas, al toque del timbre los estudiantes se dirigen a su aula de clases.

Artículo 298°.- La alimentación adecuada es indispensable para el ejercicio de la actividad intelectual y corporal durante la jornada. Los padres de familia velarán porque el refrigerio sea adecuado a las necesidades nutricionales de cada estudiante, por lo tanto, todos los estudiantes deben consumir su refrigerio.

Artículo 299°.- Ningún estudiante podrá quedarse o regresar al salón durante el recreo.

Artículo 300°.- Durante los recreos los estudiantes deberán ocupar los patios y lugares señalados para cada nivel.

Artículo 301°.- Los estudiantes utilizarán la hora de recreo para hacer uso del baño, ya que durante el desarrollo de clases no estará permitido, salvo circunstancias de fuerza mayor. Los estudiantes usarán solamente los baños que pertenezcan a su respectivo pabellón y sexo.

Artículo 302°.- La limpieza y el ornato es tarea de todos; por lo tanto, los estudiantes cuidarán de no dejar papeles o desperdicios en los patios, debiendo echarlos en los cilindros o tachos destinados para tal efecto.

Artículo 303°.- Al toque del timbre anunciando la finalización del recreo, los estudiantes interrumpirán sus juegos, para desplazarse, guardando el orden, a sus respectivos salones o formaciones donde encontrarán a sus profesores para trasladarse y dar inicio a la clase.

Artículo 304°.- Al toque del timbre anunciando el término del refrigerio, los estudiantes de primaria pasarán a las aulas acompañados por sus profesores de curso.

Artículo 305°.- Los estudiantes respetarán las horas destinadas a biblioteca, cuyo horario es de 7.45 a 15.00 horas, los recreos podrán usarse para consultas bibliográficas o hacer ingreso al uso de internet. El internet sólo podrá ser usado para fines de obtener información relacionada con los trabajos escolares.

Artículo 306°.- Sólo docentes podrán manejar los equipos Multimedia. Al inicio de cada año escolar, el tutor recibe con cargo el equipo audiovisual que está fijo en su salón, es responsabilidad de él, promover la conservación en buen estado de los mismos.

Artículo 307°.- Los estudiantes de 1° a 6° de Primaria y de secundaria, a la hora de salida serán distribuidos en dos grupos: los que van en movilidad y los que se van con sus padres, apoderados, hermanos mayores. Estos grupos se concentrarán en los ambientes asignados para este fin, desde el cual serán recogidos para su salida. Es responsabilidad de los profesores tutores velar por el orden y la disciplina durante la formación de la salida. Los alumnos de Secundaria se dirigirán a sus talleres o a la puerta de salida, según las indicaciones del profesor tutor, quien supervisará que los alumnos dejen el aula en orden.

Artículo 308°.- Los profesores tutores de Primaria evitarán que ningún estudiante abandone el Colegio sin la compañía de sus padres, apoderados, movilidades o hermanos mayores (salvo permiso por escrito emitido por el padre de familia)

TÍTULO V RÉGIMEN FORMATIVO

Artículo 309°.- Son estudiantes del Colegio "De la Cruz", los estudiantes matriculados en cualquiera de los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria de acuerdo al sistema de ingreso del Colegio.

Artículo 310°.- Todos los estudiantes del Colegio están obligados a cumplir el Presente Reglamento Interno y las disposiciones que emanen de la Dirección General.

CAPÍTULO I ESTUDIANTES DEL NIVEL INICIAL

DERECHOS

Artículo 311°.- Los estudiantes del Colegio "De la Cruz" tienen derecho a:

- a. Recibir un adecuado trato de parte de la Comunidad Educativa (estudiantes, padres de familia, profesores en general, personal directivo, personal administrativo y de servicio).
- b. Recibir formación espiritual y académica de calidad, durante su permanencia en la Institución Educativa.
- c. Recibir orientación y acompañamiento del Psicólogo(a) del Colegio "De la Cruz" en caso lo requiera.
- d. Recibir asesoramiento personal por la tutora o coordinadora del Nivel cuando lo requiera en el aspecto académico, conductual, espiritual y moral.
- e. Recibir felicitaciones por sus acciones observadas a través de la agenda

- escolar.
- f. Participar en las actividades curriculares y/o actividades educativas en el marco de la gestión del currículo.
 - g. Usar las instalaciones del colegio respetando los momentos y los mecanismos de coordinación establecidos (bajo supervisión Docente Tutora, Docente de Especialidad o Docente Auxiliar).
 - h. Recibir acompañamiento permanente por parte de la Docente Tutora o Docente Auxiliar de Inicial.
 - i. Recibir atención médica en caso lo requiera.

DEBERES

Artículo 312°.- Los estudiantes del Colegio "De la Cruz" tienen el deber de:

- a. Cumplir con las Normas de Convivencia del Aula y del Reglamento Interno del Plantel.
- b. Asistir con puntualidad al colegio y a las aulas según lo establecido en el horario escolar.
- c. Asistir correctamente uniformado sin agregarle ningún accesorio que lo modifique evitando el uso de cualquier aditamento extraño al uso normal y adecuado del mismo. Como: casacas, chompas, etc. diferentes a los establecidos. Las prendas deberán estar marcadas con el apellido, grado y sección del estudiante.

UNIFORME DE GALA

- **Damas:** Bléiser, falda escocesa, blusa blanca y corbata (según modelo del colegio), zapatos negros y medias azules.
 - **Varones:** Bléiser, pantalón azul, camisa blanca y corbata (según modelo del colegio), zapatos negros y medias azules.
- d. Asistir sin collares, aretes, pulseras y otros aditamentos que no estén normados por el Plantel. Adornos personales incompatible con el uniforme del colegio.
 - e. El uniforme del Nivel Inicial (de uso permanente) se compone de:
 - Buzo, short, polo de verano o de manga larga (según modelo) y casaca del colegio (los días indicados).
 - Medias antideslizantes para el circuito neuromotor.
 - Zapatillas completamente blancas sin ningún adorno o acabado de color.
 - Buzo completo y polo (según modelo) para la época de invierno.
 - f. Conservar el cabello, en el caso de las estudiantes, sujetado con una cinta azul y en el caso de los estudiantes recortados sin modas ni estilos.
 - g. Respetar con dignidad a todos los miembros de nuestra Comunidad Educativa.
 - h. Ser responsable de sus pertenencias de uso escolar y personal en todo momento. No está permitido traer al colegio objetos de valor como: juguetes, relojes, juegos de video, Mp3, Ipod, cámaras fotográficas, cámaras filmadoras, Tablet, etc. Objetos que perturben el normal desarrollo académico y que entorpezcan la actividad formativa o causen daño. En caso contrario serán retenidos y entregados al padre o madre de familia.
Sólo se permitirá su uso para fines educativos y en casos de emergencia,

con permiso del docente a cargo del aula o de la autoridad competente. El colegio no se responsabiliza por la pérdida o deterioro de los mismos. El uso de celulares se contemplará, en época ordinaria y contexto de una pandemia, como una herramienta pedagógica para el estudiante.

- i. Asistir diariamente al colegio con la agenda escolar previamente firmada por el tutor o padre de familia.
- j. Demostrar un buen comportamiento y correcto vocabulario dentro y fuera del Colegio.
- k. Conservar en buen estado los muebles y ambientes del Colegio en caso contrario se responsabilizará a los padres de familia del costo de los mismos.
- l. Mantener el aula y todas las instalaciones, limpias durante su permanencia en el colegio.
- m. Devolver los materiales proporcionados por el colegio en el plazo indicado.
- n. Usar de manera responsable, obligatoria y permanente la Agenda Escolar (principal medio de comunicación entre el colegio y los Padres de familia).
- o. Presentar diariamente a sus padres o tutores la agenda escolar, donde también se explicita normas de comportamiento y luego devolverlos al tutor debidamente firmada y en la oportunidad prevista.
- p. Participar de manera obligatoria en las actividades Cívico-Escolares (asambleas, desfiles y otros), Culturales, Deportivas, Religiosas, de Esparcimiento, etc. y cuando el Colegio lo requiera.
- q. Promover la imagen institucional del colegio en el ámbito interno y externo a través de su desenvolvimiento responsable en las actividades programadas y sobretodo en su vida cotidiana, a través de la práctica de los Valores propios del colegio y de la congregación.
- r. Demostrar respeto a los símbolos patrios y entonar con unción y fervor patriótico, las sagradas notas del himno nacional.
- s. Usar correctamente los servicios higiénicos y demás instalaciones del plantel.
- t. Respetar las pertenencias ajenas. Constituye una falta grave, sustraer o apropiarse de objetos que no le pertenecen, aún cuando hayan sido encontrados fuera de su aula de clases.
- g. Cultivar un sano ambiente ecológico.

EL HORARIO DE CLASES, LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 313°.- INICIO DEL AÑO ESCOLAR.-

El año lectivo 2023 comienza el 1 del mes de marzo y termina el 23 de diciembre del 2023.

Artículo 314°.- HORARIO DE CLASES.-

El horario de clases será el siguiente:

- a. Recepción de los niños y las niñas de:
 - ✓ Cuna – Jardín (1 y 2 años) : de 7:45 a 08:00 horas.
 - ✓ Inicial (3, 4 y 5 años) : de 7:45 a 08:00 horas.
- b. Horario de clases:
 - ✓ Cuna – Jardín (1 y 2 años) : de 08:00 a 13:00 horas.
 - ✓ Inicial (3, 4 y 5 años) : de 08:00 a 13:30 horas.
- c. Salida de los niños:
 - ✓ Cuna – Jardín (1 y 2 años) : 13:00 horas.
 - ✓ Inicial (3, 4 y 5 años) : 13:30 horas (movilidades 13:20)

Artículo 315°.- El horario de trabajo con los estudiantes se indica a continuación:

❖ **NIVEL INICIAL: CUNA**

1 y 2 AÑOS	LUNES A VIERNES (PRESENCIAL) 07:35 am a 13:00 horas

❖ **NIVEL INICIAL**

3, 4 y 5 AÑOS	LUNES A VIERNES (PRESENCIAL) 07:35 am a 13:30 horas

Artículo 316°.- Los estudiantes deberán respetar los horarios establecidos durante la rutina diaria de clases.

Artículo 317°.- DE LA ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES:

- a. Inasistencia por uno o dos días.
En caso que el estudiante no asistiera al colegio, el padre de familia deberá presentar al día siguiente una justificación escrita en la Agenda Escolar dirigida a la Tutora.
- b. Inasistencia por tres días o más.
Si el estudiante tuviera inasistencias por tres o más días consecutivos, el padre de familia presentará un certificado médico o justificación personal a la Coordinadora del Nivel Inicial.
- c. Inasistencia por Motivos de Viaje.
En el caso que el estudiante tuviera que ausentarse por razones de viaje u otros, deberá acreditar tal circunstancia adjuntando la autorización del padre de familia y de la Institución que lo solicita según sea el caso.
- d. Salida o retiro del o la estudiante antes del horario.
Si el(la) estudiante tiene necesidad de retirarse del plantel antes del horario establecido, sólo podrá realizarlo con el padre de familia y con la autorización de la Tutora y/o la Coordinación de Inicial, a través de la papeleta de salida firmada por el padre de familia.

Artículo 318°.- DE LA PUNTUALIDAD DE LOS ESTUDIANTES:

- a. **Tardanza.-** Los estudiantes que ingresen después de las 8:00 horas en el Nivel Inicial se les anotará su tardanza en la agenda. El Colegio adoptará las medidas pertinentes y correctivas, para asegurar que los estudiantes menores que lleguen tarde no esperen fuera del local escolar, ni sean regresados a su domicilio, conforme a lo dispuesto en el artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 28044.
- b. **Tardanza durante 3 días o más en el bimestre.-** A partir de la tercera tardanza en el bimestre el padre de familia será citado por la Tutora para informar las medidas a tomar por incurrir en dicha falta.
- c. **Tardanza reiterada.-** Si el estudiante continúa llegando tarde, no ingresará a clases, si no viene en compañía del padre o apoderado, el cual firmará el

documento de Observación Conductual, sujetándose a lo que ello dispone.

DE LAS CLASES, LOS RECREOS Y REFRIGERIOS DE LAS CLASES

Artículo 319°.- El estudiante demostrará buen comportamiento; por lo tanto:

- a) Se hace responsable del buen uso de sus útiles escolares y del mobiliario del aula.
- b) Mantendrá la limpieza y el orden del aula.
- c) Se trasladará por el pabellón conservando el orden y acompañado de una de las docentes a cargo.
- d) Presentará sus trabajos escolares (cuadernos) en las fechas señaladas.
- e) Reparará el daño causado a las pertenencias de sus compañeros o compañeras, del mobiliario escolar y de la infraestructura en general del colegio.
- f) Cumplirá con la entrega de cuadernos, fólderes en la fecha establecida.
- g) Participará con entusiasmo de las exposiciones que se les asigne en las diversas áreas.
- h) Hará uso del Tópico solamente en casos de emergencia. En caso Si registrase continuas atenciones, se comunicará al padre de familia o apoderado para su tratamiento externo.

DEL RECREO Y REFRIGERIO

Artículo 320°.- El Estudiante y la estudiante tomarán su refrigerio en el aula, demostrando buenos modales y costumbres. Estarán acompañados por la Docente Tutora o la Docente Auxiliar.

Artículo 321°.- El estudiante deberá traer en su lonchera alimentos nutritivos, individual y servilleta, evitando todo tipo de golosinas, gaseosas y productos en envases de vidrio.

ACTIVIDADES EDUCATIVAS EN EL MARCO DE LA GESTION DEL CURRÍCULO

Artículo 322°.- Asistirá obligatoriamente a las visitas de estudio programadas en cada una de las áreas curriculares.

Artículo 323°.- Toda actividad educativa en el marco de la gestión del currículo del aula será coordinada con el equipo de tutoras, la Coordinadora del Nivel Inicial y el Coordinador de Orientación Educativa y Tutorial, para su aprobación por la Directora General.

Artículo 324°.- Los paseos y/o visitas de estudio, contarán con la asistencia del 90% del Estudiantado y serán autorizados por escrito por los padres de familia, con autorización del Director General.

Artículo 325°.- Las visitas de estudio programadas son obligatorias y de participación exclusiva de los Estudiantes y las Estudiantes, ya que corresponden al desarrollo de contenidos trabajados durante el bimestre Los padres deberán respetar las normas establecidas en el desarrollo de dicha actividad.

Artículo 326°.- Las actuaciones que se realicen en el colegio, contarán con la participación

activa de los estudiantes. La asistencia es puntual y obligatoria.

Artículo 327°.- La asistencia de padres será permitida en las actuaciones de fechas centrales, más no en las celebraciones de fechas del calendario cívico.

RÉGIMEN DE ESTÍMULOS Y MEDIDAS CORRECTIVAS

A) ESTIMULOS.

Artículo 328°.- El Colegio otorga estímulos a los estudiantes por el esfuerzo del deber cumplido, que son los siguientes:

- a. Felicitaciones en forma verbal o escrita en la Agenda Escolar cuando reflejen actitudes contempladas en los Criterios de Evaluación Académica y Conductual.
- b. Felicitaciones y mención honrosa, al finalizar el año escolar y ante todo el estudiantado por haber destacado en algún valor específico propio del programa de Valores.
- c. Reconocimiento Público, por su destacado desempeño en diferentes actividades: concursos, ferias, exposiciones, etc.
- d. Se consideran acciones extraordinarias, dentro del colegio, tanto en el aspecto académico como en el comportamiento, el deporte y el arte, las realizadas a favor de la comunidad y aquellas que se constituyan en ejemplo para los estudiantes.

B) MEDIDAS CORRECTIVAS

Artículo 329°.- Los estudiantes que incumplan sus deberes o muestren conductas inadecuadas estarán sujetos a las siguientes medidas correctivas:

- a. Llamada de atención verbal, entendiéndose esta como medida de persuasión para la modificación de conductas inadecuadas.
- b. Anotación en el registro anecdótico y comunicación al padre o apoderado por medio de la agenda escolar.
- c. Entrevista personal con el padre de familia.
- d. Derivar al estudiante a Área de Formación Tutoría y Convivencia. Las medidas correctivas se aplican sin atender necesariamente al orden correlativo señalado.

Artículo 330°.- La Observación Conductual constituye un llamado a la reflexión y al cambio, cuando se presentan actitudes o conductas inadecuadas. El proceso de observación y evaluación lo realiza la Tutora del aula durante el bimestre en contacto con los padres de familia y el Departamento Psicológico (si lo requiere).

Artículo 331°.- Cuando se reincide en las faltas (acumulación de deméritos) sin mostrar voluntad para mejorar, se convocará al padre de familia para informarle la situación y firmar la medida de corrección necesaria: Carta de Compromiso.

Artículo 332°.- El Comité de Disciplina está conformado por la Coordinación de Área de Formación Tutoría y Convivencia, Psicología, Coordinadora del Nivel Inicial y Tutora, los cuales tienen como función analizar y evaluar los casos.

Artículo 333°.- El estudiante seleccionado(a) para integrar alguna disciplina deportiva, musical,

desfiles etc. así como representar a nuestro Ilustre Colegio, en el ámbito nacional o internacional, debe asistir a las prácticas y actividades que el colegio convoque.

Artículo 334°.- El padre de familia o apoderado debe Informar a la Docente Tutora o a la coordinadora del nivel en caso que el estudiante sufriera alguna enfermedad que impida el desarrollo de actividades físicas.

CAPÍTULO II

ESTUDIANTES DEL NIVEL PRIMARIA

DE LOS DERECHOS

Artículo 335°.- El estudiante del Colegio "De la Cruz" tienen derecho a:

- a. Recibir un adecuado trato de parte de la Comunidad Educativa "De la Cruz" (estudiantes, padres de familia, profesores en general, personal directivo, personal administrativo y de servicio).
- b. Recibir formación espiritual moral y académica de calidad.
- c. Recibir orientación y acompañamiento del Psicólogo(a) del Colegio "De la Cruz" en caso lo requiera.
- d. Recibir asesoramiento personal por el docente, tutor o Coordinador de Área de Formación Tutoría y Convivencia cuando lo requiera en el aspecto académico, conductual, espiritual y moral.
- e. Recibir felicitaciones por sus acciones observadas y reconocidas a través de la Agenda Escolar.
- f. Participar en las actividades curriculares y/o actividades educativas en el marco de la gestión del currículo que organiza el colegio.
- g. Usar las instalaciones del colegio respetando los momentos y los mecanismos de autorización y coordinación establecidos (bajo supervisión Docente, Tutor, Docente de Especialidad).
- h. Recibir acompañamiento permanente por parte de la Docente Tutora o Docente Auxiliar en el caso de Primer Grado de Primaria.
- i.- Recibir información sobre las normas expresadas en el ideario
- j.- Ser respetado en su dignidad de persona.
- k.- Formular con cortesía reclamos fundados, respetando siempre los canales de mando.
- l.- Elegir y ser elegido para integrar el Cuadro de brigadieres, representaciones del aula y del Colegio en el transcurso de la agenda escolar, actividades o festividades culturales.

DE LOS DEBERES

Artículo 336°.- El estudiante del Colegio "De la Cruz" tienen el deber de:

- a. Respetar y ofrecer un trato adecuado a toda la Comunidad Educativa "De la Cruz" (Estudiantes, padres de familia, profesores en general, personal directivo, personal administrativo y mantenimiento).
- b. Cumplir con las Normas de Convivencia del Aula y el Reglamento Interno. No deben traer al colegio armas blancas o de fuego, o cualquier otro objeto que pueda dañar a sus compañeros de aula o a cualquier miembro de la comunidad educativa. Tampoco pueden hacer videos o grabaciones de audio, o utilizar las redes sociales como medio, para dañar o atentar contra la

dignidad de una persona o del colegio. El incumplimiento constituye falta grave. Asistir con puntualidad al colegio y a las aulas según lo establecido en el horario escolar.

- c. Asistir correctamente uniformado sin agregarle ningún accesorio que lo modifique como: poleras, polos, casacas, chompas, shorts, etc. diferente a los establecidos. Las prendas deberán estar marcadas con el apellido y sección del Estudiante.

UNIFORME DE GALA

- **Damas:** Bléiser, falda escocesa, blusa blanca y corbata (según modelo del colegio), zapatos negros y medias azules.
- **Varones:** Bléiser, pantalón azul, camisa blanca y corbata (según modelo del colegio), zapatos negros y medias azules.

UNIFORME DE DIARIO

- Falda short jean (damas) – Pantalón o bermuda jean (varones)
- Polo piqué color blanco con el logo (según modelo del colegio)
- Zapatillas blancas y medias tobilleras blancas (damas)
- Zapatillas blancas o negras y medias tobilleras blancas (varones)
- Casaca o polera azul con el logo del colegio.

UNIFORME DE ED. FÍSICA

- Casaca de buzo, pantalón o short de buzo y polo de verano o de manga larga (según modelo del colegio)
- Zapatillas blancas y medias tobilleras blancas (damas)
- Zapatillas blancas o negras y medias tobilleras blancas (varones)

- d. Asistir sin collares, aretes, pulseras, piercings, tatuajes y otros aditamentos que no estén normados o establecidos por la institución.
- e. Conservar el cabello, en el caso de las estudiantes, sujetado sin tinturas y en el caso de los estudiantes recortados sin modas ni estilos.
- f. Usar el uniforme de educación física sólo durante el día que se desarrolle la clase.
- g. No está permitido el uso de otro tipo de indumentaria. El cumplimiento de esta norma estará bajo responsabilidad permanente de los Padres de Familia, Tutor(a) de Aula, Profesores del Área y Coordinador del Área de Formación Tutoría y Convivencia. No se permitirá prestar o pedir prestada ropa, durante el horario del colegio, para cumplir con las exigencias biosanitarias del Colegio.
- h. En el caso de estudiantes que integran alguna delegación deportiva deberán traer sus implementos deportivos en un maletín, asistiendo de manera obligatoria con el uniforme escolar.
- i. Ser responsable de sus pertenencias de uso escolar y personal en todo momento. No está permitido traer objetos de valor como: juguetes, relojes, juegos de video, Mp3, Ipod, cámaras fotográficas, cámaras filmadoras, laptops, notebooks, tablet, etc. En caso contrario serán retenidos y entregados al padre o madre de familia.
- j. Sólo se permitirá su uso para fines educativos y en casos de emergencia, con permiso del docente a cargo del aula o de la autoridad competente. El colegio no se responsabiliza por la pérdida o deterioro de los mismos. El uso de celulares se contemplará, en época ordinaria y contexto de una pandemia, como una herramienta pedagógica para el estudiante.

- k. Demostrar un buen comportamiento y correcto vocabulario acorde a los buenos usos y costumbres dentro y fuera del Colegio.
- l. Conservar en buen estado los muebles y ambientes del Colegio; en caso de deterioro o mal uso, el padre de familia asumirá el costo del mismo.
- m. Mantener el aula y todas las instalaciones limpias durante su permanencia en el colegio.
- n. Devolver los materiales proporcionados por el colegio en el plazo indicado.
- o. Usar de manera responsable, obligatoria y permanente la Agenda Escolar (principal medio de comunicación entre el colegio y los Padres de familia).
- p. Presentar diariamente a sus padres o tutores la agenda escolar, donde también se explicita normas de comportamiento y luego devolverlos al tutor debidamente firmada y en la oportunidad prevista.
- q. Completar todos los datos actualizados que la Agenda Escolar solicita en la portada.
- r. Participar de manera obligatoria en las actividades Curriculares, actividades educativas en el marco de la gestión del currículo, CívicoEscolares (asambleas, desfiles y otros), Culturales, Deportivas, Religiosas, de Esparcimiento, etc., cuando el colegio lo requiera.
- s. Promover la imagen del colegio en el ámbito interno y externo a través de su desenvolvimiento responsable en las actividades programadas y sobre todo en su vida cotidiana, mediante la práctica de los Valores propios del colegio y de la congregación.
- t. Demostrar respeto a los símbolos patrios y entonar con unción y fervor patriótico, las sagradas notas del himno nacional y entonar nuestro himno al colegio como muestra de identidad institucional.
- u. Usar correctamente los servicios higiénicos y demás instalaciones del plantel.
- v. Respetar las pertenencias ajenas. Constituye una falta grave, sustraer, esconder o apropiarse de objetos que no le pertenecen, aún cuando hayan sido encontrados fuera de su aula de clases.
- w. Evitar expresiones políticas.
- x. Se abstendrá de promover rifas, colectas u otras actividades, sin la debida autorización de la Dirección General.
- y. Ingresar a otras aulas o reparticiones del Colegio sin la autorización correspondiente.
- z. Asumir con dignidad, las llamadas de atención, sanciones a que se hace merecedor por las faltas en contra del reglamento.
- aa. Permanecer, en los ambientes en el momento oportuno: en el aula durante las clases, en los campos deportivos, capilla, biblioteca, laboratorios, patios, guardando el debido orden y compostura.
- bb. Cumplir libre y responsablemente, dentro y fuera del plantel, el Reglamento del Colegio.
- cc. Llegar puntual a clases después de un recreo o actividad
- dd. De no agresión a otros miembros de la comunidad educativa faltándole el respeto, denigrándolo o poniendo sobrenombres.
- ee. De no proferir, realizar o enviar palabras, actos o mensajes agresivos, ofensivos y/o groseros a través de cualquier medio que implique masividad o publicidad en la comunicación.
- ff. De no subir a cualquier espacio virtual imágenes o textos contrarios a los valores y normas de convivencia del Colegio, con ofensas a integrantes de la comunidad educativa o a otras personas-

DEL HORARIO DE CLASE, LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD, RECREOS.

Artículo 337°.- El año lectivo comienza la primera semana del mes de marzo y termina la tercera semana del mes de diciembre. El horario de clases será el siguiente:

- a. Recepción de los estudiantes de:
 - ✓ 1er. grado : de 7:20 a 07:40 horas.
 - ✓ 2do a 6to grado : de 7:20 a 07:40 horas.
- b. Salida de los estudiantes:
 - ✓ 1er. grado : 14:00 horas. (movilidades 13:50 horas)
 - ✓ 2do a 6to grado : 15:00 horas. (movilidades 14:50 horas)

Artículo 338°.- Los estudiantes deberán respetar los horarios establecidos durante la rutina diaria de clases.

NIVEL PRIMARIA

PRIMARIA	LUNES A VIERNES
1° Grado	07:40 am a 02:00 pm
2° a 6° Grado	07:40 am a 3:00 pm

Artículo 339°.- DE LA ASISTENCIA:

- a. **Inasistencia por uno o dos días.-** En caso que el estudiante no asistiera al colegio, el padre de familia deberá presentar al día siguiente una justificación escrita en la Agenda Escolar dirigida al Tutor(a) de aula.
- b. **Inasistencia por tres días o más.-** Si el estudiante tuviera inasistencias por tres o más días consecutivos, el padre de familia presentará un certificado médico o justificación personal dirigida a la Directora General en la Secretaría del Colegio.
- c. **Inasistencia por Motivos de Viaje.-** En el caso que el estudiante tuviera que ausentarse por razones de viaje u otros, deberá acreditar tal circunstancia adjuntando la autorización del padre de familia y de la Institución que lo solicita según sea el caso.
- d. **Inasistencia por más del 30%.-** El estudiante que haya acumulado más del treinta por ciento de inasistencias repetirá el grado al final del año lectivo (Referencia D.S.13-04 ED).

Artículo 340°.- DE LA PUNTUALIDAD:

- a. **Tardanza hasta 2 días en el bimestre.-** Los estudiantes que lleguen al aula después de las 7.40 horas recibirán una anotación en la Agenda Escolar y serán registrados en una lista de control de tardanza, salvo causa justificada por el padre de familia o previo aviso a la Coordinación de Formación, Tutoría y Convivencia.
- b. **Tardanza durante 3 días o más en el bimestre.-** A partir de la tercera tardanza en el bimestre, el padre de familia será citado por el Tutor(a) de Aula para explicar de manera personal la falta de puntualidad de su hijo o hija.
- c. **Tardanza reiterada.-** Si el estudiante continúa llegando tarde, no ingresará a clases si no viene en compañía de su padre o apoderado, el cual firmará el documento de Observación Conductual, sujetándose a lo que ello dispone.

DE LAS CLASES, LOS RECREOS Y REFRIGERIO DE LAS CLASES

Artículo 341°.- Los estudiantes del nivel Primaria demostrarán buen comportamiento.

Por lo tanto:

- a. Cumplirá las Normas de Convivencia del Aula y por ende el Reglamento Interno del Colegio.
- b. Se hace responsable del buen uso de la Agenda Escolar y del mobiliario del aula.
- c. Asistir a clases llevando consigo los útiles escolares que corresponda al horario escolar. No está autorizado que los padres de familia dejen encargado en caseta las pertenencias olvidadas por sus hijos (útiles escolares, implementos deportivos, loncheras, etc.).
- d. Mantendrá la limpieza y el orden del salón.
- e. Durante los cambios de hora permanecerá dentro del aula, manteniendo silencio y orden. Los brigadieres de aula estarán a cargo hasta la llegada del profesor(a).
- f. Durante el desarrollo de las clases realizará actividades que sean exclusivas del área de desarrollo según horario.
- g. Podrá realizar trabajos de impresión, fotocopias, llamadas telefónicas o trámites personales solamente en las horas de recreo, refrigerio o salida.
- h. Presentará sus trabajos, asignaciones y tareas escolares en las fechas señaladas. i. Presentará sus evaluaciones escritas firmadas por el padre o apoderado en la fecha fijada por los profesores(as) y archivadas en su cuaderno o fólter del área.
- i. Reparará el daño causado a las pertenencias de sus compañeros y/o compañeras, del mobiliario escolar y de la infraestructura en general del colegio.
- j. Los estudiantes están obligados a educar su cuerpo y controlar sus funciones fisiológicas, por lo tanto, el permiso para el uso de los servicios higiénicos durante el desarrollo de las clases será restringido solo a casos de emergencia.
- k. El uso del Tópico es sólo para casos de emergencia. Si el estudiante registrase continuas atenciones, se comunicará al padre de familia o apoderado para su atención y tratamiento externo.
- l. Siempre obedecer las instrucciones de un docente o profesor a cargo.

DEL RECREO Y REFRIGERIO

Artículo 342°.- Utilizará las áreas deportivas asignadas a cada promoción en los momentos de descanso velando por su conservación y limpieza. Así mismo hará uso de los servicios higiénicos que le corresponde utilizándolos apropiadamente.

Artículo 343°.- Los estudiantes de primaria se dirigirán al patio, permaneciendo los salones y pabellones cerrados.

Artículo 344°.- Conservarán la limpieza de sus aulas, laboratorios, aulas de audiovisual, patios, áreas verdes, servicios higiénicos, depositando los desperdicios en los recipientes correspondientes.

Artículo 349°.- No está permitido el consumo de alimentos dentro del aula, por lo tanto los estudiantes utilizarán las áreas libres o el comedor estudiantil. Los estudiantes del Primer Ciclo contarán con la compañía de la Tutora y/o Profesora Auxiliar respectiva en el aula, para consumir sus alimentos.

Artículo 350°.- Al término del recreo y refrigerio los estudiantes se ubicarán en su lugar de

formación, (a partir de este momento no está permitido la compra de alimentos en los kioscos) para posteriormente trasladarse a sus aulas en orden y presentables (aseados(as) y con la camisa o blusa dentro del pantalón o jumper respectivamente).

ACTIVIDADES EDUCATIVAS EN EL MARCO DE LA GESTION DEL CURRICULO

Artículo 351°.- Asistirá obligatoriamente a las visitas de estudio, misiones u otras programadas en cada una de las áreas curriculares.

Artículo 352°.- Toda actividad educativa en el marco de la gestión del currículo del aula, será coordinada con el equipo de tutoras(es), el/la Coordinador(a) del Nivel Primaria y el/la Coordinador(a) de gestión del bienestar, para su aprobación por la directora general.

Artículo 353°.- Los paseos y/o visitas de estudio, contarán con la asistencia del 90% de los estudiantes y serán autorizados por escrito por los padres de familia, con autorización de la dirección.

Artículo 354°.- Las visitas de estudio programadas y las misiones son obligatorias y de participación exclusiva de los estudiantes, los cuales corresponden al desarrollo de contenidos trabajados durante el bimestre. Los padres deberán respetar las normas establecidas en el desarrollo de dicha actividad.

Artículo 355°.- Las actuaciones que se realicen en el colegio, contarán con la participación activa de los estudiantes. La asistencia es puntual y obligatoria.

Artículo 356°.- La asistencia de padres de familia será permitida en las actuaciones de fechas centrales, más no en las celebraciones de fechas del calendario cívico.

Artículo 357°.- Para participar en: escolta, estado mayor, brigadas, deporte, banda de música, entre otros, el estudiante deberá:

- Mostrar buen desempeño académico y conductual
- Cumplir con las normas del colegio
- Además de contar con la aprobación y apoyo incondicional del Tutor(a) así como de los docentes que comparten las actividades educativas del grado.
- En caso que el estudiante no alcance tales metas, recibirá soporte técnico y la orientación necesaria, para proseguir con su participación.

RÉGIMEN DE ESTÍMULOS Y MEDIDAS CORRECTIVAS

A) ESTIMULOS.

Artículo 358°.- El Colegio otorga estímulos a los estudiantes por el esfuerzo del deber cumplido, que son los siguientes:

- a) **Felicitaciones en forma verbal o escrita:** En el Parte de Comportamiento y/o la Agenda Escolar cuando reflejen actitudes contempladas en los Criterios de Evaluación Conductual.
- b) **Felicitaciones:** Cuando logre un significativo rendimiento académico y conductual durante el bimestre.
- c) **Reconocimiento Público y Diploma de Honor.-** Al finalizar el año escolar será reconocido por su buen comportamiento, asistencia, aprovechamiento y participación en actividades curriculares y actividades

educativas en el marco de la gestión del currículo, lo cual se realizará en acto público mediante la entrega de un diploma de honor al mérito.

B) MEDIDAS CORRECTIVAS

Artículo 359°.- Los estudiantes que incumplan sus deberes o muestren conductas inadecuadas estarán sujetos a las siguientes medidas correctivas:

- a. Llamada de atención verbal y por escrito por el profesor(a) a cargo.
- b. Anotación en el parte de comportamiento, comunicación y citación al padre o apoderado a través de la agenda escolar sobre la conducta observada en el estudiante.
- c. Disminución de puntaje bimestral de la conducta.
- d. Entrevista personal con el estudiante, padre de familia o apoderado, tutor(a) y Coordinador de Tutoría y Convivencia.
- e. Reflexión temporal en casa y comunicación al padre o apoderado a través de la agenda escolar sobre la conducta observada en el estudiante. Desaprobación bimestral de la conducta con promedio C.
- f. Firma de Matrícula condicional.
- g. Cancelación de Matrícula.
- h. Las medidas correctivas se aplican sin atender necesariamente el orden correlativo señalado.

Artículo 360°.- La Observación Conductual constituye un llamado a la reflexión y al cambio, cuando él o la estudiante presentan actitudes o conductas inadecuadas. El proceso de observación y evaluación lo realizan los profesores y las profesoras del grado respectivo durante el bimestre.

Artículo 361°.- Cuando el estudiante reincide en las faltas (acumulación de deméritos) sin mostrar voluntad para mejorar, se convocará al padre de familia para informarle la situación de su hijo o hija y firmar la medida de corrección necesaria: Observación Conductual.

Artículo 362°.- El estudiante responsable de una falta grave, que involucre poner en peligro la integridad física, moral y psicológica de cualquier miembro de nuestra Comunidad Educativa, será enviado a casa para un tiempo de reflexión de sus actos, previo informe escrito evaluado por el Comité de TOECE y Normas.

Artículo 363°.- El Comité de TOECE y Normas, Coordinación de Estudios de Primaria, Psicología, y Tutor(a) del aula. El Comité tiene como función analizar y evaluar casos graves de indisciplina.

Artículo 364°.- Las decisiones que acuerde el Comité de TOECE y Normas, serán evaluadas y avaladas por la Dirección General quien tiene la potestad de confirmarla o enmendarla.

Artículo 365°.- El tiempo de reflexión en casa o retiro del estudiante involucra varios factores de acuerdo a la gravedad y circunstancias en las que se cometió la falta (atenuantes o agravantes, hechos, personas comprometidas, reconocimiento o no de la falta por parte del estudiante, etc.). La suspensión puede ser de uno a tres días. En este caso el estudiante pierde el derecho a rendir las evaluaciones mientras dure su ausencia y su promedio bimestral de comportamiento será desaprobatorio.

Artículo 366°.- FALTA GRAVE DEL ESTUDIANTE DE NIVEL PRIMARIA

Se califica como falta grave del estudiante:

- a. La desobediencia manifiesta y reiterada a la autoridad.
- b. La actitud insolente o agresiva ante la autoridad, ante sus compañeros o compañeras en forma verbal, moral o física dentro del horario escolar o en actividades educativas en el marco de la gestión del currículo dentro o fuera del colegio en donde se vea comprometida la imagen institucional del colegio (deportes, paseos, visitas de estudio, actividades religiosas, actividades de proyección social, etc.).
- c. La actitud deshonestas, por ejemplo: fraude, copiar en las pruebas, sustraer pruebas o documentos de los profesores o del colegio, falsificación de firmas, hurto, ocultamiento o tergiversación de la verdad.
- d. Faltas notorias contra la moral y las buenas costumbres; uso y distribución de material pornográfico a través de medios escritos, audiovisuales, iconográficos.
- e. Destruir y/o dañar los muebles y ambientes del colegio como también las pertenencias de sus compañeros(as).
- f. Apropiación ilícita de bienes ajenos.
- g. Actitudes de manifiesta rebeldía y participación en riñas verbales o físicas, como también generar o participar en actos como el bullying.
- h. Evasión del aula o del colegio o salir de casa y no asistir a su Institución Educativa.
- i. Actitudes que atentan contra la moral (gráficos y/o dibujos obscenos en las carpetas, mochilas, cuadernos, libros, agendas escolares, pizarras, paredes y otros).
- j. Actos que dañen la imagen de nuestra institución o atentan contra la dignidad de cualquier miembro de nuestra Comunidad Educativa a través del Internet (Facebook, Twitter, Youtube, Messenger u otras redes sociales, cuentas de correo, etc.) u otros medios informáticos o de comunicación.
- k. Incurrir en actos de violencia y acoso entre estudiantes, así como incurrir en actos de hostigamiento sexual.
- l. Abandonar sin permiso el recinto escolar.
- m. Tener un comportamiento inadecuado o desordenado durante un viaje de estudio u otra actividad cultural o deportiva.
- n. Hacer intervenciones no autorizadas o jakeos en páginas WEB.
- o. Hurtar, robar o dañar bienes ajenos al colegio.

Artículo 367°.- TRÁMITE EN CASO DE FALTA GRAVE.

En caso que el estudiante cometiera una falta grave de comportamiento, se le comunicará inmediatamente al padre de familia para que recoja a su hijo(a) del colegio. La directora estudiará el caso remitido por el Comité de TOECE y Normas para dictaminar posteriormente las medidas correctivas.

Artículo 368°.- Otros medios correctivos que permiten orientar la conducta de los estudiantes buscando la toma de conciencia de sus actos serán:

- a. Nota desaprobatória en el rubro de comportamiento.
- b. Anulación de la evaluación escrita en caso de fraude.
- c. Observación conductual y Carta de Compromiso.
- d. Matrícula Condicional.
- e. Reflexión Temporal en casa

f. Separación definitiva del colegio.

Artículo 369°.- El estudiante con problemas actitudinales sostendrá un diálogo orientador con el Comité de TOECE y Normas y se comprometerá a un cambio efectivo asumiendo diversas actividades reparadoras del daño, las cuales deberán ser apoyadas sin observación alguna por la familia.

Artículo 370°.- La nota bimestral mínima en conducta es C.

Artículo 371°.- Los estudiantes que cumplen el "Tiempo de reflexión en casa" un día o más firmarán la **CARTA DE COMPROMISO o MATRÍCULA CONDICIONAL**, para lo cual se tomará en cuenta la falta cometida y las circunstancias que rodearon su comisión. La Dirección General rubricará el Decreto de Suspensión o Retiro del estudiante, previa sustentación de documentos que acrediten el desenvolvimiento actitudinal del mismo. El estudiante que realice el "Tiempo de reflexión en casa", automáticamente obtendrá la nota bimestral mínima.

Artículo 372°.- DE LA CARTA DE COMPROMISO.

- a. Los estudiantes con conducta observada y respectivo seguimiento por el Coordinador de TOECE y Normas, firmarán con sus padres una Carta de Compromiso por el lapso de un semestre o un año, con la finalidad de disponer de un tiempo para mejorar su conducta.
- b. Los estudiantes con Carta de Compromiso por razones conductuales, recibirá apoyo del Psicólogo(a) del Colegio "De la Cruz" , tanto a nivel interno como nivel de referencia externa. Si el motivo de la carta es de tipo académico, recibirá el apoyo de las coordinaciones académicas respectivas para elevar su rendimiento.
- c. Si concluido el tiempo de vigencia de la carta, no manifiesta ninguna actitud positiva de cambio, o si comete otra falta grave, el colegio en cumplimiento de sus principios axiológicos lo comunicará al padre o apoderado y condicionará su matrícula o decidirá la medida extrema que señala el presente reglamento.

Artículo 373°.- DE LA MATRÍCULA CONDICIONAL.

- a. **Plazo de la Matrícula Condicional.** - Tendrán matrícula condicional por un año:
 - Todos los estudiantes nuevos a nuestro colegio.
 - Los estudiantes que repitan de año por primera vez en el colegio.
 - Los estudiantes que cometan faltas graves y no respondan positivamente a los correctivos aplicados.
- b. **Cese de la Matrícula Condicional. Superan** esta condición los estudiantes que demuestran cambio actitudinal positivo y permanente, supervisado y constatado por las instancias correspondientes (Tutor(a), Profesores(as), Psicólogo, Comité de TOECE y Normas).
- c. **Seguimiento Constante.**- Los estudiantes con matrícula condicional, por razones conductuales, recibirán el seguimiento constante del Psicólogo(a) del Colegio "De la Cruz", tanto a nivel interno como a nivel de referencia externa.

Artículo 374°.- CAUSALES DE SEPARACIÓN DEFINITIVA DEL COLEGIO

Procede la Separación Definitiva del estudiante en los siguientes casos.

- a. Los estudiantes con matrícula condicional, que no muestren cambios positivos significativos en sus actitudes y presenten rendimiento académico deficientes.
- b. Los estudiantes cuyos padres muestren actitudes de indiferencia y falta de voluntad de cambio tales como:
 - Falta de compromiso y/o colaboración a todo aquello que coadyuve al desarrollo integral del estudiante.
 - Falta de participación de las actividades del colegio.
- c. Faltas Graves comprobadas contra la moral y el perfil que se pide del estudiante, cometidas tanto dentro como fuera del colegio. El colegio no es responsable de las faltas cometidas fuera de él, pero la Dirección se reserva de juzgarlas.

Artículo 375°.- CAUSALES DE CANCELACIÓN DE LA MATRÍCULA

Se cancela la matrícula del estudiante por:

- a. Reincidencia en una de las faltas enunciadas en este Reglamento.
- b. Apropiación ilícita de bienes ajenos.
- c. No cumplir con la Matrícula Condicional.

Artículo 376°.- El Comité de TOECE y Normas tiene la potestad de revisar casos con matrícula condicional y hacerla vigente pese a haber terminado el período.

Artículo 377°.- El estudiante que obtenga promedio desaprobado en el rubro de COMPORTAMIENTO al final del año escolar, deberá firmar en compañía de su padre o apoderado una MATRÍCULA CONDICIONAL para el siguiente año.

Artículo 378°.- REPRESENTACION DEL COLEGIO

El estudiante se convierte en representante de la imagen de nuestro colegio al ser seleccionado(a) para integrar alguna delegación deportiva, cultural y/o musical y académica, por lo tanto, debe:

1. Demostrar un excelente comportamiento dentro y fuera del colegio. Cualquier actitud incorrecta será evaluada por el Comité de TOECE y Normas.
2. Asistir a las prácticas y actividades que el colegio convoque.
3. Cuidar y devolver oportunamente los implementos que el colegio le entregue.

Artículo 379°.- ESTUDIANTE CON IMPEDIMENTO FÍSICO PARA EL CURSO DE EDUCACIÓN FÍSICA.

El padre de familia o apoderado debe Informar por escrito a la Dirección Académica en caso que el estudiante sufriera de alguna enfermedad que impida el desarrollo práctico en el curso de Educación Física. Para este caso deberá adjuntar una constancia médica.

Artículo 380°.- El estudiante, al finalizar sus estudios podrá solicitar el **CERTIFICADO DE CONDUCTA**, donde aparecerán sus promedios finales en los rubros de presentación personal, puntualidad, comportamiento y responsabilidad. El calificativo será literal.

NORMAS PARA LOS VIAJES DE EXCURSIÓN

Artículo 381°.- Para que el estudiante pueda participar en viajes de excursión, debe estar al día en el pago de las pensiones escolares y demostrar actitudes positivas previo informe del tutor(a) del aula.

Artículo 382°.- NORMAS PARA LA ADECUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES NUEVOS

Practicamos los principios de la educación inclusiva. Para el proceso de adecuación de los estudiantes nuevos es necesario el cumplimiento de las siguientes normas:

- a. Presentar el certificado de notas y la libreta escolar al matricularse en el colegio.
- b. Tener un promedio no menor de A en CONDUCTA.
- c. Rendir una prueba de habilidades y capacidades mínimas. Aplicable a los estudiantes que postulan desde el 2do grado de primaria.
- d. Pasar por una entrevista psicológica como medida preventiva de su rendimiento conductual y académico, el colegio se reserva de otorgar matrícula condicional.

CAPÍTULO III
ESTUDIANTES DEL NIVEL SECUNDARIA

A) DE LOS DERECHOS

Artículo 384°.- EL estudiante del Colegio "De la Cruz" tienen derecho a:

- a. Recibir un adecuado trato de parte de la Comunidad Educativa "De la Cruz" estdiantes, padres de familia, profesores en general, personal directivo, personal administrativo y de mantenimiento.
- b. Recibir formación espiritual, moral y académica de calidad.
- c. Recibir orientación y acompañamiento del Psicólogo(a) del Colegio "De la Cruz" en caso lo requiera.
- d. Recibir asesoramiento personal por el Docente, Tutor o Coordinador de TOECE y Normas cuando lo requiera en el aspecto académico, conductual, espiritual y moral.
- e. Recibir felicitaciones por sus acciones observadas y reconocidas a través de la agenda escolar.
- f. Participar en las actividades curriculares, actividades educativas en el marco de la gestión del currículo, que organice el colegio.
- g. Usar las instalaciones del colegio respetando los momentos y los mecanismos de autorización y coordinación establecidos (bajo supervisión Docente Tutor, Docente de Especialidad).
- h. Ser respetado en su dignidad de persona
- i. Formular con cortesía reclamos fundados, respetando siempre los canales de mando.
- j. Elegir y ser elegido para integrar el Cuadro de brigadieres, representaciones del aula y del Colegio en el transcurso de la agenda escolar, actividades o festividades culturales.

B) DE LOS DEBERES

Artículo 385°.- El estudiante del Colegio "De la Cruz" tienen el deber de:

- a. Respetar y ofrecer un trato adecuado a toda la Comunidad Educativa "De la Cruz" (estudiantes padres de familia, profesores en general, personal directivo, personal administrativo y de servicio).
- b. Cumplir con las Normas de Convivencia del Aula y el Reglamento Interno. No deben traer al colegio armas blancas o de fuego, o cualquier otro objeto que pueda dañar a sus compañeros de aula o a cualquier miembro de la comunidad educativa. Tampoco pueden hacer videos o grabaciones de audio, o utilizar las redes sociales como medio, para dañar o atentar contra la

dignidad de una persona o del colegio. El incumplimiento constituye falta grave.

- c. Asistir con puntualidad al colegio y a las aulas según lo establecido en el horario escolar.
- d. Asistir correctamente uniformado sin agregarle ningún accesorio que lo modifique como: poleras, polos, casacas, chompas, shorts, etc. diferente a los establecidos. Las prendas deberán estar marcadas con el apellido y sección del estudiante.

UNIFORME DE GALA

- **Damas:** Bléiser, falda escocesa, blusa blanca y corbata (según modelo del colegio), zapatos negros y medias azules.
- **Varones:** Bléiser, pantalón azul, camisa blanca y corbata (según modelo del colegio), zapatos negros y medias azules.

UNIFORME DE DIARIO

- Falda short jean (damas) – Pantalón o bermuda jean (varones)
- Polo piqué color blanco con el logo (según modelo del colegio)
- Zapatillas blancas y medias tobilleras blancas (damas)
- Zapatillas blancas o negras y medias tobilleras blancas (varones)
- Casaca o polera azul con el logo del colegio.

UNIFORME DE ED. FÍSICA

- Casaca de buzo, pantalón o short de buzo y polo de verano o de manga larga (según modelo del colegio)
 - Zapatillas blancas y medias tobilleras blancas (damas)
 - Zapatillas blancas o negras y medias tobilleras blancas (varones)
- e. Asistir sin collares, aretes, pulseras, piercings, tatuajes y otros aditamentos que no estén normados o establecidos por la Institución.
 - f. Conservar el cabello, en el caso de las alumnas, sujetado sin tinturas y en el caso de los estudiantes recortados sin modas ni estilos. El uso de barba y/o bigotes no son permitidos en los estudiantes, ni maquillaje u otros en las estudiantes.
 - g. Usar el uniforme de educación física sólo durante el día que se desarrolle la clase.
 - h. No está permitido el uso de otro tipo de indumentaria. El cumplimiento de esta norma estará bajo responsabilidad permanente de los Padres de Familia, Tutor(a) de Aula, Profesores del Área y Coordinador TOECE y Normas. No se permitirá prestar o pedir prestada ropa, durante el horario del colegio, para cumplir con las exigencias biosanitarias establecidas.
 - i. En el caso de los estudiantes que integran alguna delegación deportiva deberán traer sus implementos deportivos en un maletín, asistiendo de manera obligatoria con el uniforme escolar.
 - j. Ser responsable de sus pertenencias de uso escolar y personal en todo momento. No está permitido traer objetos de valor como: juegos de video, Mp3, Ipod, cámaras fotográficas, cámaras filmadoras, laptops, notebooks, etc. En caso contrario serán retenidos y entregados al padre o madre de familia. Sólo se permitirá su uso para fines educativos y en casos de emergencia, con permiso del docente a cargo del aula o de la autoridad competente. El colegio no se responsabiliza por la pérdida o deterioro de los mismos. El uso de

- celulares se contemplará, en época ordinaria y contexto de la una pandemia, como una herramienta pedagógica para el estudiante.
- k. Demostrar un buen comportamiento y correcto vocabulario acorde a los buenos usos y costumbres dentro y fuera del colegio.
 - l. Conservar en buen estado los muebles y ambientes del colegio; en caso de deterioro o mal uso, el padre de familia o apoderado asumirá el costo del mismo.
 - m. Mantener el aula y todas las instalaciones limpias durante su permanencia en el colegio.
 - n. Devolver los materiales proporcionados por el colegio en el plazo indicado.
 - o. Usar de manera responsable, obligatoria y permanente la Agenda Escolar (principal medio de comunicación entre el colegio y los padres de familia).
 - p. Completar todos los datos actualizados que la Agenda escolar solicita en la portada.
 - q. Presentar diariamente a sus padres o tutores la agenda escolar, donde también se explicita normas de comportamiento y luego devolverlos al tutor debidamente firmada y en la oportunidad prevista.
 - r. Participar de manera obligatoria en las actividades Curriculares, actividades educativas en el marco de la gestión del currículo, CívicoEscolares (asambleas, desfiles y otros), Culturales, Deportivas, Religiosas, de Esparcimiento, etc., cuando el colegio lo requiera.
 - s. Promover la imagen del colegio en el ámbito interno y externo a través de su desenvolvimiento responsable en las actividades programadas y sobre todo en su vida cotidiana, mediante la práctica de los valores del colegio.
 - t. Demostrar respeto a los símbolos patrios y entonar con unción y fervor patriótico, las sagradas notas del himno nacional y entonar nuestro himno al colegio como muestra de identidad institucional.
 - u. Usar correctamente los servicios higiénicos y demás instalaciones del colegio.
 - v. Respetar las pertenencias ajenas. Constituye una falta grave, sustraer esconder o apropiarse de objetos que no le pertenecen, aún cuando hayan sido encontrados fuera de su aula de clases.
 - w. Evitar expresiones políticas.
 - x. Se abstendrá de promover rifas, colectas u otras actividades, sin la debida autorización de la Dirección General.
 - y. No ingresar a otras aulas o reparticiones del Colegio, salvo que cuente la autorización correspondiente.
 - z. Respetar a sus compañeros de aula y del colegio en general, incluso a través de las redes sociales como Whatsapp, YouTube, Twiter, Instagram, Messenger y otras.
 - aa. Asumir con dignidad, las llamadas de atención, sanciones a que se hace merecedor por las faltas en contra del reglamento.
 - bb. Permanecer, en los ambientes en el momento oportuno: en el aula durante las clases, en los campos deportivos, capilla, biblioteca, laboratorios, patios, guardando el debido orden y compostura.
 - cc. Cumplir libre y responsablemente, dentro y fuera del plantel, el Reglamento del Colegio.
 - dd. Llegar puntual a clases después de un recreo o actividad
 - ee. De no agresión a otros miembros de la comunidad educativa faltándole el respeto, denigrándolo o poniendo sobrenombres.
 - ff. De no proferir, realizar o enviar palabras, actos o mensajes agresivos, ofensivos y/o groseros a través de cualquier medio que implique masividad o publicidad

- en la comunicación.
- gg. De no subir a cualquier espacio virtual imágenes o textos contrarios a los valores y normas de convivencia del Colegio, con ofensas a integrantes de la comunidad educativa o a otras personas

DEL HORARIO DE CLASE, LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD, RECREOS

Artículo 386°.- HORARIO DE CLASES. El año lectivo comienza la primera semana del mes de marzo y termina la tercera semana del mes de diciembre. El horario de clases será el siguiente:

- a. Recepción de los estudiantes de: 07:25 a 07:35 horas
- b. Salida de los estudiantes : 15:00 horas. (movilidades 14:50 horas)

Artículo 387°.- Los estudiantes deberán respetar los horarios establecidos durante la rutina diaria de clases.

Artículo 388°.- DE LA ASISTENCIA

- a. **Inasistencia por uno o dos días.-** En caso que el estudiante no asistiera al colegio, el padre de familia deberá presentar al día siguiente una justificación escrita en la Agenda Escolar dirigida al Tutor(a) de aula.
- f. **Inasistencia por tres días o más.-** Si el estudiante tuviera inasistencias por tres o más días consecutivos, el padre de familia presentará un certificado médico o justificación personal dirigida a la Directora General en la Secretaría del Colegio.
- g. **Inasistencia por Motivos de Viaje.-** En el caso que el estudiante tuviera que ausentarse por razones de viaje u otros, deberá acreditar tal circunstancia adjuntando la autorización del padre de familia y de la Institución que lo solicita según sea el caso.
- h. **Inasistencia por más del 30%.-** El estudiante que haya acumulado más del treinta por ciento de inasistencias repetirá el grado al final del año lectivo (Referencia D.S.13-04 ED).

Artículo 389°.- DE LA PUNTUALIDAD.

- A) **Tardanza hasta 2 días en el bimestre.-** Los estudiantes que lleguen al aula después de las 7,40 horas recibirán una anotación en la Agenda Escolar y serán registrados en una lista de control de tardanza, salvo causa justificada por el padre de familia o previo aviso a la Coordinación de Formación, Tutoría y Convivencia.
- B) **Tardanza durante 3 días o más en el bimestre.-** A partir de la tercera tardanza en el bimestre, el padre de familia será citado por el Tutor(a) de Aula para explicar de manera personal la falta de puntualidad de su hijo o hija.
- C) **Tardanza reiterada.-** Si el estudiante continúa llegando tarde, no ingresará a clases si no viene en compañía de su padre o apoderado, el cual firmará el documento de Observación Conductual, sujetándose a lo que ello dispone.

DE LAS CLASES, LOS RECREOS Y REFRIGERIOS

DE LAS CLASES:

Artículo 390°.- El estudiante del nivel de Secundaria demostrará buen comportamiento.

Por lo tanto:

- a. Cumplirá las Normas de Convivencia del Aula y por ende el Reglamento

- Interno del Colegio.
- b. Se hace responsable del buen uso de la Agenda Escolar y del mobiliario del aula.
 - c. Asistir a clases llevando consigo los útiles escolares que corresponda al horario escolar. No está autorizado que los padres de familia dejen encargado en caseta las pertenencias olvidadas por sus hijos (útiles escolares, implementos deportivos, loncheras, etc.).
 - d. Mantendrá la limpieza y el orden del salón.
 - e. Durante los cambios de hora permanecerá dentro del aula, manteniendo silencio y orden. Los brigadieres de aula estarán a cargo de la disciplina hasta la llegada del profesor(a).
 - f. Durante el desarrollo de las clases realizará actividades que sean exclusivas del área de desarrollo según horario.
 - g. Podrá realizar trabajos de impresión, fotocopias o trámites personales solamente en las horas de recreo, refrigerio o salida.
 - h. Presentará sus trabajos, asignaciones y tareas escolares en las fechas señaladas.
 - i. Presentará sus evaluaciones escritas firmadas por el padre o apoderado en la fecha fijada por los docentes y serán archivados en su cuaderno o fólder del área.
 - j. Reparará el daño causado a las pertenencias de sus compañeros/as, del mobiliario escolar y de la infraestructura en general del colegio.
 - k. Los estudiantes están obligados a educar su cuerpo y controlar sus funciones fisiológicas, por lo tanto, el permiso para el uso de los servicios higiénicos durante el desarrollo de las clases será restringido solo a casos de emergencia.
 - l. El uso del Tópico es sólo para casos de emergencia. Si el estudiante registrase continuas atenciones, se comunicará al padre de familia o apoderado para su atención y tratamiento externo.

DEL RECREO Y REFRIGERIO

Artículo 391°.- Utilizará las áreas deportivas asignadas a cada promoción en los momentos de descanso, velando por su conservación y limpieza. Así mismo hará uso de los servicios higiénicos que le corresponde utilizándolos apropiadamente.

Artículo 392°.- Los estudiantes de secundaria se dirigirán a los patios establecidos para su uso, tanto en los recreos y refrigerios; evitando utilizar y transitar los patios, SS.HH y pabellones del nivel inicial y primaria. Los salones y pabellones permanecerán cerrados durante las horas de descanso.

Artículo 393°.- Los estudiantes conservarán la limpieza de sus aulas, laboratorios, aulas de audiovisual, patios, áreas verdes, servicios higiénicos, depositando los desperdicios en los recipientes correspondientes.

Artículo 394°.- No está permitido el consumo de alimentos dentro del aula, por lo tanto los estudiantes utilizarán las áreas libres o el comedor estudiantil.

Artículo 395°.- Al término del recreo y refrigerio los estudiantes se ubicarán en su lugar de formación (a partir de ese momento no está permitido la compra de alimentos en los kioscos), para posteriormente trasladarse a sus aulas en orden y presentables.

ACTIVIDADES EDUCATIVAS EN EL MARCO DE LA GESTION DEL CURRICULO

Artículo 400°.- Asistirá obligatoriamente a las visitas de estudio, misiones u otras programadas en cada una de las áreas curriculares. De acuerdo a las circunstancias de estas actividades, los estudiantes, portarán sus uniformes de acuerdo al reglamento (uniforme diario o el buzo del plantel).

Artículo 401°.- Toda actividad educativa en el marco de la gestión del currículo del aula será coordinada con la coordinación académica, tutores y el Coordinador TOECE y Normas, para su aprobación por la dirección.

Artículo 402°.- Los viajes de estudio, las visitas culturales, las jornadas o paseos de integración, los eventos deportivos y culturales, entre otros será aprobado por la Dirección, la Coordinación Académica y Tutorías siempre y cuando tenga la asistencia del 90% de los estudiantes. La realización de excursiones, viajes de estudio o promocional, no excederán de 6 días calendarios, su realización estará autorizada notarialmente por los padres de familia y bajo la responsabilidad del Comité de Padres de Familia de la Promoción de Quinto de Secundaria quienes comunicarán a la Dirección de dicha actividad y emitirán al finalizar la misma el informe respectivo. La aprobación de la excursión o viaje de estudio o promocional se sujetará a las disposiciones contenidas en la Resolución Vice Ministerial N° 086-2015-MINEDU.

Artículo 403°.- Las visitas de estudio programadas y las misiones son obligatorias y de participación exclusiva de los estudiantes, los cuales corresponden al desarrollo de contenidos trabajados durante el bimestre. Los padres deberán respetar las normas establecidas en el desarrollo de dicha actividad.

Artículo 404°.- Las actuaciones que se realicen en el colegio, contarán con la participación activa de los estudiantes. La asistencia es puntual y obligatoria.

Artículo 405°.- La asistencia de los padres de familia será permitida en las actuaciones de fechas centrales, más no en las celebraciones de fechas del calendario cívico.

Artículo 406°.- Para participar en: escolta, estado mayor, brigadas, deporte, banda de música, entre otros el estudiante deberá:

- Mostrar buen desempeño académico y conductual.
- Se identifique con el colegio y respete el reglamento del colegio.
- Además de contar con la aprobación y apoyo incondicional del Tutor/a así como de los docentes que comparten las actividades educativas del grado o año.
- En caso que el estudiante no alcance tales metas, recibirá soporte técnico y la orientación necesaria, para proseguir con su participación

RÉGIMEN DE ESTÍMULOS Y MEDIDAS CORRECTIVAS

ESTIMULOS.

Artículo 407°.- El Colegio otorga estímulos a los estudiantes por el esfuerzo del deber cumplido, que son los siguientes:

- a) **Felicitaciones en forma verbal o escrita:** En el Parte de Comportamiento y/o

la Agenda Escolar cuando reflejen actitudes contempladas en los Criterios de Evaluación Conductual

- b) **Felicitaciones:** Cuando logre un significativo rendimiento académico y conductual durante el bimestre.
- c) **Reconocimiento Público y Diploma de Honor.-** Al finalizar el año escolar será reconocido por su buen comportamiento, asistencia, aprovechamiento y participación en actividades curriculares y actividades educativas en el marco de la gestión del currículo, lo cual se realizará en acto público mediante la entrega de un diploma de honor al mérito.

MEDIDAS CORRECTIVAS

Artículo 408°.- Los estudiantes que incumplan sus deberes o muestren conductas inadecuadas estarán sujetos a las siguientes medidas correctivas:

- a. Llamada de atención verbal y por escrito por el profesor(a) a cargo.
- b. Anotación en el parte de comportamiento, comunicación y citación al padre o apoderado a través de la agenda escolar sobre la conducta observada en el estudiante.
- c. Disminución de puntaje bimestral de la conducta.
- d. Entrevista personal con el estudiante, padre de familia o apoderado, tutor(a) y Coordinador de Tutoría y Convivencia.
- e. Reflexión temporal en casa y comunicación al padre o apoderado a través de la agenda escolar sobre la conducta observada en el estudiante. Desaprobación bimestral de la conducta con promedio C.
- f. Firma de Matrícula condicional.
- g. Cancelación de Matrícula.
- h. Las medidas correctivas se aplican sin atender necesariamente el orden correlativo señalado.

Artículo 409°.- La Observación Conductual constituye un llamado a la reflexión y al cambio, cuando él o la estudiante presentan actitudes o conductas inadecuadas. El proceso de observación y evaluación lo realizan los profesores y las profesoras del grado respectivo durante el bimestre.

Artículo 410°.- Cuando el estudiante reincide en las faltas (acumulación de deméritos) sin mostrar voluntad para mejorar, se convocará al padre de familia para informarle la situación de su hijo o hija y firmar la medida de corrección necesaria: Observación Conductual.

Artículo 411°.- El estudiante responsable de una falta grave, que involucre poner en peligro la integridad física, moral y psicológica de cualquier miembro de nuestra Comunidad Educativa, será enviado a casa para un tiempo de reflexión de sus actos, previo informe escrito evaluado por el Comité de TOECE y Normas.

Artículo 412°.- El Comité de TOECE y Normas, Coordinación de Estudios de Primaria, Psicología, y Tutor(a) del aula. El Comité tiene como función analizar y evaluar casos graves de indisciplina.

Artículo 413°.- Las decisiones que acuerde el Comité de TOECE y Normas, serán evaluadas y avaladas por la Dirección General quien tiene la potestad de confirmarla o enmendarla.

Artículo 414°.- El tiempo de reflexión en casa o retiro del estudiante involucra varios factores de acuerdo a la gravedad y circunstancias en las que se cometió la falta (atenuantes o agravantes, hechos, personas comprometidas, reconocimiento o no de la falta por parte del estudiante, etc.). La suspensión puede ser de uno a tres días. En este caso el estudiante pierde el derecho a rendir las evaluaciones mientras dure su ausencia y su promedio bimestral de comportamiento será desaprobatorio.

Artículo 415°.- FALTA GRAVE DEL ESTUDIANTE DE NIVEL SECUNDARIA

Se califica como falta grave del estudiante:

- a. La desobediencia manifiesta y reiterada a la autoridad.
- b. La actitud insolente o agresiva ante la autoridad, ante sus compañeros o compañeras en forma verbal, moral o física dentro del horario escolar o en actividades educativas en el marco de la gestión del currículo dentro o fuera del colegio en donde se vea comprometida la imagen institucional del colegio (deportes, paseos, visitas de estudio, actividades religiosas, actividades de proyección social, etc.).
- c. La actitud deshonestas, por ejemplo: fraude, copiar en las pruebas, sustraer pruebas o documentos de los profesores o del colegio, falsificación de firmas, hurto, ocultamiento o tergiversación de la verdad.
- d. Faltas notorias contra la moral y las buenas costumbres; uso y distribución de material pornográfico a través de medios escritos, audiovisuales, iconográficos.
- e. Destruir y/o dañar los muebles y ambientes del colegio como también las pertenencias de sus compañeros(as).
- f. Apropiación ilícita de bienes ajenos.
- g. Actitudes de manifiesta rebeldía y participación en riñas verbales o físicas, como también generar o participar en actos como el bullying.
- h. Evasión del aula o del colegio o salir de casa y no asistir a su Institución Educativa.
- i. Actitudes que atentan contra la moral (gráficos y/o dibujos obscenos en las carpetas, mochilas, cuadernos, libros, agendas escolares, pizarras, paredes y otros).
- j. Actos que dañen la imagen de nuestra institución o atenten contra la dignidad de cualquier miembro de nuestra Comunidad Educativa a través del Internet (Facebook, Twitter, Youtube, Messenger u otras redes sociales, cuentas de correo, etc.) u otros medios informáticos o de comunicación.
- k. Incurrir en actos de violencia y acoso entre estudiantes, así como incurrir en actos de hostigamiento sexual.
- l. Abandonar sin permiso el recinto escolar.
- m. Tener un comportamiento inadecuado o desordenado durante un viaje de estudio u otra actividad cultural o deportiva.
- n. Hacer intervenciones no autorizadas o jakeos en páginas WEB.
- o. Fumar durante la jornada escolar en el Colegio o en actividades extra programáticas.
- p. Portar y consumir bebidas alcohólicas, drogas en el Colegio, o en actividades organizadas por este.
- q. Negarse a trabajar en clase.
- r. No asistir a las actividades y compromisos escolares obligatorios.
- s. No cumplir con la normativa referente al uso de celulares.

Artículo 416°.- TRÁMITE EN CASO DE FALTA GRAVE.

En caso que el estudiante cometiera una falta grave de comportamiento, se le comunicará inmediatamente al padre de familia para que recoja a su hijo(a) del colegio. La directora estudiará el caso remitido por el Comité de TOECE y Normas para dictaminar posteriormente las medidas correctivas.

Artículo 417°.- Otros medios correctivos que permiten orientar la conducta de los estudiantes buscando la toma de conciencia de sus actos serán:

- a. Nota desaprobatoria en el rubro de comportamiento.
- b. Anulación de la evaluación escrita en caso de fraude.
- c. Observación conductual y Carta de Compromiso.
- d. Matrícula Condicional.
- e. Reflexión Temporal en casa.
- f. Separación definitiva del colegio.

Artículo 418°.- El estudiante con problemas actitudinales sostendrá un diálogo orientador con el Comité de TOECE y Normas y se comprometerá a un cambio efectivo asumiendo diversas actividades reparadoras del daño, las cuales deberán ser apoyadas sin observación alguna por la familia.

Artículo 419°.- La nota bimestral mínima en conducta es C.

Artículo 420°.- Los estudiantes que cumplen el "Tiempo de reflexión en casa" un día o más firmarán la **CARTA DE COMPROMISO o MATRÍCULA CONDICIONAL**, para lo cual se tomará en cuenta la falta cometida y las circunstancias que rodearon su comisión. La Dirección General rubricará el Decreto de Suspensión o Retiro del estudiante, previa sustentación de documentos que acrediten el desenvolvimiento actitudinal del mismo. El estudiante que realice el "Tiempo de reflexión en casa", automáticamente obtendrá la nota bimestral mínima.

Artículo 421°.- DE LA CARTA DE COMPROMISO.

- a. Los estudiantes con conducta observada y respectivo seguimiento por el Coordinador de TOECE y Normas, firmarán con sus padres una Carta de Compromiso por el lapso de un semestre o un año, con la finalidad de disponer de un tiempo para mejorar su conducta.
- b. Los estudiantes con Carta de Compromiso por razones conductuales, recibirá apoyo del Psicólogo(a) del Colegio "De la Cruz", tanto a nivel interno como nivel de referencia externa. Si el motivo de la carta es de tipo académico, recibirá el apoyo de las coordinaciones académicas respectivas para elevar su rendimiento.
- c. Si concluido el tiempo de vigencia de la carta, no manifiesta ninguna actitud positiva de cambio, o si comete otra falta grave, el colegio en cumplimiento de sus principios axiológicos lo comunicará al padre o apoderado y condicionará su matrícula o decidirá la medida extrema que señala el presente reglamento.

Artículo 422°.- DE LA MATRÍCULA CONDICIONAL.

- a. **Plazo de la Matrícula Condicional.** - Tendrán matrícula condicional por un año:
 - Todos los estudiantes nuevos a nuestro colegio.
 - Los estudiantes que repitan de año por primera vez en el colegio.

- Los estudiantes que cometan faltas graves y no respondan positivamente a los correctivos aplicados.
- b. **Cese de la Matrícula Condicional. Superan** esta condición los estudiantes que demuestran cambio actitudinal positivo y permanente, supervisado y constatado por las instancias correspondientes (Tutor(a), Profesores(as), Psicólogo, Comité de TOECE y Normas.
 - c. **Seguimiento Constante.**- Los estudiantes con matrícula condicional, por razones conductuales, recibirán el seguimiento constante del Psicólogo(a) del Colegio "De la Cruz", tanto a nivel interno como a nivel de referencia externa.

Artículo 423°.- CAUSALES DE SEPARACIÓN DEFINITIVA DEL COLEGIO

Procede la Separación Definitiva del estudiante en los siguientes casos.

- a. Los estudiantes con matrícula condicional, que no muestren cambios positivos significativos en sus actitudes y presenten rendimiento académico deficientes.
- b. Los estudiantes cuyos padres muestren actitudes de indiferencia y falta de voluntad de cambio tales como:
 - Falta de compromiso y/o colaboración a todo aquello que coadyuve al desarrollo integral del estudiante.
 - Falta de participación de las actividades del colegio.
- c. Faltas Graves comprobadas contra la moral y el perfil que se pide del estudiante, cometidas tanto dentro como fuera del colegio. El colegio no es responsable de las faltas cometidas fuera de él, pero la Dirección se reserva de juzgarlas.

Artículo 424°.- CAUSALES DE CANCELACIÓN DE LA MATRÍCULA

Se cancela la matrícula del estudiante por:

- a. Reincidencia en una de las faltas enunciadas en este Reglamento.
- b. Apropiación ilícita de bienes ajenos.
- c. No cumplir con la Matrícula Condicional.

Artículo 425°.- El Comité de TOECE y Normas tiene la potestad de revisar casos con matrícula condicional y hacerla vigente pese a haber terminado el período.

Artículo 426°.- El estudiante que obtenga promedio desaprobado en el rubro de COMPORTAMIENTO al final del año escolar, deberá firmar en compañía de su padre o apoderado una MATRÍCULA CONDICIONAL para el siguiente año.

Artículo 427°.- REPRESENTACION DEL COLEGIO

El estudiante se convierte en representante de la imagen de nuestro colegio al ser seleccionado(a) para integrar alguna delegación deportiva, cultural y/o musical y académica, por lo tanto, debe:

1. Demostrar un excelente comportamiento dentro y fuera del colegio. Cualquier actitud incorrecta será evaluada por el Comité de TOECE y Normas.
2. Asistir a las prácticas y actividades que el colegio convoque.
3. Cuidar y devolver oportunamente los implementos que el colegio le entregue.

Artículo 428°.- ESTUDIANTE CON IMPEDIMENTO FÍSICO PARA EL CURSO DE EDUCACIÓN FÍSICA.

El padre de familia o apoderado debe Informar por escrito a la Dirección Académica en caso que el estudiante sufriera de alguna enfermedad que

impida el desarrollo práctico en el curso de Educación Física. Para este caso deberá adjuntar una constancia médica.

Artículo 429°.- El estudiante, al finalizar sus estudios podrá solicitar el **CERTIFICADO DE CONDUCTA**, donde aparecerán sus promedios finales en los rubros de presentación personal, puntualidad, comportamiento y responsabilidad. El calificativo será literal.

NORMAS PARA LOS VIAJES DE EXCURSIÓN

Artículo 430°.- Para que el estudiante pueda participar en viajes de excursión, debe estar al día en el pago de las pensiones escolares y demostrar actitudes positivas previo informe del tutor(a) del aula.

Artículo 431°.- NORMAS PARA LA ADECUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES NUEVOS

Practicamos los principios de la educación inclusiva. Para el proceso de adecuación de los estudiantes nuevos es necesario el cumplimiento de las siguientes normas:

- a. Presentar el certificado de notas y la libreta escolar al matricularse en el colegio.
- b. Tener un promedio no menor de "A" en CONDUCTA.
- d. Rendir una prueba de habilidades y capacidades mínimas.
- e. Pasar por una entrevista psicológica como medida preventiva de su rendimiento conductual y académico, el colegio se reserva de otorgar matrícula condicional.

GRADUACIÓN DE V DE SECUNDARIA

Artículo 432°.- La realización de la ceremonia de graduación constituye un acto protocolar de carácter social y voluntario que corresponde a una decisión privada, ajena a la prestación del servicio, por lo tanto no es una actividad académica y no es regulada por el Ministerio de Educación. De llevarse a cabo ésta debe coordinarse con los padres de familia y representantes del colegio. Pero la misma se realiza teniendo en cuenta observancias de índole académicas, disciplinaria y económicas al término del año lectivo.

Artículo 433°.- Requisitos para Asistir a la Ceremonia de Graduación:

El estudiante, para asistir a la ceremonia de graduación y obtener el Diploma de Graduado deben cumplir los siguientes requisitos:

- a. Estar invicto en la evaluación final de las diferentes áreas del programa curricular.
- b. No tener cursos desaprobados de años anteriores.
- c. Registrar un promedio final mínimo de "A" en el rubro de COMPORTAMIENTO. En caso de no alcanzar este promedio, será observado y evaluado por el Comité de TOECE y Normas.
- d. Asistir a todos los ensayos de graduación que organicen los Tutores y el Comité de TOECE y Normas.
- e. Sus padres o apoderados no deben registrar deuda de las cuotas de enseñanza al momento de la ceremonia de graduación.
- f. No adeudar libros, materiales deportivos o de laboratorio, documentación de años anteriores, fotografías, etc.

Artículo 434°.- De las actividades de la Promoción:

Derechos

Todos los estudiantes matriculados en el Quinto año de Secundaria tienen el derecho de participar en las actividades promocionales, recreación, deporte, actividades sociales, paseos y otras que favorezcan la integración de la promoción.

Asimismo, tienen derecho a elegir el nombre de la promoción, tomando como fundamento los modelos o paradigmas del colegio. También tienen derecho a acceder al Viaje de Promoción, siempre que cumplan con todos los requisitos previstos en el presente Reglamento.

Deberes:

- a. Fomentar y demostrar positivamente la imagen institucional, difundiendo los principios de la institución mediante su buen comportamiento y práctica de valores en cada actividad que le toque participar.
- b. Para acceder a los viajes promocionales debe registrar un promedio mínimo de "A" en el rubro de comportamiento.
- c. Estar invicto en cuanto a la evaluación final de las diferentes áreas.
- d. No registrar faltas o referencias en contra de la buena imagen del colegio.

APLICACIÓN DEL TÍTULO V

Las normas contenidas en el presente Título V, Capítulos I al III, deben ser interpretadas sujetándose al modelo de prestación de servicio ya sea presencial o No presencial, y de acuerdo a las "Bases Legales" pertinentes vigentes, así como las Directivas, disposiciones, comunicados, a través de cualquier medio escrito o electrónico que dicte y comunique la Dirección General, así como también los convenios y acuerdos suscritos o que se suscriban al respecto.

CAPITULO IV **DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL Y ESTÍMULOS DE LOS ESTUDIANTES**

PRESENTACIÓN PERSONAL DEL ESTUDIANTE (UNIFORME)

Artículo 435°.- El uso del uniforme escolar, es obligatorio para asistir al Colegio y a todos los actos o ceremonias internas o externas para los tres niveles según la siguiente indicación:

- a. El Uniforme de Gala, es el uniforme oficial de la Institución Educativa, los estudiantes de kínder a quinto de secundaria lo usarán los días lunes, en desfiles, presentaciones y en celebraciones importantes; zapatos negros y medias azules.
- b. El Uniforme de diario lo usan los estudiantes de primaria y secundaria durante la jornada normal de clases, de martes a viernes; zapatos negros y medias azules en temporada de invierno y en verano zapatillas y medias blancas
- c. El uniforme de Educación Física es el modelo establecido por el Colegio; su uso es obligatorio durante las clases de Educación Física, no será permitido el uso del polo de olimpiadas o de una selección fuera de la misma.
- d. Todas las prendas deberán estar marcadas con nombres y apellidos del estudiante y el grado que cursa, bajo su responsabilidad en caso de

pérdida. Para cada caso según el modelo de la Institución Educativa, con insignia bordada (según modelo).

- e. Todos los estudiantes deben usar el buzo oficial del Colegio tanto en la clase de educación física como en los encuentros amistosos, oficiales y giras deportivas.

Artículo 436°.- Presentación de los estudiantes:

- a. La presentación de la estudiante (mujer), es con el cabello sujetado hacia atrás con gancho o colette azul, de uso permanente, sin tinturas, sin pulseras, tatuajes y otros accesorios que atenten contra la correcta presentación de la estudiante y la integridad de su salud. El largo de la falda deberá cubrir las rodillas y los zapatos serán modelo escolar. Está permitido sólo el uso de un arete en cada oreja, pegado y de tamaño pequeño.
- b. La presentación del estudiante (hombre): es con el cabello corte escolar, no se aceptarán modas, ni uso de aretes, pulseras, tatuajes y otros accesorios que atentan contra la correcta presentación del estudiante y la integridad de su salud.

Artículo 437°.- Los estudiantes deben llevar correctamente el uniforme, dentro o fuera de la institución, guardando así el prestigio de su persona y del Colegio.

Artículo 438°.- Uniforme para el nivel de Secundaria:

- a. Uniforme de verano (primer bimestre): De diario: falta jean o short jean, polo blanco de manga corta o de manga larga (según modelo), medias azules, zapatos modelo escolar.
- b. Uniforme de invierno (a partir del segundo bimestre) según modelo. De Educación Física: short o buzo y polo (según modelo), zapatillas de color blanco (damas), zapatillas de color negro (varones), medias color blanco.
- c. La mochila es de color azul u otro que sea adecuado al Uniforme
- d. de la Institución.
- e. La ropa de deporte se usará en los días de Educación Física y Talleres.
- f. Los aretes pueden ser muy pequeños de color dorado o plateado.
- g. Está permitido solo el uso de casacas o poleras para los estudiantes del quinto año de secundaria.
- h. El uso del polo de las olimpiadas estará permitido únicamente en el mes que se desarrolle esta actividad.
- i. Es obligatorio el uso del gorro según modelo de la Institución Educativa, por recomendación del Ministerio de Salud. (Ley N° 30102).

Artículo 439°.- Todas las prendas deberán estar marcadas con nombres y apellidos del estudiante para evitar pérdidas y confusiones. La Institución no se responsabiliza por las pérdidas de dichos objetos.

Artículo 440°.- Los estudiantes deben guardar el prestigio de su persona y de la Institución Educativa, dentro o fuera del local institucional. Deben llevar correctamente el uniforme.

LOS ESTÍMULOS

Artículo 441°.- Los estudiantes son estimulados y premiados de diversas formas por su aprovechamiento, comportamiento, desarrollo de aptitudes, actitudes y

valores, así como por acciones consideradas meritorias.

Artículo 442°.- Constituyen estímulos a los estudiantes recibir felicitaciones verbales, escritas, diplomas al mérito y premios, de acuerdo a lo que disponga el colegio, cuando los estudiantes realicen acciones extraordinarias dentro o fuera de la Institución Educativa, a favor de la comunidad (aula, colegio, parroquia, distrito, etc.) en el orden académico, disciplinario, religioso y deportivo.

Artículo 443°.- Los estímulos que otorga el colegio son:

- El premio **CRUZ DE LA SABIDURÍA**, al estudiante de la promoción que haya demostrado durante los 5 años de estudios excelente rendimiento y conducta, y haya destacado en la vivencia de los valores propios de la institución, así como en el arte o deporte.
- Premio de excelencia al estudiante que logra el más alto puntaje de aprovechamiento y comportamiento. El premio de excelencia exige la sumatoria de los promedios ponderados de los grados de educación secundaria.
- Premio al mérito, por haber logrado el mejor promedio ponderado en el respectivo grado.
- Premio de comportamiento, por haber demostrado actitudes significativas positivas y de haber vivenciado valores y virtudes humano – cristiano.
- Cada aula presenta en lugar visible y destacable las habilidades sobresalientes de cada estudiante.
- Premios especiales para los estudiantes que demuestran alto grado de eficacia y excelencia en actividades del año lectivo como:
 - Actividades deportivas.
 - Actividades de promoción de la familia y comunidad.
 - Actividades artísticas.
 - Actividades religiosas y otros que se establecen en el plan de Trabajo Anual.
- El gallardete del colegio de la Cruz, es otorgado al aula que logra el más alto promedio de rendimiento y comportamiento; preside en la formación del aula premiada.
- En cuanto a la selección de los tres estamentos (**Estado Mayor, escolta bandera, escolta insignia**), la selección se hace de la siguiente manera:
 - ✓ En el Nivel primaria se considera los tres primeros bimestres de 5º grado, teniendo en cuenta el aprovechamiento, conducta y la identidad con la visión y misión de la institución educativa de la Cruz.
 - ✓ En el Nivel secundario se tendrá en cuenta la conducta, el aprovechamiento y la identidad con la visión y misión de la institución educativa de la Cruz.
 - La escolta bandera debe ser conformada por varones.
 - La escolta insignia debe ser conformada por mujeres.
 - El estado mayor debe ser conformada por los tres primeros puestos.

CAPITULO V
DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

MUNICIPIO ESCOLAR

Artículo 444°.- Para colaborar en la observancia del buen funcionamiento de la Institución, se organiza a nivel de toda la Institución Educativa el Municipio Escolar, el cual es elegido democráticamente en elecciones escolares cada año.

Artículo 445°.- El Municipio Escolar es el órgano representativo y de participación de los estudiantes en el proyecto de la Institución Educativa y está formado por estudiantes de Inicial, Primaria y Secundaria.

Artículo 446°.-Tiene como fines:

- a) Desarrollar la iniciativa de los estudiantes.
- b) Propiciar la buena comunicación del estudiante con la Dirección y el cuerpo docente de la Institución Educativa, y
- c) Dar al estudiante la oportunidad de desarrollar un liderazgo democrático a través de la planificación y organización de actividades.

Artículo 447°.- El Municipio escolar está conformado por estudiantes de los tres niveles y está compuesta por los siguientes cargos:

- a) Alcalde(sa)
- b) Teniente Alcalde
- c) Regidor principal
- d) Regiduría De Educación, Cultura, Recreación y Deporte y su apoyo
- e) Regiduría De Salud y Medio Ambiente y su apoyo
- f) Regiduría De Emprendimiento y Actividades Productivas y su apoyo
- g) Regiduría De Derechos Del Niño y Adolescente y su apoyo
- h) Regiduría De Comunicación y Tecnologías de la Información y su apoyo

Artículo 448°.- Los postulantes al Municipio escolar deben contar con los siguientes requisitos:

- a) Tener buen rendimiento académico, es decir, mantener en todos los bimestres notas aprobatorias.
- b) Presentar un record de buena conducta en todos los bimestres.
- c) Contar con un asesor docente que será propuesto por el Coordinar de TOECE y Normas y aprobado por la Dirección General de la Institución.

Artículo 449°.-El Municipio Escolar tendrá una duración de un año.

Artículo 450°.-Son funciones del Municipio escolar:

- a) Promover el cultivo y práctica de los valores cristianos y los valores según el espíritu de las Canonessas de la Cruz, que contribuyan en la formación de sus compañeros.
- b) Apoyar a los profesores o tutor de aula en el proceso de enseñanza – aprendizaje y conductual.
- c) Colaborar con el mantenimiento y conservación de las instalaciones de la Institución Educativa.
- d) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas por la Dirección, tutores y/o profesores de aula.

- e) Participar como Municipio escolar en todas las actividades cívicas, patrióticas, protocolares y otras que señale la Dirección General.
- f) Contribuir al cumplimiento de las disposiciones emanadas por la Dirección General o tutor para el mejor funcionamiento de la de la Institución Educativa.
- g) Promover el desarrollo de actividades según las regidurías y lo aprobado en el plan anual de trabajo por Dirección General de la Institución Educativa.
- h) Mantener una relación amical y de respeto con todos los estamentos de la Institución Educativa.
- i) Colaborar y apoyar en la organización de visitas de estudio y otras actividades formativas de orden religioso, cultural, social, deportivo y recreativo.

CONSEJO DE AULA

Artículo 451°.- Los Delegados de Aula son elegidos democráticamente por los estudiantados del salón de clase con la aprobación de los Tutores y ratificados o cambiados por la Coordinación de TOECE y Normas, Coordinación de nivel y Dirección General de la Institución Educativa.

Son la base de la organización descentralizada del Municipio Escolar. Desde este espacio los estudiantes tienen la posibilidad de decir lo que piensan, lo que quieren, lo que les interesa, asimismo pueden plantear algunos problemas y propuestas de solución.

Artículo 452°.- Los Consejos de aulas están integrados por:

- a. Para 1° y 2° de Primaria
 - Brigadier de Aula
 - Sub brigadier
 - Policía escolar
- b. Para 3° de Primaria a V° de Secundaria
 - Brigadier de Aula
 - Sub brigadier
 - Policía escolar
 - Brigadista de Señalización
 - Brigadista de Evacuación
 - Brigadista de Primeros auxilios
 - Brigadista Ecológico

Artículo 453°.- Son funciones de los Consejos de Aula:

- a. Mantener el orden dentro de la Institución Educativa, del aula, de los patios, de los pasadizos y demás Ambientes del plantel.
- b. Coordinar constantemente con el Dpto. de Normas Educativas, con los Profesores Tutores y con los Profesores en general.
- b) Informar sobre actos que atenten contra la infraestructura del Plantel.
- c) Informar sobre actos que atenten contra las buenas costumbres y la moral.
- d) Colaborar con los Profesores dentro de la hora de clases y de los recreos.
- e) Colaborar con los estudiantes en cualquier circunstancia.
- f) Colaborar con la formación.

- g) Crear armonía dentro y fuera del aula.
- h) Proteger en cualquier circunstancia a los estudiantes de grados inferiores.
- i) Informar sobre actos de insubordinación contra su persona, ya que él es una autoridad después del profesor, dentro y fuera del aula.
- j) Participar y colaborar en los actos cívicos, religiosos, actuaciones y todo tipo de actividades en los que participan los estudiantes.
- k) Respetar el desarrollo académico que efectúa el tutor y/o docente.
- l) Mantener una relación amical y de respeto con todos los estamentos de la Institución Educativa.

Artículo 454°.- Son funciones de los Brigadieres y/o Sub Brigadieres:

- a) Mantener el orden dentro de la Institución Educativa, del aula, de los patios, de los pasadizos y demás ambientes del Plantel.
- b) Coordinar constantemente con el Departamento de Normas Educativas, con los profesores tutores y con los profesores en general.
- c) Informar sobre actos que atenten contra la infraestructura del Plantel.
- d) Informar sobre actos que atenten contra las buenas costumbres y la moral.
- e) Colaborar con los profesores dentro de la hora de clases y de los recreos.
- f) Colaborar con los estudiantes en cualquier circunstancia.
- g) Entregar semanalmente al profesor tutor de aula el parte informativo sobre los actos que atentan contra el comportamiento.
- h) Colaborar con la formación.
- i) Crear armonía dentro y fuera del aula.
- j) Proteger en cualquier circunstancia a los estudiantes de grados inferiores.
- k) Informar sobre actos de insubordinación contra su persona, ya que él es la segunda autoridad después del profesor, dentro y fuera del aula.
- l) Participar y colaborar en los actos cívicos, religiosos y otros en los que participan los estudiantes.

Artículo 455°.- Son funciones del Policía escolar:

- a. Recoger el Fólder de parte diario de clases todos los días de la oficina de Coordinación Académica al inicio de clases y devolverlo al final de la jornada diaria a la misma oficina; registrando en el mismo la hora de inicio y fin de la clase de cada docente, así como la asignatura y tema principal desarrollado.
- b. Llamar la atención a los compañeros que no cumplen con el orden y la presentación personal en el uniforme que corresponde al día, la limpieza e higiene (Damas: recoger el cabello en una cola, falda a la altura de la rodilla, uñas cortas y limpias etc.; Varones: Cabello corte escolar y peinado, uñas cortas y limpias, zapatos lustrados etc.)
- c. Recoger diariamente las agendas escolares del aula para ser firmadas por el tutor(a), para luego, cuando el tutor(a) indique devolverlas a los estudiantes.
- d. Responsabilizarse del control de los materiales del aula, como de las tizas o plumones y motas.
- e. Responsabilizarse del control del uso del multimedia en el aula.
- f. Encargarse de velar por la limpieza de su aula.

Artículo 456°.- Son funciones del Brigadista de señalización:

- a. Responsable de que el cartel de evacuación figure en un lugar visible en el aula.

- b. Organizar la forma de evacuación del aula para los simulacros de sismo programados por el colegio y/o Ministerio de Educación.
- c. Promover dentro del aula la seriedad y responsabilidad en los simulacros programados.

Artículo 457°.- Son funciones del Brigadista de evacuación:

- a. Promueve la participación total del aula en los simulacros y presenta a la coordinación de normas la lista de los estudiantes que no participaron con seriedad y responsabilidad en los mismos.
- b. Apoyar activamente a la organización de las actividades en donde el aula necesite participación, sobretodo mantener la calma para una evacuación ordenada en casos de simulacros.
- c. Recoger las donaciones necesarias para cualquier actividad religiosa, deportiva, recreativa o artística organizada por la Institución.

Artículo 458°.- Son funciones de los Brigadista de primeros auxilios:

- a. Promueve ayuda cuando conoce que algún compañero del aula atraviesa dificultad.
- b. Informar al Tutor inmediatamente si detectara algún caso de maltrato físico o verbal que pudiera ocurrir con algún compañero de aula.
- c. Conducir al compañero de aula que ha sufrido un accidente hacia la enfermería si se encuentra en algún espacio libre del colegio o solicitar el permiso al docente o tutor si se encuentra en el aula.

Artículo 459°.- Son funciones del Brigadista ecológico

- a. Encargarse de que luego de terminado el trabajo con material concreto en el aula en cualquiera de los cursos, los compañeros de aula depositen los sobrantes en el tacho de basura del aula.
- b. Llamar la atención a los compañeros que ingieren alimentos en el aula y de reincidir comunicarlo al docente o tutor.
- c. Apoyar en todo lo que corresponda al trabajo de Proyección Social.
- d. Mantener constante comunicación con el Departamento de Pastoral, de quienes serán apoyo constante.

TITULO VI

DE LOS ÓRGANOS DE COLABORACIÓN

Artículo 460°- Son Órganos de Colaboración del Colegio:

- a. La Asociación de Ex –Alumnos
- b. La Asociación de Padres de Familia; y
- c. Los Consejos Estudiantiles

CAPÍTULO I

ASOCIACIÓN DE EX ALUMNOS

Artículo 461°.- La Institución Educativa favorece la organización y funcionamiento de la Asociación representativa de sus ex-alumnos y les reconoce una importante responsabilidad como colaboradores del Plantel. Existirá una comisión asesora del Colegio, dirigida a institucionalizar la colaboración de los Ex-alumnos. La

Asociación de Ex-alumnos tendrá un estatuto aprobado por la Dirección General de la Institución Educativa. La Asociación de Ex estudiantes de Institución Educativa podrá organizarse jurídicamente, con observancia a los fines de colaboración mencionados en este reglamento, como requisito indispensable para su reconocimiento por la Dirección General.

Artículo 462°.- Son fines de la Asociación de Ex-alumnos:

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

CAPÍTULO II

DE LOS PADRES DE FAMILIA

Artículo 463°.- El padre y la madre son los primeros educadores de sus hijos. Al optar libremente por la enseñanza que ofrece el Colegio, se obligan a aceptar y apoyar la axiología y educación que se imparte en el mismo.

El incumplimiento de las obligaciones que asumen solidariamente los padres de los estudiantes con ocasión de la matrícula y celebración del contrato de servicio educativo que ello implica, así como de las estipulaciones del presente reglamento, genera la resolución (cancelación) del contrato de servicio educativo y la consecuente separación del estudiante.

Cuando el padre de familia o apoderado del estudiante decide matricular a su hijo o pupilo en el Colegio, acepta implícitamente lo siguiente:

- La aceptación del contenido del contrato de servicio educativo.
- La obligación de pagar la cuota de ingreso y que ésta responde a la aceptación del ingreso del niño, con lo que procedieron a separar su matrícula y ocupar la vacante. Igualmente implica la aceptación de la condición de la Cuota de Ingreso que no es reembolsable.
- La obligación del cumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza en la fecha señalada por la Institución. El primer día hábil del mes siguiente.
- La falta de pago de pensión conlleva a la retención de la documentación del menor.
- El colegio evaluará al padre de familia, el incumplimiento o cumplimiento extemporáneo de las pensiones, dado que ello causa un retraso en las obligaciones del centro educativo, en perjuicio de los servicios que

debemos dar a todo el alumnado estudiantado, docente y personal administrativo.

- El colegio enviará vía correo o comunicación simple o notarial, el Requerimiento de Cumplimiento de Pago de Pensiones, en el supuesto de que se haya acumulado tres meses de pensiones impagas.
- El colegio citará al padre de familia o tutor a la suscripción de un Reconocimiento de deuda y Refinanciación en caso que se hubiere acumulado cuatro meses de pensiones impagas.
- La reiterada resistencia del padre de familia a honrar sus pensiones, acumulando 5 pensiones a más, será evaluada para determinar la renovación del contrato de servicio educativo.
- Los padres de familia y apoderados que obtuvieran un beneficio económico o beca, a favor de sus menores hijos, automáticamente perderán tal beneficio al incumplimiento de pago de 3 pensiones, sin necesidad de cursar carta o comunicación alguna.
- Los padres de familia que tengan sus hijos en la Promoción de Quinto se secundaria y tengan deudas al colegio no procederá a la firma de compromisos a final del año.
- El compromiso de no accionar judicialmente contra la Institución ni involucrarlo en proceso judicial de ningún tipo. Por esta incompatibilidad el padre de familia acepta el compromiso de retirar al estudiante a su cargo de la Institución.
- Asistir a la Escuela de Padres de Familia, talleres, ponencias y jornadas organizadas por el centro educativo. Toda inasistencia deberá ser previamente justificada. Se permitirá únicamente dos inasistencias. A partir de la tercera inasistencia se citará al padre de familia u apoderado a fin de suscribir un compromiso de asistencia o de retiro del estudiante de nuestra Institución.
- Cumplir con las decisiones y disposiciones del Comité de Aula, debiendo colaborar activamente, para el beneficio de sus menores hijos, dado que las actividades organizadas por ellos se hacen sin distinción de estudiantes. Ante el reiterado incumplimiento a ello, se citará al padre de familia o apoderado, a fin de suscribir un compromiso de participación activa, si se incumple este compromiso por reiterada vez, se le invitará al padre de familia a cancelar su contrato de servicio educativo ya que no comparte con nuestra axiología.
- Los padres de familia integrantes de los Comités de Aula deberán ceñirse a las normas del colegio, a una participación activa, uniforme y con honestidad. Cualquier falta a ello, será evaluado por la Dirección y será retirado del Comité presente y futuros.

Artículo 464º.- De los derechos y deberes:

DERECHOS

- a. Seguir y apoyar con adecuada proximidad el desarrollo de la formación integral de sus hijos.
- b. Ser informado oportunamente sobre los avances y dificultades en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- c. Solicitar información de su menor hijo en las horas y días indicados en la atención a padres de familia, y no ingresar a los pabellones ni aulas para conversar con el tutor o docente durante la jornada escolar.

- d. Participar en las actividades programadas por el colegio para los padres de familia.
- e. Aportar sugerencias por escrito a la Dirección, para el mejor desarrollo de la labor educativa.
- f. Recoger a sus hijos(as) durante el horario escolar, sólo en casos de emergencia.

DEBERES:

- a) Asistir a las reuniones y entrevistas con el personal docente.
- b) Supervisar y orientar el tiempo de estudio de sus hijos en casa.
- c) Cancelar puntualmente la pensión escolar, para beneficio suyo y de los demás alumnos.
- d) Salvaguardar el prestigio de la Institución Educativa.
- e) Dar cumplimiento y ejecutar las recomendaciones presentadas por el personal docente y el departamento psicopedagógico a favor del estudiante.
- f) No solicitar servicios particulares a los profesores de la Institución, de ningún grado.
- g) Concurrir a la Institución en las fechas programadas para recibir la libreta de notas u otras actividades.
- h) Concurrir a la Institución en las fechas programadas para la Escuela de Padres, talleres, ponencias o jornadas espirituales para padres.
- i) Cumplir con las actividades programadas por el colegio y el Comité de aula.
- j) Cooperar con las decisiones del Comité de Aula orientados al desarrollo de hacer posible las actividades, dado que es para beneficio de todo el alumnado y no se puede excluir a ningún menor.
- k) Cumplir con el Reglamento Interno del Colegio.
- l) Cumplir con el Compromiso de Honor, Refinanciamiento de deuda o cualquier otro compromiso suscrito con nuestras autoridades.
- m) Acatar las medidas correctivas impuestas a sus menores hijos, y comprometerse a la ayuda y superación del menor.
- n) Esta estrictamente prohibido conversar o dirigirse a un estudiante que no fuera su hijo, de manera agresiva o amenazante, dentro o fuera de colegio debiendo guardar los canales de comunicación (tutor, docente, coordinador, directora, psicólogos).

CAPÍTULO III
DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

Artículo 465°.- La Asociación de Padres de Familia de la Institución Educativa (En adelante la Asociación) está constituida por los padres o apoderados de los estudiantes matriculados en el Plantel y se rige por las normas de los artículos 12° de la Ley de los Centros Educativos Privados y 35°, 36°, 37°, 38° de su reglamento.

Artículo 466°.- La calidad de miembro de la Asociación se mantendrá mientras el padre, madre o apoderado tenga un hijo cursando estudios en el Institución Educativa. Para ejercer los derechos de asociado se requiere estar al día en sus pagos.

Artículo 467°.- Los objetivos de la Asociación versan sobre los siguientes puntos:

- a) Planeamiento y organización del proceso educativo, a fin de mejorar los

- niveles académicos en la formación de sus hijos.
- b) Políticas institucionales dirigidas a consolidar los valores y virtudes, significados culturales, nacionales y locales.
 - c) Estado de la infraestructura y mobiliario escolar.
 - d) La Junta Directiva de la Asociación tendrá reuniones con la Directora del colegio, mensualmente, en el día y hora que sea acordada entre la Directora y la Junta Directiva de la Asociación.

Artículo 468°.- En el colegio sólo habrá una Junta Directiva de la Asociación. Los fondos de la Asociación solo podrán ser invertidos en la institución educativa, de acuerdo con el plan de trabajo elaborado por la Dirección.

Artículo 469°.- La Directora del colegio es la Asesora de la Asociación y su asistencia a las sesiones de la Junta Directiva de la Asociación y Asamblea General de los Comités de Aula es obligatoria, salvo licencia o impedimento, casos en los cuales se designará por escrito a su representante. La Directora en su condición de asesora, no asume responsabilidad por los acuerdos que se tomen, ya que tiene voz, pero no voto.

De conformidad con el artículo 93° del Código Civil, los asociados que desempeñan cargos directivos son responsables ante la asociación conforme con las reglas de la representación, excepto de los actos en que no hayan participado o que hubieren dejado constancia de su oposición o disconformidad.

DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

Artículo 470°.- La Asociación está constituida por los siguientes Órganos:

- a. La Asamblea General.
- b. La Junta Directiva.
- c. Los Comités de Aula.

DE LA ASAMBLEA GENERAL

Artículo 471°.- La Asamblea General es el órgano máximo de gobierno de la Asociación y está constituida por la reunión de los integrantes de los Comités de Aula, quienes se constituyen como órgano de representación de sus respectivos asociados, los cuales representan a los Padres de Familia de cada sección. Sus acuerdos obligan a todos los asociados en cuanto sean tomados de conformidad con el presente Reglamento.

Artículo 472°.- Son funciones de la Asamblea General:

- a. Fijar el monto de las cuotas y multas de los asociados.
- b. Aprobar y observar los informes presentados sobre el estado de ingreso y egreso económico de la Asociación y la Memoria que al final de su gestión presente la Junta Directiva.
- c. Determinar las responsabilidades derivadas de la gestión de la Junta Directiva y hacer las denuncias correspondientes en caso de ser necesario.

Artículo 473°.- Las Asambleas Generales son convocadas por el Presidente de la Junta Directiva en coordinación con la Directora General de la Institución y se realizan dos veces al año, en los meses de mayo y noviembre de forma ordinaria.

A falta de esta convocatoria la efectúa el Vice Presidente. Extraordinariamente puede ser convocada por la Directora General de la Institución.

En cada Asamblea se elegirá a un Director de Debates, que puede recaer en el Presidente de la Junta Directiva de la Asociación o cualquier otro miembro, y un Secretario de Actas.

Artículo 474°.- La convocatoria a Asambleas Generales se hará mediante esquelas firmadas por el Presidente de la Junta Directiva y la Directora de la Institución Educativa, indicando la agenda. La convocatoria será efectuada con una anticipación no menor de cuarenta y ocho (48) horas.

Artículo 475°.- Los asociados integrantes de los Comités de Aula que concurren a las sesiones ordinarias y extraordinarias en su calidad de miembros de la asamblea general, tienen derecho a voz y voto.

Artículo 476°.- Los acuerdos de las sesiones ordinarias y extraordinarias se anotarán en un Libro de Actas de Asamblea General, legalizado conforme a ley. Y es llevado por el secretario de la directiva.

Las actas serán rubricadas por el Presidente, Secretario y por la Dirección de la Institución Educativa para garantizar su transparencia.

El Quórum para las sesiones ordinarias y extraordinarias, será la mitad más uno; y los acuerdos que se adopten se tomarán por unanimidad o por mayoría simple.

DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 477°.- La Junta Directiva es el Órgano Ejecutivo y de Gobierno de la Asociación.

Artículo 478°. La Junta Directiva está compuesta por:

- a. Un Presidente.
- b. Un Vice - Presidente.
- c. Un Secretario
- d. Un Tesorero.
- e. Cuatro Vocales.

La Junta Directiva es designada por la Directora General de la Institución Educativa, una vez que los asociados hayan elegido los comités de aulas respectivos, para un mandato de dos años lectivos, que regirá desde el mes de marzo y concluirá al término de su periodo.

Artículo 479°.- Son funciones de la Junta Directiva:

- a) Ejecutar los acuerdos de la Asamblea General.
- b) Elaborar y presentar ante la Asamblea General el Plan de Trabajo y el presupuesto anual, en coordinación con la Directora de la Institución Educativa.

- c) Ejecutar las acciones que aseguren el cumplimiento del Plan de Trabajo.
- d) Administrar los recursos de la Asociación, dando cuenta del movimiento económico a la Directora General de la Institución Educativa, en forma mensual; y a la Asamblea General, a la conclusión del año lectivo.
- e) Dirigir la economía de la Asociación, ejecutar el presupuesto anual y formular los balances anuales. El movimiento financiero es refrendado necesariamente por el Presidente, la Directora de la Institución y el Tesorero.
- f) Resolver, en última instancia, las reclamaciones o impugnaciones formuladas contra las sanciones impuestas.

Artículo 480°.- Las sesiones de la Junta Directiva son ordinarias y extraordinarias, ambas serán conducidas por su Presidente.

Sus acuerdos se consignarán en el libro de actas, que debidamente legalizado es llevado por el Secretario de la Junta Directiva.

Artículo 481°.- Las sesiones extraordinarias las convoca el Presidente cuando lo considere necesario, a petición de por lo menos la mitad de los integrantes de la Junta Directiva o de la Directora de la Institución educativa, para evaluar el avance de la ejecución del plan de trabajo y la inversión de los recursos financieros, a fin de acordar las medidas correctivas que aseguren el cumplimiento de las actividades y proyectos.

Artículo 482°.- El quórum para las sesiones de la Junta Directiva será la mitad más uno de sus integrantes y sus acuerdos se toman por mayoría simple y constarán en acta; caso contrario, serán responsables solidariamente de los acuerdos que tomen.

Artículo 483°.- Los cargos de la Junta Directiva quedan vacantes por renuncia del titular expresado por escrito o por inasistencias injustificadas y consecutivas a tres reuniones ordinarias.

Artículo 484°.- La Directora de la Institución designará, los cargos de la Junta Directiva por vacancia, entre los integrantes de los Comités de Aula.

Artículo 485°.- Ningún miembro de la Junta Directiva podrá efectuar labores remuneradas para el Centro Educativo o la Asociación.

DEL PRESIDENTE

Artículo 486°.- Son funciones del Presidente de la Junta Directiva:

- a) Representar legalmente a la Asociación.
- b) Cumple y hace cumplir los acuerdos aprobados en Asamblea General y la Asamblea de la Junta Directiva.
- c) Preside y dirige las sesiones, ordenando el debate.
- d) Autoriza y suscribe con el Secretario de Actas de la Junta Directiva, los documentos oficiales, títulos, correspondencia y demás cuestiones de su ejercicio.
- e) Coordinar con la Directora de la Institución Educativa pagos, gastos y egresos que se hagan en forma regular y documentada, disponiendo a la vez el más eficaz control sobre las cuentas, balances y demás efectos.
- f) Supervigila la labor de las comisiones que se constituya.
- g) Expone ante la Asamblea General el Plan de Trabajo previamente

aprobado por La Junta Directiva y por la Directora de la Institución.

DEL VICE-PRESIDENTE

Artículo 487°.- Son funciones del Vice Presidente de la Junta Directiva:

- a. Reemplazar al Presidente en todos los casos de ausencia o impedimento, con todas las facultades y funciones inherentes a él, dando cuenta posteriormente. Basta la aparición de la firma del Vicepresidente en el documento respectivo para establecer la ausencia o impedimento del titular, salvo prueba en contrario
- b. Apoyar y colaborar en las acciones de los demás miembros de la Junta Directiva.

DEL SECRETARIO

Artículo 488°.- Son funciones del Secretario:

- a) Asistir con puntualidad a todas las sesiones de la Junta Directiva, para ordenar y dar cuenta del despacho, refrendando los oficios y demás documentos que se tramiten u ordenen.
- b) Redactar y firmar las actas, resoluciones y correspondencia, así como todas las esquelas de citaciones, avisos, circulares y lo que se disponga en las sesiones.
- c) Llevar los libros de actas de sesiones, los bienes asignados a la Secretaría, cuidar del archivo, bajo inventario y su organización.
- d) Efectuar las demás funciones inherentes a su cargo y auxiliar a la Presidencia de manera general.
- e) Apoyar y colaborar en las acciones de los demás miembros de la Junta Directiva.

DEL TESORERO

Artículo 489°.- Son funciones del Tesorero:

- a) Ser responsable de los fondos y rentas de la Asociación.
- b) Recabar y controlar los ingresos ordinarios y extraordinarios que correspondan a la Asociación.
- c) Llevar la contabilidad, presentando los estados de cuentas mensuales y el balance general al término del ejercicio.
- d) Verificar los pagos y otros gastos que emanen, de acuerdo con las disposiciones establecidas, recabando visaciones respectivas del Presidente.
- e) Llevar todas las otras funciones propias de su cargo
- f) Apoyar y colaborar en las acciones de los demás miembros de la Junta Directiva.
- g) Exponer ante la Asamblea General el resultado del ejercicio anual.

DE LOS VOCALES

Artículo 490°.- Son funciones del Vocal de Actividades Sociales y Culturales:

- a) Colaborar con los órganos de Dirección General y ejecución de la Institución

Educativa en los aspectos académicos, formativos y culturales, de acuerdo al plan de trabajo aprobado por la Dirección General de la Institución Educativa.

- b) Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva.
- c) Otras que en el ámbito de su competencia le asigne directamente el Presidente de la Junta Directiva.

Artículo 491°.- Son funciones del Vocal de Bienestar, Recreación y Deportes:

- a) Asesorar a la Junta Directiva en los aspectos de bienestar, recreación y deportes.
- b) Colaborar con los Órganos de Dirección General y Ejecución de la Institución Educativa, en los aspectos de bienestar, recreación y deportes, de acuerdo al plan de trabajo aprobado por la Dirección General de la Institución.
- c) Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva.
- d) Otras que en el ámbito de su competencia le asigne directamente el Presidente de la Junta Directiva.

Artículo 492°.- Son funciones del Vocal de Pastoral:

- a) Asesorar a la Junta Directiva en los aspectos de pastoral, en coordinación con la Sub Dirección General de Formación Cristiana.
- b) Colaborar con los Órganos de Dirección y Ejecución de la Institución, en los aspectos de pastoral, de acuerdo al plan de trabajo aprobado por la Dirección General de la Institución Educativa.
- c) Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva y la que convoque la Coordinación de Pastoral.
- d) Otras que en el ámbito de su competencia le asigne directamente el Presidente de la Junta Directiva.

Artículo 493°.- Son funciones del Vocal de Infraestructura y Mobiliario Escolar:

- a) Asesorar a la Junta Directiva en los aspectos de equipamiento y mobiliario escolar.
- b) Colaborar con los Órganos de Dirección y Ejecución de la Institución, en los aspectos de equipamiento y mobiliario escolar, de acuerdo al plan de trabajo aprobado por la Dirección la Institución Educativa.
- c) Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva.
- d) Otras que en el ámbito de su competencia le asigne directamente el Presidente de la Junta Directiva.

DE LOS COMITÉS DE AULA

Artículo 494°.- Los Comités de Aula de cada grado o sección son órganos de participación y apoyo de las actividades del tutor(a) o Docente del Aula, tiene por finalidad propiciar la participación de los Padres de Familia en el proceso educativo de sus hijos; estimulando la participación mayoritaria de los Padres de Familia de su respectiva sección, y favoreciendo el espíritu de unión en beneficio de los estudiantes.

Los Comités de Aula forman parte de los órganos de gobierno de la Asociación, no son autónomos y dependen jerárquicamente de este último y de la

Dirección de la Institución de la Institución. Son el Órgano de Participación a nivel de aula. Tienen las siguientes funciones:

- a) Apoyar al profesor o tutor del aula en el proceso de enseñanza – aprendizaje (atender las necesidades del aula - biblioteca, material audiovisual, material de zonas de trabajo, etc.)
- b) Promover charlas para su grado o sección.
- c) Colaborar con la Junta Directiva de la Asociación en el logro de los objetivos y funciones propuestos.
- d) Colaborar en el mantenimiento y conservación del aula.
- e) Ejercer la representación de los asociados de su sección ante la Asamblea General.

Artículo 495°.- En el mes de marzo de cada año, la Dirección General de la Institución Educativa, convoca a los Padres de Familia o apoderados de aula, para que conjuntamente con el/la Profesor(a) de aula, se organice el Comité de Aula de Padres de Familia. Para su constitución se toma en cuenta lo siguiente:

- Cada Comité estará compuesto por un número de Padres de Familias de acuerdo con los objetivos y las necesidades; siendo el mínimo requerido de seis miembros.
- Entre los elegidos se nombrará a un Presidente, un secretario, un Tesorero y tres delegados.
- Los Comités de Aula trabajarán en coordinación con la Junta Directiva de la Asociación y la Dirección de la Institución.
- Los miembros de los Comités, una vez elegidos, continuarán en el cargo hasta que ellos soliciten su retiro, pongan su cargo a disposición o, al término del año escolar.
- En el caso que todos los miembros del Comité de Aula pusieran a disposición su cargo, sería la Dirección de la Institución la facultada para el nombramiento de los nuevos integrantes del Comité de Aula.
- Los miembros del Comité son los siguientes:
 - a. Presidente.
 - b. Secretario
 - c. Tesorero
 - d. Tres Delegados

El/la Profesor(a) o tutor(a) de aula es el(la) asesor(a) del Comité de Aula (debe estar presente en todas las reuniones del Comité de aula). En el caso de que los miembros del Comité de Aula sean designados para integrar la Junta Directiva de la Asociación, serán reemplazados por otro padre de familia designado por la Dirección General de la Institución.

Son deberes de los Miembros de Comité de Aula, actuar con respeto, unidad, uniformidad, honradez y transparencia frente a El/la Profesor(a) o tutor(a) de aula, Coordinador (a) de Nivel, Director(a) General, estudiantes y Padres de Familia. Evitando cualquier forma de discriminación por su condición social, cultural o raza.

El Comité de Aula se hace responsable de mantener una comunicación sana, precisa y eficaz en sus diversas redes sociales donde participen con otros padres de familia, de acorde con los principios éticos y morales.

Artículo 496°.- Para el ejercicio de sus actividades, el Comité de Aula elaborará un plan de trabajo, el mismo que será formulado y ejecutado con el asesoramiento del(la) profesor(a) o tutor(a) de aula; así como aprobado y evaluado por la Directora General. Por ningún motivo, los Comités de Aula exigirán cuotas o aportes económicos sin previa aprobación de la Dirección General.

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO DE LA ASOCIACION

Artículo 497°.- Constituyen recursos de la Asociación:

- a) Las cuotas voluntarias de los padres de familia o apoderados aprobadas por la Junta Directiva de la Asociación y la Directora General de la Institución.
- b) Los fondos que recaude la Asociación en las actividades realizadas conforme a lo aprobado por la Dirección General de la Institución.

Artículo 498°.- Los fondos de la Asociación solo podrán ser invertidos en la institución educativa, de acuerdo con el plan de trabajo elaborado por la Dirección General. Los recursos de la Asociación serán destinados exclusivamente para el mejoramiento del servicio educativo, equipamiento y mobiliario escolar de la Institución. La Asociación, para su funcionamiento, sólo podrá adquirir los útiles de oficina que sean indispensables para el desarrollo de las actividades formuladas en su plan de trabajo, en coordinación con la Directora General de la Institución.

Artículo 499°.- Los fondos recaudados por la Asociación deben contabilizarse en los libros contables de la Institución.

Artículo 500°.- La cuenta o cuentas bancarias abiertas con los fondos recaudados por la Asociación deben ser a nombre de la Institución Educativa.

Artículo 501°.- Todas las adquisiciones de bienes que se efectúen con los fondos recaudados por la Asociación, deben ser a nombre de la Institución Educativa

Artículo 502°.- Por ningún motivo o acuerdo los miembros de la Junta Directiva percibirán algún pago u otro beneficio por sus servicios en la Asociación. El accionar de los miembros de la Junta Directiva se ejerce en condición de Voluntariado, de acuerdo con la Ley General del Voluntariado N° 28238. Cualquier pacto en contrario deviene en nulo.

Artículo 503°.- La Junta Directiva cesante hará entrega, bajo inventario y acta de relevo de cargo, dentro de los cinco días calendarios posteriores a la nueva designación de la Junta Directiva, toda la documentación consistente en libros de contabilidad, balance, útiles, enseres y todos los bienes. En caso de incumplimiento, la nueva Junta Directiva hará la denuncia correspondiente ante los órganos competentes, para su investigación y sanción correspondiente.

Artículo 504°.- La Dirección de la Institución Educativa brinda las facilidades del caso a la Junta Directiva y Comité de Aula en lo que respecta a:

- a) Uso del local para las reuniones de Junta Directiva, Comité de Aula y

- Asamblea General.
- b) Distribuciones de citaciones, boletines y otros.
 - c) Uso de servicios, equipo y mobiliario.

DE LA RENOVACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA

- Artículo 505°.-** Los miembros de la Junta Directiva son designados por la Directora General del Colegio por un período de dos (02) años, pudiendo volver a ser designados para el periodo o periodos siguientes en el mismo cargo u otro de la Junta Directiva, con la condición que tengan hijo(s) matriculados en la Institución Educativa.
- Artículo 506°.-** La nueva Junta Directiva entrará en funcionamiento el mismo día de su designación y juramentación.
- Artículo 507°.-** La Junta Directiva no podrá ser integrada por:
- a) El personal directivo jerárquico, docente de la Institución Educativa.
 - b) Las integrantes de la Orden Promotora de la Institución Educativa y sus familiares, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad
 - c) Los apoderados que en forma transitoria asumen responsabilidades sobre el estudiante.
- Artículo 508°.-** Los miembros de la Junta Directiva de la Asociación no podrán ser simultáneamente miembros de otra Junta Directiva de Institución Educativa Estatal o Particular.
- Artículo 509°.-** Al término del año y conforme lo establecido en el presente reglamento se entiende que todos los miembros de la Junta Directiva de la Asociación han culminado su mandato, quedando la Dirección General facultada para la designación o renovación de los integrantes. Según estime conveniente.

TITULO VII DEL REGIMEN ECONOMICO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

CAPITULO I DE LOS INGRESOS

- Artículo 510°.-** Son ingresos de la Institución Educativa, el derecho de inscripción, cuota de ingreso, donaciones, cuota de matrícula o ratificación, pensiones de enseñanza, ingresos financieros, otros ingresos autorizados de acuerdo a Ley, así como las cuotas extraordinarias autorizada a petición sustentada por la Institución Educativa o por la Autoridad Educativa correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el artículo 16° de la Ley de los Centros Educativos Privados 26549.
- Artículo 511°.-** El monto de las pensiones de enseñanza, las cuotas de ingreso, cuotas extraordinarias y cualquier otro ingreso establecido por ley, son fijados por la Entidad Promotora, en coordinación con la Dirección General de la Institución

Educativa.

- Artículo 512°.-** El mantenimiento, conservación y renovación del patrimonio de la Institución Educativa es permanente y abarca infraestructura, mobiliario, materiales educativos, biblioteca, laboratorios, talleres, salas especializadas de inglés, computación, maquinarias y otros implementos necesarios para la gestión educativa. Todos los gastos de operación del Colegio se cubren con los ingresos de las pensiones de enseñanza.
- Artículo 513°.-** Los gastos derivados por el deterioro causado por usuarios del servicio educativo, serán cubiertos por quien los origine.
- Artículo 514°.-** En caso de eventualidades derivadas de ajustes por inflación o disposiciones de ley que afecten los gastos de operación de la Institución Educativa o en situaciones de emergencia, la Dirección General reajustará las pensiones para su trámite ante la Autoridad Educativa competente como cuota extraordinaria.
- Artículo 515°.-** Proceso para la devolución de la cuota de ingreso :
- a. La devolución del pago realizado por la cuota de ingreso se realiza en caso de traslado de la matrícula o de retiro voluntario del estudiante.
 - b. La fórmula toma en consideración el número de grados cursados en la IE, la tasa de depreciación y la tasa de inflación promedio de los últimos 5 años y según indique la norma.
 - c. Para el caso de reingreso, si la cuota de ingreso fue devuelta al momento del retiro o traslado voluntario del estudiante, la nueva cuota de ingreso se calcula de acuerdo a como indique la norma.
 - d. Para el plazo de la devolución se hará tomando en cuenta lo que indique la norma.

CAPITULO II

CONOCIMIENTO DEL COSTO EDUCATIVO

- Artículo 516°.-** De acuerdo a lo establecido en el Artículo 3° de la Ley de Centros Educativos Privados 26549, concordante con el Artículo 5° de la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo 882, con los Artículos 5°, inc. d) y, 6°, inciso e) del Decreto Supremo N° 011-98-ED el padre de familia o apoderado está obligado a conocer la información relacionada con el costo del servicio educativo, a la terminación del año lectivo, y en el periodo de matrícula o ratificación.
- Artículo 517°.-** El pago de las pensiones de enseñanza se efectuará, a más tardar al día siguiente útil del mes correspondiente al servicio educativo.
- Artículo 518°.-** El incumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza dará lugar a un interés moratorio establecido de acuerdo a ley.
- Artículo 519°.-** De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la Institución Educativa tiene la facultad de retener los certificados de estudios correspondientes a periodos no pagados y/o a no ratificar la matrícula del estudiante para el año siguiente, por falta de puntualidad en el pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al servicio educativo proporcionado en el año lectivo

anterior.

Así mismo la Institución Educativa, tiene la facultad de comunicar a una Central de Riesgo, lo relacionado con el incumplimiento de pago de las pensiones de enseñanza y otros montos establecidos por las disposiciones legales vigentes.

Artículo 520°.- Los padres de familia se comprometen a no involucrar a la Institución Educativa, en los procesos judiciales o extrajudiciales, sobre asunto de tenencia y régimen de visitas, de su hijo o hijos.

Artículo 521°.- Para la ratificación de la matrícula se tendrá en cuenta el comportamiento o cumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al año lectivo anterior.

Artículo 522°.- El abono por el pago de la matrícula y pensiones se hará en el **SCOTIABANK** de acuerdo al cronograma establecido para el año 2023.

Derecho de Matrícula

NIVEL	PRESENCIAL
NIDO	S/. 600.00
INICIAL 3 Y 4 AÑOS	S/. 610.00
KINDER Y PRIMARIA	S/. 700.00
SECUNDARIA	S/. 720.00

PENSIONES DE ENSEÑANZA - 10 CUOTAS DE MARZO A DICIEMBRE 2023

NIVEL	PRESENCIAL
NIDO	S/. 600.00
INICIAL 3 Y 4 AÑOS	S/. 610.00
KINDER Y PRIMARIA	S/. 700.00
SECUNDARIA	S/. 720.00

CRONOGRAMA DE MATRÍCULA 2023

Artículo 523°.- Recuerde que el pago de la matrícula, no significa que ha concluido con el "PROCESO DE MATRÍCULA ". Por ello, debe continuar conforme se detalla en el apartado.

	FECHA
a. Oportunidad de pago Pago de matrícula en el Banco Scotiabank Cuenta corriente moneda nacional 000-0065420 CCI 009-300-000000065420-52	Del 02 al 31 de enero 2023

	FECHA
b. Cronograma de Matrícula	
Apellidos A – I	Lunes 06 de febrero
Apellidos J - Q	Martes 07 de febrero
Apellidos R – Z	Miércoles 08 de febrero
Matrícula Extemporánea	Jueves 09/02/2023

- APAFA:** No hay cuota de APAFA
- Vencimiento de la matrícula: El 09 de febrero de 2023.
- Vencimiento de la cuota mensual: El último día de cada mes (30 o 31, según el mes).
En diciembre, vence el viernes 22.
- Proceso de matrícula (PRI/SEC): Del 6 al 9 de febrero de 2023
- Matrícula extemporánea (PRI/SEC): el 9 de febrero 2023

OPORTUNIDAD DEL PAGO DE LAS PENSIONES

Artículo 524°.- Las pensiones se cancelarán de forma mensual en 10 cuotas de marzo a diciembre, con vencimiento el último día de cada mes, a excepción del mes de diciembre cuya fecha de vencimiento de pago es el viernes 22 de diciembre de 2023; según el siguiente cronograma.

CRONOGRAMA DE VENCIMIENTO DE PENSIONES

Ítem	Mes	Fechas de Vencimiento
1	Marzo	31/03/2023
2	Abril	30/04/2023
3	Mayo	31/05/2023
4	Junio	30/06/2023
5	Julio	31/07/2023
6	Agosto	31/08/2023
7	Septiembre	30/09/2023
8	Octubre	31/10/2023
9	Noviembre	30/11/2023
10	Diciembre	22/12/2023

Serán abonadas en el Banco Scotiabank
Cuenta corriente moneda nacional 000-0065420
CCI 009-300-000000065420-52

CAPITULO III **DEL TRASLADO DE ESTUDIANTES**

Artículo 525°.- El traslado se tramita mediante una solicitud firmada por ambos padres del estudiante, adjuntando fotocopias simples del DNI, así como la constancia de vacante emitida por la institución educativa de destino.

En caso de ausencia de uno o ambos padres, deberán dirigir un correo electrónico al colegio, indicando su conformidad con la decisión del traslado. La dirección de origen debe ser la misma que se registró durante la matrícula.

Artículo 526°.- Los traslados proceden hasta fines del tercer bimestre. Según la legislación vigente, la institución educativa tiene la facultad de retener los certificados de estudios de los periodos no pagados.

Artículo 527°.- Si el padre solicita el retiro del estudiante por viaje al extranjero, no se exigirá la constancia de vacante emitida por la institución de destino.

Artículo 528°.- En caso de fallecimiento del estudiante, el retiro es automático.

Artículo 529°.- El costo por el trámite de traslado es de S/. 70.00

COSTOS CERTIFICACIONES

Artículo 530°.- Los Certificados de Estudios y de Comportamiento se emiten a solicitud escrita de los padres, su primera emisión es gratuita, a partir de la segunda emisión previo pago del derecho, siendo el costo el siguiente, según el nivel educativo:

✓ Costo del Certificado Nivel Inicial	: S/. 20.00
✓ Costo del Certificado Nivel Primaria	: S/. 40.00
✓ Costo del Certificado Nivel Secundaria	: S/. 50.00
✓ Constancias en general	: S/. 20.00

Los certificados se emiten en formatos que obligan a una información global de todos los grados ya cursados hasta el momento de emitirlos. No se emiten certificados mutilados, vale decir, con información parcial que convenga al estudiante o padre de familia, pues se estaría cometiendo delito contra la fe pública.

CAPITULO IV **DE LAS BECAS Y AYUDA ECONÓMICA**

BECAS ESCOLARES 2023

Artículo 531°.- El Colegio reconoce la existencia de la Beca Legal y de la "Ayuda Económica", cada una es autónoma, y se rigen de acuerdo a su propia normatividad. En ambos casos se requiere la presentación de una solicitud adjuntando la documentación sustentatoria, que será tramitada independientemente con arreglo a sus propios Reglamentos. El Director del Colegio decidirá si aprueba o desaprueba la Beca Legal o "Ayuda Económica" según sea el caso.

DE LA AYUDA ECONOMICA

Artículo 532.- Entiéndase por "Ayuda Económica", al beneficio, voluntario que concede el Colegio "De la Cruz" al estudiante, para permitirle contar con el descuento sólo respecto a la cuota mensual de enseñanza, en un monto fijo o porcentual, de acuerdo al procedimiento, requisitos, plazos y condiciones prescritas en el Reglamento de Becas/Apoyo Económico.

Su otorgamiento corresponde a la Dirección General del Colegio "De la Cruz".

Características de la Ayuda Económica:

- 1.- Surge de la voluntad y decisión exclusiva del Colegio.
- 2.- En caso de ser aprobada la solicitud, se otorga sólo por un año lectivo.
- 3.- Su concesión puede ser en suma fija o porcentual.
- 4.- Exime una parte del monto de las cuotas de enseñanza.
- 5.- Es condicional. Su otorgamiento y continuidad está condicionada al buen rendimiento académico y óptima conducta del estudiante beneficiario.
- 6.- Está sujeta a una evaluación periódica bimestral, sobre el rendimiento y conducta del estudiante. Estando a que la ayuda económica queda al exclusivo arbitrio del Colegio, puede ser suspendida, suprimida o eliminada si la situación financiera del colegio lo amerita.

Artículo 533°.- Artículo El Colegio otorga la "ayuda económica", en los siguientes casos:

- A) Por Orfandad: Siempre que el deceso del padre, se haya producido en circunstancias en que el estudiante no se encontró matriculado.
- B) Falta o escasez de recursos económicos, del padre o la madre.

Artículo 534°.- Para el otorgamiento de la Ayuda Económica por Orfandad, se deberá presentar:

- ✓ Acta de Defunción de la persona que ha solventado el costo educativo.
- ✓ Medios probatorios que acrediten las circunstancias económicas familiares y la carencia de recursos para sufragar el pago de la cuota mensual de enseñanza.

Artículo 535°.- Para el otorgamiento de las becas por carencia de recursos económicos deberá presentarse:

Solicitud a la Dirección del Colegio, por ambos padres o apoderado del alumno adjuntando:

- a. Una declaración jurada en la que demuestre que carece de recursos para cubrir las pensiones de enseñanza.
- b. Copia de la declaración jurada del impuesto a la renta, del año inmediato anterior a la fecha de solicitud de la beca.
- c. Copia de la declaración jurada de autovalúo o en su caso, del recibo de alquiler de la vivienda.
- d. Constancia de Trabajo con expresa indicación de sueldos y salarios al mes anterior al de la solicitud.
- e. Certificado domiciliario.
- f. Otros documentos que la Dirección del Colegio solicite.

Artículo 536°.- El otorgamiento de las "Ayudas Económicas" por Orfandad y carencia de recursos económicos, se suspende por la falta de pago del monto que no ha sido materia de dicho beneficio.

BECA LEGAL

Artículo 537°.- Entiéndase por Beca Legal, al beneficio que otorga la Ley N° 23585 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 26-83-ED del 10 de agosto de 1983, y comprende la exoneración del pago que se efectúa en el Colegio "De la Cruz" por concepto de matrícula, pensión de enseñanza; presenta las siguientes características:

- 1.- Se inicia con la pérdida del padre, tutor o persona encargada de solventar la educación y expira cuando el alumno termina el respectivo nivel de educación.
- 2.- Se aplica sólo de acuerdo y durante el Nivel de Educación – sea Inicial, Primaria o secundaria-, en que se encuentre cursando el estudiante, al momento de producirse la pérdida referida en el inciso anterior.
- 3.- Comprende matrícula, pensión de enseñanza, certificados y otros.
- 4.- Es condicional, sujeta al rendimiento del alumno y siempre que acredite carecer de recursos para sufragar los pagos referidos en el punto anterior.
5. Se administra independientemente de la Ayuda Económica Voluntaria que otorga el Colegio y no son concurrentes entre sí.

Su otorgamiento procede sólo en el caso que el/ o la estudiante pierda al padre, madre, o persona encargada de la tutela o la solvencia de su educación, siempre que la solicite y acredite carecer de recursos para solventar dichos estudios en la respectiva solicitud. El otorgamiento de la beca y su duración se rige por lo establecido en la Ley N° 23585 y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 26-83-ED, conforme lo establece el numeral 54.1 del Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, aprobada por Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU. Entiéndase por "pérdida" el fallecimiento, la inhabilitación física o mental permanente por causa de enfermedad o accidente y la sentencia judicial condenatoria con pena privativa de libertad efectiva. La sola presentación de la solicitud no conlleva necesariamente al otorgamiento de la "beca legal".

Artículo 538°.- El Colegio otorga la beca legal, sólo en caso de Fallecimiento, incapacidad o pena privativa de la libertad efectiva del padre, tutor o persona encargada de pagar la pensión de enseñanza. Para el otorgamiento de ésta beca legal, el padre o apoderado presentará una solicitud a la Dirección del Colegio que acompañará, según corresponda.

- a. Una declaración jurada simple que carece de recursos para cubrir las pensiones de enseñanza.
- b. Partida de defunción, según corresponda.
- c. Certificado médico de incapacidad expedido por Seguro Social de Salud – EsSALUD, según corresponda.
- d. Copia de la Resolución Judicial que acredite la sentencia condenatoria con pena privativa de libertad efectiva, según corresponda.

Artículo 539°.- CAUSAS DE PÉRDIDA O SUSPENSIÓN DE LA BECA LEGAL Y DE LA AYUDA ECONOMICA. Tanto la Beca Legal como la Ayuda Económica se pierden o

suspenden en los siguientes casos:

- a. Bajo rendimiento académico del alumno(a).
- b. Mala conducta, acreditada con tarjeta disciplinaria que se aplica en casos de falta grave prevista en el Reglamento Interno del Colegio.
- c. Haber mejorado la situación económica familiar del beneficiario de la beca.
- d. Información falsa por parte del padre o apoderado.

Artículo 540°.- GENERALIDADES. - Para otorgar la beca legal o la Ayuda Económica, al Colegio le asiste el derecho de efectuar los estudios y averiguaciones necesarias respecto a la veracidad de la petición y de los recaudos y de requerir la información adicional necesaria. La calificación de los expedientes para otorgamiento de la beca legal o la ayuda económica las efectúan el Director General y un Comité Especial.

Artículo 541°.- La Directora General, dará respuesta a las peticiones de ayuda económica la primera quincena del mes de febrero, mientras que la beca legal en los casos de orfandad, inhabilitación o sentencia judicial y de internamiento, la respuesta se efectuará dentro de los diez días calendarios de presentación de la petición.

Artículo 542°.- La suspensión de la beca en caso de orfandad será de un bimestre, solo en casos excepcionales se podría retomar al bimestre siguiente si ya no existen las causales de la suspensión.

Artículo 543°.- La Dirección del Colegio puede suspender o restablecer las becas o ayuda económica voluntaria, según los casos debidamente probados, de acuerdo a los reglamentos que correspondan.

- Se valorará el rendimiento académico y comportamiento del estudiante, aunado al compromiso de los padres.
- El beneficio solo aplica al pago de las pensiones de abril a diciembre.
- Tendrá una vigencia anual. Para solicitar su renovación deberán haber cumplido sus compromisos. De darse la renovación, ésta no será necesariamente en el mismo porcentaje.
- Debe ser sustentada con una declaración jurada y documentación pertinente. En caso que se encuentren inconsistencias o evidencias de falta miento a la verdad, la ayuda será retirada.
- El descuento de la pensión se da en base a un porcentaje de la pensión vigente, según sea en periodo presencial o no presencial
- La beca se da para cubrir en principio la parte que la familia no puede asumir. Sin embargo, es de comprender que el colegio tiene un fondo limitado y solo puede ayudar con una parte.
- La beca es una ayuda personalizada, de acuerdo a las necesidades de cada familia que esté pasando por una situación urgente y crítica y están sujetas a evaluación bimestral.

Artículo 544°.- La Dirección General la Institución Educativa comunicará los resultados a las peticiones de beca por falta de recursos económicos, dos semanas antes del proceso de matrícula.

Artículo 545°.- Se pierde o suspende la beca:

- a) Por bajo rendimiento académico del estudiante.

- b) Por mal comportamiento.
- c) Si mejora la situación económica familiar del beneficiario

TITULO VIII REGIMEN LABORAL

Artículo 546°.- El personal docente y no docente de la Institución Educativa en lo laboral, se sujeta única y exclusivamente por las normas del régimen laboral de la actividad privada, de conformidad a lo establecido en el artículo 61° de la Ley General de Educación N° 28044, concordante con el artículo 6° del Decreto Legislativo N° 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación; y el artículo 81° del Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2006-ED de fecha 20 de abril del año 2006.

Artículo 547°.- Son fines del presente TITULO:

- a) Establecer lo relacionado con el ingreso de los trabajadores a la Institución Educativa; las jornadas y horarios de trabajo; refrigerio; control de asistencia, permisos; licencias e inasistencias; descansos semanales, derechos y obligaciones del Colegio, derechos y obligaciones del trabajador, mantenimiento de la armonía entre trabajadores y empleador; modalidad de los descansos semanales; medidas disciplinarias; persona encargada de atender los asuntos laborales y la tramitación de los mismos; higiene y seguridad en el trabajo; indicaciones para evitar accidentes; instrucciones para prestar primeros auxilios; y demás disposiciones necesarias para el buen funcionamiento de la Institución, con el propósito de brindar un servicio educativo de calidad.
- b) Efectuar una adecuada administración de personal, en apoyo del servicio educativo.
- c) Reconocer los méritos y desempeño laboral de los trabajadores en base a su identificación y compromiso con los fines y objetivos institucionales.

Artículo 548°.- Las normas y disposiciones contenidas en el presente Título, alcanzan a todos los trabajadores de la Institución Educativa: docentes y otros profesionales, administrativos, de mantenimiento, cualquiera que sea la formalidad laboral de relación con de la Institución Educativa.

Artículo 549°.- La Institución Educativa reconoce que el profesorado es agente fundamental de la educación, por eso exige rigurosa selección, preparación adecuada y permanente, una actitud y comportamiento irreprochables para su misión católica.

Artículo 550°.- El docente, por ser agente fundamental de la educación integral del alumnado de la Institución Educativa:

- a) Tiene una sólida formación cristiana en valores.
- b) Demuestra autoconocimiento y autocontrol de su persona.
- c) Sabe escuchar y genera un ambiente de empatía.
- d) Es responsable frente a su misión de liderazgo.
- e) Es una persona auténtica, justa y responsable.
- f) Respeta la individualidad de cada estudiante.
- g) Comparte con los padres de familia la responsabilidad en la tarea

- formadora de los alumnos.
- h) Propicia el trabajo en equipo para favorecer las interrelaciones humanas.
 - i) Tiene una sólida formación académica y preocupación constante por su capacitación y actualización.
 - j) Está comprometido con la axiología e Ideario de la Institución Educativa.

CAPITULO I

DEL INGRESO, SELECCIÓN Y PERIODO DE PRUEBA

Artículo 551°.- Corresponde a la Dirección de la Institución Educativa la selección y contratación de personal así como determinar la modalidad de selección aplicable a los postulantes.

Artículo 552°.- El ingreso a la Institución Educativa se produce con la celebración de un contrato de trabajo a plazo fijo o a tiempo determinado, de acuerdo a las necesidades de la Institución Educativa y a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 553°.- Todo postulante a un puesto de trabajo deberá cumplir con presentar los siguientes documentos:

- a) Certificados de Estudios, Diplomas y Títulos que se le soliciten.
- b) Certificado de Antecedentes Penales
- c) Certificado de Trabajo emitido por anteriores empleadores
- d) Certificado de Salud otorgado por el Área de Salud correspondiente.
- e) Partida de Nacimiento.
- f) Declaración de carga familiar.

Artículo 553°.- El periodo de prueba es de tres meses computados a partir de la fecha de inicio del Contrato Laboral; sin embargo, se podrá pactar un periodo de prueba superior en caso que las labores a desarrollar requieran de un periodo de capacitación o adaptación o que por su naturaleza o grado de responsabilidad tal prolongación pueda resultar justificada, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 10° del Decreto Supremo 003-97-TR.

Artículo 554°.- Su presencia en la institución la hace identificándose con el uniforme establecido por la institución, respetando los colores y el modelo establecido.

CAPITULO II

DE LA JORNADA LABORAL

Artículo 555°.- La jornada laboral del personal docente, administrativo y profesionales, a tiempo completo es de cuarenta y ocho horas cronológicas, en las que no se incluye el tiempo destinado para refrigerio. Para los docentes por horas es el establecido en el correspondiente contrato de trabajo o en el cuadro de distribución de horas. La jornada laboral del personal de mantenimiento es de cuarenta y ocho horas cronológicas en las que igualmente no se incluye el tiempo destinado para el refrigerio.

Artículo 556°.- El personal de seguridad cumple jornada laboral diaria según turno establecido.

Artículo 557°.- El horario de trabajo en de la Institución Educativa es el siguiente:

- a) Personal Docente: labora de lunes a viernes en el siguiente horario: de 07:20 a.m. a 4:00 p. m. con excepción de los docentes a tiempo parcial que tienen horarios diferenciados.
- b) Personal Administrativo: labora de lunes a viernes en el siguiente horario: De: - 07:20 a. m. a 05:00 p. m.
- c) Personal de Mantenimiento: labora de lunes a viernes de 07:20 a.m. a 04:30 p. m. y el sábado de 07:00 a. m. a 03:00 p. m. Los horarios de ingreso y salida varían de acuerdo a las necesidades del Colegio.
- d) El personal de guardianía nocturna labora por turnos.
- e) El refrigerio, para los docentes, profesionales y administrativos será de 45 minutos en horarios establecidos por la Dirección General; los vigilantes nocturnos en los horarios establecidos por la Administración de la Institución Educativa.

Artículo 558°.- Todo trabajador está obligado a marcar personalmente su ingreso a la Institución Educativa. Pasados cinco (05) minutos de la hora de ingreso se considerará tardanza, sujeto a descuento de acuerdo a las disposiciones legales.

Artículo 559°.- La Institución Educativa pagará únicamente la labor efectivamente realizada teniendo presente los reportes diarios del personal. En consecuencia, la ausencia no será remunerada, salvo en los siguientes casos:

- a) Permiso por enfermedad, debidamente comprobada, cuando ESSALUD no asuma el pago de acuerdo a ley.
- b) Permiso por fallecimiento de: padres, esposo(a) e hijo(a) debidamente acreditado. de la Institución Educativa otorgará 3 días de permiso por duelo ocurrido en el departamento de Ica y 6 días cuando sea fuera del Departamento de Ica
- c) Permiso por matrimonio (civil o religioso), 3 días por única vez.
- d) Por alumbramiento, con el certificado pre y post natal conforme a las disposiciones vigentes y el descanso respectivo, de acuerdo a ley, para los esposos que laboren en la institución.
- e) Los descansos por prescripción médica sólo serán válidos cuando los certificados médicos sean del Área de Salud o de ESSALUD y dichos certificados médicos sean presentados oportunamente.
- f) En caso de atención indirecta en ESSALUD sólo tendrán validez los documentos de reembolso en la Oficina de Prestaciones.

Artículo 560°.- Se considerará como falta de trabajo las justificaciones posteriores, salvo casos de enfermedad o de fuerza mayor debidamente acreditados de acuerdo a ley.

Artículo 561°.- Los permisos por enfermedad o situaciones de fuerza mayor serán puestos en conocimiento de la Dirección a la mayor brevedad posible a efecto de su comprobación por de la Institución Educativa.

Artículo 562°.- Los profesores cumplirán dentro de su jornada ordinaria de trabajo las siguientes actividades:

- a) Desarrollo del currículo.
- b) Implementación técnico pedagógico, preparación de material didáctico, evaluación.
- c) Reuniones de coordinación técnico pedagógicas y jornadas pedagógicas.
- d) Labores de tutoría.

CAPITULO III
DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS

Artículo 563°.- El trabajo en horas extraordinarias o sobre tiempo es la labor real y efectiva realizada voluntariamente por el trabajador fuera de la jornada ordinaria de trabajo, por requerimiento y debidamente autorizado por escrito con anterioridad a su prestación.

Artículo 564°.- El trabajo en calidad de sobre tiempo o en horas extraordinarias es de carácter excepcional y sólo procede para actividades y tareas de suma urgencia o que por su naturaleza y amplitud no pueda ejecutarse en la respectiva jornada ordinaria de trabajo.

Artículo 565°.- Para la realización de trabajos en sobre tiempo u horas extras, se requerirá, necesariamente, la autorización escrita de la Dirección General.

Artículo 566°.- La Institución Educativa está obligado a registrar el trabajo prestado en sobre tiempo mediante la utilización de medios adecuados seguros y confiables.

Artículo 567°.- La Administración de la Institución Educativa, previa aceptación de la Dirección General, autorizará la ejecución y el pago del trabajo en sobre tiempo del personal de servicio y la Dirección General, del personal administrativo y docente, según el informe de los señores directivos y/o coordinadores, siempre que se establezca lo siguiente:

- a) Especificar la labor a desarrollar y el tiempo requerido.
- b) Justificación.
- c) Informe y visación del jefe inmediato.
- d) Aprobación de la Directora antes de la realización del trabajo.

Artículo 568°.- Para la realización de trabajos en sobre tiempo u horas extras, se requerirá, necesariamente, la autorización escrita de la Dirección General.

Artículo 569°.- El control del trabajo en horas extraordinarias o sobre tiempo es responsabilidad del jefe inmediato. La Administración registrará la permanencia del trabajador en su puesto de trabajo mediante la utilización de medios adecuados seguros y confiables.

Artículo 570°.- El pago de remuneraciones por trabajo realizado en horas extraordinarias o sobre tiempo se abonará al mes siguiente al que se efectúe el trabajo.

Artículo 571°.- El trabajo en calidad de sobre tiempo es voluntario para el trabajador y de la Institución Educativa; reservándose este último la facultad de autorizar su ejecución, lo cual no podrá ser usado como antecedente para exigir el otorgamiento de horas extras o sobre tiempo. No tiene calidad de sobre tiempo, pero sí de prestación obligatoria, la labor extraordinaria que resulta indispensable por razón de accidente, fuerza mayor, evitar peligro inminente a las personas o la seguridad de los bienes de la Institución Educativa

CAPITULO IV
DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 572°.- El Personal Docente y Administrativo asume la obligación de concurrir puntualmente de la Institución Educativa.

Artículo 573°.- El Registro de control de ingreso y de salida del personal de la Institución Educativa se efectuará observando la normatividad establecida en el Decreto Supremo N° 004-2006-TR, modificado por el Decreto Supremo N° 011-2006-TR y demás disposiciones complementarias.

Artículo 574°.- El personal docente, administrativo y de servicio, tiene la obligación de registrar, en forma personal, su asistencia y salida de la Institución Educativa. Constituye infracción laboral grave, el registro de ingreso y/o salida por otro trabajador.

Artículo 575°.- El personal docente, administrativo y de servicio, después de registrar su ingreso de acuerdo a lo establecido en el artículo precedente, está obligado a constituirse sin demora alguna en su lugar de trabajo, para el cumplimiento de sus obligaciones laborales, excepto cuando alguna disposición superior pueda alterar eventualmente dicha situación.

Artículo 576°.- La modificación de jornadas, horarios y turnos de trabajo así como la ampliación de las jornadas de trabajo las efectuará la Dirección General de la Institución Educativa, de acuerdo a las necesidades o conveniencias institucionales observando lo establecido en las disposiciones legales correspondientes.

Artículo 577°.- Se considera inasistencia cuando el trabajador:

- a) No asiste a la Institución Educativa.
- b) Abandona el Colegio, su ambiente de trabajo o el aula durante la jornada laboral.
- c) Llega al salón o al lugar de trabajo después de la hora indicada para el inicio de la jornada, aunque la hora registrada en su tarjeta esté a tiempo.
- d) No registra su hora de ingreso o salida.

CAPITULO V
DE LAS TARDANZAS, PERMISOS E INASISTENCIAS

Artículo 578°.- Se considera tardanza cuando el personal docente, administrativo o de servicio registra su ingreso pasada la hora establecida. Si la tardanza es menor a diez minutos se considerará para efectos del descuento como una hora de jornada laboral. El descuento por tardanzas o faltas injustificadas se efectuará del sueldo bruto, según corresponda.

Artículo 579°.- El trabajador que habiendo asistido puntualmente a la Institución Educativa omitiera registrar su ingreso o salida, será considerado ausente salvo que justifique la omisión dentro de las 48 horas posteriores, la que será atendida, una sola vez al mes hasta un máximo de seis veces al año.

Artículo 580°.- El personal que por motivo justificado no pueda concurrir al centro de trabajo, está obligado a dar aviso al jefe inmediato por el medio más rápido para que

la Institución Educativa tome las provisiones necesarias para su reemplazo.

Artículo 581°.- Las tardanzas, así como las inasistencias, dan lugar al descuento económico, proporcional del ingreso total que percibe el trabajador por el tiempo no laborado, independiente de la sanción disciplinaria que establece la Ley por el perjuicio que ocasiona su ausencia a la prestación del servicio educativo.

Artículo 582°.- El permiso es la autorización escrita otorgada por la Directora General con conocimiento previo de la autoridad del nivel para ausentare por horas del centro de trabajo, hasta un día como máximo, por los siguientes motivos:

- a) Enfermedad.
- b) Capacitación autorizada por la Institución Educativa
- c) Citación proveniente de autoridades públicas, judicial, militar o policial.
- d) Lactancia materna.

Artículo 583°.- El permiso será gestionado por el interesado con una anticipación de 24 horas ante la Directora de la Institución Educativa, salvo los casos de enfermedad o fuerza mayor.

Artículo 584°.- En algunos casos la Institución Educativa se reserva el derecho de calificar y otorgar o denegar el permiso solicitado.

Artículo 586°.- La Dirección General de la Institución Educativa podrá justificar la inasistencia exonerando al trabajador de la aplicación de la respectiva sanción disciplinaria o considerar como inasistencia injustificada sujeta a las sanciones de Ley.

Artículo 587°.- Las inasistencias del personal en casos de enfermedad, sólo podrán ser justificadas previa presentación del Certificado de Incapacidad Médica expedido por área de salud o ESSALUD, con los requisitos y formalidades que la Ley establece, adjuntando copia de la receta o prescripción médica, en su caso.

Artículo 588°.- El trabajador que tuviera que concurrir al hospital, clínica o policlínico por urgencia o cita médica deberá acreditar haber sido atendido con la respectiva Tarjeta de Control o Constancia de Atención y receta de prescripción médica

Artículo 589°.- Si el trabajador se ausentara sin haber recibido la autorización escrita de la Dirección General sobre su solicitud de permiso o licencia, su ausencia será considerada como falta disciplinaria sujeta a sanción conforme a Ley.

Artículo 590°.- Los permisos por enfermedad o situaciones de fuerza mayor serán puestos en conocimiento de la Dirección General a la mayor brevedad posible a efecto de su comprobación por la Institución Educativa.

Artículo 591°.- En caso que el trabajador hiciera uso reiterado de atención médica, la Institución Educativa podrá ordenar el examen médico correspondiente. La resistencia a dicho examen se considerará como falta disciplinaria sujeta a sanción conforme a Ley.

Artículo 592.- El personal, que por razones particulares desee permanecer en las instalaciones de la Institución Educativa o concurrir en horarios distintos a su correspondiente jornada laboral, deberá necesariamente recabar autorización escrita de la Dirección de la Institución Educativa.

Artículo 593°.- El registro de control de la asistencia es personal, bajo responsabilidad. Constituye la constancia del trabajo ordinario o extraordinario prestado a considerarse en la Planilla de Pago de Remuneraciones.

Artículo 594°.- El control de la asistencia y permanencia es responsabilidad del jefe inmediato superior y de la persona a quien la Dirección de la Institución Educativa le haya encargado de dicho control sin excluir la que corresponde al trabajador.

El encargado del control de la asistencia es responsable de asegurar que el sistema de control corresponda a la hora oficial.

Artículo 595°.- Todas las faltas injustificadas o justificadas así como las tardanzas, serán registradas y acumuladas en el récord de asistencia y puntualidad del trabajador.

CAPITULO VI **DE LAS LICENCIAS**

Artículo 596°.- Licencia es toda ausencia mínima de una jornada de trabajo de la Institución Educativa autorizado por la Dirección General. La licencia será solicitada con anticipación, por escrito y sujeta a aprobación, la que puede ser con o sin goce de haber; en el primer caso se mantiene el vínculo laboral de la Institución Educativa, teniendo derecho a todos los beneficios que le corresponde por ley; en el segundo caso, se mantiene el vínculo laboral, pero queda suspendido temporalmente el derecho a los beneficios que le corresponden por ley.

Artículo 597°.- Por fallecimiento del padre, madre, cónyuge o hijos, el personal docente o no docente del Colegio, tiene derecho a licencia con goce de remuneraciones, de tres días si el deceso se produce en el Departamento de Ica de seis días en cualquier otra localidad del país, situaciones que se acreditarán con la presentación oportuna de la correspondiente partida de defunción.

CAPITULO VII **DEL DESCANSO SEMANAL OBLIGATORIO**

Artículo 598°.- El personal de la Institución Educativa tiene derecho al descanso semanal obligatorio de la siguiente manera:

- a) Personal que desempeña funciones directivas y de confianza; docentes y administrativos los días sábados y domingos.
- b) Personal de mantenimiento; el día domingo u otro día de la semana establecido por la Dirección General de la Institución Educativa o, de acuerdo a las necesidades de la Institución Educativa.

Artículo 599°.- La remuneración por el descanso semanal se abonará en forma directamente proporcional al número de días efectivamente trabajados durante la semana.

CAPITULO VIII
DEL DESCANSO EN DÍAS FERIADOS

Artículo 600°.- Los trabajadores tienen derecho a descanso remunerado los días feriados no laborables establecidos por Ley.

Artículo 601°.- Son días feriados no laborables y remunerados los siguientes:

- | | | |
|----|--------------------------|---------------------|
| a) | Año Nuevo | (1° de enero). |
| b) | Jueves y viernes Santo | (movibles). |
| c) | Día del Trabajo | (1° de mayo). |
| d) | San Pedro y San Pablo | (29 de junio). |
| e) | Fiestas Patrias | (28 y 29 de julio). |
| f) | Batalla de Junín | (06 de agosto) |
| g) | Santa Rosa de Lima | (30 de agosto). |
| h) | Día del Colegio | (14 de setiembre) |
| i) | Combate de Angamos | (08 de octubre). |
| j) | Todos los Santos | (1° de noviembre). |
| k) | La Inmaculada Concepción | (08 de diciembre). |
| l) | Batalla de Ayacucho | (09 de diciembre) |
| m) | Navidad del Señor | (25 de diciembre). |

CAPITULO IX
DE LAS VACACIONES

Artículo 602°.- El Director y miembros del Consejo Directivo gozarán de 30 días de vacaciones, anuales, debiéndose tomar en las oportunidades establecidas de acuerdo a las necesidades de la Institución Educativa.

Artículo 603°.- El personal docente goza de 30 días de vacaciones, anuales, a la terminación del correspondiente año lectivo.

Artículo 604°.- El personal administrativo y de mantenimiento tiene derecho a disfrutar de 30 días de vacaciones al año, con el pago respectivo.

Artículo 605°.- La oportunidad del descanso vacacional del personal administrativo y de mantenimiento será fijada en el rol de vacaciones formulado de común acuerdo entre de la Institución Educativa y el trabajador, teniendo en cuenta las necesidades de la Institución Educativa y los intereses propios del trabajador. A falta de acuerdo, la fecha la decidirá la Directora General.

Artículo 606°.- El goce del descanso vacacional de la Institución Educativa es obligatorio, irrenunciable y no acumulable, debiendo hacer uso del mismo antes que se genere el derecho a otro periodo vacacional y de acuerdo al rol de vacaciones, para el caso del personal administrativo y de mantenimiento. En casos debidamente justificados, la Directora General de la Institución Educativa podrá autorizar el goce vacacional en 2 periodos de quince (15) días cada uno.

Artículo 607°.- El año de labor exigido para tener derecho vacacional se computará desde la fecha en que el trabajador ingresó al servicio de la Institución Educativa.

Artículo 608°.- La fecha del descanso vacacional y el pago de la remuneración correspondiente constarán obligatoriamente en el libro de planillas.

Artículo 609°.- El trabajador tiene derecho a percibir los incrementos de remuneraciones que se hubieran producido durante el goce de sus vacaciones.

Artículo 610°.- En caso de trabajar un mes o más y menos de un año, el trabajador percibirá un dozavo de la remuneración vacacional por cada mes completo de labor efectiva. Toda fracción se considerará por treintavos, en tal caso se aplica dicha proporcionalidad respecto a la duración del goce vacacional.

Artículo 611°.- Los trabajadores que cesen después de cumplido el año de servicios y el correspondiente récord sin haber disfrutado del descanso vacacional tendrán derecho al abono del íntegro de la remuneración vacacional. El récord trunco será compensado a razón de tanto dozavo y treintavos de la remuneración como meses y días computables hubiera laborado, respectivamente.

Artículo 612°.- Para efectos del récord vacacional se consideran como días efectivos de trabajo en el Colegio los siguientes:

- a) Jornada ordinaria de trabajo diario de más de cuatro horas cronológicas o de más de veinte horas cronológicas a la semana.
- b) Jornada cumplida en días de descanso.
- c) Las ausencias por enfermedad común, accidente de trabajo o enfermedad profesional, siempre que no superen los 60 días al año.
- d) El descanso por maternidad.
- e) Las inasistencias autorizadas por Ley o de la Institución Educativa

Artículo 613°.- El trabajador, antes de hacer uso del periodo vacacional, está obligado a hacer entrega del cargo al jefe inmediato o a la persona a quien éste indique.

CAPITULO X

DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 614°.- La Institución Educativa remunerará únicamente la labor real y efectiva realizada por el trabajador, así como en los casos previstos expresamente por Ley, o aquellos autorizados previa y expresamente por el Colegio con pago de remuneraciones.

Artículo 615°.- Los sueldos se abonan el día 30 de cada mes. Las gratificaciones correspondientes a Fiestas Patrias y Navidad, el 15 de julio y 15 de diciembre, respectivamente. La Institución Educativa podrá conceder adelantos de sueldo al trabajador de acuerdo a su disponibilidad económica el mismo que será descontado de su remuneración al término del mes. La Institución Educativa no está autorizado para otorgar préstamos.

Artículo 616°.- Los trabajadores, al recibir su remuneración, están obligados a recoger su boleta de pago, por duplicado, controlarla, firmarla y dejar en tesorería el duplicado de la misma, en un plazo de 48 horas.

Artículo 617°.- El trabajador, en casos que crea necesario, podrá solicitar la aclaración pertinente respecto de su boleta, al personal responsable.

Artículo 618°.- Cuando proceda el descuento de un día de trabajo, se tomará una treintava (30º) parte de su sueldo total mensual. Si se tratara de horas o minutos, el descuento se efectuará en forma proporcional

CAPITULO XI

DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL

Artículo 619°.- Son derechos del personal docente y no docente:

- a) Gozar de un tratamiento económico y social acorde con su función.
- b) Ser tratado con dignidad, profesionalismo y justicia.
- c) Figurar en planilla, recibir boleta de pago y estar sujeto en lo laboral a las disposiciones que rigen para el sector privado.
- d) Recibir apoyo para una actualización profesional permanente.
- e) Recibir estímulos como reconocimiento a su esfuerzo y dedicación en bien de la educación y en bien de la comunidad.
- f) Bienestar y seguridad social.
- g) Goce vacacional.
- h) Libre asociación.
- i) Los demás establecidos por Ley.

Artículo 620°.- Son deberes del personal docente:

- a) Cumplir sus funciones con dignidad, eficiencia y lealtad a la axiología, principios, fines y objetivos de la Institución Educativa.
- b) Cooperar, coordinar y mantener comunicación con los padres de familia en la formación integral de la alumna.
- c) Evaluar en forma permanente el proceso de formación integral del educando y proponer las acciones correspondientes para asegurar los mejores resultados.
- d) Contribuir y velar por la buena conservación y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento educativo.
- e) Abstenerse de realizar, en el plantel, actividades que contravengan los fines y objetivos de la institución.
- f) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Anual.
- g) Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares, así como las actividades de tutoría, conforme a las orientaciones de la Institución Educativa.
- h) Integrar las comisiones de trabajo y colaborar con la Dirección General de la Institución Educativa.
- i) Organizar, ambientar el aula y preparar material educativo con la colaboración de los alumnos.
- j) Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad con la oportunidad debida.
- k) Mantenerse continuamente informado acerca de los nuevos adelantos en su asignatura y de las nuevas corrientes pedagógicas en general.
- l) Detectar problemas que afecten el desarrollo comportamental del educando y su aprendizaje, tratando o derivando a los que requieran atención especializada.

- m) Presentarse a su trabajo puntualmente con el uniforme establecido para los docentes.
- n) Evitar recibir dádivas o regalos de parte de los alumnos o padres de familia.
- o) Evitar entregar a sus alumnos números de teléfono, direcciones de correo electrónico o añadirlos a sus contactos de las redes sociales.

Artículo 621°.- La Dirección General de la Institución Educativa estimulará la aplicación de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) a través de las Actividades de Innovación Pedagógica (AIP), para su integración en las actividades pedagógicas, que permitan el desarrollo de las capacidades fundamentales y de los contenidos de las áreas curriculares de los estudiantes y docentes.

Artículo 622°.- Son responsabilidades del personal docente:

- a) Presentar la programación curricular, los planes de estudios y la relación de útiles y textos para el período escolar.
- b) Asistir con puntualidad al desarrollo de sus clases dirigiéndose a ellas al toque del primer timbre no interrumpiéndolas antes de finalizar el tiempo de duración.
- c) Firmar el leccionario de clase indicando el contenido temático y otros aspectos establecidos por la Institución Educativa.
- d) Participar en el desarrollo del Calendario Cívico y ceremonias oficiales de la Institución Educativa.
- e) Preparar las pruebas de evaluación y presentarlas al coordinador de área con la debida anticipación para su aprobación.
- f) Aplicar y calificar todas las pruebas de evaluación, respetando los criterios.
- g) Vaciar las notas en el sistema de cómputo sin errores y en forma constante, teniendo en cuenta que los Registros de Evaluación deben permanecer en la Institución Educativa.
- h) Usufructuar del aula virtual para los fines que ha sido creada: actualización, recepción de tareas y presentación de los cursos a su cargo.
- i) Contribuir con la disciplina al desarrollo integral de los educandos.
- j) Mantener la dignidad y ética profesional en el desempeño de sus funciones.
- k) Inculcar el respeto a nuestros héroes y símbolos patrios; así como cultivar valores morales y cívicos.

Artículo 623°.- Está prohibido a los profesores:

- a) Encargar el desarrollo de sus clases o calificación de práctica y pruebas a otra persona sin autorización previa de la Dirección Académica.
- b) Abandonar su cargo sin previo aviso, sin renuncia aceptada o licencia no concedida.
- c) Censurar las órdenes de las autoridades del plantel.
- d) Tratar en clases asuntos extraños a la enseñanza o emplear la hora de clase en corregir o revisar las pruebas y trabajos escritos de los alumnos.
- e) Observar normas de comportamiento que no estén de acuerdo con la ética profesional de un docente ni con el carácter confesional católico de la Institución Educativa.
- f) Dar clases particulares a estudiantes del Colegio, cualesquiera sean los grados.
- g) Realizar venta de objetos, materiales de trabajo, textos, alimentos, ropa, en beneficio personal.
- h) Utilizar las instalaciones o implementos de la Institución Educativa para fines particulares.

- i) Enviar a los estudiantes a la sala de profesores y otros ámbitos de la Institución Educativa.
- j) Humillar a los estudiantes en la aplicación de sanciones.
- k) Recibir llamadas telefónicas o salir de clase para hacerlas, salvo casos de emergencia.

Artículo 624°.- El personal no magisterial está constituido por:

- a) Profesionales y técnicos: médico, psicólogos, asistente social, tesorera, bibliotecóloga, especialistas en informática y secretarías.
- b) Personal de servicio: chofer, jardineros, carpinteros, electricistas, de limpieza y mantenimiento.

Artículo 625°.- El personal no magisterial labora en la Institución Educativa cumpliendo labores no docentes, conforme al cuadro de asignación de personal.

Artículo 626°.- Son de aplicación personal no docente de la Institución Educativa, en lo pertinente las disposiciones establecidas en el presente Capítulo, relacionados con los derechos, deberes, faltas sanciones y estímulos del personal.

Artículo 627°.- El personal no magisterial colaborará activamente al mejor logro y cabal mantenimiento de los objetivos de la Institución Educativa.

- a) Asumen funciones especializadas de asesoría y consulta en ramas distintas a la enseñanza.
- b) Cumplen labores administrativas.
- c) Ejecutan de modo regular y con relación de dependencia tareas de mantenimiento del local y sus instalaciones.

Artículo 628°.- No está permitido a los trabajadores docentes y no docentes de la Institución Educativa:

- a) Faltar al trabajo sin causa justificada.
- b) Registrar la asistencia de otro trabajador.
- c) Ausentarse sin la autorización de la Dirección General.
- d) Amenazar o agredir en cualquier forma a un compañero, superior o alumna.
- e) Presentarse a sus labores en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias alucinógenas.
- f) Introducir al Colegio o ingerir dentro del mismo bebidas alcohólicas.
- g) Realizar colectas, rifas, ventas y suscripciones en el centro de trabajo, sin expresa autorización por escrito de la Dirección General.
- h) Sustraer herramientas, material didáctico y otros objetos de propiedad de la Institución Educativa.
- i) Percibir compensaciones por gestiones o trabajos a favor de terceros empleando los ambientes y bienes de la Institución Educativa.
- j) Disminuir el ritmo de trabajo o suspenderlo intempestivamente por atender asuntos personales o ajenos de la Institución Educativa.
- k) Censurar las determinaciones que tomen las autoridades de la institución.
- l) Pintar paredes, pegar volantes de cualquier naturaleza o realizar actividades de proselitismo político en el Colegio, bajo cualquier modalidad y circunstancia.
- m) Prestar declaraciones a la prensa y otros medios de difusión, así como dar informes a padres de familia o a terceros sobre asuntos del Colegio, salvo autorización escrita de la Dirección General.

- n) Organizar cualquier tipo de actividades con alumnos y trabajadores con o sin fines de lucro, tomando el nombre de la Institución Educativa y sin la autorización escrita de la Dirección.

Artículo 629°.- Tan pronto como un trabajador se percate de un incendio o de una situación de peligro en las instalaciones de la Institución Educativa, deberá actuar como miembro del Equipo de Emergencia para casos de incendio o sismos.

CAPITULO XII **DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

Artículo 630°.- Las medidas disciplinarias tienen por objeto dar la debida oportunidad al trabajador docente, administrativo y de mantenimiento para corregir su manera equivocada de actuar en lo que se refiere a las obligaciones de trabajo, teniéndose en cuenta el principio de autoridad como único medio de encausar su comportamiento.

Artículo 331°.- Las sanciones por incumplimiento de los deberes y obligaciones correspondientes al personal docente y no docente son las siguientes:

- a) Amonestaciones orales
- b) Amonestaciones escritas
- c) Descuentos
- d) Suspensiones
- e) Separación o terminación de la relación laboral.

Artículo 632°.- Las sanciones se aplican observando la normatividad establecida para los trabajadores de la actividad privada, contenidas en el Texto Único Ordenado de la Ley de Fomento del Empleo, Decreto Legislativo 728 Ley de Productividad y Competitividad aprobado por Decreto Supremo N° 003-97 -T.R.

CAPITULO XIII **DE LAS AMONESTACIONES**

Artículo 633°.- Será amonestado por escrito el personal que incurra en las siguientes faltas:

- a) Llegar tarde a la Institución Educativa hasta en dos oportunidades durante un mes y por no más de cinco minutos en cada caso.
- b) Ausentarse de la Institución Educativa injustificadamente y por no más de cinco minutos.
- c) Causar daños menores a la propiedad de la Institución Educativa sin perjuicio de la reposición del daño causado.

Artículo 634°.- Las amonestaciones escritas se harán por triplicado, debiendo ser firmadas por la Directora. El trabajador firmará una copia como cargo de recepción. En caso de negativa se hará llegar por conducto notarial. Una copia será remitida a la Autoridad de Trabajo.

CAPITULO XIV **DE LA SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**

Artículo 635°.- La suspensión y/o término del contrato de trabajo del personal que labora en la Institución Educativa se efectúa observando las causas y formalidades

establecidas en las disposiciones legales vigentes.

Artículo 636°.- Las causas de suspensión del contrato de trabajo son las siguientes:

- a) Invalidez temporal;
- b) La enfermedad y el accidente comprobados;
- c) La maternidad durante el descanso pre y post natal;
- d) El descanso vacacional;
- e) La licencia para desempeñar cargo cívico;
- f) El permiso y la licencia para el desempeño de cargos sindicales;
- g) La sanción disciplinaria;
- h) El ejercicio del derecho de huelga;
- i) La detención del trabajador, salvo el caso de condena privativa de la libertad;
- j) La inhabilitación administrativa o judicial por periodo no superior a tres meses;
- k) El permiso o licencia concedidos por el empleador;
- l) Otros establecidos por norma expresa.

Artículo 637°.- Las causas del término del contrato de trabajo son las siguientes:

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

Artículo 638°.- Son causales de despido las señaladas en el Texto Único Ordenado de la Ley de Fomento del Empleo Decreto Legislativo 728 Ley de Productividad y Competitividad aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-T.R. Dentro de la calificación de falta grave, se tendrán en cuenta los factores que atenten contra la formación integral de los alumnos en sus aspectos: intelectual, emocional, espiritual, moral y/o físico, según los fines educativos la Institución Educativa.

Artículo 639°.- El reiterado incumplimiento consistentes en tardanzas y faltas injustificadas, constituye falta grave que da lugar al despido, siempre que se haya sancionado al infractor con dos amonestaciones y dos sanciones, significándose, que el descuento de remuneraciones por tales tardanzas e inasistencias injustificadas, no constituye sanción, por cuanto el pago de las remuneraciones se efectúe por la efectiva contraprestación del trabajo.

CAPITULO XV

DE LOS ESTÍMULOS

Artículo 640°.- El personal la Institución Educativa, por su desempeño laboral, se hará acreedor a los siguientes estímulos:

- a) Felicitación escrita y/o reconocimiento público.
- b) Asistencia a cursos especiales de actualización y capacitación.
- c) Reconocimiento económico.

Artículo 641°.- Son acciones susceptibles de estímulos:

- a) Cumplir 25 años al servicio de la institución.
- b) Asistir puntualmente a la Institución Educativa.
- c) Otras acciones de excepcional trascendencia a criterio de la Dirección.

- d) Los estímulos a que contrae el presente artículo serán entregados, preferentemente, al término del año lectivo correspondiente.

CAPITULO XVI

DE LAS REUNIONES CON EL PERSONAL

- Artículo 642°.-** Las reuniones del personal que se realicen dentro o fuera del horario de labores, deberán ser convocadas sólo por la Dirección General y con el propósito de tratar problemas vinculados con la marcha administrativa y/o pedagógica de la Institución Educativa.
- Artículo 643°.-** Toda reunión del personal y/o integrantes de los órganos de apoyo que se realiza en el ámbito de la Institución Educativa, dentro o fuera del horario de trabajo, deberá efectuarse previa autorización escrita de la Directora General.

CAPITULO XVII

DE LA EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

- Artículo 644°.-** El trabajador de la Institución Educativa será evaluado permanentemente en el desempeño de sus funciones por sus jefes inmediatos; los resultados de la evaluación serán consolidados por la Dirección General de la Institución Educativa.
- Artículo 645°.-** El trabajador será informado de los resultados de su evaluación. Los reclamos sobre aspectos puntuales serán resueltos por el jefe inmediato y en última instancia por la Dirección General de la Institución Educativa.
- Artículo 646°.-** Los resultados de la evaluación del comportamiento laboral serán considerados para las acciones de capacitación, promoción y otorgamiento de estímulos.
- Artículo 647°.-** La Institución Educativa reconoce que el profesorado es agente fundamental de la educación, por eso exige rigurosa selección, preparación adecuada y permanente y una actitud y conducta irreprochables para su misión católica e identidad con los principios de la Institución Educativa.

TÍTULO IX

DE LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA

CAPÍTULO I

LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

- Artículo 648°.-** Entendemos por convivencia escolar la coexistencia armónica y pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes. La promovemos como fundamento para el desarrollo de una ciudadanía democrática e intercultural, una valoración positiva de la diversidad y la eliminación de toda forma de violencia.

Artículo 649°.- Cada integrante de la comunidad educativa enseña y aprende a convivir, tiene responsabilidades, especialmente los adultos, ya que constituyen modelos para los niños, niñas y adolescentes. Se fomenta la disciplina positiva que se centra en:

- A. Ser respetuoso, es decir, amable y firme al mismo tiempo.
- B. Ayudar a los niños, niñas y adolescentes a tener un sentido de pertenencia y sentirse importantes.
- C. Enseñar valores sociales y habilidades para la vida.
- D. Promover que los estudiantes desarrollen sus capacidades y aprendan a usarlas de manera constructiva.
- E. Enseñar a los estudiantes a reconocer y asumir las consecuencias de las propias acciones, a responsabilizarse de sus decisiones y a desarrollar su autonomía, siempre con el apoyo de sus padres y demás colaboradores.

Artículo 650°.- Las normas de convivencia las entendemos como pautas que contribuyen a la interacción positiva y respetuosa entre los y las integrantes de la comunidad educativa. Sirven para orientar el comportamiento a través de acuerdos que definen las conductas aceptadas, esperadas o prohibidas, estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y las situaciones de violencia. Estas tienen como principios orientadores valores como el orden, el respeto, la tolerancia, la solidaridad, la colaboración, la justicia y la paz, en el marco de los Derechos Humanos y los derivados de la Convención de los Derechos del Niño.

Artículo 651°.- Las normas de convivencia del aula tienen por objetivo promover hábitos, costumbres y prácticas que faciliten el adecuado cumplimiento de los fines educativos de la institución en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes. Se elaboran con la participación de los estudiantes, se revisan de manera participativa y se promueve su discusión, su aprobación, su inclusión en el Reglamento Interno y su difusión.

Artículo 652°.- Los padres de familia descargan el presente reglamento de la página web. Los docentes lo tienen como parte de su carpeta Pedagógica y los estudiantes en su portafolio.

CAPÍTULO II

COMITÉ DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y RESPONSABLE DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 653°.- El Comité de Tutoría y Orientación Educativa del colegio está conformado por:

- ❖ La Directora
- ❖ Responsables de Tutoría y Convivencia (Coordinador o coordinadora de Atención y Bienestar del Estudiante)
- ❖ Responsable de inclusión
- ❖ Un tutor representante de los niveles primaria y secundaria
- ❖ Un docente auxiliar
- ❖ Psicólogas
- ❖ Un representante de los padres de familia
- ❖ Un representante del Municipio Escolar (Alcalde(sa))

Artículo 654°.- Funciones del responsable de Tutoría y convivencia escolar

- A. Coordinar la ejecución de actividades que favorezcan la calidad en las

- relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, programadas en el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar.
- B. Coordinar las acciones de promoción de la convivencia escolar, la prevención y la atención de casos de violencia.
 - C. Consolidar información sobre las incidencias reportadas por los docentes y registradas por el personal de apoyo, a fin de que se elaboren las estadísticas correspondientes y se tomen las medidas pertinentes.
 - D. Velar por el respeto y cumplimiento de las normas de convivencia de la institución y del aula virtual.
 - E. Garantizar el ejercicio de la disciplina basada en un enfoque de derechos, sin ningún tipo de violencia.
 - F. Consolidar información sobre las incidencias de violencia y acoso escolar y atender los casos oportunamente de acuerdo a la ley n.º 29719 que promueve la Convivencia sin violencia, las disposiciones del Decreto Supremo n.º 010-2012- MINEDU Reglamento de ley Antibullying y las orientaciones y protocolos del Decreto Supremo n.º 004-2018- MINEDU sobre la Gestión de la Convivencia Escolar y la RM 274-2020 Minedu.
 - G. Registrar los casos de violencia y acoso entre estudiantes tanto en el **Libro de Registros de incidencias** digital de la institución como en el portal SíSeVe, así como realizar el seguimiento de las acciones de protección, corrección y del cumplimiento de compromisos de los estudiantes y sus padres.
 - H. Coordinar con la UGEL todo lo relacionado a la gestión de la convivencia escolar.
 - I. Reportar oportunamente a la directora las acciones de convivencia escolar desarrolladas

CAPÍTULO III

ACCIONES PREVENTIVAS Y MEDIDAS REGULADORAS

Artículo 655°.- Las acciones que se desarrollan en la institución educativa para educar la convivencia, en la resolución de conflictos y prevenir la violencia son las siguientes:

- A. Revisión, actualización y socialización de las normas de convivencia por parte del personal directivo y el Comité de Tutoría y Orientación Educativa de la institución educativa con los aportes de los integrantes de la comunidad educativa.
- B. Difusión de las normas de convivencia a través de los medios de comunicación establecidos por la Institución Educativa y difundidos por docentes a los estudiantes en cada clase, a los padres de familia en cada reunión (presencial y/o virtual), y a través de la socialización y la publicación del presente reglamento en la web de la institución educativa.
- C. Promoción del cumplimiento de las normas de convivencia del colegio consideradas en el reglamento interno y la aplicación de las medidas reguladoras siguiendo los procedimientos establecidos.
- D. Elaboración de las normas de convivencia del aula, las cuales son elaboradas en las sesiones de Tutoría con el aporte de los estudiantes de la sección y el apoyo del tutor. Esta actividad se realizará al inicio del año escolar y se harán las revisiones y actualizaciones según las incidencias de casos presentados.
- E. Fomento de actividades de desarrollo socioemocional.

- F. Fomento de las relaciones interpersonales de aceptación y respeto a través de la participación en actividades de integración y esparcimiento o visitas de estudio virtuales.
- G. Promoción de un clima de convivencia y buen trato.
- H. Presentación del plan de tutoría, orientación educativa y convivencia escolar a la comunidad educativa.
- I. Debate y consenso para establecer normas de trabajo en equipo y favorecer el trabajo colaborativo.
- J. Abordar en las sesiones de Tutoría u otras sesiones de aprendizaje, cualquier aspecto que afecte a las buenas relaciones y a la convivencia del grupo (estrategia de la resolución de conflictos de forma dialogada).
- K. Evaluar en las sesiones de Tutoría la marcha de la convivencia una vez al finalizar cada semestre.
- L. Unificar los criterios de aplicación de las normas en el aula por parte de todos los docentes.
- M. Fomentar valores de respeto, tolerancia, justicia, igualdad, solidaridad, aceptación de la diversidad y resolución de conflictos a través de la disciplina positiva.
- N. Fomentar el autocontrol, la regulación de emociones, la empatía y asertividad mediante la educación en habilidades sociales e inteligencia emocional.
- O. Sensibilizar contra el maltrato entre iguales (bullying o cyberbullying).
- P. Tareas de acompañamiento por parte de los coordinadores y del personal de apoyo encargado de verificar el normal desarrollo de las videoconferencias y el adecuado comportamiento de los estudiantes, reportando las incidencias a los responsables de convivencia.
- Q. Entrevistas virtuales con los estudiantes para prevenir y detectar conflictos.
- R. Entrevistas con los padres de familia con la finalidad de prevenir y detectar conflictos.
- S. Reporte de los brigadieres de sección o cualquier estudiante observador, quienes deberán comunicar al tutor o coordinadoras de DABE (Departamento de Atención y Bienestar del Educando) todo caso de agresión y/o maltrato del que tenga conocimiento.

MEDIDAS CORRECTIVAS

Artículo 656°.- Las medidas reguladoras serán graduales, orientando la promoción de valores, la formación y el cambio de comportamientos inadecuados en los estudiantes agresores y espectadores, las mismas que se aplicarán en situaciones comprobadas de violencia escolar de acuerdo a la edad y nivel de desarrollo.

Artículo 657°.- Las medidas reguladoras ante las faltas leves son las siguientes:

- A. Llamada de atención verbal por parte del docente y/o personal de la institución educativa.
- B. Registro de la incidencia en la Agenda o plataforma educativa (TEAMS).
- C. Entrevista al estudiante con la finalidad de brindarle un espacio para que reflexione sobre su comportamiento.
- D. Comunicación al estudiante y al padre de familia, a través de la llamada telefónica o por la plataforma del colegio, para comunicarle sobre la incidencia de incumplimiento de las normas de convivencia o en la práctica de un valor.
- E. Derivación al docente tutor del estudiante para que brinde atención

individual.

- F. La acumulación de ocho o más cartas de comportamiento en el año escolar, requiere la firma del compromiso conductual por parte del estudiante y del padre de familia.

Artículo 658°.- Las medidas reguladoras ante las faltas graves son las siguientes:

- A. Entrevistar al estudiante que ha cometido falta grave, con la finalidad de brindarle un espacio para que reflexione sobre su comportamiento.
- B. Generar una Carta de Amonestación, la cual será enviada al estudiante y deberá ser impresa, firmada por el padre de familia y enviada a coordinación del DABE.
- C. Convocar a los padres de familia para informar el hecho y solicitarle la revisión y envío del acta de compromiso debidamente firmada.
- D. Comunicar al docente tutor para que brinde la atención a nivel individual y grupal, incorporando estrategias específicas en su plan de tutoría.
- E. Derivar al área de psicología para que brinde el soporte emocional e intervención psicológica.

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTOS ANTE LA DETECCIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA Y ACOSO ESCOLAR

Artículo 659°.- Tiene como finalidad intervenir sobre los hechos de violencia detectados en el ámbito escolar. Estos pueden darse entre estudiantes, del personal del colegio hacia los estudiantes, por familiares o cualquier otra persona.

Artículo 660°.- La atención debe ser:

- A. Oportuna, porque la atención se debe dar inmediatamente después de ocurridos los hechos de violencia.
- B. Efectiva, porque tiene que llegar a soluciones justas.
- C. Reparadora, porque quienes son víctimas de violencia tienen que ser resarcidos, y quienes la ocasionan tienen que reconocer su falta y acogerse a las medidas correspondientes.

Artículo 661°.- En la atención de casos de violencia contra niñas, niños y adolescentes se espera, en la mayor medida posible:

- A. Mitigar el daño que se pueda haber generado a la víctima.
- B. Garantizar un tratamiento adecuado del hecho, que considere el respeto de los derechos y la dignidad de las víctimas, así como la celeridad en las sanciones que correspondan.
- C. Evitar cualquier tipo de revictimización, que es cualquier acción que incremente el daño sufrido como consecuencia de su contacto con las personas y entidades encargadas de la atención, protección, sanción y recuperación frente a la violencia.
- D. Se tendrá en cuenta el principio del debido proceso, según el cual todo integrante de la comunidad educativa tiene derecho a ser escuchado frente a denuncias de situaciones que alteran la convivencia escolar, a ser respetado en su integridad física y psicológica, a que se presuma su inocencia y al derecho de apelación de las medidas impuestas. Todo integrante de la comunidad educativa tiene derecho a que el colegio desarrolle un procedimiento fundamentado e imparcial.
- E. Una vez recibido el reclamo por parte de un integrante de la comunidad

educativa, el colegio implementará el protocolo de atención específico, según el tipo de caso.

DE LOS LINEAMIENTOS Y PROTOCOLOS PARA LOS CASOS DE VIOLENCIA, ACOSO SEXUAL, AGRESIÓN FÍSICA O PSICOLÓGICA DE EMPLEADOS DEL COLEGO, DOCENTES, PADRES DE FAMILIA O TERCEROS CONTRA LOS ESTUDIANTES

Artículo 662°.-.

- a. En los casos de violencia física o psicológica de docente o empleado de la Institución Educativa hacia el/la estudiante el procedimiento será el siguiente:
1. Recibida la información verbal o escrita sobre el hecho el caso y con la debida inmediatez (máximo dentro de las 24 horas) citará a los padres del/el estudiante afectado a una reunión para tratar el hecho, dar las medidas de protección a favor del agraviado e informar a los padres de los pasos a seguir (respecto al principio de predictibilidad). Se levantará un Acta en esta sesión.
 2. Se prohíbe promover cualquier forma de conciliación entre los involucrados.
 3. Se anotará el caso en el Libro de Registro de Incidencias y se abrirá un expediente con ejemplares de los documentos, actas, escritos relativos al caso.
 4. El Acta deberá ser firmada por quien actúa en representación de la INSTITUCIÓN y los padres del/la estudiante. En caso de negarse a firmar el acta, se dejará constancia de ello.
 5. Separación temporal o definitiva del supuesto agresor, según evaluación y opinión legal. Estas medidas se podrán tomar en cualquier etapa del proceso.
 6. Con la debida inmediatez, la INSTITUCIÓN deberá comunicar el caso y remitir copia del acta al Ministerio Público.
 7. Con la debida inmediatez, la INSTITUCIÓN deberá comunicar el caso y remitir copia del acta a la UGEL.
 8. Con la debida inmediatez, la INSTITUCIÓN deberá elevar el caso al PORTAL SISEVE.
 9. El expediente mencionado, se entregará al Comité de Convivencia o equipo responsable de la previsión de la violencia para su evaluación, opinión e informe para la Dirección de la INSTITUCIÓN. En esta etapa se incluye la opinión del profesional de psicología.
 10. Toma de medidas correctivas de ser el caso.
 11. Cierre del caso al interior de la INSTITUCIÓN, con la debida remisión de un informe detallado al padre de familia del/el estudiante afectado/a.
- b. En los casos de violencia física o psicológica entre estudiantes o bullying el procedimiento será el siguiente:
1. Recibida la información verbal o escrita sobre el hecho se citará a los padres de los/las estudiantes involucrados y por separado a una reunión para tratar el caso, dar las medidas correctivas o de protección e informar a los padres de los pasos a seguir. En esta sesión se levantará acta.
 2. Se anotará el caso en el Libro de Registro de Incidencias y se abrirá un expediente con copia de los documentos, actas, escritos relativos al caso, etc.
 3. El acta deberá ser firmada por quien actúa en representación de la INSTITUCIÓN y los padres de los estudiantes involucrados. En caso de negarse a firmar el acta, se dejará constancia de ello.
 4. La INSTITUCIÓN deberá remitir copia del acta del caso a la UGEL.
 5. La Institución deberá registrar el caso en el PORTAL SISEVE.

6. El expediente mencionado se entregará al Comité de Convivencia o equipo responsable de la previsión de la violencia para su evaluación, opinión e informe para la Dirección de la INSTITUCIÓN. En esta etapa se incluye la opinión del profesional de psicología
 7. Cierre del caso al interior de la INSTITUCIÓN Educativa, con la remisión de un informe detallado de lo actuado para los padres de los/las estudiantes involucradas.
 8. Toma de medidas correctivas y/o disciplinarias, de ser el caso, estas medidas se podrán tomar en cualquier etapa del proceso.
- c. En los casos de acoso o violencia de cualquier tipo de Padre de familia, familiar o tercero hacia el/la estudiante el procedimiento será el siguiente:
1. Recibida la información verbal o escrita sobre el hecho se citará a los padres de los/las estudiantes involucradas y por separado a una reunión para tratar el caso, dar las medidas correctivas o de protección e informar a los padres de los pasos a seguir. En esta sesión se levantará acta.
 2. Se prohíbe promover cualquier forma de conciliación entre los involucrados
 3. Se registrará el caso en el Libro de registro de Incidencias y se abrirá un expediente con copia de ellos documentos, actas, escritos relativos al caso.
 4. La copia del acta mencionada deberá ser firmada por quien actúa en representación de la INSTITUCIÓN y los padres del/la estudiante. En caso de negarse a firmar el acta, se dejará constancia de ello.
 5. El expediente mencionado en el acápite c. se entregará al Comité de Convivencia o al equipo responsable de la previsión de la Violencia para su evaluación, opinión e informe para la Dirección de la INSTITUCIÓN. En esta etapa se incluye la opinión profesional del psicólogo.
 6. Toma de medidas correctivas de ser el caso
 7. Cierre del caso al interior de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, con la remisión de un informe detallado de lo actuado para los padres del/el estudiante afectado/a.
- d. En los casos de acoso o violencia sexual de docente o empleado de la INSTITUCIÓN hacia el/la estudiante el procedimiento será el siguiente:
1. Recibida la información verbal o escrita sobre el hecho el caso y con la debida inmediatez (máximo dentro de las 24 horas) se citará a los padres del/la estudiante afectado/a a una reunión para tratar el hecho, dar las medidas de protección a favor del/la agraviado/a e informar a los padres de los pasos a seguir. Se levanta acta de la sesión dada.
 2. Con la debida inmediatez, la INSTITUCIÓN deberá remitir copia del acta a la UGEL
 3. Con la debida inmediatez, la INSTITUCIÓN deberá formalizar y presentar la denuncia y remitir copia del acta al Ministerio Público.
 4. Con la debida inmediatez, la INSTITUCIÓN deberá elevará el caso al PORTAL SISEVE.
 5. El expediente mencionado se entregará al Comité de Convivencia o equipo responsable de la previsión de la violencia para su evaluación, opinión e informe para la Dirección de la INSTITUCIÓN. En esta etapa se incluye la opinión del profesional de psicología
 6. Cierre del caso al interior de la INSTITUCIÓN Educativa, con la remisión de un informe detallado de lo actuado para los padres de los/las estudiantes involucradas.

En todos los casos expuestos se respetarán los lineamientos y protocolos aprobados y mencionado en el ANEXO Nro. 03 de los Lineamientos aprobados por el Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU.

DEL PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN LOS CASOS DE ACOSO ENTRE ESTUDIANTES (BULLYING)

Artículo 663°.- El acoso entre estudiantes "bullying" es un tipo de violencia que se caracteriza por conductas intencionales de hostigamiento, falta de respeto y maltrato verbal, físico o cibernético que recibe un estudiante en forma reiterada por parte de uno o varios estudiantes, con el objeto de intimidarlo o excluirlo, atentando así contra su dignidad y derecho a gozar de un entorno escolar libre de violencia.

Todo padre de familia tutor legal o apoderado se encuentra obligado a promover en el estudiante la convivencia sin violencia dentro y fuera de la institución educativa y por cualquier medio de comunicación, obligándose a denunciar cualquier acto de violencia, hostigamiento o intimidación por parte de cualquier estudiante o por un familiar o un tercero. En caso de que el/la estudiante realice o participe en algún acto similar, se obliga a brindar toda su colaboración para corregir dichos actos, comprometiéndose a la consejería respectiva. En ese sentido, se encuentra obligado también a procurar en el estudiante que no se involucre en asuntos vinculados a violencia en agravio de cualquier compañero/a`

Artículo 664°.- Como criterio general, la Institución considera que, si bien el acoso entre estudiantes es un fenómeno extendido y de larga data en el contexto educativo. Todo acto de violencia entre pares es inaceptable en una comunidad escolar y requiere ser encausado educativamente.

Artículo 665°.- El tratamiento del acoso entre estudiantes en el Colegio deberá observar el siguiente procedimiento:

- 1 Cuando un miembro de la comunidad escolar tenga conocimiento de alguna situación posible de caracterizar como "acoso entre estudiantes" _ (bullying), según las características definidas en el Artículodebe dar aviso de la situación al Tutor(a) y a la Coordinador(a) de Nivel.
- 2 La coordinadora de Nivel, bajo responsabilidad, adoptará inmediatamente las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre estudiantes realizando la consulta correspondiente al Comité de Sana Convivencia Escolar y registrando, cuando corresponda el caso en el SISEVE y en el Libro de Incidencias
- 3 Si la situación efectivamente se caracteriza como un caso de acoso entre estudiantes, en coordinación con el Comité de Sana Convivencia Escolar, la Coordinadora de Nivel convocará, luego de reportado el hecho, a los padres de familia o apoderados de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores para informarles lo ocurrido y adoptar las medidas de protección y de corrección. Estas medidas incluyen el apoyo pedagógico y el soporte emocional a los estudiantes víctimas, agresores y espectadores
- 4 Los padres de familia o apoderados de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores, asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la Convivencia Democrática en la institución educativa
- 5 El/La Coordinador(a) de Nivel adoptará las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los estudiantes víctima, agresores y espectadores

- 6 El/La coordinador(a), de Nivel en coordinación con los padres de familia o apoderados, derivará a los estudiantes que requieran una atención especializada a los establecimientos de Salud, las Defensorías Municipales del Niño y del Adolescente "DEMUNA" u otras instituciones según sea el caso, que brinden las prestaciones necesarias que salvaguarden el bienestar de los estudiantes
- 7 El/La Coordinador(a) de Nivel realizará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas correctivas y los compromisos adoptados por los padres de familia y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores
- 8 El/La Coordinador(a) de Nivel en coordinación con la directora acompañará a las familias de los estudiantes víctimas y agresores solicitando informes a las instituciones que participen de la atención especializada
- 9 El/La Coordinador(a) de nivel y el Psicólogo de Nivel finalmente se encargarán de asegurar con la autorización de las familias la restauración entre las partes y hacer seguimiento al caso junto con el/la docente tutor/a

Artículo 666°.- Los padres de familia o apoderados que tengan conocimiento de situaciones de hostigamiento en las que esté involucrado alguno de sus hijos, ya sea como agresor, víctima o testigo deben acercarse al Coordinadora del respectivo nivel para informar de los hechos y solicitar la intervención educativa, conforme a lo establecido en el artículo precedente.

Artículo 667°.- Al abordar los casos de acoso entre estudiantes es necesario tener en cuenta los siguientes criterios generales:

1. Las actitudes de hostigamiento permanente de parte de algún estudiante, serán objeto de un estudio por parte de la dirección del Colegio y las instancias respectivas.
2. El Colegio no puede realizar una intervención educativa que sea eficaz y temprana, si es que existen situaciones en conocimiento de los apoderados u otros miembros de la familia de algún estudiante y estos antecedentes no se hacen llegar oportuna y fidedignamente al Colegio
3. Tampoco existen posibilidades de una intervención positiva si es que las familias, tanto del agresor como de la víctima, no asumen una actitud de diálogo respetuoso y abierto, que ayude a tratar el problema en forma sistémica y constructiva. En este sentido, situaciones de conflicto o descalificación entre padres de niños comprometidos en situaciones de hostigamiento, serán entendidas por el Colegio como una obstrucción a la solución del problema
4. Son los profesores, tutores y los Coordinadores de Ciclo respectivos los encargados de recibir las alertas y poner en marcha el procedimiento establecido
5. Se espera, de parte de los padres y apoderados de algún estudiante involucrado en una situación de hostigamiento escolar, un conjunto de acciones orientadas al trabajo mancomunado con el Colegio, en orden a poner término a esta situación, teniendo en cuenta que:
 - En el caso de que alguna de las partes involucradas (agresor, víctima, familia) requiera evaluación y/o tratamiento de algún especialista externo (psiquiatra, psicólogo, etc.) será fundamental que se faciliten los medios para establecer una comunicación fluida entre el Colegio y dichos especialistas

- Será necesario que dentro del proceso terapéutico el alta del tratamiento sea certificada por el especialista tratante y oficializada al Colegio
- En relación a las terapias nuestro Colegio las considerará como elemento complementario al tratamiento de especialistas externos (psiquiatra, psicólogo, etc.) En caso de optar por éstas será fundamental que se combinen con los apoyos terapéuticos indicados.

PREVENCIÓN EN CASO DE HOSTIGAMIENTO O ACOSO SEXUAL

Artículo 668°.- La Institución Educativa "De la Cuz" respeta y hace cumplir la Ley N° 27942 y la Resolución Ministerial N° 0405-2007-ED promoviendo la prevención y sancionando todo tipo de hostigamiento sexual en los siguientes ámbitos:

- ❖ En la Institución Educativa
- ❖ Individualmente a favor y en protección de sus estudiantes

Artículo 669°.- La Dirección y la Coordinación de Nivel promueven la prevención de todo tipo de hostigamiento sexual y sancionan las manifestaciones y conductas siguientes:

1. Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agravie su dignidad
2. Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
3. Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima
4. Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo.

Artículo 670.- La Dirección ha establecido el siguiente procedimiento para prevenir y actuar ante casos de hostigamiento sexual:

1. Cualquier persona que tome conocimiento de un hecho de hostigamiento sexual en contra de algún estudiante está obligada a informar o elevar una denuncia, de inmediato, a la directora de la Institución o a quien haga sus funciones
2. La directora de la institución inmediatamente, levantará un acta en la que se dejará constancia del hecho denunciado. Dicha acta debe considerar la siguiente información
 - a. Nombres y apellidos completos del estudiante, domicilio y número telefónico.
 - b. Nombres y apellidos y cualquier otro dato que concurra a la identificación del presunto autor(a).
 - c. Exposición de los hechos con indicación de la persona o personas involucradas, lugares y fechas en que se ha cometido el hostigamiento sexual.
 - d. Información, datos y pruebas que contribuyan a demostrar el hostigamiento sexual, así como la individualización de los involucrados o los testigos.
 - e. Lugar, fecha, nombres y apellidos, firma y huella digital del denunciante, en caso de ser mayor de edad

3. La Directora de la Institución Educativa o autoridad educativa competente que recibe la denuncia o información sobre un caso de hostigamiento sexual, inmediatamente dictará medidas de protección para el estudiante agraviado, comunicará el hecho a sus padres e informará de inmediato a la instancia correspondiente de acuerdo a ley.

Artículo 671°.- La Institución cuenta con un Comité de intervención frente al hostigamiento sexual según ley N° 27942 que atiende situaciones que pudiesen ocurrir en la comunidad educativa.

CAPITULO V

DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y TRATAMIENTO DE IMÁGENES

Artículo 672°.- De conformidad con los dispuestos por la Ley N° 29733, el padre de familia, tutor legal o apoderado autorizará a la institución (por si mismos o por terceros) la utilización y/o tratamiento de datos personales (que podrían contener datos sensibles) e imágenes proporcionadas únicamente para recibir información vinculada a la institución tales como:

1. Comunicados, Invitaciones, Materiales, Requerimientos e información y otros.
2. Autorizará a la institución a compartir, usar, almacenar o transferir su información a terceras personas, estrictamente con el objetivo de realizar las actividades antes mencionadas.
3. Por su parte la IE, como titular del banco de datos personales, guarda confidencialidad de los datos que recibe, adopta las medidas técnicas, administrativas y legales que garanticen su seguridad y eviten su adulteración, pérdida, tratamiento y acceso no autorizado.

Artículo 673°.- Los padres de familia, a su vez, se hacen responsables de la veracidad y exactitud de los datos consignados al momento de la matrícula o de su ratificación. Asimismo, autorizan a la institución educativa el uso de los mencionados datos exclusivamente con fines de coordinación y comunicación con los estudiantes y padres sobre aspectos vinculados al servicio educativo.

Artículo 674°.- Los padres de familia pueden solicitar ante la Dirección de la institución educativa la rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales, mediante una solicitud escrita

CAPITULO VI

INFORMACIÓN CONTRA LOS EFECTOS NOCIVOS PARA LA SALUD POR LA EXPOSICIÓN PROLONGADA A LA LUZ SOLAR (LEY N° 30102)

Artículo 675°.- La dirección del colegio y todo el personal que en el labora, considerando la ley de referencia, que establece las obligaciones de los titulares de las instituciones y entidades consideradas en la EBR, y a fin de reducir los efectos nocivos ocasionados por la exposición a la radiación solar, considera tener en cuenta lo siguiente:

1. Que la exposición exagerada o prolongada al sol es perjudicial para la salud, con el riesgo de causar cáncer en la piel.

2. Establecer el uso de protectores solares; bloqueador, sombreros, gorros, etc., cuando se encuentre expuesto al sol.
3. Desarrollar actividades destinadas a informar y sensibilizar a toda la comunidad educativa y al personal vinculado a la actividad física y deportiva acerca de los riesgos de la exposición al sol y ver la manera de prevenir los daños que esta pueda causar.
4. Disponer que las actividades deportivas, religiosas, institucionales, cívicas, etc. o de cualquier otra índole que no se realicen en ambiente protegidos, se lleven a cabo en las horas de menos radiación solar.
5. Los docentes de las áreas deportivas deberán desarrollar las actividades propias de su área tomando en cuenta la hora de menos radiación solar.
6. Establecer que los estudiantes traigan agua y bebidas líquidas para hidratarse.
7. La Institución es responsable de generar espacios de protección solar para los estudiantes.

Artículo 676°.- En cumplimiento de la Ley n° 30102, los estudiantes y padres de familia deberán considerar lo siguiente:

Considerar que la exposición exagerada o prolongada a la radiación solar es perjudicial para la salud.

1. El sol emite una serie de ondas que llegan al planeta entre las que se encuentra la radiación ultravioleta conocida como (UV) la cual es filtrada gran parte por la capa de ozono, evitando efectos nocivos para la salud.
2. En el contexto actual, vemos que el debilitamiento de esta capa, producto de la contaminación atmosférica, la cantidad de radiación UV que está llegando es mayor, aumentando así el riesgo a la salud, produciendo trastornos en la piel, vista y sistema inmunitario.
3. Es por ello que, se advierte de este peligro a fin de tomar las precauciones del caso, haciéndoles las siguientes recomendaciones:
 - ❖ El uso de protector solar para la piel y otro para los labios con un factor (SPF) superior a 35, los cuales deben ser aplicados minutos antes de la exposición al sol.
 - ❖ Utilizar anteojos con protección UVA y UVB factor 100 para protegerse de la radiación.
 - ❖ Hacer uso de sombreros, gorros u otros establecidos por la Institución que proporcionen sombra a los ojos, oídos, cara y cuello
4. En previsión de lo anterior, los estudiantes reciben las clases en ambientes techados y su permanencia en patios o en espacios abiertos será siempre con acceso a lugares bajo sombra en forma permanente, limitando el tiempo posible la exposición al sol en las horas de fuerte radiación.

CAPITULO VII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir del día en que se emita la Resolución Directoral que lo aprueba, expedido por la Dirección General y con el visto bueno de la Entidad Promotora de la Institución.

SEGUNDA.- El Reglamento Interno se dará a conocer a todos los integrantes de la Comunidad Educativa: Personal Docente y no Docente que labora en el Colegio “**DE LA CRUZ**”, así como a los Padres de Familia.

TERCERA.- La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno es atribución Dirección General en coordinación con la Entidad Promotora de la Institución Educativa.

CUARTA.- Los casos no contemplados en el presente Reglamento Interno, serán resueltos por la Dirección y su Consejo Directivo. La revisión y actualización del presente Reglamento Interno se realizará anualmente por Dirección General y su Consejo Directivo.