



REGLAMENTO INTERNO 2025

Colegio Parroquial
"San José"

Cerro Alegre
IMPERIAL – CAÑETE



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE ACCIÓN CONJUNTA
MIXTO "SAN JOSÉ"
CERRO ALEGRE – IMPERIAL**

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 180-2024-IEAC-MSJ

Cerro Alegre, 06 de diciembre de 2024.

CONSIDERANDO:

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

Que, el mismo artículo establece que es finalidad de la Institución Educativa el logro de los aprendizajes y la formación integral de sus estudiantes, siendo el Proyecto Educativo Institucional que orienta su gestión y tiene un enfoque inclusivo;

Que, el artículo 68° de la misma Ley establece que la Institución Educativa es responsable de elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional, así como su plan anual y su reglamento interno en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa pertinentes;

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

Que, el literal e) del artículo 128° del mismo reglamento, establece que la Institución Educativa debe promover, afianzar, regular y autoevaluar la participación de la comunidad en los procesos de gestión de la institución;

Que, el artículo 135° del mismo reglamento, establece que la Dirección es el órgano rector de la Institución Educativa, responsable de su gestión integral, conducida por el director quien cumple las funciones de las instituciones educativas;

Que, el artículo 137° del Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2012-ED, establece que los instrumentos que orientan la gestión de la Institución Educativa son el Proyecto Educativo Institucional, el Proyecto Curricular de la Institución Educativa, el Reglamento Interno y el Plan Anual de Trabajo;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el **Reglamento Interno** para el periodo **2025** de la Institución Educativa de Acción Conjunta Mixto "San José" del centro poblado Cerro Alegre, distrito de Imperial, jurisdicción de la UGEL N° 08 – Cañete.

Regístrese y comuníquese.



Prof. Wilfredo Saúl Guzmán Sánchez
DIRECTOR
I.E.A.C. MIXTO SAN JOSÉ - CERRO ALEGRE

ÍNDICE

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	6
CAPÍTULO I CONTENIDO Y ALCANCES.....	6
CAPÍTULO II NATURALEZA, CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.....	6
CAPÍTULO III IDENTIDAD Y LÍNEA AXIOLÓGICA.....	7
TÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	8
CAPÍTULO I ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	8
CAPÍTULO III DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN.....	11
CAPÍTULO III DEL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO.....	17
CAPÍTULO IV ÓRGANO PEDAGÓGICO.....	18
CAPÍTULO VI ÓRGANO DE FORMACIÓN.....	25
CAPÍTULO VII DE LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN, CONCERTACIÓN Y VIGILANCIA.....	33
CAPÍTULO VIII ÓRGANO DE APOYO ADMINISTRATIVO.....	34
CAPÍTULO IX COMITÉS DE GESTIÓN.....	37
CAPÍTULO X COMITÉS DE APOYO.....	43
TÍTULO III NORMAS DE CONVIVENCIA	44
CAPÍTULO I DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	44
CAPÍTULO II DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA IE.....	46
CAPÍTULO III DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS.....	47
TÍTULO IV DE LOS PADRES DE FAMILIA	49
CAPÍTULO I DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES Y SANCIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA.....	49
CAPÍTULO II DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA.....	51
CAPÍTULO III DE LOS COMITÉS DE AULA.....	56
TÍTULO V DE LOS ESTUDIANTES	58
CAPÍTULO I DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS ESTUDIANTES.....	58
CAPÍTULO II FALTAS, ESTÍMULOS Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES.....	62
CAPÍTULO III PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL.....	65

CAPÍTULO IV DEL UNIFORME ESCOLAR	66
CAPÍTULO V DE LA PROMOCIÓN	68
CAPÍTULO VI DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR DEMOCRÁTICA Y SIN VIOLENCIA	69
TÍTULO VI DEL PERSONAL DOCENTE, AUXILIARES DE EDUCACIÓN Y PERSONAL ADMINISTRATIVO	71
CAPÍTULO I DEL PERSONAL DOCENTE	71
CAPÍTULO II DE LOS AUXILIARES DE EDUCACIÓN Y DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	74
TÍTULO VII DEL RÉGIMEN ACADÉMICO	77
CAPÍTULO I ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO ANUAL DE LA IE	77
CAPÍTULO II HORARIO ESCOLAR.....	79
CAPÍTULO III EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES	80
CAPÍTULO IV ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES.....	88
CAPÍTULO V DEL MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO	89
TÍTULO VIII DEL RÉGIMEN FORMATIVO.....	91
CAPÍTULO I DE LA PASTORAL ESCOLAR.....	91
CAPÍTULO II DE LAS ACTIVIDADES PARA FORTALECER LA BUENA CONVIVENCIA INSTITUCIONAL.....	92
TÍTULO IX DEL RÉGIMEN LABORAL.....	94
CAPÍTULO I DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.....	94
CAPÍTULO II DE LAS VACACIONES, PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS.....	94
TÍTULO X DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO	95
CAPÍTULO I PROCESO DE MATRÍCULA.....	95
CAPÍTULO II DE LAS BECAS Y SUBSIDIOS	103
CAPÍTULO III DE LAS PENSIONES.....	107
CAPÍTULO IV DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (TUPA)	108
CAPÍTULO V DE LOS RECURSOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURA.....	109
CAPÍTULO VI DE LA COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS Y LOS ESTUDIANTES...	110

TÍTULO XI DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES 111

TÍTULO XII DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS..... 112

ANEXOS 113

ANEXO 1..... 113

ANEXO 2..... 116

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

CONTENIDO Y ALCANCES

- Art. 1** El presente Reglamento Interno del Colegio Parroquial “San José” establece las normas que rigen su funcionamiento organizativo, administrativo, pedagógico y de supervisión, con la finalidad de que se logren sus fines y objetivos educacionales y se cumplan sus principios y su línea axiológica.
- Art. 2** Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento se aplican a todos los estamentos de la Institución Educativa y su cumplimiento es obligatorio para el personal directivo, docente, administrativo, alumnado, padres de familia y exalumnos.

CAPÍTULO II

NATURALEZA, CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Art. 3** El Colegio Parroquial “San José” es una institución educativa de Acción Conjunta entre la Iglesia Católica y el Estado Peruano, promovida, organizada y conducida por la Parroquia “Nuestra Señora de la Asunción” de Cerro Alegre, jurisdicción de la Prelatura de Yauyos. Se rige por los principios de la fe cristiana señalados en el Proyecto Educativo Católico y en el Magisterio de la Iglesia, los mismos que se hayan especificados en el Ideario del Plantel.
- Art. 4** Su autorización y funcionamiento fue aprobada por Resolución Directoral Zonal N° 1498, del 31 de diciembre de 1975, para brindar servicios educativos en el nivel de Educación Secundaria.
- Art. 5** Fue reconocida como Colegio Parroquial por Resolución Directoral Zonal N° 1501, del 6 de julio de 1982.
- Art. 6** El domicilio legal Colegio Parroquial “San José” es calle Josefina Ramos s/n, frente al parque del centro poblado Cerro Alegre, distrito Imperial, provincia Cañete, región Lima.

CAPÍTULO III

IDENTIDAD Y LÍNEA AXIOLÓGICA

Art. 7 Misión

Somos una Institución Educativa de Acción Conjunta que, unida a la familia, brinda una educación en las dimensiones espiritual, cognitiva, y corporal, en consonancia con la fe y la moral católica, y la práctica de valores; para que los estudiantes, con libertad responsable, puedan afrontar eficazmente los retos de la vida.

Art. 8 Visión

Ser una institución educativa acreditada con una alta preparación académica y una óptima formación humana y cristiana; con docentes comprometidos, padres de familia responsables y una amplia y moderna infraestructura

Art. 9 Ideario

Se fundamenta en el desarrollo integral de la persona humana, iluminado por los principios de la fe y la moral católica. A partir de estos principios, surge la línea axiológica y el ideario institucional: "Educar en libertad con responsabilidad".

Art. 10 Línea axiológica

Se fundamenta en los principios fundamentales de la fe católica y en los principios establecidos en el artículo 8 de la Ley N° 28044, Ley General de Educación: ética, equidad, inclusión, calidad, democracia, interculturalidad, conciencia ambiental, creatividad e innovación.

Art. 11 Valores Institucionales

Son valores de la Institución Educativa:

- a) **Libertad:** capacidad de la conciencia para pensar y obrar según la propia voluntad.
- b) **Solidaridad:** toma de conciencia de las necesidades de los demás y el deseo de contribuir y de colaborar para su satisfacción.
- c) **Fe:** virtud teologal por la que creemos en Dios y en todo lo que Él nos ha revelado, y que la Iglesia nos propone creer.
- d) **Estudio:** desarrollo de aptitudes y habilidades mediante la incorporación de conocimientos nuevos.

TÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

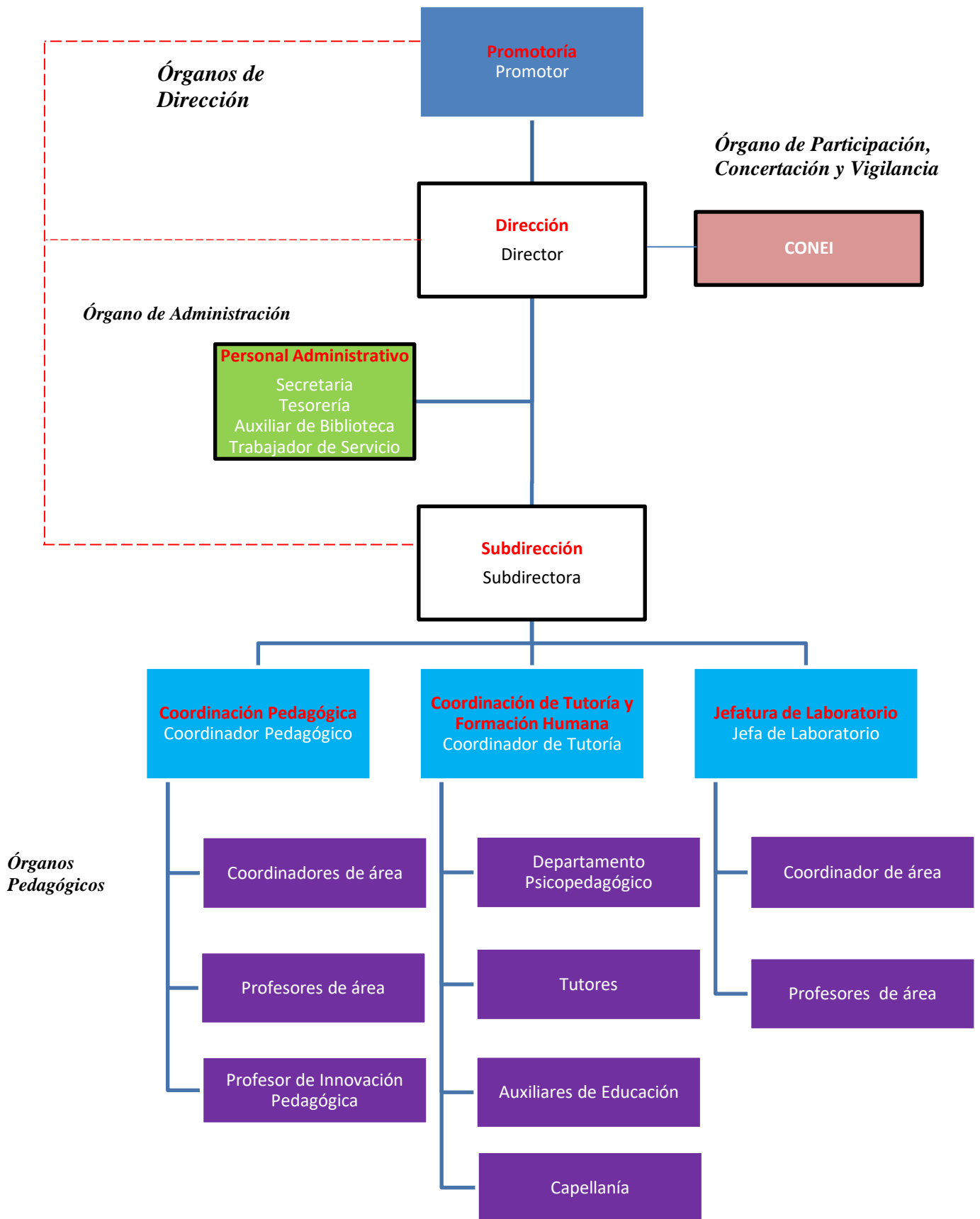
CAPÍTULO I

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Art. 12 La Institución Educativa tiene la siguiente estructura orgánica:

1. Entidad Promotora
 - Promotor
2. Órgano de Dirección
 - Director
 - Subdirectora
3. Órgano de Asesoramiento
 - Consejo Académico
4. Órgano Pedagógico
 - Coordinador Pedagógico
 - Coordinador de Tutoría
 - Jefe de Laboratorio
 - Profesor de Innovación Pedagógica
 - Docentes por horas
 - Docentes Coordinadores
5. Órgano de Formación Humana
 - Coordinador de Tutoría
 - Tutores
 - Auxiliares de Educación
 - Psicóloga
 - Capellán
6. Órgano de Participación, Concertación y Vigilancia
 - CONEI
7. Órgano de Apoyo Administrativo
 - Secretaria
 - Oficinista
 - Auxiliar de Biblioteca
 - Personal de Servicio.

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
IEAC Mx. "SAN JOSÉ"**



CAPÍTULO II DE LA ENTIDAD PROMOTORA

Art. 13 La Entidad Promotora de la Institución Educativa de Acción Conjunta es la Parroquia Nuestra Señora de la Asunción de Cerro Alegre, representada por el Párroco.

Art. 14 Para los fines de promoción y conducción de la Institución Educativa, el promotor cuenta con las facultades para establecer lo siguiente:

- a) La línea axiológica que rige la Institución Educativa, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Perú, así como de los principios y fines de la educación establecidos en la Ley N°28044, Ley General de Educación, y demás leyes vigentes.
- b) La dirección, organización, administración y funciones de la Institución Educativa.
- c) El régimen económico de la Institución Educativa incluyendo la forma de ingresos, criterios de prioridad en la matrícula y reglas para el otorgamiento de becas.
- d) La duración, contenido, metodología y la propuesta pedagógica plasmada en la planificación curricular de cada año lectivo o periodo promocional sujeta a los lineamientos generales establecidos en las normas del sector educación.
- e) El régimen disciplinario y los sistemas de evaluación y control de las/los estudiantes, en coordinación con el Director, garantizando el cumplimiento del número de horas lectivas mínimas establecidas por el sector educación.
- f) Las relaciones con los padres y/o madres de familia, personas a cargo de la tutela o representación legal de las/los estudiantes y las/los exestudiantes.
- g) La implementación, mejoramiento y ampliación de la infraestructura y el equipamiento educativo de la IE privada.
- h) La iniciativa y promoción de proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación educativa, en concordancia con la propuesta pedagógica.

CAPÍTULO III DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Art. 15 El equipo Directivo representa legalmente a la Institución Educativa y su rol es liderar a la comunidad educativa, así como gestionar y organizar el área pedagógica y administrativa de la Institución Educativa. Asimismo, son los encargados de promover el clima escolar positivo y la convivencia armónica entre los integrantes de la comunidad educativa. Está integrado por el Directivo y la Subdirectora.

Art. 16 DE LA GESTIÓN ESCOLAR

La Institución Educativa Mixto “San José” centrará su gestión unida a su propuesta pedagógica que mantiene una filosofía humanista, sustentada en los principios de la fe y moral católica. La Gestión Escolar tiene como base los siguientes postulados:

a) Una educación para la vida con visión cristiana.

Garantiza una educación que le permita a los alumnos el pleno desarrollo de su autonomía, su realización ética, intelectual, artística, cultural, afectiva, física, espiritual y religiosa para asumir retos con criterio y orientado hacia el bien común. Fortalecer su identidad, su autoestima y sentido crítico de la cultura de su comunidad local, regional y nacional para el ejercicio de su ciudadanía en armonía con su entorno.

b) Una educación en Valores.

Porque educar es formar personas. Buscamos formar el entendimiento, fortalecer la voluntad y cultivar la afectividad; para que la persona aprenda a usar bien su libertad y sea responsable de sus actos y; para que actúe de manera coherente entre lo que dice y lo que hace.

c) Una educación que logre el desarrollo integral de la persona

Atendemos a la totalidad del ser humano (dimensión corporal espiritual, intelectual, volitiva, afectiva y espiritual), para que dirija su vida y participe responsablemente en las diversas interacciones sociales. Fortalecer la formación y participación ciudadana para el desarrollo del ejercicio democrático fundado en los Derechos Humanos y en valores como la Libertad, la Solidaridad, la Fe y el Estudio.

Art. 17 DEL LIDERAZGO PEDAGÓGICO DEL DIRECTOR

- a) La principal responsabilidad del Director como líder pedagógico es fomentar el desarrollo profesional y acompañar a su equipo para mejorar el colegio, enfocándose en los aprendizajes..
- b) El Director lidera la gestión escolar, asegurando condiciones operativas y pedagógicas para garantizar la calidad educativa y la mejora de los aprendizajes.
- c) De las funciones como líder pedagógico:
 - 1. Construir una visión compartida de cambio implementado los Instrumentos de Gestión y adaptándolas al contexto.
 - 2. Reforzar la identidad y los valores del colegio contemplados en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
 - 3. Elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar los Instrumentos de gestión de forma participativa.
 - 4. Dar cumplimiento a la calendarización del Año Académico.
 - 5. Asesorar a la APAFA y cautelar su movimiento económico.
 - 6. Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto anual de la institución.
 - 7. Cooperar en las diferentes actividades educativas de la comunidad.
 - 8. Desarrollar acciones de formación y capacitación continua para el personal.
 - 9. Monitorear la práctica pedagógica del docente.
 - 10. Asesorar y orientar la práctica pedagógica para fortalecer el buen desempeño de los maestros.
- d) Ejercer liderazgo pedagógico implica poseer las siguientes características:
 - 1. Capacidad técnica.
Se refiere al manejo pedagógico que le permite establecer objetivos y metas de aprendizaje, brindar apoyo técnico a los docentes, evaluar sus prácticas, planificar procesos educativos y monitorear los aprendizajes.
 - 2. Manejo emocional y situacional.
implica gestionar de manera efectiva las relaciones con los docentes y adaptarse a contextos cambiantes. Esto promueve el trabajo en equipo, un clima escolar positivo, altas expectativas tanto en docentes como en estudiantes, la escucha activa y la creación de espacios de participación.
 - 3. Manejo organizacional.
Tiene que ver con la capacidad de estructurar una organización escolar eficiente, que permita a los docentes puedan realizar un buen trabajo.

DE LAS FUNCIONES DEL DIRECTOR

Art. 18 El Director tiene como misión liderar, supervisar y evaluar la gestión escolar de la institución educativa a su cargo, mediante el aseguramiento de condiciones operativas, la supervisión y monitoreo del desempeño de los procesos pedagógicos, con el fin de garantizar el acceso, permanencia y culminación de la trayectoria escolar y asegurar la calidad del servicio educativo, la integridad físico-emocional de todos los estudiantes, el respeto a la diversidad y la mejora de los aprendizajes, en el marco del Currículo Nacional de Educación Básica.

Art. 19 Son funciones del Director:

- a) Dirigir el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de la planificación institucional de la Institución Educativa de manera participativa, a través de la organización institucional, a fin de contar con instrumentos de gestión escolar que respondan a un diagnóstico de las características de su población educativa y entorno.
- b) Conducir el proceso de diversificación curricular, en coordinación con los docentes, personal especializado y la comunidad educativa, a fin de cumplir con los lineamientos de la Política Curricular Nacional de Educación Básica en articulación con la propuesta curricular regional y local.
- c) Conducir la gestión de los procesos pedagógicos de los servicios educativos de la Institución Educativa, en coordinación con el equipo directivo, pedagógico y/o de formación docente que corresponda, a fin de asegurar el fortalecimiento de las capacidades de los docentes y la calidad del servicio educativo.
- d) Gestionar el uso del tiempo, recursos materiales y financieros de la institución educativa, a través de la conducción y supervisión de acciones administrativas, de soporte y de los servicios complementarios, a fin de contar con condiciones operativas que aseguren aprendizajes de calidad.
- e) Dirigir e implementar acciones para el desarrollo de estrategias de prevención y atención a la violencia, a fin de garantizar el bienestar y desarrollo integral de los estudiantes y fortalecer el clima escolar de su Institución Educativa; en un entorno de convivencia democrática, inclusiva e intercultural.
- f) Desarrollar e implementar estrategias de prevención y manejo de situaciones de riesgo que podrían afectar a la IE para garantizar la seguridad e integridad de los miembros de la comunidad educativa.

- g) Promover espacios de participación y toma de decisiones democrática con las familias, miembros de la institución educativa y otros actores e instancias de la comunidad para generar alianzas y desarrollar estrategias que aseguren un servicio educativo de calidad.
- h) Gestionar la información de la Institución Educativa, fortaleciendo los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas ante la comunidad educativa, a fin de contar con información confiable para la toma de decisiones institucionales.
- i) Conducir, de manera participativa, los procesos de evaluación de la gestión de la institución educativa y su mejora continua, identificando fortalezas y puntos de atención a fin de implementar acciones que optimicen la gestión institucional centrada en el logro de las metas de aprendizaje de los estudiantes.

Art. 20 El Director es propuesto por la Entidad Promotora. El cargo es de confianza y se ejerce a tiempo completo. Es la primera autoridad y responsable de la organización y dirección de las acciones técnico-pedagógicas, administrativas y legales del Colegio.

Art. 21 El Director tiene a su cargo los siguientes puestos: Subdirector de Institución Educativa, Personal con cargo jerárquico, Docentes, Auxiliares de educación, Psicólogas, Personal administrativo, Personal de servicio y mantenimiento, y otros personales que le asigne la Promotoría.

Art. 22 Las coordinaciones principales del Director son las siguientes:

- a) Coordinaciones internas:
Todo actor que pertenezca a la Institución Educativa.
- b) Coordinaciones externas:
 - Ministerio de Educación
 - Dirección Regional de Educación
 - Unidad de Gestión Educativa Local
 - Aliados Estratégicos (Actores e instancias de la comunidad, instituciones públicas, privadas y otras sin fines de lucro).
 - Asociación de Padres de Familia.

DE LAS FUNCIONES DE LA SUBDIRECTORA

Art. 23 La Subdirectora tiene como misión Liderar y orientar, en coordinación con el Director de la IE, los procesos de enseñanza y aprendizaje, así como la identificación de necesidades y gestión de recursos educativos, a fin de que todos los estudiantes logren los aprendizajes establecidos en el perfil de egreso de los diseños curriculares vigentes de educación básica o de educación técnico productivo, según corresponda, considerando sus características socioculturales y lingüísticas y garantizando el respeto de sus derechos y su bienestar..

Art. 24 Sus funciones son las siguientes:

- a) Organizar y elaborar, de manera participativa, el diagnóstico y formulación de objetivos, metas y actividades, a fin de contribuir y participar de la Planificación Institucional y contar con instrumentos de gestión escolar concordantes con las características, necesidades e intereses de su población educativa y su entorno.
- b) Monitorear y evaluar formativamente la práctica pedagógica de los docentes y el trabajo del personal jerárquico, a fin de brindarles un acompañamiento que permita la mejora continua de su desempeño y alcanzar los logros de aprendizaje y la continuidad de la trayectoria educativa de los estudiantes.
- c) Organizar y promover, en coordinación con el Comité de Gestión Pedagógica, espacios y mecanismos de trabajo y aprendizaje colaborativo con los docentes y personal, orientados a reflexionar y desarrollar estrategias, investigaciones e innovaciones que permitan la mejora continua de su desempeño y alcanzar los logros de aprendizaje y la continuidad de la trayectoria educativa de los estudiantes.
- d) Sistematizar y analizar los resultados y logros de las metas de aprendizaje y de continuidad de la trayectoria educativa de los estudiantes, así como de la práctica pedagógica docente, a fin de reflexionar e implementar acciones que conduzcan a su mejora.
- e) Liderar, orientar y acompañar al equipo docente en el proceso de diversificación curricular, planificación curricular y evaluación formativa de los aprendizajes, de acuerdo a las directrices establecidas por el equipo directivo y en el marco de los dispositivos normativos del sector, a fin de desarrollar procesos educativos orientados al logro de los aprendizajes establecidos para los estudiantes.

- f) Gestionar, participativamente, acciones de formación continua para las y los docentes y personal jerárquico, a fin de atender las necesidades formativas identificadas y alcanzar los logros de aprendizaje y la continuidad de la trayectoria educativa de las y los estudiantes.
- g) Identificar y coordinar con el Comité de Gestión de Condiciones Operativas, la asignación de los recursos educativos necesarios, así como fomentar su uso racional, a fin de asegurar las condiciones operativas adecuadas para el logro de las metas de aprendizaje de las y los estudiantes.
- h) Promover y acompañar la ejecución de acciones consensuadas, orientadas a la mejora del bienestar socioemocional de los estudiantes y a construir una convivencia escolar basada en el respeto, la valoración de la diversidad, la inclusión, la equidad y la atención de acuerdo a las etapas del ciclo de vida, a fin de contribuir al desarrollo integral de los estudiantes.
- i) Organizar y conducir espacios y mecanismos de participación con las familias, miembros de la institución educativa y otros actores e instancias de la comunidad para asegurar un servicio educativo de calidad que permita alcanzar los logros de aprendizaje establecidos y la continuidad de la trayectoria educativa de los estudiantes.
- j) Hacer seguimiento y consolidar, de manera participativa, los principales aspectos de la gestión pedagógica, la tutoría y orientación educativa y la convivencia escolar, y reportar a la Dirección para fortalecer los mecanismos de transparencia y posibilitar la toma de decisiones institucionales informadas.

Art. 25 La Subdirectora depende jerárquicamente del Director.

Art. 26 La Subdirectora tiene a su cargo los siguientes puestos: Personal con cargo jerárquico, Docentes, Auxiliares de educación y otro personal que le asigne el Director.

Art. 27 Las coordinaciones principales de la Subdirectora son las siguientes:

- a) Coordinaciones internas:
Todo actor que pertenezca a la Institución Educativa.
- b) Coordinaciones externas:
 - Aliados Estratégicos (Actores e instancias de la comunidad, instituciones públicas, privadas y otras sin fines de lucro).
 - Asociación de Padres de Familia.

CAPÍTULO III DEL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

DEL CONSEJO DIRECTIVO

Art. 28 El Equipo Directivo con la finalidad de coordinar y dar coherencia al proceso pedagógico conforma el Consejo Directivo. Está integrado, además, por el Coordinador Pedagógico, el Coordinador de Tutoría y la Jefa de Laboratorio.

Art. 29 El Consejo Directivo tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar, desarrollar y evaluar la propuesta pedagógica (Proyecto Curricular Institucional).
- b) Analizar el trabajo de los docentes y proponer recomendaciones para mejorar los aprendizajes de los alumnos.
- c) Diseñar estrategias para optimizar los servicios de tutoría y orientación educacional.
- d) Formular los criterios de evaluación y recuperación académica de los estudiantes.
- e) Promover y desarrollar innovaciones e investigaciones.
- f) Elaborar los criterios e indicadores de autoevaluación institucional.
- g) Participar, en el marco del Proyecto Educativo Institucional y Plan Anual de Trabajo, en la organización de actividades y programas de la Institución Educativa.
- h) Fortalecer los lazos con la comunidad educativa y las familias , promoviendo su participación activa en el proceso de enseñanza-aprendizaje y en la gestión institucional.
- i) Impulsar alianzas estratégicas con instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil para el desarrollo de proyectos que benefician a la comunidad educativa.
- j) Garantizar el cumplimiento de las normas y políticas educativas nacionales y regionales, asegurando que la institución responda a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación.

Art. 30 El Consejo Académico se reúne ordinariamente dos veces por semana y de manera extraordinaria cuando las circunstancias lo ameriten a solicitud del Director o de cualquier otro integrante.

CAPÍTULO IV ÓRGANO PEDAGÓGICO

EL COORDINADOR PEDAGÓGICO

Art. 31 El Coordinador Pedagógico tiene como misión fortalecer y desarrollar competencias profesionales en planificación curricular, elaboración de materiales educativos, evaluación formativa y ejecución del proceso de enseñanza, en coordinación con el equipo directivo y el comité de gestión pedagógica de la institución educativa, a través de estrategias de acompañamiento y/o trabajo colegiado que permitan la mejora del desempeño docente considerando las necesidades formativas identificadas en el proceso de monitoreo del equipo directivo (o quien haga sus veces) para la mejora de los aprendizajes de los estudiantes.

Art. 32 Son funciones del Coordinador Pedagógico:

- a) Asesorar y acompañar al personal docente en las actividades de planificación curricular, elaboración de materiales educativos, evaluación formativa y ejecución del proceso de enseñanza aprendizaje para propiciar la mejora de los aprendizajes de los estudiantes.
- b) Colaborar en articulación con el equipo directivo y el comité de gestión pedagógica, en el monitoreo del proceso enseñanza aprendizaje, a través de las visitas al aula u otras estrategias que permitan acompañar la práctica pedagógica para su fortalecimiento.
- c) Efectuar el diálogo reflexivo con los docentes a su cargo para retroalimentar la práctica pedagógica en la institución educativa que permitan tomar acuerdos o compromisos de mejora para el logro de aprendizajes de los estudiantes.
- d) Diagnosticar la situación profesional del docente para identificar las necesidades de formación, tomando como base las evidencias del desempeño de los docentes a su cargo.
- e) Implementar estrategias de trabajo colaborativo a través de grupos de interaprendizaje y/o reuniones de trabajo colegiado y/o reuniones de trabajo en pares y/o comunidades de aprendizaje profesional orientadas al intercambio de experiencias, análisis de evidencia, reflexión colectiva y la implementación y seguimiento de los acuerdos que permitan la mejora del desempeño docente basado en la mejora de los aprendizajes de los estudiantes.

- f) Identificar, fortalecer y difundir buenas prácticas pedagógicas entre instituciones educativas pertenecientes a la misma jurisdicción o a la misma red educativa para realizar el reconocimiento docente mediante resolución directoral de las prácticas innovadoras.
- g) Colaborar con el equipo directivo en la planificación, seguimiento de las actividades y metas propuestas para el año escolar y entrega de resultados para el desarrollo del año lectivo.
- h) Brindar los insumos pedagógicos de las experiencias de aprendizaje, con la finalidad de contribuir a la reflexión de la práctica pedagógica liderada por el equipo directivo.
- i) Dictar las horas lectivas, según lo dispuesto en el Cuadro de Horas de la Institución Educativa, para el cumplimiento del Plan Estudios.

Art. 33 El Coordinador Pedagógico depende jerárquicamente de la Subdirección. Deberá reportar funcionalmente a la Subdirectora y administrativamente al Director de la Institución Educativa.

Art. 34 Las coordinaciones principales del Coordinador Pedagógico son las siguientes:

- c) Coordinaciones internas:
Con el equipo directivo de la Institución Educativa, con el Coordinador de Tutoría y Orientación Educativa, con las y los profesores de la IE, con las y los Auxiliares de Educación.
- d) Coordinaciones externas:
 - Ministerio de Educación
 - Unidad de Gestión Educativa Local
 - Aliados Estratégicos (Actores e instancias de la comunidad, instituciones públicas, privadas y otras sin fines de lucro).

DE LA JEFA DE LABORATORIO

Art. 35 Tiene como misión conducir la organización pedagógica y técnica del funcionamiento del laboratorio escolar de ciencia y tecnología, en coordinación con el equipo directivo y profesores de la institución educativa para su uso pedagógico a fin de contribuir a la enseñanza y aprendizaje en el desarrollo de competencias en indagación mediante métodos científicos, así como en el diseño y construcción de soluciones tecnológicas; mediante el asesoramiento pedagógico y técnico.

Art. 36 La Jefe de Laboratorio cumple con las siguientes funciones:

- a) Diagnosticar el funcionamiento del laboratorio para planificar, organizar, adecuar, acompañar y evaluar el desarrollo de las experiencias de aprendizaje.
- b) Brindar orientación a los docentes en trabajo colegiado sobre el uso pedagógico del material del laboratorio (equipos, instrumentos, entre otros) para ser incluidos en las experiencias de aprendizaje.
- c) Organizar la distribución del horario de uso pedagógico del laboratorio según grupos secciones, en coordinación con los docentes a fin de realizar la prueba en blanco de la experimentación y la posterior difusión del mismo.
- d) Coordinar y acompañar al profesor de innovación pedagógica para promover el uso de las nuevas tecnologías con o sin conectividad como laboratorios virtuales, simuladores, entre otros; en el desarrollo de las experiencias de aprendizaje.
- e) Participar activamente en el trabajo colegiado identificando y proponiendo la posibilidad de incluir los recursos, materiales y ambientes del laboratorio en las experiencias de aprendizaje.
- f) Coordinar, orientar y participar en el desarrollo de eventos de carácter científico y tecnológico que sean parte de las experiencias de aprendizaje.
- g) Brindar orientaciones, en coordinación con el Comité de Gestión de Condiciones Operativas, a docentes, estudiantes y personal no docente a su cargo para la gestión del riesgo de desastres en el laboratorio y la implementación de medidas de bioseguridad.
- h) Garantizar que las actividades de gestión del laboratorio se incluyan en el Plan anual de Trabajo e instrumentos de gestión de la IE que permitan ejecutar actividades de manera organizada y que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

- i) Orientar y monitorear el cumplimiento de funciones del auxiliar de laboratorio a su cargo para la preparación, organización, y operatividad de los materiales y ambiente del laboratorio que contribuyan a las experiencias de aprendizajes correspondientes, así como en la gestión de residuos, bioseguridad y gestión del riesgo de desastres.
- j) Dictar las horas lectivas, según lo dispuesto en el Cuadro de Horas de la Institución Educativa, para el cumplimiento del Plan Estudios.

Art. 37 La Jefa de Laboratorio depende jerárquicamente de la Subdirección. Deberá reportar funcionalmente a la Subdirectora y administrativamente al Director de la Institución Educativa.

Art. 38 Las coordinaciones principales de la Jefa de Laboratorio son las siguientes:

a) Coordinaciones internas:

Con el equipo directivo de la Institución Educativa, con el Coordinador de Tutoría y Orientación Educativa, con el Coordinador Pedagógico, con las y los profesores de la IE, con el Auxiliar de Laboratorio.

b) Coordinaciones externas:

- Ministerio de Educación
- Unidad de Gestión Educativa Local
- Aliados Estratégicos (Actores e instancias de la comunidad, instituciones públicas, privadas y otras sin fines de lucro).

DEL PROFESOR DE INNOVACIÓN PEDAGÓGICA

Art. 39 Tiene como misión dinamizar acciones que potencien el fortalecimiento de capacidades, la investigación, la innovación y la integración de las tecnologías orientadas a la educación en el contexto de una cultura digital entre los actores de la comunidad educativa coadyuvando con el desarrollo de competencias en los estudiantes y el logro del perfil de egreso de la educación básica regular.

Art. 40 Son funciones del Profesor de Innovación Pedagógica:

- a) Diseñar, desarrollar y gestionar la estrategia digital vinculada a los procesos pedagógicos, así como su sostenibilidad en el plan institucional para coadyuvar a optimizar la gestión pedagógica relacionada al uso e integración de las TIC acorde a las necesidades de los actores educativos de la institución.

- b) Proporcionar capacitación, acompañamiento, asesoramiento u orientación a los docentes sobre el uso e incorporación de las TIC en el proceso pedagógico para asegurar el desarrollo de la estrategia digital de la institución y coadyuvar al desarrollo de competencias en los estudiantes.
- c) Promover y desarrollar una cultura digital entre los actores de la comunidad educativa vinculada a la institución para la formación de una ciudadanía digital en mejora de los procesos en la gestión pedagógica.
- d) Participar en los espacios de trabajo colegiado o interdisciplinario, con el propósito de fortalecer el desarrollo e integración de las tecnologías digitales en los procesos educativos de la gestión pedagógica de la institución.
- e) Identificar y proporcionar soporte técnico al software y hardware de tecnologías relacionadas a la educación para asegurar la continuidad del servicio en la gestión pedagógica en la institución.
- f) Aplicar métodos y herramientas estándar con un conjunto de indicadores de rendimiento relevantes (como la accesibilidad, tiempo de respuesta, disponibilidad, seguridad, integración, entre otros) para medir el nivel de implementación de la estrategia digital en la institución.
- g) Analizar e informar a la dependencia jerárquica los resultados de la implementación de la estrategia digital para evaluar el impacto en la comunidad educativa (incluyendo políticas educativas y sociales, aspectos técnicos, disposiciones regulatorias y legales).
- h) Identificar, promover e implementar nuevos productos o servicios relacionados con tecnología orientada a la educación en el proceso pedagógico para cubrir las necesidades de los actores educativos de la institución.
- i) Diagnosticar y proporcionar soporte técnico a problemas en la red de comunicaciones digitales para determinar la carga de red y las estadísticas de rendimiento del modelo y asegurar la continuidad del servicio en la gestión pedagógica en la institución.
- j) Resolver problemas técnicos de usabilidad y de accesibilidad de las tecnologías relacionadas a la educación para garantizar su implementación en la gestión pedagógica en la institución.
- k) Conocer y abordar las vulnerabilidades de seguridad conocidas para proteger proactivamente la confidencialidad y la seguridad de los datos de los actores educativos de la institución en cumplimiento de las normas legales.

- l) Optimizar los cambios en el sistema de Información influenciados por actualizaciones tecnológicas o necesidades de los actores educativos en la gestión pedagógica de la institución.

Art. 41 El Profesor de Innovación Pedagógica depende jerárquicamente del Director de la IE.

Art. 42 Las coordinaciones principales del Profesor de Innovación Pedagógica son las siguientes:

a) Coordinaciones internas:

Con el equipo directivo de la IE, con el Coordinador de Tutoría y Orientación Educativa, con el Coordinador Pedagógico y con las y los profesores de la IE.

b) Coordinaciones externas:

- Ministerio de Educación
- Unidad de Gestión Educativa Local
- Aliados Estratégicos (Actores e instancias de la comunidad, instituciones públicas, privadas y otras sin fines de lucro).

DE LOS DOCENTES POR HORAS

Art. 43 El profesor es agente fundamental del proceso educativo y tiene como misión contribuir eficazmente en la formación de los estudiantes en todas las dimensiones del desarrollo humano.

Art. 44 Son funciones del personal docente:

- a) Planificar, desarrollar y evaluar actividades que aseguren el logro del aprendizaje de los estudiantes, así como trabajar en el marco del respeto de las normas institucionales de convivencia en la comunidad educativa.
- b) Participar en la Institución Educativa y en otras instancias a fin de contribuir al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, así como del Proyecto Educativo Local, Regional y Nacional.
- c) Participar en los programas de capacitación y actualización profesional para asegurar el logro de los aprendizajes establecidos en el CNEB.
- d) Reconocer las posibilidades de aprendizaje de sus estudiantes y promover el desarrollo sus talentos.
- e) Brindar una educación de calidad con enfoque intercultural e inclusivo.

Art. 45 El Personal Docente depende jerárquicamente de la Subdirección. Deberá reportar funcionalmente a la Subdirectora y administrativamente al Director de la IE.

DE LOS COORDINADORES DE ÁREAS CURRICULARES

Art. 46 Los coordinadores de las áreas curriculares son elegidos por los docentes por horas y designados por el Director.

Art. 47 Son funciones de los coordinadores de las áreas curriculares:

- a) Generar espacios de reflexión y trabajo colaborativo : Organizar reuniones periódicas con los docentes del área para intercambiar experiencias, resolver dificultades y proponer mejoras.
- b) Planificar y coordinar los planes y programas de su Área, al inicio del año escolar, en el marco del CNEB y presentarlos a la Subdirección y Coordinación Pedagógica para su análisis y aprobación.
- c) Coordinar la elaboración de programación anual, unidades didácticas, sesiones de aprendizaje para las clases presenciales y educación a distancia, en las áreas correspondientes y presentarlas a la Subdirección y Coordinación Pedagógica.
- d) Coordinar y unificar criterios para el trabajo virtual.
- e) Proponer con el equipo de su área, la actualización de la programación de acuerdo con los estándares del CNEB y la axiología de la institución Educativa.
- f) Coordinar con el personal docente, el desarrollo de las actividades de su área.
- g) Coordinar con otros coordinadores de áreas curriculares para asegurar la integración de competencias, aprendizajes y proyectos interdisciplinarios.
- h) Presentar informes a la Subdirección y Coordinación Pedagógica sobre el avance de las actividades, logros alcanzados y dificultades encontradas en el área.
- i) Identificar necesidades de capacitación y proponer estrategias de actualización profesional para fortalecer las competencias pedagógicas del personal docente en su área.

Art. 48 Los coordinadores de las áreas curriculares planifican y convocan a los docentes para el trabajo de la hora colegiada semanal. Es obligación de todos los docentes, bajo responsabilidad funcional, asistir al trabajo de las horas colegiadas.

Art. 49 Los coordinadores de las áreas curriculares dependen directamente de la Subdirección de la Institución Educativa.

CAPÍTULO VI ÓRGANO DE FORMACIÓN

- Art. 50** La Institución Educativa en concordancia con su proyecto educativo, prioriza la formación integral de los alumnos, por lo que da especial énfasis al aspecto formativo. Es presidido por el Coordinador de Tutoría.
- Art. 51** La ejecución de las actividades formativas compromete la participación de todos los miembros del personal docente, administrativo y de servicio de acuerdo con sus funciones y responsabilidades, así como la de los demás estamentos.

EL COORDINADOR DE TUTORÍA

- Art. 52** El Coordinador de Tutoría tiene como misión desarrollar, en coordinación con el equipo directivo de la institución educativa, la implementación de la tutoría y orientación educativa promoviendo actividades para el fortalecimiento de capacidades, acompañamiento, monitoreo y evaluación de las acciones de tutoría y orientación educativa con docentes tutores, auxiliares de educación y otros miembros de la comunidad educativa, responsables del acompañamiento socioafectivo de estudiantes; asimismo, puede establecer alianzas que permitan contar con las condiciones para el logro de sus aprendizajes y promover el bienestar de los estudiantes.
- Art. 53** Son funciones del Coordinador de Tutoría y Orientación Educativa:
- a) Planificar, orientar la implementación y evaluar las actividades del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, partiendo de la caracterización de los estudiantes de la institución educativa, a fin de brindarles un acompañamiento pertinente según sus necesidades e incorporar dichas actividades a los instrumentos de gestión de la IE.
 - b) Fortalecer las capacidades de los responsables de la tutoría y otros actores de la comunidad educativa, promoviendo espacios de reflexión y apoyo mutuo para mejorar la calidad del acompañamiento socioafectivo de las y los estudiantes.
 - c) Realizar acompañamiento y monitoreo a docentes tutores en las actividades de tutoría y orientación educativa que realizan con los estudiantes en el aula y en otros espacios.
 - d) Promover espacios de análisis reflexivo y apoyo mutuo a través de reuniones de trabajo colegiadas de tutoría para planificar, ejecutar y evaluar las actividades de tutoría que se brindan a los estudiantes

-
- e) Coordinar e involucrar a los agentes sociales o aliados de la comunidad, en coordinación con el equipo directivo, a fin de contribuir en la implementación de las acciones de tutoría y orientación educativa, generando canales de comunicación para la articulación y atención de estudiantes.
 - f) Incorporar, en coordinación con otros actores de la comunidad, en el Plan TOECE, actividades con familias dirigidas a fortalecer competencias parentales para el acompañamiento de sus hijas e hijos y realizar seguimiento al cumplimiento de dichas actividades.
 - g) Planificar acciones y/o estrategias formativas dirigidas a los docentes tutores para fortalecer competencias en el abordaje de las dimensiones (personal, social y de los aprendizajes) de la tutoría para responder a las necesidades e intereses de las y los estudiantes
 - h) Promover y desarrollar, en coordinación con aliados de la comunidad, acciones preventivas promocionales sobre temas de interés de las y los estudiantes.
 - i) Promover la selección de tutores comprometidos en el acompañamiento socioafectivo de estudiantes
 - j) Promover y asegurar la atención, derivación, y seguimiento de los estudiantes víctimas de alguna situación de riesgo o vulneración de derechos a fin de que reciban ayuda u orientación especializada de manera oportuna, efectiva y reparadora, de acuerdo con las normas vigentes.
 - k) Promover la implementación de acciones estratégicas formativas, preventivas y promocionales en coordinación con las instancias de gestión educativa descentralizadas con el fin de promover el bienestar de los estudiantes.
 - l) Sistematizar y analizar la información brindada por el docente de tutoría, a fin de plantear acciones de mejora de la práctica docente e informar al equipo directivo de los logros, dificultades y propuestas de mejora para fortalecer, actualizar, y/o implementar acciones de tutoría y orientación educativa.
 - m) Consolidar el registro de estudiantes en situaciones de riesgo con el fin de proponer al equipo directivo medidas para su atención.
 - n) Fortalecer las capacidades de docentes para la comunicación asertiva con el estudiante y los padres de familia.
 - o) Dictar las horas lectivas, según lo dispuesto en el Cuadro de Horas de la Institución Educativa, para el cumplimiento del Plan Estudios.

Art. 54 El Coordinador de Tutoría depende jerárquicamente de la Subdirección. Deberá reportar funcionalmente a la Subdirectora y administrativamente al Director de la IE.

Art. 55 Las coordinaciones principales del Coordinador de Tutoría son las siguientes:

a) Coordinaciones internas:

Con el equipo directivo de la Institución Educativa, con el Coordinador Pedagógico y con las y los profesores de la IE, con las y los Auxiliares de Educación

b) Coordinaciones externas:

- Ministerio de Educación
- Unidad de Gestión Educativa Local
- Aliados Estratégicos (Actores e instancias de la comunidad, instituciones públicas, privadas y otras sin fines de lucro).

DE LOS TUTORES

Art. 56 Son funciones de los tutores:

- a) Brindar acompañamiento socioafectivo y cognitivo a los estudiantes.
- b) Apoyar en la comunicación y el trabajo colegiado con los docentes que realizan clase, así como auxiliares de educación y la psicóloga.
- c) Orientar a las familias de sus estudiantes, generando apoyo para continuar el trabajo de tutoría en el hogar.
- d) Informar a las familias acerca de los avances y dificultades en el desarrollo de las competencias de cada estudiante y brindar recomendaciones para ser implementadas por las familias.
- e) Planificar e implementar acciones según las estrategias de tutoría y orientación educativa.
- f) Promover con el ejemplo un comportamiento ético dentro y fuera de la I.E., así como aquellos aprendizajes que se espera desarrollar en los estudiantes.
- g) Informar oportunamente al director y al Comité de tutoría y orientación educativa toda situación, hecho o acontecimiento que vulnere los derechos de las y los estudiantes.
- h) Colaborar con el Comité de tutoría y orientación educativa en la elaboración y ejecución de actividades del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar.
- i) Promover relaciones democráticas y de buen trato entre los estudiantes.
- j) 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.

LOS AUXILIARES DE EDUCACIÓN

Art. 57 El auxiliar de educación es un servidor que presta apoyo al profesor en sus actividades formativas y disciplinarias con los y las estudiantes.

Art. 58 Son funciones **generales** de los auxiliares de educación:

- a) Apoyar a los profesores de turno en el desarrollo de actividades de vigilancia de la disciplina de los estudiantes durante el ingreso, recreo, salidas, visitas y otras actividades pedagógicas que se organizan en la IE.
- b) Propiciar y coadyuvar al mantenimiento de un adecuado clima institucional de cooperación, amistad y respeto entre los miembros de la comunidad educativa donde labora.
- c) Mantener actualizado el cuaderno de incidencias, la ficha de seguimiento de los y las estudiantes a su cargo; el registro de asistencia y control diario de los estudiantes, y; llevar un cuaderno de inasistencias, traslados y retiros de estudiantes.
- d) Informar y coordinar con la dirección o responsables del comité de gestión del bienestar los problemas de conducta de los estudiantes y proponer acciones que posibiliten mejorar dichas conductas, así como reportar la asistencia de los estudiantes.
- e) Vigilar constantemente la salud e higiene de los estudiantes y, además, la cabal conservación de los materiales, muebles y equipos de la IE.
- f) Atender a los estudiantes que se accidentan o sufran alguna dolencia y si es necesario trasladarlos al centro de salud más cercano, en coordinación con el equipo directivo y familiares directos.
- g) Vigilar de manera permanente a los estudiantes durante el recreo y las horas de clases, en los diversos espacios de la IE (áreas deportivas, talleres, laboratorios, servicios higiénicos y otros).
- h) Participar, acompañar y colaborar activamente en las actividades cívicas, deportivas y culturales de los estudiantes de la IE.
- i) Coordinar con la dirección y/o el comité de gestión del bienestar, y con los padres de familia la solución de los problemas sobre conducta y puntualidad de los estudiantes a su cargo.
- j) Colaborar con la entrega y recojo de las libretas de informaciones, citaciones, comunicados, directivas y otros documentos que emitan la dirección, los profesores o tutores de la IE.

- k) Atender a los padres de familia en coordinación con el profesor, así como apoyar en la organización y elaboración de documentación, registros varios y otros previstos en las normas vinculadas a la gestión de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia y la tutoría y orientación educativa.
- l) Participar en la elaboración de los instrumentos de gestión (Proyecto Educativo Institucional- PEI, Proyecto Curricular de la Institución Educativa - PCI, Plan anual de Trabajo - PAT, Reglamento Interno - RI) de la IE, para lograr los objetivos institucionales previstos.
- m) Participar en los procesos de autoevaluación personal e institucional, de acuerdo con lo previsto en el plan de trabajo para la mejora y acreditación institucional, cuando corresponda.
- n) Cuidar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, (mobiliarios, equipo de cómputo, material educativo, u otros) y pertenencias de los estudiantes.
- o) Apoyar al responsable del Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa-SIAGIE para el debido procesamiento de los resultados de evaluación de los estudiantes y colaborar en la entrega del informe respectivo a los padres de familia.
- p) Otras que se desprendan de la presente y otras normas específicas de la materia.

Art. 59 Son funciones **específicas** de los auxiliares de educación secundaria:

- a) Promover el orden en las formaciones y actividades cívicas dentro o fuera de la IE, en coordinación con los profesores.
- b) Efectuar recorridos periódicos en los diversos ambientes de la IE a fin de velar por el cumplimiento de las normas de convivencia escolar y de ser necesario fuera de la IE.
- c) En ausencia del profesor, el auxiliar de educación permanece en el aula asignada cumpliendo las funciones inherentes a su cargo de auxiliar de educación.
- d) Promover el orden y la disciplina en el aula durante la ausencia del profesor.
- e) Llevar el registro diario de asistencia de los estudiantes, así como de las incidencias de incumplimiento de las normas de convivencia escolar; y hacer seguimiento de las recomendaciones, dando cuenta al docente tutor correspondiente en temas vinculados a violencia, discriminación u otros comportamientos de riesgo en la IE.

- f) En caso sea necesario desarrollar estrategias de diálogo permanente con los estudiantes, profesores y los padres de familia en coordinación con los profesores tutores.
- g) Monitorear el ingreso y salida de estudiantes de la IE, faltas, tardanzas, permisos y el registro de la agenda escolar.
- h) Monitorear el ingreso y salida de los estudiantes a las aulas, talleres, laboratorios y otros espacios de aprendizaje de acuerdo con la programación.
- i) Brindar auxilio a los estudiantes en casos de emergencia.
- j) Apoyar en las actividades tutoriales y de consejería estudiantil programadas por el tutor y la IE.

Art. 60 Los auxiliares de educación no deben desarrollar funciones técnico-pedagógicas que corresponden a los profesores.

Art. 61 El auxiliar de educación depende jerárquicamente del director de la IE.

DE LA PSICÓLOGA

Art. 62 La Psicóloga tiene como misión guiar y acompañar continuamente a los actores de la comunidad educativa, fortaleciendo sus capacidades y competencias socioemocionales desde el enfoque preventivo y orientador de la tutoría con el objetivo de potenciar la formación, la prevención y el desarrollo humano de todos los estudiantes que cursan la educación secundaria. Para ello la Psicóloga coordina el trabajo tutorial con el Coordinador de Tutoría y conjuntamente organizan y priorizan las actividades en concordancia con lo planificado.

Art. 63 Son funciones de la Psicóloga:

- a) Participar junto con el Coordinador de Tutoría en la elaboración del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar de la IE.
- b) Coordinar con el Coordinador de Tutoría para brindar asesoría a todos los actores en la articulación de las actividades de implementación de la Atención Tutorial Integral (ATI), incorporadas en el Plan de Trabajo (PAT).
- c) Identificar, recomendar y participar de estrategias de intervención y acompañamiento preventivo y formativo de profesionales u otros actores de la comunidad y aliados estratégicos, mapeados para fortalecer la acción tutorial en la IE. Esta intervención debe responder a las necesidades de orientación de las y los estudiantes, visibilizado en el diagnóstico inicial y el Plan de tutoría, orientación educativa y convivencia escolar.

-
- d) Promover reuniones con el Coordinador de Tutoría para articular actividades pedagógicas y de la atención integral a los estudiantes.
 - e) Participar en las reuniones de coordinación, las jornadas de reflexión, día del logro, las visitas de aula, los círculos de interaprendizaje, las jornadas de autoformación docente y en todos los espacios donde se aborda la tutoría.
 - f) Participar en coordinación con el Coordinador de Tutoría en la asistencia técnica a los tutores/as para el diseño, elaboración y ejecución del Plan Tutorial de Aula (PTA).
 - g) Orientar a los tutores para la aplicación de la Ficha personal de estudiante y otros instrumentos para conocer el perfil socioafectivo y académico de cada estudiante, proponiendo estrategias para el mejoramiento del proceso de enseñanza – aprendizaje.
 - h) Asesorar y sugerir orientaciones, procedimientos y materiales a los actores de la comunidad educativa en la prevención, detección, atención y soporte emocional ante situaciones complejas y problemas específicos de las y los estudiantes: socioemocionales, de adaptación, aprendizaje, conducta y otros, con énfasis en los que tienen mayor dificultad.
 - i) Liderar la ejecución de las actividades de convivencia escolar y participación estudiantil programadas en el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, coordinando con los responsables del Comité.
 - j) Liderar los procesos de promoción de la convivencia escolar, la prevención y la atención de casos de violencia escolar utilizando los protocolos de atención.
 - k) Verificar la difusión y cumplimiento de las Normas de convivencia de aula y del Reglamento Interno de la IE.
 - l) Organizar actividades de orientación vocacional para estudiantes de los últimos años de la educación secundaria.
 - m) Organizar y ejecutar las actividades programadas para la orientación a las familias con el apoyo y participación del Comité de Tutoría.
 - n) Brindar orientación mediante talleres de capacitación al cuerpo docente acerca del clima escolar y estrategias de trabajo con familias para favorecer aprendizajes y desarrollo de habilidades socioemocionales.
 - o) Verificar, con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa, el cronograma de tutoría individual a las y los estudiantes.
 - p) Realizar entrevistas personales a aquellos estudiantes afectados por algún tipo de situación de riesgo, derivados por el Coordinador de tutoría y que no pueden ser manejados por el tutor/a.

- q) Apoyar al Coordinador de Tutoría la derivación de estudiantes, de acuerdo a la gravedad del caso, a especialistas que trabajen de manera permanente y personalizada con el estudiante y la familia.
- r) Mantener la confidencialidad de la información sobre los estudiantes las cuales serán discutidas solo con fines pedagógicos con el equipo directivo.
- s) Acompañar las acciones relacionadas a la participación estudiantil.
- t) Reportar trimestralmente junto con el Coordinador de Tutoría las acciones desarrolladas del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar.

DEL CAPELLÁN

Art. 64 El Capellán es un sacerdote responsable de los programas de desarrollo espiritual que sean respuestas a las necesidades de la comunidad educativa.

Art. 65 Son funciones del Capellán:

- a) Elaborar el Plan de Formación Religiosa y actividades de la pastoral de la IE, en coordinación con los profesores de Educación Religiosa.
- b) Organizar y planificar, en coordinación con los profesores de Educación Religiosa, las acciones a ejecutarse durante el año escolar relacionados con:
 - Los retiros espirituales de alumnos y docentes
 - Las ceremonias litúrgicas.
 - Las jornadas espirituales de padres de familia.
 - Preparación y ejecución del sacramento de Confirmación
- c) Intensificar la experiencia religiosa de los alumnos, propiciando el seguimiento más adecuado a sus necesidades de formación en la fe.
- d) Promover la integración de los docentes en las acciones de Pastoral de la Institución Educativa, favoreciendo vivencias de comportamiento cristiano.
- e) Fomentar la fraternidad y las buenas relaciones humanas en todas las actividades: académicas, religiosas y de promoción comunal que realiza la Institución Educativa.
- f) Disponibilidad para la atención personalizada a alumnos, trabajadores y padres de familia de la Institución Educativa.

CAPÍTULO VII

DE LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN, CONCERTACIÓN Y VIGILANCIA

DEL CONSEJO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

- Art. 66** Es el órgano de participación, concertación y vigilancia ciudadana de la Institución Educativa que colabora con la promoción y el ejercicio de una gestión eficaz, transparente y democrática.
- Art. 67** Es presidido por el Director de la Institución Educativa, y está conformada por la Subdirectora, un representante del personal docente, administrativo, auxiliares de educación, de los estudiantes y de los padres de familia. El periodo de vigencia es de dos años.
- Art. 68** Son funciones del Consejo Educativo Institucional:
- a) Participar en la formulación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional.
 - b) Participar en los procesos destinados al ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo de la Institución Educativa, de acuerdo con la normatividad específica que emita el Ministerio de Educación.
 - c) Vigilar el acceso, matrícula oportuna, inclusión educativa y calidad del servicio que brinda la Institución Educativa.
 - d) Cautelar el cumplimiento de los derechos y principios de universalidad, gratuidad, equidad, inclusión, pertinencia del servicio educativo, logros de aprendizaje y el adecuado uso y destino de los recursos.
 - e) Colaborar con el Director en garantizar el cumplimiento de las horas efectivas de trabajo pedagógico, el número de semanas lectivas y la jornada del personal docente y administrativo.

CAPÍTULO VIII

ÓRGANO DE APOYO ADMINISTRATIVO

Art. 69 Sus funciones están dirigidas al apoyo de la gestión escolar. Asimismo, el personal administrativo cumple un papel importante en la creación de un ambiente favorable para el aprendizaje de los estudiantes, por lo que es importante que todos los actores estén comprometidos en fomentar relaciones positivas y saludables dentro de la comunidad educativa.

SECRETARIO

Art. 70 Son funciones del Secretario:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- b) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- c) Redactar y/o tomar dictado y digitar documentos variados.
- d) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas y mantener actualizado el directorio institucional.
- e) Atender al personal y público usuario.
- f) Efectuar y concertar citas relacionadas con la gestión.
- g) Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- h) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- i) Llevar escalafones, sistematizar, clasificar y archivar documentos diversos.
- j) Conducir, supervisar y coordinar las actividades de control de egresos.
- k) Asegurar y controlar el desarrollo de las actividades de caja, presentando la información contable correspondiente.
- l) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.

DEL AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Art. 71 El Auxiliar de Biblioteca es el encargado de la administración y funcionamiento de la biblioteca de la Institución Educativa. Tiene las siguientes funciones:

- a) Recibir e ingresar la colección bibliográfica y documental.
- b) Acomodar en estantes y anaqueles libros y/o revistas, catálogos y ficheros.
- c) Orientar a los lectores en el uso de catálogos y/o fichas de biblioteca.
- d) Mantener registro de los libros y documentos prestados, así como la renovación de los plazos vencidos.

- e) Vigilar el servicio en la sala de lectura, velando por la buena conservación del material bibliográfico.
- f) Preparar estadística diaria del servicio de lectura e inscripción de los usuarios.
- g) Participar en el inventario anual de la biblioteca.
- h) Realizar labores auxiliares de reprografía, impresión, fotocopios, anillados, etc.

DEL PERSONAL DE SERVICIO

Art. 72 El personal de servicio colaborará activamente en el cumplimiento de los principios y objetivos del colegio. Son sus funciones:

- a) Velar por la constante limpieza del Colegio, especialmente del área a su cargo.
- b) Informar de inmediato a su superior de cualquier anomalía detectada.
- c) Velar por el mantenimiento de los equipos y mobiliario de las áreas a su cargo.
- d) Hacer uso racional del material de limpieza y otros que se le entregue.
- e) Llevar al departamento de auxiliares de educación el material encontrado, o en su defecto, a su inmediato superior.
- f) Atender con cortesía y corrección las consultas de padres de familia y/o derivarlas hacia la persona mejor enterada.
- i) Realiza actividades complementarias cuando la dirección lo requiera.

DE LA TESORERA

Art. 73 Son funciones de la Tesorera:

- a) Procesar la información de cada alumno y familia en el sistema de pensiones SIEWEB, de acuerdo con lo remitido por cada institución al inicio del año académico.
- b) Actualizar la información de los alumnos ingresantes, trasladados, retirados y becados con la documentación remitida por cada institución.
- c) Generar los comprobantes de pago electrónicos por cancelación directa en la oficina de tesorería o por las transferencias o recaudo en las cuentas de promotora,
- d) Encargados de la gestión de cobranza de matrícula y pensiones cuando el apoderado legal tenga morosidad en sus pagos.
- e) Enviar recordatorios de pago mensuales por deudas vencidas al apoderado legal del estudiante, vía correo electrónico.

- f) Enviar cartas de cobranza al apoderado legal del estudiante que acumule deuda vencida de tres (03) meses a más, vía correo electrónico.
- g) Emitir constancias de no adeudo de forma gratuita y automática, vía correo electrónico, en la primera semana del mes de octubre, para los estudiantes que culminen el nivel y se encuentren al día en sus pagos hasta la cuota del mes de setiembre, según el cronograma de pagos.
- h) Emitir constancias de no adeudo de forma gratuita y automática, vía correo electrónico, en la última semana de diciembre para todos los estudiantes que se encuentren al día en sus pagos hasta la cuota de pensión del mes de diciembre, según el cronograma de pagos.
- i) Atender las solicitudes de constancia de no adeudo, que no se encuentren detalladas en el punto g y h.
- j) Recepcionar y atender las solicitudes de aplazamiento o prórroga de pago.
- k) Recibir y responder las solicitudes de becas.
- l) Reportar al promotor y director el comportamiento de pago de las pensiones los estudiantes.

CAPÍTULO IX COMITÉS DE GESTIÓN

Art. 74 Los Comités de Gestión Escolar son los responsables de ejecutar las prácticas propuestas por los CGE 3, 4 y 5. Cada uno representa un área especializada con funciones asociadas a responsabilidades y competencias específicas.

COMITÉ DE GESTIÓN DE CONDICIONES OPERATIVAS:

Art. 75 Gestiona las prácticas vinculadas al CGE 3. Las funciones del Comité de Gestión Operativas son las siguientes:

- a) Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo al sostenimiento del servicio educativo.
- b) Implementar los procesos de recepción, registro, almacenamiento, distribución (cuando corresponda) e inventario de los recursos educativos de la IE.
- c) Elaborar, implementar y evaluar el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres según la normativa vigente, así como la implementación de simulacros sectoriales programados o inopinados.
- d) Reportar los incidentes sobre afectación y/o exposición de la IE por peligro inminente, emergencia y/o desastre, así como las necesidades y las acciones ejecutadas a las instancias correspondientes según la normativa vigente.
- e) Realizar el diagnóstico de necesidades de infraestructura del local educativo, incluyendo las de mantenimiento, acondicionamiento, así como aquellas relacionadas al Plan de Gestión de Riesgos de Desastres.
- f) Realizar la programación y ejecución de las acciones de mantenimiento y acondicionamiento, según las necesidades identificadas.
- g) Actualizar la información en los sistemas informáticos referidos a la gestión de condiciones operativas a fin de que, a través de los mismos, se pueda cumplir con las funciones a cargo del Comité, registrar la matrícula oportuna, así como atender los reportes solicitados por las personas y/o entidades que lo requieran.
- h) Formular e incorporar en el Plan Anual de Trabajo, las acciones, presupuesto asociado, personal a cargo y otros aspectos vinculados a la gestión de recursos propios, en concordancia con las prioridades definidas en los IIGG.

- i) Supervisar el funcionamiento de los quioscos, cafeterías y comedores escolares, la calidad del servicio ofrecido, así como sancionar el incumplimiento de cualquier acuerdo extendido al momento de la adjudicación de acuerdo con las cláusulas del contrato y la gravedad de la falta.
- j) Implementar el proceso de racionalización a nivel de la institución educativa para plazas de personal docente, directivo, jerárquico, auxiliar de educación y administrativo, conforme a los procedimientos e indicadores establecidos en la normativa vigente.
- k) Formular la propuesta del cuadro de horas pedagógicas de acuerdo al número de secciones aprobado y a los criterios de la normativa vigente, presentarlo ante la UGEL/DRE e incorporar los ajustes solicitados, de corresponder, hasta su validación.
- l) Implementar las actividades establecidas para el proceso de contratación de personal administrativo y profesionales de la salud en la institución educativa, de acuerdo a su competencia, según la normativa vigente.
- m) Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 3.

Art. 76 El Comité de Gestión de Condiciones Operativas está conformado por los siguientes integrantes:

- Director.
- Subdirectora.
- Jefa de Laboratorio quien actuará como coordinadora del Comité.
- Responsable de Gestión del Riesgo de Desastres, quien es designado por el Director.
- Un/a (1) representante del personal administrativo, quien es designado por el Director.
- El/la presidente de APAFA.
- Un/a (1) representante del CONEI
- Un/a (1) representante de las y los estudiantes.
- Un/a (1) representante de los padres y madres de familia, tutores legales o apoderados/as.

COMITÉ DE GESTIÓN PEDAGÓGICA:

Art. 77 Gestiona las prácticas vinculadas al CGE 4. Las funciones del Comité de Gestión Pedagógica son las siguientes:

- 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 Comunidades de Aprendizaje para fortalecer las prácticas pedagógicas y de gestión, considerando las necesidades y características de los estudiantes y el contexto.
- 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 todas y 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.

Art. 78 El Comité de Gestión Pedagógica está conformado por los siguientes integrantes:

- Director de la IE.
- Subdirectora de la IE.
- Coordinador Pedagógico quien actuará como el coordinador del Comité.
- Un/a (1) representante del personal docente por ciclo.
- Un/a (1) representante del personal administrativo designado por el Director.
- Un/a (1) representante de las y los estudiantes.
- Un/a (1) representante del CONEI.
- Un/a (1) representante de los padres y madres de familia, tutores legales o apoderados/as.

COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR:

Art. 79 Gestiona las prácticas vinculadas al CGE 5. Sus funciones son las siguientes:

- a) Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo a una gestión del bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de las y los estudiantes.
- b) Elaborar, ejecutar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, las cuales se integran a los Instrumentos de Gestión.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Articular acciones con instituciones públicas y privadas, autoridades comunales y locales, con el fin de consolidar una red de apoyo a la Tutoría y Orientación Educativa y a la promoción de la convivencia escolar, así como a las acciones de prevención y atención de la violencia, y casos críticos que afecten el bienestar de las y los estudiantes.
- g) 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.
- h) Conformar brigadas con los integrantes de la comunidad educativa con el fin de implementar acciones que promuevan la atención de las y los estudiantes en aquellas situaciones que afecten su bienestar (peligro inminente, incidentes, emergencias, desastres u otros).
- i) Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 5.

Art. 80 El Comité de Gestión del Bienestar está conformado por los siguientes integrantes:

- Director de la IE.
- Subdirectora de la IE.
- El coordinador de tutoría, quien actuará como coordinador del comité
- El/la responsable de convivencia.
- El/la responsable de inclusión.
- Un/a (1) representante de los padres y madres de familia, tutores legales o apoderados/as.
- Un/a (1) representante de las y los estudiantes.
- La psicóloga de la IE.

COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Art. 81 El Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual realiza las siguientes acciones:

- a) Recibe las quejas o denuncias sobre hostigamiento sexual, o formula las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que conozca por cualquier otro medio.
- b) Pone en conocimiento de los padres, madres, tutores/as o responsables del/de la presunto/a hostigado/a los hechos ocurridos, cuando se trata de niños, niñas y adolescentes.
- c) Brinda información a el/la presunto/a hostigado/a sobre el procedimiento y los servicios del Estado a los que puede acudir para asistencia legal, psicológica y otros.
- d) Corre traslado de la denuncia y de los medios probatorios al órgano competente, cuando la recibe directamente.
- e) Realiza el seguimiento del trámite de la queja o denuncia y permanece vigilante en el desarrollo del mismo pudiendo presentar quejas por irregularidades o incumplimiento del procedimiento por parte de los órganos a cargo del mismo.
- f) Formula recomendación al director para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.

Art. 82 Este comité forma parte del Comité de Gestión del Bienestar. Sus integrantes son designados entre los integrantes del Comité de Gestión del Bienestar siempre que sea posible. Son cuatro (4) los integrantes:

- Dos (2) representantes de la institución educativa.
- Dos (2) representantes de madres y padres de familia, tutores legales o apoderados/as elegidos entre las/os representantes de las organizaciones existentes, de preferencia del CONEI, la APAFA o de los Comités de Aula; garantizando en ambos casos la paridad de género.

Art. 83 La Institución Educativa brinda como mínimo las siguientes capacitaciones para prevenir situaciones de hostigamiento sexual:

- a) Una (1) capacitación en materia de hostigamiento sexual al inicio del año lectivo. Esta capacitación tiene como objetivo sensibilizar sobre la importancia de combatir el hostigamiento sexual, identificar dichas situaciones y brindar información sobre los canales de atención de las quejas o denuncias. La capacitación no implica la desnaturalización del vínculo de carácter civil que mantienen los prestadores de servicios con la institución.
- b) Una (1) capacitación anual especializada para el Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual y los demás involucrados en la investigación y sanción del hostigamiento sexual, con el objeto de informar sobre el correcto tratamiento de las víctimas, el desarrollo del procedimiento, así como la aplicación de los enfoques previstos en el artículo 5 del Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.

CAPÍTULO X COMITÉS DE APOYO

COMITÉ DE RECREACIÓN Y DEPORTES

Art. 84 El Comité de Recreación y Deportes está conformado por los profesores de Educación Física y los Auxiliares de Educación. El profesor nombrado preside el Comité.

Art. 85 Son sus funciones del Comité de Recreación y Deportes:

- a) Planificar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de deporte formativo, recreativo y representativo, de acuerdo con los reglamentos de la institución; igualmente todas las actividades y espacios que se dediquen a la recreación
- b) Fomentar la participación de la comunidad educativa en eventos deportivos locales regionales y nacionales.
- c) Proponer la reglamentación deportiva de la Institución y velar por su cumplimiento.
- d) Fomentar un uso recreativo del tiempo libre de los miembros de la comunidad educativa.
- e) Promover y organizar actividades formativas, deportivas y recreativas para la comunidad educativa para contribuir tanto a su salud mental como física.

COMITÉ DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES

Art. 86 El Comité de Actividades Artísticas y Culturales está conformado por un docente del área de Comunicación, un docente del área de Arte y Cultura, un docente del área de Ciencias Sociales y el docente del Aula de Innovación.

Art. 87 El Comité de Actividades Artísticas y Culturales tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de carácter artístico y cultural, teniendo en cuenta el calendario cívico escolar.
- b) Fomentar la creatividad en los diferentes campos de expresión del arte y de la cultura, y organizar y coordinar agrupaciones artísticas y culturales.

Art. 88 Las actividades culturales y artísticas que se programen para los estudiantes, profesores, padres de familia, deberán:

- a) Ser de carácter formativo y cultural.
- b) Ser aprobadas con anterioridad por la dirección del plantel.

TÍTULO III

NORMAS DE CONVIVENCIA

CAPÍTULO I

DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

- Art. 89** La convivencia escolar es el conjunto de relaciones interpersonales que dan forma a la comunidad educativa. Es una construcción colectiva y cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por todos y todas. La convivencia escolar democrática está determinada por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona, y a una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral de los y las estudiantes.
- Art. 90** La convivencia escolar es un elemento fundamental para lograr una formación ciudadana integral en las y los estudiantes. Es una experiencia dinámica que se da en todos los ámbitos de la vida escolar, y que involucra a cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, con sus acciones, actitudes, decisiones y valores. Los modos de convivencia en la Institución Educativa reflejan la calidad de las relaciones humanas que se dan en ella.
- Art. 91** La gestión de la convivencia escolar aporta a la construcción de vínculos seguros, a la eliminación de toda forma de violencia y discriminación, y a la vivencia de experiencias positivas sobre la base de la responsabilidad, la solidaridad y la justicia. Estos principios son propios de una forma de vida democrática y pacífica, donde las dimensiones afectivas, comportamentales y cognitivas de todas las personas pueden realizarse a plenitud.
- Art. 92** Son objetivos de la gestión de la convivencia escolar los siguientes:
- a) Generar condiciones para el pleno ejercicio ciudadano de la comunidad educativa, a través de una convivencia escolar democrática, basada en la defensa de los derechos humanos, el respeto por las diferencias, la responsabilidad frente a las normas y el rechazo a toda forma de violencia y discriminación.
 - b) Consolidar a la institución educativa como un entorno protector y seguro, donde el desarrollo de los y las estudiantes esté libre de todo tipo de violencia que atente contra su integridad física, psicológica o sexual, o afecte sus capacidades para el logro de sus aprendizajes.

- c) Fomentar la participación activa de la comunidad educativa, especialmente de las y los estudiantes, en el establecimiento de normas de convivencia y de medidas correctivas que respeten los derechos humanos y la dignidad de las personas, orientadas a la formación ética y ciudadana, a la autorregulación y al bienestar común.

Art. 93 La gestión de la convivencia en la institución educativa se ejecuta a través de las siguientes tres líneas de acción:

- a) **Promoción de la convivencia escolar.** Es el fomento, fortalecimiento y reconocimiento de relaciones democráticas a nivel de toda la institución educativa. Se trata de promover modos de relación basados en el buen trato, que aporten a la formación integral de los y las estudiantes, así como al logro de sus aprendizajes. Para este propósito se exige el compromiso de todos los integrantes de la comunidad educativa. Entre sus actividades principales se encuentran la elaboración concertada de las normas de convivencia, la promoción de la participación democrática teniendo en cuenta las características y necesidades específicas de cada estudiante, el desarrollo de habilidades socioemocionales en adultos, niñas, niños y adolescentes, la implementación de estrategias de disciplina con enfoque de derechos, entre otras.
- b) **Prevención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.** Es la intervención que se anticipa a las situaciones de violencia que puedan presentarse en la institución educativa o fuera de ella, mediante la implementación de acciones preventivas de acuerdo a las necesidades propias de su contexto. Está dirigida a toda la comunidad educativa, especialmente a quienes se encuentran frente a una mayor exposición a la violencia directa o potencial. Se sostiene en el establecimiento de una red de aliados estratégicos con capacidad de actuación y soporte frente a las situaciones de violencia que puedan presentarse.
- c) **Atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.** Es la intervención oportuna, efectiva y reparadora sobre los hechos de violencia detectados en el ámbito escolar los cuales pudieran darse:
- Entre las y los estudiantes.
 - Del personal de la institución educativa hacia las y los estudiantes.
 - Por familiares o cualquier otra persona.

CAPÍTULO II

DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA IE

- Art. 94** Las Normas de Convivencia de la Institución Educativa son un instrumento que contribuye a la promoción de la convivencia escolar democrática, a través del establecimiento de pautas de comportamiento y medidas correctivas.
- Art. 95** Las Normas de Convivencia de la Institución Educativa:
- a) Son elaboradas de manera participativa y consensuada por los integrantes de la comunidad educativa.
 - b) Son formuladas en términos positivos, teniendo en cuenta las necesidades colectivas, el bienestar común, la pertinencia cultural y los derechos humanos.
 - c) Contemplan regulaciones que faciliten el desarrollo adecuado de situaciones cotidianas.
 - d) Son difundidas, de manera accesible, a todos los y las integrantes de la comunidad educativa.
 - e) Son revisadas anualmente y de manera participativa, considerándose los ajustes necesarios.
 - f) Mantienen total coherencia con la legislación vigente, especialmente con las normas que rigen al Sector Educación.
- Art. 96** En la Institución Educativa se han definido las siguientes **normas de convivencia**:
- 1) Promovemos hábitos de higiene que contribuyan al bienestar individual y colectivo de todos los miembros de la comunidad educativa.
 - 2) Demostramos con acciones el respeto mutuo a nuestra familia escolar, en un ambiente de armonía y colaboración.
 - 3) Asistimos puntualmente a cada proceso de aprendizaje y todas las actividades programadas por la Institución Educativa.
 - 4) Presentamos oportunamente las tareas asignadas, promoviendo la responsabilidad.
 - 5) Vestimos correctamente, con pulcritud y acorde a las actividades institucionales.
 - 6) Promovemos el consumo de alimentos nutritivos variados y saludables.
 - 7) Cuidamos los ambientes, mobiliarios y materiales que utilizamos en las instalaciones de la IE.
 - 8) Participamos en actividades y proyectos programados en cada experiencia de aprendizaje, con el asesoramiento respectivo.
 - 9) Somos solidarios con la comunidad educativa.

CAPÍTULO III DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS

- Art. 97** Las medidas correctivas son acciones que tienen por objetivo facilitar el cambio de comportamiento de las o los estudiantes en relación a la convivencia escolar, de acuerdo a su edad y nivel de desarrollo, respetando su dignidad y sin vulnerar sus derechos.
- Art. 98** Se aplican a través de estrategias que motiven a los y las estudiantes involucrados a responsabilizarse de las consecuencias de sus acciones, a comprender las causas de sus comportamientos, a cambiarlos, a reparar el daño causado y a restablecer las relaciones afectadas.
- Art. 99** Las medidas correctivas se aplican en situaciones en las que los o las estudiantes no han respetado las Normas de Convivencia de la Institución Educativa o del aula.
- Art. 100** Para la efectividad de una medida correctiva se requiere que su aplicación se haga dentro de un lapso de tiempo corto luego de ocurrido el hecho, a fin de evitar confusiones en los fundamentos de la acción correctiva.
- Art. 101** Teniendo en cuenta la disciplina con enfoque de derechos, podemos señalar que, de manera general, las medidas correctivas deben ser:
- a) **Respetuosas** de las diferencias culturales y libres de toda forma de violencia física o humillante.
 - b) **Formativas**, orientadas a que los estudiantes se hagan responsables de sus acciones, con expectativas de cambio claras y positivas.
 - c) **Relacionadas con la conducta** que se pretende desarrollar o fortalecer.
 - d) **Razonables**; enfocadas en lograr una mejora o aprendizaje.
 - e) **Proporcionales a la falta cometida**, teniendo en cuenta la frecuencia con la que ocurre y las circunstancias que llevaron a cometerla.
 - f) **Graduales**; acorde a los ciclos y etapas de desarrollo.
 - g) **Precisas**, con contenidos y objetivos concretos, claros y comprensibles.
 - h) **Reparadoras del daño**, tomando en cuenta una propuesta de reparación planteada por el agraviado o agraviada. Dichas propuestas deben ser realistas y estar al alcance de las posibilidades de las niñas, niños y adolescentes.
 - i) **Restauradoras** de las relaciones afectadas, especialmente en el caso de violencia o acoso.
 - j) **Útiles**; que ayuden a niñas, niños y adolescentes a aprender de sus errores y aportar al bienestar común.

Art. 102 Teniendo en cuenta los protocolos para la prevención y atención de la violencia, así como la disciplina con enfoque de derechos, se detallan las medidas correctivas para los estudiantes ante el incumplimiento de las NC-IE:

1) Comunicación con las familias:

El docente tutor establece comunicación con la familia del estudiante para recoger información sobre su situación actual y para comprender las causas del comportamiento disruptivo presentado.

2) Espacio de reflexión con el estudiante:

El docente tutor conversa con el estudiante y lo invita a reflexionar sobre las motivaciones de su actuar y las consecuencias de su comportamiento. Asimismo, le presenta al estudiante formas respetuosas a tener en cuenta al dirigirse a los demás.

3) Acción reparadora:

El docente tutor guía al estudiante a asumir una acción reparadora que permita revertir el comportamiento disruptivo. Además, se compromete a realizar un recurso creativo que tenga como objetivo promover la norma de convivencia correspondiente.

4) Orientación a la familia en su rol de acompañamiento:

El docente tutor se comunica con la familia para brindarle pautas que permitan fortalecer la práctica de las normas de convivencia. Asimismo, le orienta a la familia para que asuma un rol participativo en el acompañamiento de su hijo para regular su comportamiento disruptivo.

TÍTULO IV

DE LOS PADRES DE FAMILIA

Art. 103 La función de los padres de familia en la educación y formación de sus hijos es considerada por la Institución Educativa como protagónica e indelegable, los padres son los primeros educadores. La función educativa de la Institución Educativa se considera como colaboradora y complementaria de la función educativa familiar.

CAPÍTULO I

DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES Y SANCIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA

DE LOS DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA

- Art. 104** Son derechos de los padres de familia:
- a) Conocer oportunamente los objetivos educativos y académicos de la Institución Educativa, así como el programa de estudios que seguirán sus hijos y el sistema con el que serán evaluados
 - b) Ser informados de las disposiciones que les conciernen como padres de familia o que conciernen a sus hijos y ser escuchados en todo procedimiento académico o disciplinario que los afecten directamente.
 - c) Recibir periódicamente informaciones del rendimiento académico y de conducta de sus hijos.
 - d) Participar en las actividades regulares de la APAFA.
 - e) Supervisar a través de la Junta de Presidentes de Comités de Aula las actividades y la gestión económica de la APAFA.

DE LOS DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA

- Art. 105** Son deberes de los padres de familia:
- a) Conocer y respaldar los valores y el espíritu formativo propio de la Institución Educativa Católica, expresados en el proyecto educativo institucional.
 - b) Asistir puntualmente a las reuniones programada por la Dirección, APAFA, Tutores y/ o docentes de algunas Áreas Curriculares que lo requieran.
 - c) Responsabilizarse por toda acción cometida por sus hijos en perjuicio de la Institución Educativa, del personal y de los compañeros de estudio.
 - d) Cumplir puntualmente con los compromisos económicos asumidos con la IE.

- e) Justificar personalmente las tardanzas e inasistencias de sus hijos, así como el incumplimiento de sus deberes escolares.
- f) Participar en actividades de formación humana y religiosa - católica (Conferencias, Coloquios, Charlas, Retiros Espirituales, Convivencias, otros) que se desarrollan en la Institución Educativa.

PROHIBICIONES A LOS PADRES DE FAMILIA

Art. 106 Están prohibidos los padres de familia:

- a) Intervenir en asuntos propios de la Dirección.
- b) Participar en acciones que conduzcan al desprestigio de la IE.
- c) Resolver por propia cuenta problemas que son de absoluta responsabilidad de la Dirección del Plantel
- d) Iniciar gestiones ante las instancias administrativas superiores sin haber puesto en conocimiento a la Dirección
- e) Realizar actividades político – partidista dentro de la Institución Educativa.
- f) Hacer cualquier dádiva a los profesores en razón a su trabajo; en caso de ser comprobado se le separará a su menor hijo (a) de la Institución Educativa.
- g) Ingresar al local escolar y llamar la atención a los estudiantes por motivos personales
- h) Interrumpir a los docentes en horas de clase por cualquier circunstancia sin permiso de la Dirección
- i) Difamar a la institución o a cualquiera de sus miembros.
- j) Presentar documentos falsos de residencia en Cerro Alegre
- k) Solicitar informe académico de otros estudiantes.
- l) Realizar actividades de interés personal en la Institución.

SANCIONES

Art. 107 En caso de incumplimiento de sus deberes los padres de familia recibirán estas sanciones:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación por escrito.
- c) De comprobarse irregularidades en la declaración de residencia, deberá abonar el pago que le corresponda.
- d) La Institución Educativa se reservará el derecho de no renovar la matrícula de los estudiantes cuyos tutores legales hayan incumplido las normas prescritas en el presente reglamento.

CAPÍTULO II

DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

Art. 108 La Asociación de Padres de Familia está constituida por los padres o apoderados, inscritos en el registro del Padrón de Padres de Familia, de los alumnos matriculados en la Institución Educativa.

Art. 109 De forma Institucional, la Asociación de Padres de Familia estarán constituidas por estos tres órganos:

- La Asamblea General.
- La Junta Directiva
- Comités de Aula.

Art. 110 Los miembros elegidos para conformar estos órganos deberán esforzarse por guardar una conducta ejemplar, que vaya en consonancia con la Misión propia del Colegio. Del mismo modo, en la elaboración del plan anual y su desarrollo, coordinarán estrecha y armoniosamente con la Dirección y la Promotora.

DE LA ASAMBLEA GENERAL

Art. 111 La Asamblea General es el órgano de gobierno de mayor jerarquía de la Asociación, está integrada por todos los padres y madres de familia de los alumnos matriculados en la Institución Educativa.

Art. 112 Son funciones de la Asamblea General:

- a) Observar y aprobar el Plan anual de trabajo de la Junta Directiva
- b) Fijar el monto de las multas de los asociados.
- c) Observar y aprobar los informes económicos presentados por la Junta Directiva.
- d) Aprobar la Memoria Anual de Gestión de la Junta Directiva, que se leerá en la reunión general de padres de familia.

Art. 113 La Asamblea General se reúne en sesión ordinaria y extraordinaria. Las sesiones ordinarias se realizan durante los meses de abril, julio y noviembre y las sesiones extraordinarias se realizan cuando la Junta Directiva lo considere por conveniente o a solicitud del Director de la Institución Educativa.

Art. 114 La Asamblea General Ordinaria es convocada por el Presidente de la Junta Directiva, dentro de los 15 primeros días del correspondiente mes.

Art. 115 El Director es el asesor de la Asociación de Padre de Familia y su asistencia a las sesiones de la Junta Directiva y Asamblea General es obligatoria, salvo licencia o impedimento, casos en que designará por escrito a su representante y es responsable de los acuerdos que se tomen en ella, salvo constancia expresa en acta.

DE LA JUNTA DIRECTIVA

Art. 116 La Junta Directiva es el órgano ejecutivo y de gestión de la Asociación, responsable de su conducción y administración integral. Los miembros de la Junta Directiva pueden ser elegidos mediante voto directo, universal o secreto; o designados por el Director en coordinación con el Promotor cuando no se presenten listas durante la convocatoria o por motivos extraordinarios. La gestión de la Junta Directiva es por un periodo de dos (2) años.

Art. 117 Los miembros de la Junta Directiva serán elegidos por un periodo de dos (02) años y estará compuesto por:

- Un Presidente
- Un Vicepresidente
- Un Secretario
- Tesorero, y
- Dos vocales

Art. 118 Son funciones de la Junta directiva:

- a) Ejecutar los acuerdos de la Asamblea General.
- b) Elaborar el Plan de Trabajo y el Presupuesto Anual en coordinación. con el Director y el Promotor de la Institución Educativa.
- c) Ejecutar las acciones que aseguren el cumplimiento del plan de trabajo.
- d) Dirigir la economía de la Asociación, ejecutar el presupuesto anual y formular los balances anuales. El movimiento financiero será refrendado necesariamente por el presidente, el Director y el Tesorero.
- e) Cubrir los cargos vacantes de la Junta Directiva.

Art. 119 Las sesiones de la Junta directiva son ordinarias y extraordinarias y serán conducidas por el presidente. Sus acuerdos se consignarán en el Libro de Actas, que debidamente legalizado es llevado por el secretario de la Asociación.

Art. 120 Son funciones del Presidente:

- a) Representar a la Asociación.
- b) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos aprobados en Asamblea General y Junta Directiva.
- c) Presidir y dirigir las sesiones, ordenando el debate.
- d) Autorizar con el tesorero y el VºBº de la directora los 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
- e) Nombrar y supervisar la labor de las comisiones que se constituyan.

Art. 121 Son funciones del Vicepresidente:

- a) Reemplazar al Presidente de la Junta Directiva en caso de ausencia o remoción.
- b) Colaborar con la Junta Directiva e integrar las comisiones por acuerdo de la Asamblea General o la Junta Directiva.
- c) Las demás que se establezcan en el estatuto de la Asociación.

Art. 122 Son funciones del Secretario

- a) Llevar el libro de actas de las sesiones de la Asamblea General y de las reuniones de la Junta Directiva, así como las actas que se formulen durante su sesión.
- b) Firmar y difundir con el Presidente de la Junta Directiva los Comunicados y las convocatorias para las reuniones de los órganos de gobierno de la Asociación.
- c) Llevar el archivo documentario relacionada con las actividades administrativas, el registro de asistencia de los padres de familia a las sesiones de Asamblea General y de la Junta Directiva.
- d) Llevar y actualizar el Padrón de Asociados, en coordinación con el Director de la Institución Educativa.
- e) Redactar y firmar conjuntamente con el Presidente de la Junta Directiva la documentación administrativa de la Asociación.

Art. 123 Son funciones del Tesorero:

- a) Llevar el control de los ingresos y egresos de la Asociación.
- b) Vigilar que las cifras consignadas en los informes económicos mensuales y que el balance anual sea exacta y veraz.
- c) Informar en las sesiones ordinarias de la Asamblea General, sobre los ingresos y egresos obtenidos en el periodo inmediato anterior.

- d) Elaborar con el Presidente los informes económicos mensuales y el Balance semestral de ingresos y egresos.
- e) Llevar actualizados y suscribir los libros de contabilidad y demás documentos relacionados con su función.
- f) Velar por el patrimonio de la Asociación.

Art. 124 Son funciones de los vocales:

- a) Sustituir en sus funciones al Vicepresidente, Secretario y Tesorero en caso de ausencia temporal debidamente justificada.
- b) Apoyar a la Junta Directiva de la Asociación en los asuntos que sean necesarios para su normal funcionamiento.
- c) Desempeñar las comisiones que les sean encargadas por acuerdo de la Asamblea General o de la Junta Directiva

DE LAS ELECCIONES POR VOTO SECRETO

Art. 125 Se regirá bajo los siguientes criterios:

- a) Si la Junta Directiva es elegida mediante voto secreto, todo el proceso será conducido por el Comité Electoral que estará constituido por los padres o apoderados de los alumnos del 5° grado.
- b) El Comité Electoral es el responsable de organizar y conducir el proceso electoral para elegir a los integrantes de la Junta Directiva.
- c) Tendrá derecho a elegir y ser elegido el padre de familia y/o apoderado que figure en el padrón.
- d) La lista ganadora será reconocida mediante Resolución Directoral teniendo en cuenta los siguientes documentos:
 - Copia del Acta de Elección de la Junta Directiva, suscrita por el Comité Electoral.
 - Informe del Comité Electoral.
 - Nómina de la Junta Directiva.
 - Terminado el proceso queda disuelto el Comité Electoral.

Art. 126 La Asamblea General Extraordinaria, para la elección por sorteo de los integrantes del Comité Electoral es convocada por el Presidente de la Junta Directiva saliente, en la primera quincena del mes de octubre; en caso que el Presidente no lo hiciera durante ese lapso, la convocatoria lo efectúa de oficio y bajo responsabilidad el Director en la segunda quincena de octubre. La Asamblea General en ambos casos se efectuará antes del 30 de octubre.

VACANCIA EN LOS CARGOS

Art. 127 Los cargos de la Junta Directiva quedan vacantes por renuncia de la titular expresada por escrito o por inasistencia injustificada y consecutiva a tres reuniones ordinarias. La Junta directiva podrá designar los cargos vacantes; entre los integrantes de los Comités de aula en coordinación con el Director.

Art. 128 La Junta Directiva quedará acéfala cuando queda vacante la presidencia y la Secretaría, en este caso la directora convocará a reunión a los presidentes de los comités de Aula para designar a los nuevos integrantes.

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Art. 129 La administración de los recursos económicos de la Asociación es responsabilidad de la Junta Directiva.

Art. 130 Constituyen recursos de la Asociación:

- a) Los fondos que se recauden de las actividades extraordinarias y/o cuotas voluntarias de los padres de familia o apoderados aprobados por la Junta Directiva y el Director.
- b) La cuota ordinaria que es única y se pagará por padre de familia al momento de la matrícula, con excepción de casos justificados que podrán hacerlo dentro de los tres primeros meses del año escolar.
- c) El monto de la cuota anual ordinaria es aprobado en Asamblea General.

Art. 131 Los recursos captados por la Asociación, son destinados a financiar las actividades previstas en el Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa, las mismas que están orientadas a:

- a) Mantenimiento, ampliación y reparación de la infraestructura educativa.
- b) Renovación, conservación y refacción del mobiliario.
- c) Equipamiento e implementación de las tecnologías de información y comunicación (TIC).
- d) Desarrollo de programas de capacitación de los asociados poniendo énfasis en la Escuela de padres y en temas relacionados con la formación del estudiante y en actividades de colaboración a la gestión de la Institución Educativa.
- e) Adquisición y mantenimiento de materiales educativos, lúdicos y deportivos con la finalidad de reforzar y ampliar los aprendizajes de los estudiantes.
- f) Apoyo a las acciones de capacitación del personal docente y administrativo de la Institución Educativa.

CAPÍTULO III DE LOS COMITÉS DE AULA

Art. 132 El Comité de Aula es el órgano de participación a nivel de aula, mediante el cual los padres de familia colaboran en el proceso educativo de sus hijos. Está constituido por la reunión de los padres de familia de la sección, bajo la asesoría del tutor de la sección de estudios.

Art. 133 El Comité de Aula está representado por:

- Presidente.
- Secretario.
- Tesorero.
- Vocales.

Art. 134 Las funciones del Comité de Aula son:

- a) Apoyar al profesor tutor en las actividades que contribuyan en la formación integral de los alumnos (Enseñanza – Aprendizaje, formación humana, formación espiritual, cultural, deportivas y otros que requieren mayor atención en beneficio de los estudiantes)
- b) Colaborar, a solicitud de la Dirección, en actividades educativas y acciones de promoción comunal.
- c) Cooperar con la Junta directiva, en el logro de las metas previstas en el Plan Operativo de la Asociación (POA).
- d) Promover la adecuada comunicación y las relaciones interpersonales con los miembros de la Comunidad Educativa.
- e) Elaborar su Plan Anual de Trabajo del aula con el asesoramiento del tutor (a), aprobado y evaluado por la dirección.
- f) Presentar el informe de las actividades desarrolladas durante el año escolar, al tutor y a la Junta Directiva de la Asociación.

Art. 135 Los representantes del Comité de Aula son elegidos anualmente en reunión de padres de familia debidamente registrados en el Padrón de Asociados y convocado por el tutor, durante los primeros quince días calendario del año escolar, sus reuniones se realizan en horario que no implique suspensión de las clases y actividades escolares.

Art. 136 No podrán ser elegidos como representantes del Comité de Aula el personal que labora en nuestra Institución Educativa.

- Art. 137** La Dirección de la Institución Educativa aprobará el cronograma para la elección de los representantes de los Comités de Aula, la misma que se realiza por acuerdo de la mayoría de los padres asistentes.
- Art. 138** El tutor de aula informa al Director de la Institución Educativa, los resultados de la elección de los representantes del Comité de aula.
- Art. 139** El Comité de Aula elabora un plan de trabajo que es formulado, aprobado y ejecutado con el asesoramiento del tutor de aula. Dicho plan será puesto en conocimiento a la Junta Directiva de la Asociación y de la Dirección de la Institución Educativa.
- Art. 140** Todos los materiales educativos, mobiliarios u otros enseres adquiridos por los Comités de Aulas, ingresan a formar parte de los bienes de la Institución Educativa.
- Art. 141** Prohibiciones:
- a) Por ningún motivo, los Comités de Aula exigirán cuotas o aportes económicos extraordinarias sin aprobación de la Dirección de la Institución Educativa
 - b) Disponer de los materiales u otros enseres adquiridos para el aula sin autorización de la Dirección.

TÍTULO V DE LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO I DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS ESTUDIANTES

DE LOS DERECHOS

Art. 142 Los estudiantes de la Institución Educativa de Acción Conjunta Mixto San José tienen derecho a:

- a) Recibir una formación integral que les permita desarrollar sus capacidades y actitudes en todos los niveles dentro de un ambiente que brinde seguridad moral, física y espiritual, así como los servicios de orientación y bienestar.
- b) Ser tratado con dignidad y respeto sin discriminación de sexo, raza, religión, condición social, etc. y ser informado oportunamente respecto a las disposiciones que le competen.
- c) Recibir asesoramiento y/o apoyo en cuanto a problemas de aprendizaje por parte del departamento de Psicopedagogía.
- d) A reconocimiento y estímulo por acciones positivas en bien de sus compañeros y del prestigio del centro educativo y de la comunidad.
- e) Ser evaluado con justicia y equidad.
- f) Recibir la preparación para el sacramento de Reconciliación, sacramento de la Eucaristía y sacramento de la Confirmación
- g) Formular sus reclamos debidamente fundamentados, inmediatamente de sucedido el hecho al personal responsable según el siguiente orden jerárquico, tal como figura en el **Anexo 2** del presente Reglamento:

En casos académicos:

- Docente del área curricular
- Coordinador Pedagógico
- Dirección

En casos disciplinarios:

- Docente del área curricular
- Tutor de la sección
- Coordinador de Tutoría y Orientación Educativa.
- Dirección

- h) Recibir orientación por parte de su tutor, psicóloga del colegio, personal docente y/o jerárquico para resolver problemas de tipo académico, disciplinario o personal, así como asistencia psicológica cuando lo requiera.
- i) Ser informado, al inicio del año escolar, del reglamento y normas de la Institución Educativa.
- j) Gozar de un programa de reajuste y reforzamiento académico en el caso que presente desniveles en su aprendizaje.

DE LOS DEBERES

Art. 143 Son deberes de los estudiantes:

- a) Asistir puntualmente a la I. E, durante el año escolar.
- b) Evitar traer objetos no autorizados por el colegio, tales como teléfonos celulares y/o cualquier dispositivo electrónico.
- c) Asistir con el uniforme reglamentario y limpio a clases y actividades programadas por la I.E.
- d) Portar sus materiales de trabajo solicitado para el desarrollo de sus clases. Ningunos materiales serán recibidos en el colegio una vez iniciado el horario académico establecido.
- e) Evitar coger o emplear pertenencias ajenas sin permiso.
- f) Portar la agenda diariamente y devolver oportunamente firmados por sus padres de familia.
- g) Respetar y valorar, a sus compañeros, docentes y demás personal que labore en el centro educativo utilizando un vocabulario adecuado a los principios éticos y morales.
- h) Evitar completamente las agresiones verbales y físicas, apodos y burlas entre compañeros.
- i) Cuidar los ambientes, mobiliario de las aulas e instalaciones del colegio.
- j) Responsabilizarse de los daños y perjuicios que causen en la propiedad o enseres del colegio, comprometiéndose a la restauración o renovación de los mismos a través de sus padres o apoderados.
- k) Justificar, por intermedio de sus padres o apoderados, inasistencias a clases y/o actividades programadas por el colegio.
- l) Representar al colegio con dignidad, hidalguía y pundonor en las diferentes actividades internas y/o externas, y debe mantener un buen desempeño académico y de conducta.

- m) Permanecer en el colegio durante el horario de clase sólo por razones ineludibles y a solicitud de sus padres podrán salir del plantel, debiendo la persona que lo acompaña presentar su documento de identidad y registrar su firma al momento de la salida.
- n) Saber que su primera obligación del domingo es dar gracias a Dios participando en la Santa Misa.
- o) Participar dinámicamente en las actividades culturales, artísticas, religiosas, deportivas, recreativas, cívico-patrióticas y de proyección social programadas por la Institución Educativa.
- p) Respetar los Símbolos de la Patria y entonar el Himno Nacional con toda unción patriótica y participar en actos cívicos dentro y fuera del Plantel.
- q) Cumplir con las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de la I.E.
- r) El estudiante que tuviera una emergencia de salir durante las horas de clase deberá portar la “Tarjeta de Permiso” que tiene cada docente para dicho fin.

DE LAS PROHIBICIONES

Art. 144 Está prohibido a los estudiantes:

- a) Portar prendas accesorias que no son propias del uniforme como: *piercings*, en las orejas o rostro, trencitas, tatuajes, etc.
- b) Asistir al colegio con el cabello largo o con cortes diferentes al escolar (varones); así como rostros maquillados, el cabello teñido, uñas pintadas, etc. (mujeres)
- c) Hacer uso de lenguaje soez, gestos o dibujos obscenos.
- d) Traer revistas o cualquier otro artículo pornográfico.
- e) Deteriorar los ambientes, equipos, mobiliario, material didáctico o bibliográfico.
- f) Salir del local escolar sin la autorización de la autoridad competente (evadirse)
- g) Cometer actos de indisciplina en clase o en cualquier otra actividad programada por la institución.
- h) Consumir tabaco o alcohol dentro del colegio o en actividades escolares que se desarrollan fuera de la institución.
- i) Agredir verbal o físicamente a sus compañeros o al personal de la institución dentro o fuera de la misma.
- j) Tener manifestaciones que sobrepasen el nivel de amistad: besos, caricias, etc., dentro o fuera de la institución vistiendo el uniforme del colegio.

- k) Manifestar conductas indebidas fuera de la Institución Educativa, vistiendo el uniforme reglamentario del colegio.
- l) Acosar a sus compañeros por cualquier medio, incluyendo virtuales, telefónicos, electrónicos u otros análogos.
- m) Asistir a la Institución Educativa en estado de ebriedad y/o en estado evidente de haber hecho consumo de sustancias psicoactivas.
- n) Emitir juicios injuriosos contra sus compañeros o personal que labora en la Institución Educativa.
- o) Firmar actas o peticiones a favor o en contra de sus profesores y/o compañeros sobre asuntos que comprometan la disciplina.
- p) Hacer proselitismo sobre sectas religiosas (no católicas).
- q) Comercializar productos o realizar rifas dentro de la Institución Educativa.
- r) Participar en juegos de envite (casino, dados, botella borracha, guija, naipes, apuesta de dinero, etc.).
- s) Permanecer en las aulas en los momentos de recreo.
- t) Guardarse para sí las esquelas, citaciones, libreta de notas u otros documentos dirigidos a los padres de familia.
- u) Sustraer pertenencia de sus compañeros.
- v) Fomentar la desunión o conflictos de indisciplina personal o grupal que atenten contra el prestigio de la Institución Educativa
- w) Otras faltas que a juicio de los directivos o docentes merezcan sanción.
- x) Las prohibiciones expuestas, no restringe el ingreso al estudiante al aula ni a la Institución Educativa, siendo derivadas a Psicología, Tutor responsable, coordinadores, dirección.

CAPÍTULO II

FALTAS, ESTÍMULOS Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES

DE LAS FALTAS

Art. 145 Se consideran falta, al incumplimiento de una norma u orden establecido que dificulte o entorpezca el proceso educativo, individual o colectivo. Las faltas pueden ser leves, graves y muy graves.

Art. 146 Son consideradas **faltas leves**:

- a) Acumular tres tardanzas en el ingreso a la I.E. o al aula durante la semana.
- b) Asistir con el uniforme incompleto y/o llevarlo inadecuadamente.
- c) Utilizar un lenguaje inadecuado, como las palabras soeces.
- d) Incumplimiento de las tareas académicas.
- e) No traer todo su material o trabajo de estudio del día.
- f) No cumplir con las responsabilidades asignadas en el aula.
- g) Deambular o permanecer sin autorización en otro ambiente del colegio durante las clases o actividades educativas.
- h) No ingresar al aula con puntualidad al término de recreo.
- i) Promover el desorden en la clase u otros ambientes de la Institución Educativa.
- j) Traer dinero que exceda los gastos propios cotidianos y objetos de valor ajenos a la labor educativa.

Art. 147 Se consideran **faltas graves**:

- a) Reincidir en cualquier falta leve en tres (3) oportunidades.
- b) Expresiones que connoten desprecio, burla o falta de respeto contra sus compañeros u otros miembros de la Institución Educativa.
- c) Haber acumulado 5 inasistencias y/o tardanzas injustificadas.
- d) Encubrir faltas de otros compañeros.
- e) Presionar, forzar y quitar sus alimentos a los compañeros.
- f) Tener comportamiento irrespetuoso o agresivo frente a actos: religiosos, cívicos, deportivos o culturales, donde se represente a la Institución Educativa.
- g) Abandonar sin aviso ni justificación previa, los compromisos asumidos para representar a la Institución Educativa.
- h) Retener, romper o alterar información enviada o dirigida por el Colegio a los Padres de Familia o apoderados, o viceversa.
- i) No participar en actividades religiosas que organiza el Colegio, como retiros, convivencias, romerías, Eucaristías.

Art. 148 Constituyen faltas **muy graves**:

- a) Reincidir en una falta grave.
- b) Realizar actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
- c) Realizar actos que atenten contra la integridad física, moral, psicológica o de acoso entre compañeros como el *bullying*, *cyberacoso* o *cyberbullying*.
- d) Traer material pornográfico o realizar actos que atentan contra el pudor.
- e) Traer materiales inflamables, explosivos, armas de fuego o punzo cortantes que puedan atentar contra, la integridad propia o la de cualquier otro miembro del Colegio.
- f) Evadirse del plantel, salón de clase o actividades programadas sin el permiso de las autoridades respectivas.
- g) Usar el teléfono celular, sin autorización, durante el horario escolar.
- h) Practicar juegos de envite.
- i) Tener, comercializar o consumir estupefacientes o sustancias tóxico-adictivas dentro o fuera del colegio.
- j) Estar bajo los efectos de bebidas alcohólicas, cigarrillos, drogas, etc., dentro del plantel, en sus alrededores o en actividades en que se represente al Colegio.
- k) Difundir imágenes o textos a través de cualquier medio, dañando la honra de sus compañeros, profesores, directivos o cualquier miembro de la comunidad educativa.
- l) Destrucción premeditada de cualquier bien, sea del Colegio o de terceros, que se encuentre al interior de la Institución.
- m) Provocar intencionalmente daño informático al sistema del colegio.
- n) Protagonizar enfrentamientos y agresiones físicas dentro o fuera del Colegio.
- o) Comportamiento irrespetuoso en las ceremonias institucionales, religiosas, cívicas o deportivas, dentro y o fuera de la Institución Educativa.
- p) Sustraer y/o apropiarse de bienes ajenos.
- q) Presionar a un compañero de menor grado, pidiéndole dinero, o amenazándolo con daño físico y moral.
- r) Pertenecer a pandillas, organizaciones y grupos delictivos.
- s) Abandonar sin aviso o justificación previa, salvo casos excepcionales, los compromisos asumidos para representar a la Institución Educativa.
- t) Participar de forma directa y premeditada o a través de terceros, en amenazas o agresiones de palabra o de obra a sus compañeros, inclusive utilizando las redes sociales.

DE LOS ESTÍMULOS

Art. 149 Los estímulos que se otorga a los estudiantes son los siguientes:

- a) Reconocimiento y valoración al cambio de conducta mostrado por el estudiante.
- b) Reconocimiento y felicitación verbal (individual o grupal)
- c) Reconocimiento y felicitación escrita (individual o grupal)
- d) Reconocimiento y felicitación pública
- e) Premios y distinciones especiales.

DE LAS SANCIONES

Art. 150 Son acciones correctivas que la Institución Educativa aplica a los estudiantes que cometen faltas, con la finalidad de cambiar su comportamiento y cautelar el orden necesario para el cumplimiento de sus fines educativos.

Art. 151 Para la aplicación de las sanciones, deberá mediar antes una comunicación a los padres de familia en las que se les indicará sobre la persistencia de las conductas inadecuadas de su menor hijo(a).

Art. 152 **Carta de Compromiso**

Es el documento en el que se consigna el /los hechos(s) materia de la sanción. Esta carta es firmada por el Coordinador de Tutoría, padres o apoderados del estudiante quien se compromete a corregir la conducta de su menor hijo(a).

Art. 153 **Matrícula observada**

Consiste en establecer condiciones especiales de carácter académico y/o de compromiso disciplinario.

Art. 154 Las faltas son causas de amonestación, suspensión o separación de la Institución Educativa de acuerdo con los antecedentes del estudiante y consecuencia de la falta cometida. Las sanciones por su gravedad se detallan a continuación:

- a) Por faltas leves:
 - Amonestación verbal y tres puntos menos en conducta.
- b) Por faltas graves:
 - Amonestación escrita.
 - Carta de compromiso de los padres.
- c) Por faltas muy graves:
 - Carta de compromiso.
 - Matrícula observada.
 - Traslado de matrícula.

CAPÍTULO III

PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL

- Art. 155** Es de especial importancia en la Institución Educativa garantizar el derecho a la participación de las y los estudiantes.
- Art. 156** Los espacios de participación estudiantil en la Institución Educativa son las siguientes:
- a) Municipio Escolar
 - b) Brigadieres de Aula.
 - c) Policías Escolares
 - d) Brigadas Escolares
 - e) CENIT
 - f) Corazones generosos.
- Art. 157** La elección del Municipio Escolar y de las Brigadas Escolares se realizan de acuerdo con la normativa vigente.
- Art. 158** La elección de los Policías Escolares y de los Brigadieres se elegirán de acuerdo a la Directiva emitida a inicio del año escolar por la Dirección en coordinación con la Coordinación de Tutoría y Orientación Educativa.
- Art. 159** Los estudiantes de nuestra Institución Educativa participan en asuntos de su Interés a través del CENIT y de “Proyección Social”.

DEL CENIT

- Art. 160** El CENIT es un modelo de participación estudiantil en nuestra Institución Educativa, que promueve una cultura de liderazgo e integración estudiantil. Representa orgánicamente a los estudiantes y constituye una instancia de apoyo a la comunidad educativa.
- Art. 161** En su organización y funcionamiento son asesorados por los(as) integrantes de la comisión de apoyo que existe en la Institución Educativa.
- Art. 162** Son fines del CENIT:
- a) Participación democrática de los estudiantes para elegir a sus coordinadores a través de un proceso electoral ordenado, equitativo y justo.
 - b) Contribuir a la formación de valores cívicos propiciando la participación democrática, la solidaridad y el sentido de la responsabilidad.

- c) Involucrar a la Comunidad Educativa en el trabajo de defensa y promoción de los deberes y derechos de los estudiantes.

Art. 163 Son atribuciones básicas del CENIT:

- a) Presentar a la dirección de la Institución Educativa iniciativas y sugerencias para el mejoramiento de sus integrantes.
- b) Coordinar con la dirección de nuestra institución, docentes y la APAFA la ejecución de las actividades programadas por el CENIT dentro de su Plan de Trabajo.

Art. 164 Para el cumplimiento de sus fines y atribuciones del Cenit desarrolla actividades de carácter académico, social, científico, artístico, deportivo y de defensa y promoción de los derechos del niño(a) y adolescente.

Art. 165 El CENIT estará integrado por:

- a) Coordinador (a) General
- b) Coordinador (a) de Educación, Cultura y Deporte.
- c) Coordinador (a) de Salud y Medio Ambiente
- d) Coordinador (a) de Producción y Servicios.

CAPÍTULO IV DEL UNIFORME ESCOLAR

Art. 166 El uso del uniforme escolar es obligatorio para asistir a la Institución Educativa y a todos los actos y ceremonias internas o externas, consiste en:

- a) **Varones:** Camisa blanca, corbata roja, pantalón plomo, chompa color azul, medias plomas, zapatos negros, correa de color negro e insignia y corte de cabello escolar.
- b) **Mujeres:** Blusa Blanca, falda a cuadros debajo de la rodilla, medias de color azul, chompa azul, zapatos negros e insignia.

Art. 167 El uniforme de Educación Física es el establecido por la Institución Educativa y consta de:

- Buzo completo color azul con franjas celestes.
- Polo celeste
- Zapatillas de lona color blanco
- Medias blancas
- Pantalón corto azul con rayas celestes

- Art. 168** El uso del uniforme de educación física es obligatorio en las clases del Área de Educación Física. El no cumplir con lo dispuesto afectará a la nota de evaluación del curso.
- Art. 169** En los casos que el alumno esté usando el uniforme escolar o de Educación Física, no deben portar objetos agregados al uniforme. El uso del uniforme escolar debe cumplir con lo siguiente:
- a) Mantener una presentación personal que refleje sobriedad, orden, limpieza y pulcritud.
 - b) Exhibir la insignia de la Institución Educativa en la chompa, camisa y/o blusa en el lugar establecido.
 - c) Mantener el cabello bien peinado sin alterar su color natural (damas y varones). El de los alumnos será corto (corte escolar) y el de las mujeres deberá estar sujeto con un Colette rojo, si lo tuviera largo.
 - d) Para las alumnas, el largo de la falda deberá estar debajo de las rodillas.
 - e) **De los accesorios para mujeres:** Se les permite solo el uso de: un reloj de pulsera, un anillo de metal, una cadena con medalla o cruz y aretes de metal pequeños e iguales, no pendientes y colocados en la parte de cada lóbulo de la oreja.
 - f) **De los accesorios para varones:** Se les permite solo el uso de: un reloj de pulsera, una cadena delgada con un pequeño dije o cruz. El corte de cabello es escolar.

DEL USO DE LOS DISPOSITIVOS MÓVILES

- Art. 170** Está prohibido traer dispositivos móviles a la Institución Educativa, salvo que el profesor de área o tutor lo requiera para el desarrollo de la experiencia de aprendizaje.
- Art. 171** Cuando el profesor de área o tutor requiera el uso de algún dispositivo móvil, debe comunicar previamente a la Dirección y figurar su uso en la sesión de aprendizaje.
- Art. 172** Si un estudiante trae un dispositivo móvil a la Institución Educativa sin haber sido requerido por el profesor de área o tutor, o en su defecto esté haciendo uso de ello sin permiso alguno, cualquier docente o auxiliar de educación, lo solicitará para hacer la entrega en la oficina de los auxiliares de educación. Se considera como falta la negación de parte del estudiante en entregar el dispositivo móvil.
- Art. 173** Los auxiliares entregarán para su devolución a la Subdirección que comunicará a los padres de familia para hacerle la entrega respectiva, previa firma de un compromiso. Solo se procederá a entregar al responsable de la matrícula.
- Art. 174** Si hubiera reincidencia, el dispositivo móvil se entregará a los padres de familia luego de finalizar el trimestre.

CAPÍTULO V DE LA PROMOCIÓN

- Art. 175** Pertenece a la promoción todos los estudiantes que están matriculados en el quinto grado de secundaria.
- Art. 176** Son fines de la promoción:
- a) Promover la formación de valores en todos los eventos autorizados por la Dirección.
 - b) Vivir los aprendizajes morales y espirituales.
 - c) Velar por el buen nombre y prestigio de la Institución Educativa.
 - d) Promover la fraternidad entre los alumnos y personal que labora en la Institución Educativa.
 - e) Organizar acciones de proyección social, con criterio formativo y de apertura a la comunidad.
- Art. 177** Para las actividades propias de la promoción se organiza un comité cuya directiva se constituye por representantes de padres de familia de las cuatro secciones. Sus acuerdos los coordinarán con los tutores y la Dirección.
- Art. 178** Los viajes de promoción lo realizarán bajo la responsabilidad de sus padres de familia y lo harán dentro de la semana de vacaciones correspondiente al segundo trimestre.
- Art. 179** La fiesta de promoción se realizará bajo la responsabilidad de los padres de familia al finalizar las clases.
- Art. 180** La graduación se realizará en el local escolar de la Institución Educativa, bajo la responsabilidad de los padres con el apoyo de los tutores. Previamente, deben coordinar con la Subdirección para la realización de la graduación y los gastos que generan la actividad.
- Art. 181** Los profesores tutores asesoran a la promoción. Los padres de familia también participan y asumen su responsabilidad moral, física y económica, respetando en todo caso, la axiología y el Ideario de la Institución Educativa.

CAPÍTULO VI

DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR DEMOCRÁTICA Y SIN VIOLENCIA

- Art. 182** Por medio del presente reglamento, la Institución Educativa Mixta San José, busca promover un ambiente donde la convivencia entre estudiantes sea saludable y libre de violencia y libre de *bullying*.
- Art. 183** La Institución Educativa prohíbe el acoso y/o cualquier forma de violencia escolar en cualquiera de sus modalidades cometido por los estudiantes entre sí, que provoca violencia y saldo de víctimas.
- Art. 184** Los padres de familia o apoderado son corresponsables en la promoción de la convivencia sin violencia en la institución educativa, asumiendo su rol en el ámbito familiar, apoyando al Colegio y denunciando ante la dirección o Coordinadora de normas y convivencia todo tipo de acto de hostilidad y violencia entre estudiantes.
- Art. 185** Los docentes, tienen la obligación de detectar, atender y denunciar de inmediato a la Coordinación de Tutoría los hechos de violencia, intimidación, hostigamiento, discriminación, difamación y cualquier otra manifestación que constituya acoso entre los estudiantes, incluyendo aquellos que se cometan por medios telefónicos, electrónicos o informáticos y sobre los que hayan sido testigos o hayan sido informados.
- Art. 186** La Coordinación de Tutoría, en un plazo máximo de siete (7) días laborables debe resolver el caso, sin perjuicio de los plazos establecidos en el sistema SISEVE.
- Art. 187** Cuando se trate de casos de poca gravedad, los docentes en coordinación con los tutores deben sancionar directamente a los estudiantes agresores, sin perjuicio de su obligación de informar sobre dicho incidente a la Coordinación de Tutoría para los efectos de su inscripción en el Libro de Registro de Incidencias sobre violencia y acoso entre estudiantes.

ACOSO ESCOLAR (*BULLYING*)

- Art. 188** La Institución Educativa entiende por *bullying* las conductas de hostigamiento, faltas de respeto y/o maltrato verbal o físico que recibe un estudiante en forma reiterada de parte de sus pares con el fin de someterlo, intimidarlo y/o excluirlo, atentando así contra su dignidad y derecho de gozar de un entorno libre de violencia.

Art. 189 Como criterio general, la Institución Educativa considera que, todo acto de violencia entre pares es inaceptable en una comunidad escolar y requiere ser encauzado pedagógicamente.

Art. 190 Para caso de *bullying* y otras incidencias de violencia, la Institución Educativa cuenta con un Libro de Registro de Incidencias.

PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO EN GENERAL

Art. 191 La dirección de la Institución Educativa promueve la prevención de todo tipo de acoso y sanciona las manifestaciones y conductas siguientes:

1. Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso a cambio de favores sexuales.
2. Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agravie su dignidad.
3. Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos, gestuales o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
4. Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.

Art. 192 El Comité de intervención frente al hostigamiento sexual es responsable de informar a los estudiantes sobre las normas y políticas contra el hostigamiento sexual

TÍTULO VI

DEL PERSONAL DOCENTE, AUXILIARES DE EDUCACIÓN Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I

DEL PERSONAL DOCENTE

DE LOS DERECHOS

Art. 193 El personal docente tiene los siguientes derechos:

- a) Desarrollarse profesionalmente.
- b) Ser evaluados de manera transparente.
- c) Autonomía profesional en el cumplimiento de las tareas pedagógicas que les compete, la misma que está supeditada a que se ejerza dentro del PEI.
- d) Condiciones de trabajo que garanticen la calidad en el proceso de enseñanza y aprendizaje, y un eficiente cumplimiento de sus funciones.
- e) Ser tratado con dignidad y respeto sin discriminación alguna
- f) Reconocimiento de sus méritos en la labor educativa.
- g) Respeto a los procedimientos legales y administrativos en la aplicación de sanciones.
- h) Recibir cursos y asistir a eventos de capacitaciones
- i) Participar activamente en la planificación de las actividades académicas.

DE LOS DEBERES

Art. 194 El personal docente tiene los siguientes deberes:

- a) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del PAT.
- b) Elaborar, presentar y ejecutar la programación curricular; planificación anual, unidades didácticas y sesiones de aprendizaje en las fechas señaladas
- c) Desarrollar acciones de Tutoría en sus horas de clase, incluyendo actividades para la convivencia escolar.
- d) Fomentar un clima adecuado para el interaprendizaje, propiciando en los estudiantes el desarrollo de capacidades y valores propuestos en el PEI.
- e) Registrar diariamente su asistencia de ingreso y salida por el medio empleado en la Institución Educativa
- f) Trabajar de manera colegiada en la elaboración, desarrollo y evaluación de la programación curricular, intercambiando experiencias.

- g) Presentar informe escrito a la dirección de conductas inadecuadas de alumnos observados.
- h) Velar por el orden y disciplina del alumnado, dentro y fuera del aula y/o plantel.
- i) Participar en las jornadas de actividades de formación humana y religiosa organizada por la Entidad Promotora.
- j) Velar por el estricto cumplimiento del RI y demás normas que se imparten.
- k) Al culminar el año académico dejar los documentos actualizados.
- l) Justificar las tardanzas e inasistencias dentro de las 24 horas.

DE LAS PROHIBICIONES

Art. 195 Está prohibido a los docentes:

- a) Firmar su asistencia y no ingresar a cumplir sus deberes.
- b) Delegar funciones, propias de su cargo a otra persona, sin conocimiento de la Dirección.
- c) Empleo de castigos físicos de cualquier tipo, de procedimientos coactivos para intimidar a los estudiantes, abuso de confianza y de autoridad, insultos, ironías y humillaciones en sus relaciones con los estudiantes.
- d) Impedir el ingreso y/o retiro de estudiantes del aula de clases por motivos tales como: por no portar el uniforme, por el corte de cabello, por no portar la insignia de la institución, entre otros, sin previa conversación en la Dirección.
- e) Dedicarse a otras tareas en el aula que no sean las de su sesión de aprendizaje.
- f) Abandonar el aula o la Institución, en horas de clase, sin autorización de la Dirección.
- g) Todo acto que vaya en contra de la moral y de la buena conducta en el cumplimiento del deber.
- h) Dictar clases particulares o extraordinarias a los estudiantes con quienes tienen un área curricular a cargo.
- i) Solicitar favores y otros servicios de los padres de familia, compañeros o de los alumnos (préstamos de dinero o de objetos materiales).
- j) Comprometer la autoridad y prestigio de la Institución haciendo uso del nombre del Colegio para realizar negocios o gestiones personales.
- k) Realizar ventas de libros, artículos escolares o comercializar otros productos dentro de la Institución Educativa

- l) Retirar a los alumnos del aula en horas de clase por motivo alguno. En caso de necesidad extrema, informar a los organismos correspondientes (auxiliar, tutor, dirección)
- m) Hacer proselitismo de sectas o de doctrinas esotéricas
- n) Hacer propaganda de índole político partidarista y doctrinal dentro del plantel y/ o publicaciones que dañe el prestigio de la Institución Educativa.

DE LOS ESTÍMULOS

Art. 196 La Institución Educativa otorga a sus profesores los estímulos siguientes:

- a) Resolución Directoral de Felicitación por acción destacada
- b) Oportunidades de capacitaciones.
- c) Bonificación extraordinaria.

DE LAS FALTAS

Art. 197 Son faltas del docente:

- a) El incumplimiento del cronograma establecido para el desarrollo del programa curricular.
- b) El incumplimiento de la jornada laboral en la que se desempeña el profesor, sin perjuicio del descuento remunerativo correspondiente.
- c) La tardanza o inasistencia injustificada, sin perjuicio del descuento remunerativo correspondiente.
- d) La inasistencia injustificada a las actividades de formación en servicio para las que ha sido seleccionado por la institución educativa.
- e) La evasión de su obligación, de ser el caso, de colaborar en las evaluaciones de rendimiento de los estudiantes que realiza el Minedu, de participar en la formulación, ejecución y seguimiento al proyecto educativo institucional, proyecto curricular de la institución educativa, reglamento interno y plan anual de trabajo de la institución educativa.

MEDIDAS CORRECTIVAS

Art. 198 De las acciones correctivas de los docentes:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación por escrito.
- c) Amonestación, con informe a la superioridad
- d) Aplicación de las sanciones establecidas en la Ley de la carrera Magisterial.
- e) Cancelar el contrato si el personal es contratado por la Promotora.

CAPÍTULO II

DE LOS AUXILIARES DE EDUCACIÓN Y DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

DE LOS DERECHOS

Art. 199 Son derechos de los auxiliares de educación y del personal administrativo:

- a) Participación en equipos de trabajo, así como en otras instancias de toma de decisión de la IE.
- b) Funciones y objetivos claramente delimitados para la exitosa concreción de sus labores.
- c) Ser contemplados en las Normas de Convivencia de la IE a fin de garantizar el respeto y trato justo por parte de otros integrantes de la comunidad educativa.
- d) Participación en estrategias de fortalecimiento de las competencias requeridas para el ejercicio de sus responsabilidades.
- e) Condiciones de trabajo que garanticen un eficiente cumplimiento de sus funciones.
- f) Reconocimiento de sus méritos en el cumplimiento de sus funciones.
- g) Respeto a los procedimientos legales y administrativos en la aplicación de sanciones.

DE LOS DEBERES

Art. 200 Son deberes de los auxiliares de educación y del personal administrativo:

- a) Cumplir con los roles y funciones asignados que buscan el mantenimiento de las condiciones básicas para ofrecer el servicio educativo en la IE.
- b) Conducirse con honestidad, respeto al público, austeridad, disciplina y eficiencia en el desempeño de los cargos asignados; así como con decoro y honradez en su vida social.
- c) Tratar con respeto a los estudiantes, primando los derechos de las NNA y promoviendo un espacio escolar propicio para el trabajo pedagógico.
- d) Ofrecer un ejemplo de conducta que refuerce los valores que representa la IE mediante sus normas de convivencia.
- e) Garantizar el cumplimiento de sus funciones en tanto estas ayudan a la IE a proveer el servicio educativo.
- f) Participar de los equipos de trabajo en la IE para colaborar en el cumplimiento de las condiciones básicas de la IE.
- g) Conocer los acuerdos para el uso de espacios y materiales de la IE de tal forma que colaboren con su buen uso.

- h) Orientar a los estudiantes, siguiendo la disciplina con enfoque de derechos promovida por la IE, para el buen uso de los espacios, bienes y materiales de la IE.
- i) Cumplir con puntualidad y responsabilidad el horario establecido y las normas de permanencia interna en la IE.

DE LAS PROHIBICIONES

Art. 201 Son prohibiciones de los auxiliares de educación y del personal administrativo:

- a) Firmar su asistencia y no ingresar a cumplir sus deberes.
- b) Delegar funciones, propias de su cargo a otra persona, sin conocimiento de la Dirección.
- c) Realizar en la IE actividades ajenas a las funciones asignadas o que no cuenten con la autorización correspondiente.
- d) Abandonar el aula o la Institución, en horas de clase, sin autorización de la Dirección.
- e) Practicar actividades políticopartidarias en la IE.
- f) Exigir o recibir dádivas, obsequios, agasajos u otros similares, a cambio de la prestación de servicios oficiales, propios de la función asignada.
- g) Suscribir contratos, por sí o por terceros.
- h) Efectuar declaraciones públicas sobre asuntos de la gestión de la IE sin autorización de la autoridad competente.

DE LOS ESTÍMULOS

Art. 202 La Institución Educativa otorga al personal administrativo y auxiliares de educación los siguientes estímulos:

- a) Agradecimiento o felicitación escrita.
- b) Diploma y medalla al mérito.
- c) Obsequio o agasajo por su destacada labor y por su tiempo de servicio.

DE LAS FALTAS

Art. 203 Son faltas de carácter disciplinario del personal administrativo y auxiliares de educación:

- a) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes del personal directivo relacionadas con sus labores.
- b) El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o falta de palabra en agravio del personal directivo, del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
- c) La negligencia en el desempeño de las funciones.

- d) La utilización o disposición de los bienes de la entidad en beneficio propio o de terceros.
- e) La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- f) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
- g) El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de esta.
- h) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la Institución Educativa.
- i) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
- j) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.

DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS

Art. 204 Ante el incumplimiento de sus funciones, se aplicarán las siguientes medidas correctivas al personal administrativo y auxiliares de educación:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación por escrito.
- c) Amonestación, con informe a la superioridad
- d) Aplicación de las sanciones establecidas de acuerdo a su régimen laboral.
- e) Poner a disposición de la entidad superior la plaza subvencionada.
- f) Cancelar el contrato si el personal es contratado por la Promotora.

TÍTULO VII DEL RÉGIMEN ACADÉMICO

CAPÍTULO I ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO ANUAL DE LA IE

Art. 205 El año escolar se compone de cuarenta (40) semanas lectivas y cuatro (4) semanas de gestión, considerando el siguiente detalle:

Calendario Escolar 2025		
Bloques	Duración	Fechas de inicio y fin
Primer bloque de semanas de gestión	Una (1) semana	Del 19 de febrero al 28 de febrero
Primer bloque de semanas lectivas	Catorce (14) semanas	Del 03 de marzo al 06 de junio
Segundo bloque de semanas de gestión	Una (1) semana	Del 09 de junio al 13 de junio
Segundo bloque de semanas lectivas	Trece (13) semanas	Del 16 de junio al 12 de setiembre
Tercer bloque de semanas de gestión	Una (1) semana	Del 15 de setiembre al 19 de setiembre
Tercer bloque de semanas lectivas	Trece (13) semanas	Del 22 de setiembre al 17 de diciembre
Cuarto bloque de semanas de gestión	Una (1) semana	Del 18 de diciembre al 22 de diciembre

Art. 206 Las semanas lectivas tienen como objetivo principal el desarrollo de las competencias asociadas a las áreas curriculares a través del trabajo con los estudiantes, cumpliendo el servicio educativo declarado y buscando el progreso de los estudiantes.

Art. 207 Las semanas de gestión tienen como objetivo principal garantizar el tiempo de trabajo para el personal de la IE, de forma que se logren las condiciones necesarias que garantizan la calidad de la planificación a partir de la evaluación y reajuste de los procesos de aprendizaje del tiempo lectivo. En ese sentido, estas semanas que forman parte de las vacaciones de los estudiantes,

DE la CALENDARIZACIÓN

Art. 208 El año escolar 2024 en la Institución Educativa se organiza por trimestre, considerando el siguiente detalle:

PERIODOS	UNIDAD	DURACIÓN	SEMANAS	DÍAS FERIADOS Y OTROS	DÍAS ÚTILES	HORAS EFECTIVAS	
Primer Trimestre	I	Del 03 de marzo al 18 de abril	7	04 abril 07 abril 17 abril 18 abril	31	248	
	II	Del 21 de abril al 06 de junio	7	01 mayo 02 mayo	33	264	
VACACIONES		Del 09 al 13 de junio					
Segundo Trimestre	III	Del 16 de junio al 01 de agosto	7	11 julio 23 julio 28 julio 29 julio	31	248	
	IV	Del 04 de agosto al 12 de setiembre	6	04 agosto 06 agosto	28	224	
VACACIONES		Del 15 al 19 de setiembre					
Tercer Trimestre	V	Del 22 de setiembre al 31 de octubre	6	08 octubre 17 octubre	28	224	
	VI	Del 03 de noviembre al 17 de diciembre	7	03 noviembre 21 noviembre 08 diciembre 09 diciembre	29	232	
CLAUSURA		23 de diciembre					
TOTAL			40		180	1440	

Art. 209 La calendarización de las semanas lectivas y de gestión debe estar comprendida en el PAT, con la finalidad de orientar la jornada efectiva del personal.

Art. 210 Los días lectivos o de gestión que puedan ser suspendidos por fuerza mayor o situaciones imprevistas, se deben reprogramar para que se puedan recuperar.

Art. 211 Desde el 2 de enero de 2024, el personal directivo, administrativo y personal de limpieza realizará sus actividades de manera presencial, según corresponda, para generar las condiciones que permitan el desarrollo de actividades durante el año.

Art. 212 Durante los meses de enero y febrero, la Institución Educativa podrá hacer uso de sus espacios abiertos para el desarrollo de actividades artísticas, deportivas, lúdicas y de recuperación de aprendizajes.

CAPÍTULO II HORARIO ESCOLAR

Art. 213 Es responsabilidad del equipo directivo de la IE distribuir la carga horaria entre los/las profesores/as. El horario de clases se programará de lunes a viernes, teniendo en cuenta las horas pedagógicas asignadas al docente.

Art. 214 El horario de ingreso de los estudiantes es a partir de las 7:30 a.m. hasta las 7:50 a.m.; el horario de salida es desde las 2:30 p.m. hasta las 2:40 p.m. Las clases se inician a las 8:00 a.m. y culminan a las 2:30 p.m. El horario se detalla a continuación:

HORA	DURACIÓN	
	INICIO	TÉRMINO
Ingreso	7:30	7:50
Actividades permanentes	7:50	8:00
1ra.	8:00	8:45
2da.	8:45	9:30
Receso	9:30	9:40
3ra.	9:40	10:25
4ta.	10:25	11:10
5ta.	11:10	11:55
6ta.	11:55	12:40
Receso	12:40	13:00
7ma.	13:00	13:45
8va.	13:45	14:30
Salida	14:30	14:40

Art. 215 La Institución Educativa garantiza la asistencia y puntualidad de los estudiantes y personal a fin de cumplir con las horas lectivas establecidas y calendarizadas.

CAPÍTULO III

EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

- Art. 216** La evaluación se realiza teniendo como centro al estudiante y, por lo tanto, contribuye a su bienestar reforzando su autoestima, ayudándolo a consolidar una imagen positiva de sí mismo y de confianza en sus posibilidades; en última instancia, motivarlo a seguir aprendiendo.
- Art. 217** Es finalidad de la evaluación contribuir al desarrollo de las competencias de los estudiantes y, como fin último, a los aprendizajes del Perfil de egreso de la Educación Básica.
- Art. 218** Todas las competencias planteadas para el año o grado deben ser abordadas y evaluadas a lo largo del periodo lectivo.
- Art. 219** La evaluación es un proceso permanente y sistemático a través del cual se recopila y analiza información para conocer y valorar los procesos de aprendizaje y los niveles de avance en el desarrollo de las competencias
- Art. 220** El enfoque utilizado para la evaluación de competencias es siempre formativo, tanto si el fin es la evaluación para el aprendizaje como si es la evaluación del aprendizaje.
- Art. 221** Mediante la evaluación para el aprendizaje, con finalidad formativa, se retroalimenta al estudiante para que reflexione sobre su proceso de aprendizaje, reconozca sus fortalezas, dificultades y necesidades y, en consecuencia, gestione su aprendizaje de manera autónoma.
- Art. 222** Mediante la evaluación del aprendizaje, con finalidad certificadora, se determina el nivel de logro que un estudiante ha alcanzado en las competencias hasta un momento específico y de acuerdo con lo establecido por el docente según las necesidades de aprendizaje del estudiante.
- Art. 223** La evaluación tiene como finalidad brindar retroalimentación al estudiante durante su proceso de aprendizaje para que reconozca sus fortalezas, dificultades y necesidades y, en consecuencia, gestione su aprendizaje de manera autónoma.
- Art. 224** En el caso de los estudiantes con NEE, los criterios se formulan a partir de las adaptaciones curriculares realizadas; estos ajustes se señalan en las conclusiones descriptivas.

- Art. 225** En el caso de los estudiantes en situación de hospitalización y tratamiento ambulatorio por períodos prolongados, para realizar las adaptaciones curriculares, se tomará en cuenta la condición de su salud y el nivel de afectación para sus procesos educativos. Estos ajustes se señalan en las conclusiones descriptivas.
- Art. 226** De acuerdo con el enfoque formativo de evaluación, en el *Informe de progreso de las competencias*, se utilizará siempre un lenguaje que transmita altas expectativas respecto a las posibilidades de aprendizaje de cada uno de los estudiantes.
- Art. 227** Para valorar el nivel de logro alcanzado en el proceso de desarrollo de la competencia hasta ese momento se usará, en toda la Educación Básica, la escala tal como se establece en el CNEB:

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

- Art. 228** Al término de cada periodo, se consignará el nivel de logro alcanzado para cada competencia desarrollada y las conclusiones descriptivas se consignarán indispensablemente por cada competencia que se encuentre en el nivel de logro C. En el caso de las competencias que se encuentren en otro nivel de logro (B, A, AD), el docente consignará conclusiones descriptivas cuando lo considere conveniente.

DE LAS CONDICIONES PARA LA PROMOCIÓN, RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA Y PERMANENCIA

- Art. 229** Las condiciones para la promoción, acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica y permanencia tendrán requerimientos diferentes al culminar el grado dependiendo de si este es el grado final del ciclo o es un grado intermedio.
- Art. 230** De primer al cuarto grado del nivel de Secundaria, los estudiantes que no logren el nivel de logro satisfactorio en las dos competencias de Desarrollo Personal, Ciudadanía y Cívica deben tener un proceso especial de acompañamiento durante el siguiente periodo lectivo.
- Art. 231** Las competencias transversales no se tendrán en cuenta para determinar la situación final de promoción, recuperación ni permanencia.
- Art. 232** En los casos en los que el número de competencias asociadas a un área sea impar, se considerará de la siguiente manera:
- Art. 233** Cuando un área curricular tiene 5 competencias, se entiende como “la mitad” a 3 competencias. Si el área tiene 3 competencias, se entiende como “la mitad” a 2 competencias. En el caso de áreas curriculares con una sola competencia, se considera esa única competencia del área.
- Art. 234** El cuadro que se presenta en el **Anexo 1** se establece los requerimientos del estudiante para la promoción, recuperación y la permanencia en el grado.

ACOMPañAMIENTO AL ESTUDIANTE O RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA

- Art. 235** El acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica tiene por finalidad el desarrollo de las competencias en las que el estudiante no ha logrado lo previsto; un acompañamiento efectivo le permitirá transitar hacia niveles superiores. Una actuación docente efectiva logrará que el acompañamiento al estudiante no vaya más allá del término del periodo lectivo.
- Art. 236** Este acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica puede incluir tiempos después del horario regular si es necesario, posible y se cuenta con los recursos para estructurarlos. Este último acompañamiento debe priorizar a los estudiantes cuyo nivel de logro sea C para que transiten hacia niveles superiores.

Art. 237 Al finalizar cada grado, ameritan una especial atención los estudiantes que, a pesar del esfuerzo de acompañamiento realizado durante el año, aún muestran un nivel “B” o “C” según sea grado intermedio o de final de ciclo.

Art. 238 La IE en el acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica durante las vacaciones tendrá en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Si por razones de viaje o por otros motivos debidamente justificados el estudiante, podrá hacerlo en otra IE, previa comunicación al director de la IE quien emitirá una autorización por escrito.
- b) Los estudiantes que no participan en este programa, previa autorización del director, asumen el compromiso de prepararse para ser evaluados en las fechas o periodos establecidos por la Dirección de la IE. En este caso, la IE brindará orientaciones sobre los aprendizajes que debe desarrollar y en los cuales serán evaluados, a partir de la evaluación que diseñe la IE.
- c) La comunicación a los estudiantes, madres o padres de familia, apoderados o tutores sobre los avances y/o dificultades de aprendizaje durante el acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica será proporcionada de manera oportuna durante el desarrollo y al final del mismo.
- d) El Equipo de trabajo para evaluación formativa realizará la supervisión del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica durante las vacaciones escolares de fin de año.

Art. 239 Los resultados finales del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica se registran en el SIAGIE y figuran en el Acta oficial de evaluación. De esta manera, si el estudiante proviene de otra IE, el director de la IE de origen puede estar al tanto de dichos resultados.

EVALUACIÓN DE SUBSANACIÓN

Art. 240 La evaluación de subsanación procede en los siguientes casos:

- a) Estudiantes de quinto grado de Secundaria que no alcanzaron el mínimo de logro exigido para promoverse de grado hasta en tres áreas o talleres curriculares, o asignaturas o cursos y dejaron de estudiar por uno o más años. La evaluación de subsanación se aplica durante el año lectivo o el acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica que organiza la IE al finalizar el año lectivo. De no alcanzar el mínimo de logro exigido para promoverse de grado, procede la evaluación cada treinta días hasta lograrlo.

- b) Estudiantes que, al concluir un determinado grado de Educación Secundaria, que no alcanzaron el mínimo de logro exigido para promoverse de grado hasta con tres áreas o talleres curriculares, o asignaturas o cursos y que dejaron de estudiar por dos o más años.
- c) Estudiantes con áreas o talleres curriculares, o asignaturas o cursos, pendientes de aprobación por convalidación o revalidación de estudios.
- d) La evaluación de subsanación se aplica durante el año lectivo o en el acompañamiento o recuperación pedagógica que organiza la IE al finalizar el año lectivo.
- e) Cuando un país va a realizar el reconocimiento de estudios cursados en el Perú, se informa de la escala de evaluación vigente y anterior en el portal de MINEDU o en la embajada o consulado del Perú establecidos en ese país.

ADELANTO Y POSTERGACIÓN DE EVALUACIONES

Art. 241 En los casos que el estudiante acredite enfermedad y/o tratamientos ambulatorios por periodos prolongados, accidente, cambio de residencia dentro del país o al extranjero o viaje en delegación oficial, u otros casos similares debidamente documentados; el director de la IE tiene la facultad para autorizar el adelanto o postergación de la evaluación de los aprendizajes del estudiante, previa solicitud de la madre o padre de familia, tutor, apoderado.

Art. 242 En el caso de cambio de residencia al extranjero, se podrá adelantar o postergar las evaluaciones del último período, solo si se tiene niveles de logro asignados en el período inmediatamente anterior.

Art. 243 Los resultados de estas evaluaciones se registran en el SIAGIE. Además, en el caso de traslado al extranjero, el director de la IE realizará el registro correspondiente en el SIAGIE una vez culminada la evaluación.

Art. 244 El estudiante que se reincorpora luego de un periodo de ausencia contará con un periodo prudencial para recibir el soporte y acompañamiento que le permita retomar gradualmente su ritmo de aprendizaje. Esto implica que el docente realice las adaptaciones curriculares que sean pertinentes.

EXONERACIÓN DE LAS COMPETENCIAS DEL ÁREA DE EDUCACIÓN FÍSICA

Art. 245 La exoneración debe ser solicitada por el padre o madre de familia, tutor legal o apoderado. Debe solicitarse por escrito al director de la IE en cualquier momento del período lectivo.

Art. 246 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. El director de la IE autoriza la exoneración de las competencias asociadas a las áreas curriculares y realiza el registro de ello en el SIAGIE.

Art. 247 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.

RESPONSABILIDADES

Art. 248 De acuerdo con las características de su desarrollo, el **estudiante** tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Informarse, para gestionar su aprendizaje desde el inicio del proceso, acerca de lo que va a aprender, para qué, cómo y con qué criterios será evaluado.
- b) Plantearse y asumir metas y/o compromisos de mejora de sus aprendizajes, a partir de la retroalimentación recibida sobre sus logros, avances y dificultades.
- c) Participar en los procesos de autoevaluación y evaluación de pares, brindando retroalimentación a las producciones o actuaciones propias o de sus pares, utilizando los criterios de evaluación establecidos y/o consensuados.

Art. 249 El **docente** tiene las siguientes responsabilidades:

- a) A través del trabajo colegiado, participar de espacios de reflexión sobre los cambios a partir de la evaluación formativa para responder a las necesidades de aprendizaje de los estudiantes y promover su participación en sus procesos de aprendizaje y evaluación.
- b) Generar un clima favorable para la evaluación, es decir, promover espacios de reflexión e interacciones que permiten a los estudiantes demostrar lo aprendido, identificar y comunicar sus logros, dificultades y errores, plantear cómo superarlos y qué aprender de ellos para mejorar sus aprendizajes, siempre mostrando confianza en las posibilidades de los estudiantes para aprender considerando sus características e intereses.

- c) Comunicar y garantizar que los estudiantes comprendan lo que van a aprender, para qué, cómo y con qué criterios serán evaluados.
- d) Evaluar de manera permanente y sistemática a sus estudiantes para que desarrollen sus aprendizajes. Esto implica retroalimentar de manera pertinente a los estudiantes, brindando comentarios específicos, ejemplos, preguntas y sugerencias de manera asertiva y en el momento oportuno tanto de forma oral, escrita o usando lenguajes y sistemas alternativos de comunicación acordes a las características de los estudiantes.
- e) Recoger y analizar evidencias que den cuenta del aprendizaje de los estudiantes, evaluando dichas evidencias a partir de criterios claros y con instrumentos que permitan valorar el nivel de logro; identificar sus avances y dificultades, y generar acciones en coordinación con el tutor y director para brindarle los apoyos necesarios considerando la diversidad.
- f) Reflexionar a partir de la evaluación sobre su práctica pedagógica fortaleciendo su desempeño profesional.
- g) Reajustar su planificación, determinando en qué, cuándo y cómo debe enfatizar algún aspecto del proceso de enseñanza y aprendizaje, de modo que brinde oportunidades diferenciadas a los estudiantes para acortar la brecha entre el nivel de progreso actual y el esperado.
- h) Realizar la evaluación de los aprendizajes en función de los niveles de logros previstos en las adaptaciones curriculares del estudiante con NEE, para lo cual utiliza instrumentos, materiales, formas de comunicación, tiempo y espacios accesibles.
- i) Registrar en el SIAGIE, los niveles de logro de sus estudiantes en las competencias que le conciernen y, cuando corresponda, conclusiones descriptivas del progreso del estudiante.
- j) Promover la participación de las familias, apoderados o tutores en el proceso de aprendizaje de los estudiantes, y generar espacios de reflexión sobre los cambios y ventajas que trae consigo la evaluación formativa.
- k) Informar a las familias, apoderados o tutores sobre los aprendizajes esperados para los estudiantes; cómo serán evaluados durante el desarrollo del periodo lectivo; en caso corresponda, el tipo de adaptaciones o ajustes razonables usados durante la evaluación; así como sobre los progresos, dificultades y recomendaciones a seguir para la mejora de sus aprendizajes.

Art. 250 La familia, apoderados o tutores tienen las siguientes responsabilidades:

- a) Solicitar información referida a cómo y en qué serán evaluados sus hijas, hijos o estudiantes a su cargo, y sobre los avances y dificultades en su aprendizaje.
- b) Comunicar información relevante sobre las características y necesidades de sus hijos o hijas y/o estudiantes a su cargo.
- c) Valorar y apoyar el proceso de aprendizaje de sus hijas, hijos o estudiantes a su cargo a través del permanente soporte emocional y manteniendo altas expectativas en sus posibilidades de aprender.

Art. 251 El **directivo** tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Promover la participación de los docentes en espacios de trabajo colegiado para la reflexión sobre los cambios y ventajas que trae consigo la evaluación formativa. Así como también para analizar, discutir y proyectar los aprendizajes de sus estudiantes.
- b) Planificar, acompañar y monitorear la implementación del proceso de evaluación de los aprendizajes.
- c) Generar condiciones para que el equipo docente, de manera colegiada, analicen las evidencias de aprendizaje de los estudiantes, reflexionen y tomen decisiones de mejora continua en favor de los aprendizajes.
- d) Orientar al equipo docente para que comuniquen de manera clara y oportuna el nivel de progreso en el que se encuentran los estudiantes en sus competencias.
- e) Monitorear y analizar con el equipo docente, de manera periódica, los resultados de aprendizaje de los estudiantes a fin de que se identifiquen dificultades y se planteen acciones de mejora para el aprendizaje.
- f) Desarrollar estrategias comunicacionales y de sensibilización de la comunidad educativa sobre los cambios curriculares y el enfoque de evaluación formativa en el marco del plan de implementación local.
- g) Informar a las familias, apoderados o tutores sobre los aprendizajes esperados para los estudiantes; cómo serán evaluados durante el desarrollo del periodo lectivo; en caso corresponda, el tipo de adaptaciones o ajustes razonables usados durante la evaluación; así como sobre los progresos, dificultades y recomendaciones a seguir para la mejora de sus aprendizajes.

CAPÍTULO IV

ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES

Art. 252 El personal directivo de la Institución Educativa implementa mecanismos de registro y seguimiento a la asistencia de los estudiantes. La inasistencia reiterada de los estudiantes constituye un factor de riesgo que requiere el seguimiento por parte de la Institución Educativa.

Art. 253 La Dirección de la Institución Educativa precisará los procedimientos que se utilizarán respecto al control de la asistencia de los estudiantes para los diferentes tipos de atención: presencial, semipresencial y a distancia.

Art. 254 En los casos en que el estudiante se ausente de la Institución Educativa sin causa justificada, los directivo o docente tutor se comunicará con la familia del estudiante, a fin de conocer su situación y brindar el apoyo o asesoría.

Art. 255 De las Tardanzas:

- a) Se considera tardanza, el ingreso al colegio después del toque de la sirena. Toda tardanza es responsabilidad directa del Padre de Familia.
- b) Si el estudiante acumula dos (02) tardanzas se citará al Padre de Familia a la coordinación de Tutoría y Convivencia Escolar para informar el motivo de la tardanza de su menor hijo(a).
- c) Si el estudiante reincidiera y acumulara tres (03) tardanzas se aplicarán medidas correctivas.

Art. 256 De las Inasistencias:

- a) Las inasistencias serán justificadas sólo con la presencia del padre, madre o apoderado debidamente acreditado, quien comunicará personalmente el motivo de las mismas dentro de las 24 horas; de no ser así no se reprogramarán evaluaciones u otros trabajos realizados ese día.
- b) Si estas exceden en tres (03) días deberá presentarse el Certificado Médico en caso de enfermedad; si fuera por otro motivo, solicitar el permiso a través del FUT de manera oportuna; de no hacerlo perderá todo derecho a evaluaciones, entrega de trabajos y otros.

Art. 257 De los permisos:

Los permisos solo se otorgan por causa justificada, con la presencia del padre de familia o el apoderado debidamente acreditado.

CAPÍTULO V DEL MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO

ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO Y ESPACIOS DE TRABAJO COLEGIADO

- Art. 258** El equipo directivo brinda soporte y apoyo a los docentes en torno a su desempeño y abarca desde la planificación curricular, la conducción de los aprendizajes hasta el uso de los recursos y materiales educativos para atender la diversidad. Todo ello, con la finalidad de promover la mejora sistemática y continua de las prácticas pedagógicas de los docentes, de modo que incidan en la mejora de los aprendizajes de los estudiantes.
- Art. 259** El equipo directivo aplicará estrategias de acompañamiento como visita en aula, grupos de interaprendizaje (GIA), talleres, entre, otros. El equipo directivo se apoya en el personal jerárquico para el desarrollo de estas estrategias.
- Art. 260** A partir de la aplicación de las estrategias de acompañamiento, el equipo directivo identifica y socializa las buenas prácticas docentes con la comunidad educativa en diferentes espacios de trabajo colegiado, promueve la reflexión en torno a las necesidades formativas de los docentes, sobre la enseñanza y aprendizaje, así como en torno a problemáticas presentes en el contexto, innovación pedagógica, entre otros.
- Art. 261** Las jornadas mencionadas en el artículo precedente se desarrollan en el marco de las horas destinadas al trabajo colegiado como parte de la jornada laboral de la semana. Estas horas deben coincidir en un mismo horario a fin de que participen todos los docentes de una misma área.

MONITOREO DE LA PRÁCTICA PEDAGÓGICA

- Art. 262** El equipo directivo y el personal jerárquico realizan el monitoreo de la práctica pedagógica utilizando rúbricas de observación de aula, para recoger información sobre su desempeño, identificar necesidades y definir estrategias de fortalecimiento de capacidades. Para el desarrollo del monitoreo se deben realizar las siguientes acciones:
- Utilizar rúbricas para observar la práctica pedagógica del docente.
 - Registrar las evidencias de la práctica docente.
 - Formular las preguntas para la reflexión en base a las evidencias.
 - Generar un espacio para la reflexión a partir de preguntas, repreguntas y/o ejemplos.

- Promover la reflexión del docente sobre su práctica, exponiendo sus argumentos en base al CNEB.
- Brindar material de lectura u otros recursos (videos, links, fotocopias de libros, etc.) que permitan fortalecer los desempeños docentes.
- Establecer acuerdos y compromisos de mejora a partir de la reflexión sobre la práctica pedagógica.

Art. 263 Para el monitoreo de la práctica pedagógica se cuenta con un Plan de Monitoreo que incluye actividades y acciones para facilitar condiciones para el aprendizaje, la planificación curricular, la evaluación de los aprendizajes y el proceso de enseñanza-aprendizaje en aula y acompañamiento pedagógico.

Art. 264 El monitoreo de la práctica pedagógica se realizará durante la etapa de la educación presencial como de la etapa de la educación a distancia.

Art. 265 Para recoger información sobre el desempeño del/de la docente frente a sus estudiantes se empleará el instrumento el instrumento pedagógico **rúbricas de observación de aula**. Este instrumento permite valorar cinco desempeños, que incluyen aspectos sustantivos y observables en el aula, referidos a cómo la o el docente involucra a sus estudiantes en cada una de las actividades y desafíos que propone, de qué manera promueve habilidades de pensamiento de orden superior, si acompaña el proceso de aprendizaje de las y los estudiantes y si les brinda apoyo pedagógico ante las necesidades de aprendizaje identificadas. Además, permite evaluar si la o el docente tiene un trato respetuoso hacia sus estudiantes, si promueve el respeto entre ellos, y si el docente regula de manera formativa el comportamiento de las y los estudiantes, favoreciendo la autorregulación.

Art. 266 Para valorar cada uno de los desempeños se han determinado cuatro niveles de logro, que permiten establecer el nivel de desarrollo alcanzado: Nivel I (muy deficiente), Nivel II (en proceso), Nivel III (suficiente) y Nivel IV (destacado). El recojo de evidencias se realiza a través de la observación del/de la docente en la conducción de una actividad de aprendizaje, cuya extensión puede ser de entre 45 a 90 minutos.

Art. 267 El equipo directivo planifica como mínimo tres visitas para el acompañamiento de cada docente durante el año.

TÍTULO VIII

DEL RÉGIMEN FORMATIVO

CAPÍTULO I

DE LA PASTORAL ESCOLAR

Art. 268 En la Institución Educativa, por su misma naturaleza formativa, se realizan actividades dirigidas al personal docente, auxiliares de educación, personal administrativo, padres de familia y estudiantes para fortalecer la formación humana y cristiana.

Art. 269 Las actividades formativas son las siguientes:

a) Jornada de Formación Humana para el personal de la Institución

- **Convivencia retiro.** Al inicio del Año Académico y al término de cada trimestre.
- **Misa del mes.** Los primeros lunes de cada mes

b) Proyectos Formativos para los Padres de Familia.

- **Escuela de Padres.** Para los padres de familia se desarrollará el Proyecto Formativo Familiar Escuela de Padres todos los terceros jueves de cada mes
- **Coloquio Escuela Familia.** Se realizará una sola vez al año en el mes de octubre dirigida a todos los padres de familia.
- **Proyectos Formativos para las estudiantes.**
 - **Catequesis Escolar.** Dirigido a los estudiantes del 3° grado como preparación para la Confirmación. Asistirán de acuerdo a un cronograma de fechas y en un determinado horario. Los padres de familia asumen la responsabilidad de la asistencia de su hijo(a).
 - **Convivencia retiro.** Dirigida a todos los estudiantes según lo programado por el Capellán en coordinación con los tutores.
 - **Misas del mes.** Asisten todos los estudiantes y se realiza los primeros lunes de cada mes de 8:00 am- 8:45 a.m.

CAPÍTULO II

DE LAS ACTIVIDADES PARA FORTALECER LA BUENA CONVIVENCIA INSTITUCIONAL

Art. 270 Todas estas actividades se desarrollarán con un equipo responsable de docentes que cada año en reunión forman sus comisiones de trabajo y eligen libremente las actividades que desean realizar.

Art. 271 Las actividades lúdicas, culturales, deportivas, artísticas y de formación humana involucran a toda la comunidad educativa. Tienen como objetivo generar habilidades socioemocionales que promuevan una convivencia escolar adecuada.

Art. 272 **Juegos Florales Escolares**

Esta actividad contribuye a la formación integral de los estudiantes y al logro de sus aprendizajes, fortaleciendo el desarrollo de la creatividad y expresividad mediante las prácticas artísticas, culturales y tecnológicas. Promueven la educación en valores y preservan las costumbres locales, contribuyendo al fortalecimiento de la identidad social. Se realizará en tres fases:

- Inauguración de los Juego Florales
- Coloquio Escuela - Familia
- Clausura de los Juegos Florales

Art. 273 **Celebración del Aniversario Institucional**

Esta actividad fortalece los lazos fraternales en la Comunidad educativa y refuerza nuestra identidad Institucional. Se desarrolla con:

- Novena
- Misa de fiesta
- Kermese
- Se concede un día de asueto.

Art. 274 **Celebración por Fiestas Patrias**

- Presentación de números artísticos
- Desfile Escolar

Art. 275 **Celebración de la Fiesta Patronal**

Esta actividad se realiza para participar en las actividades de la localidad y reforzar nuestra identidad social. Se desarrolla con:

- Novena Patronal

- Pasacalle
- Desfile Escolar.

Art. 276 Actividades para los Docentes y Personal administrativo

- Celebración del Día de la Mujer
- Celebración del Día de la Madre
- Celebración del Día del Padre.
- Celebración Aniversario Institucional
- Celebración del Día del Administrativo (30 de mayo)
- Celebración del Día del Maestro (5 de julio)
- Celebración de cumpleaños de cada personal
- Celebración de la Navidad

Art. 277 Actividades para los Padres de Familias

- Reuniones mensuales.
- Celebración del Día de la Madre.
- Celebración del Día del Padre.
- Celebración del Día de la Familia
- Coloquio Escuela – Familia anual

Art. 278 Actividades para los estudiantes

- Celebración del Día de la Juventud.
- Festival navideño.

Art. 279 Adicionalmente, se pueden desarrollar las siguientes actividades para los estudiantes:

- Asamblea de aula.
- Campamentos o paseos.
- Festidanzas.
- Encuentro Nacional Tinkuy.
- Recreos amigables.
- Actividades deportivas.

TÍTULO IX

DEL RÉGIMEN LABORAL

CAPÍTULO I

DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

- Art. 280** La jornada ordinaria de trabajo será establecida y podrá ser modificada, en el marco de las disposiciones legales vigentes.
- Art. 281** Todo el personal que labora en la Institución Educativa deberá registrar su asistencia diaria de entrada y salida en el reloj biométrico de asistencia y en el cuaderno de control. El registro de asistencia debe realizarse cinco minutos antes del inicio de sus labores.
- Art. 282** Constituye tardanza el ingreso hasta cinco minutos después de la hora de ingreso, pasado ese tiempo será considerado inasistencia.
- Art. 283** Las inasistencias y tardanzas del personal serán reportados a quien corresponda para los descuentos correspondientes.

CAPÍTULO II

DE LAS VACACIONES, PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS

- Art. 284** Quedan reglamentadas de la siguiente manera:
- a) El personal Administrativo tiene derecho de un descanso de treinta días calendario con goce de haberes.
 - b) El personal docente iniciará sus vacaciones al día siguiente de la clausura del año escolar hasta el 15 de febrero.
 - c) La IE sólo concede licencias establecidas por Ley.
 - d) Los permisos se solicitarán por escrito a la dirección con 48 horas de anticipación.
 - e) Sólo se justificarán las inasistencias refrendadas por el certificado médico oficial.
- Art. 285** Para la justificación de las inasistencias por enfermedad, desgracias familiares u otra causa de fuerza mayor el trabajador deberá acreditar los documentos que se requieran según la naturaleza de la misma.

TÍTULO X

DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I

PROCESO DE MATRÍCULA

FINALIDAD DEL PROCESO DE MATRÍCULA

Art. 286 El proceso de matrícula tiene por finalidad llevar a cabo un conjunto de actividades destinadas a:

- El ingreso de un estudiante en el nivel de Educación Secundaria.
- La continuidad de un estudiante en el nivel de Educación Secundaria.

PERSONAS FACULTADAS PARA REALIZAR EL PROCESO DE MATRÍCULA

Art. 287 El representante legal del estudiante realiza el proceso, para lo cual debe presentar su DNI y un documento que acredite su condición como representante legal, así como el DNI o la partida de nacimiento del/de la estudiante.

Art. 288 Los extranjeros pueden acreditar su identidad y edad presentando los documentos que la autoridad nacional de migraciones reconozca como válidos.

Art. 289 En caso, al momento de realizar el proceso de matrícula, el/la estudiante o su representante legal no tenga ninguno de los documentos antes señalados, deberá llenar y suscribir una declaración jurada sobre la información brindada y un compromiso de regularizar la presentación de los documentos.

Art. 290 Una vez obtenido el documento oficial que acredite la identidad y edad del estudiante, se debe entregar una copia simple al director de la IE. Esto debe ser antes de concluir el año escolar.

CONDICIONES PARA LA MATRÍCULA

Art. 291 La matrícula del/la estudiante significa la libre elección de los padres o del representante legal, y la responsabilidad de aceptar que reciban una educación de acuerdo con el Ideario de la IE, los principios de la fe cristiana católica y el compromiso de asumir y cumplir el Reglamento Interno.

Art. 292 La IE y los/las usuarios/as suscriben, durante el proceso de matrícula, un contrato o acuerdo privado bajo la formalidad que determinen las partes, con la finalidad de establecer las condiciones de la prestación del/os servicio/s educativo/s y las correspondientes obligaciones que se generen.

Art. 293 La **cuota de matrícula** para el año escolar 2025 es S/. 180.00, tanto para matrícula regular como la excepcional. La IE no cobra **cuota de ingreso**.

Art. 294 La IE informa al representante legal, en un plazo no menor de treinta (30) días calendario antes de iniciarse el proceso de matrícula 2025, el monto y oportunidad de pago de la cuota de matrícula, de las pensiones y de sus posibles aumentos.

PROCESO DE MATRICULA

Art. 295 El proceso de matrícula consiste en un conjunto de etapas que concluye en la inscripción o registro de un/a estudiante en la IE. El proceso para el año 2024 se realizará de manera presencial. Existen dos tipos de proceso de matrícula: el regular y el excepcional.

a) Proceso Regular

Se realiza antes de que inicie el año escolar. Es un proceso de alcance masivo, ya que se atienden varias solicitudes en paralelo.

El proceso atender las solicitudes de los padres de familia de los estudiantes que ingresarán al primer grado se inicia en el mes de octubre de 2024.

b) Proceso Excepcional

Se realiza en cualquier momento del año escolar, luego de iniciadas las clases y antes de concluir el año escolar. Es un proceso de alcance individual, ya que las solicitudes se atienden una por una, según orden de presentación.

PROCESO REGULAR DE MATRÍCULA

Art. 296 Las etapas del proceso regular de matrícula son las siguientes:

1. **Cálculo de vacantes:** el director de la IE identifica cuántas vacantes tiene para el año 2025.
2. **Difusión de información:** el director comunica a la UGEL el número de vacantes que tiene y publica la información en la página web de los Colegios Parroquiales. Las vacantes para el 1º grado de Educación Secundaria se publican el 16 de septiembre de 2024 y las vacantes para el 2º al 5º grado de Educación Secundaria se publican en la primera semana del 2025.
3. **Presentación de solicitudes:** los representantes legales presentan sus solicitudes de matrícula a la IE según el siguiente detalle:
 - 1º grado: del 14 al 25 de octubre de 2024.
 - 2º al 5º grado: 6 de enero de 2025.

4. **Revisión de solicitudes:** el director de la IE revisa que las solicitudes cumplan con lo establecido, según lo publicado en la página web institucional:
 - Recibo de pago por proceso de inscripción.
 - Ficha de Referencias Familiares.
 - Informe de progreso de las competencias
 - Constancia de comportamiento.
 - Documento de identidad de los representantes legales y postulante (DNI, Carnet de extranjería o pasaporte)
 - Constancia de no adeudo del colegio de procedencia (solo para estudiantes de gestión privada)
 - En caso el postulante tenga apoderado presentar el documento legal que lo acredite como tal.

5. **Condiciones para la asignación de vacantes:**
 - a) **Entrevista a los padres de familia:** el director encarga al departamento psicopedagógico realizar una entrevista a los responsables legales con la finalidad de obtener información referente al conocimiento del ideario de la IE y del compromiso que asumirían al asignarle una vacante. La entrevista es un requisito para continuar en el proceso. Las fechas se mencionan a continuación:
 - 1º grado: del 04 de noviembre al 29 de noviembre.
 - 2 al 5º grado: del 7 al 9 de enero de 2025

 - b) **Evaluación de los aprendizajes:** la IE aplicará una prueba a los estudiantes que postulan a una vacante. Este instrumento permitirá obtener información acerca de los logros de aprendizaje de los estudiantes. Las competencias a evaluar corresponden a las áreas de Matemática, Comunicación, Personal Social y Educación Religiosa; también se aplicará un test psicológico. La fecha de aplicación de la evaluación se menciona a continuación:
 - 1º grado: 07 de diciembre 2024.
 - 2º al 5º grado: 9 de enero de 2025

6. **Comunicación de los resultados de las condiciones para la asignación de vacante:** el director de la IE comunica los resultados a los responsables legales a través de sus correos electrónicos, luego de la revisión de obtener los resultados de la entrevista, la aplicación de la prueba escrita y el test psicológico. Los resultados son inapelables.

Las fechas de comunicación de los resultados son las siguientes:

- 1º grado: 18 de diciembre de 2024
- 2 al 5º grado: 10 de enero de 2025

7. **Asignación de vacante:** El director asignará la vacante el día de la Jornada Pastoral programado para los representantes legales de los estudiantes que obtuvieron resultados favorables. La no asistencia a la Jornada Pastoral confirmará que el padre de familia no acepta la asignación de la vacante.

Las fechas de las jornadas pastorales son las siguientes:

- 1º grado: 20 de diciembre de 2024
- 2 al 5º grado: 12 de enero de 2025

8. **Programa de inducción:** Otra forma de confirmación de la asignación de la vacante de parte de los representantes legales de la matrícula es la participación de sus hijos en el programa de inducción que tiene como objetivo facilitar su adaptación, integración y bienestar en el nuevo entorno escolar. El programa de inducción tiene un costo que será comunicado oportunamente.

Las fechas son las siguientes:

- 1º grado: del 06 de enero al 14 de febrero de 2025.
- 2 al 5º grado: del 13 de enero al 14 de febrero de 2025.

9. **Registro en el SIAGIE:** el director registra al estudiante con la vacante asignada en el SIAGIE cuando se haga efectiva la matrícula.

10. **Entrega de documentos:** el director entrega al representante legal un ejemplar físico o digital de la Ficha Única de Matrícula (FUM) y del Reglamento Interno (RI) de la IE.

PROCESO EXCEPCIONAL DE MATRÍCULA

Art. 297 Las etapas del proceso excepcional de matrícula son las siguientes:

1. **Presentación de solicitud:** el representante legal presenta su solicitud de matrícula a la IE.
2. **Revisión de solicitudes:** el director de la IE revisa que la solicitud cumpla con lo establecido, según el siguiente detalle:
 - Recibo de pago por proceso de inscripción.
 - Ficha de Referencias Familiares.
 - Informe de progreso de las competencias

- Constancia de comportamiento.
 - Documento de identidad de los representantes legales y postulante (DNI, Carnet de extranjería o pasaporte)
 - Constancia de no adeudo del colegio de procedencia (solo para estudiantes de gestión privada)
 - En caso el postulante tenga apoderado presentar el documento legal que lo acredite como tal.
3. **Entrevista a los padres de familia:** el director encarga al departamento psicopedagógico realizar una entrevista al responsable legal con la finalidad de obtener información referente al conocimiento del ideario de la IE y del compromiso que asumirían al asignarle una vacante. La entrevista es un requisito para continuar en el proceso.
 4. **Evaluación de los aprendizajes:** la IE aplicará una prueba al estudiante que postula a una vacante. Este instrumento permitirá obtener información acerca de los logros de aprendizaje de los estudiantes. Las competencias a evaluar corresponden a las áreas de Matemática, Comunicación, Personal Social y Educación Religiosa; también se aplicará un test psicológico.
 5. **Comunicación de los resultados:** el director de la IE comunica los resultados a los responsables legales a través de sus correos electrónicos, luego de la revisión de obtener los resultados de la entrevista, la aplicación de la prueba escrita y el test psicológico. Los resultados son inapelables.
 6. **Asignación de vacante:** El director asigna la vacante al responsable legal para que pueda realizar el traslado correspondiente
 7. **Registro en el SIAGIE:** el director registra al estudiante con la vacante asignada en el SIAGIE.
 8. **Entrega de documentos:** el director entrega al representante legal un ejemplar físico o digital de la Ficha Única de Matrícula (FUM) y del Reglamento Interno (RI) de la IE.

PRIORIDADES EN EL PROCESO DE MATRÍCULA

Art. 298 En caso de que la IE reciba una mayor cantidad de solicitudes de matrícula de las que pueda atender con las vacantes que tiene, aplica los siguientes criterios de prioridad, en orden de prelación:

- a) Si el/la estudiante tiene NEE asociadas a discapacidad leve o moderada. La IE reserva como mínimo dos (02) vacantes por cada aula que tenga, para estudiantes con NEE asociada a discapacidad leve o moderada.
- b) Si el/la estudiante tiene un/una hermano/a que ha estudiado el año escolar previo y continuará sus estudios en la IE.
- c) Si el/la estudiante es hijo/hija de un trabajador de los Colegios Parroquiales que continuará laborando en el 2025.

Art. 299 Los criterios de prioridad se aplican luego de verificar que los responsables legales hayan cumplido con la documentación solicitada y haberse presentado a la entrevista programada y los estudiantes se presenten a la aplicación de los exámenes y el test psicológico.

REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA LA MATRÍCULA

Art. 300 La matrícula de los estudiantes para el año lectivo 2025 se inicia el 06 de enero y concluye el 28 de febrero del 2025, de acuerdo con el cronograma por orden alfabético de los apellidos paternos de los estudiantes, que será publicado en la página web institucional.

Art. 301 Los requisitos para la matrícula de los estudiantes que ingresan al 1º grado y para los estudiantes que ingresan al 2º, 3º, 4º y 5º grado, trasladados de otra IE, son las siguientes:

- a) Constancia de vacante otorgada por el Director de la IE.
- b) Copia del DNI del/la estudiante.
- c) Copia del DNI de los padres de familia o representante legal.
- d) Ficha Única de Matrícula elaborado por el SIAGIE.
- e) Certificado de estudios.
- f) Partida de bautismo (opcional).
- g) Partida de matrimonio civil y religioso de los padres (opcional).
- h) Contrato de Prestación de Servicios.

Art. 302 Los requisitos de matrícula de los estudiantes que continúan sus estudios en nuestra IE son las siguientes:

- a) Solicitud de continuidad de estudios aceptada por el director de la IE.
- b) Constancia de no adeudo otorgada por la Tesorería de los Colegios Parroquiales.
- c) Copia de DNI de los padres o del representante legal.
- d) Contrato de Prestación de Servicios.

- Art. 303** La IE, en la última semana de noviembre, informa a los representantes legales de los estudiantes matriculados en el 2024, a través de sus correos electrónicos, que comuniquen de manera expresa y por escrito su continuidad para el año 2025. El plazo máximo fijado para la presentación del documento de continuidad es hasta el 20 de diciembre de 2024.
- Art. 304** La IE puede negarse a realizar el proceso de matrícula para la continuidad de estudios en el lectivo 2025 en caso de que los representantes legales del/de la estudiante hubieran incumplido con las obligaciones de índole económica y otros compromisos pactadas en el **contrato** suscrito en el año lectivo 2024.
- Art. 305** La IE informará treinta días calendario antes de finalizar el año lectivo 2024 sobre la no continuidad del servicio educativo como consecuencia de los incumplimientos señalados en el párrafo anterior, con la finalidad de salvaguardar el bienestar del/de la estudiante y garantizar su oportuno traslado a otra IE, de ser el caso.
- Art. 306** Si, al concluir el año escolar 2024, un/a estudiantes no fuese a continuar sus estudios el año 2025 en la Institución Educativa, su representante legal deberá comunicarlo a través de los medios que haya establecido la Dirección. En el año 2025 el representante legal del estudiante deberá realizar el proceso regular de matrícula en la nueva IE donde desee continuar los estudios.
- Art. 307** Si durante el año escolar, un/a estudiante no fuera a continuar sus estudios en la Institución Educativa, el representante legal deberá comunicarlo a la IE. El representante legal deberá realizar el proceso excepcional de matrícula en la nueva IE en la que desee continuar con sus estudios.
- Art. 308** En los dos casos contemplados en los artículos precedentes, el representante legal del estudiante deber presentar los siguientes documentos:
- a) Formulario único de trámite (FUT) solicitando la continuidad de estudios en la nueva Institución Educativa.
 - b) Constancia de vacante otorgado por la nueva IE en la que el estudiante continuará sus estudios.
 - c) Constancia de no adeudo otorgado por la Tesorería de los Colegios Parroquiales de Cerro Alegre.
 - d) Constancia de pago por trámite documentario.

DEL MONTO DE LA MATRÍCULA

Art. 309 El monto de la matrícula para el año escolar 2025 será de 180 soles. Dicho monto deberá abonarse en un solo pago, conforme al cronograma de matrícula que se publicará en la página web de los Colegios Parroquiales durante los primeros días de enero de 2025.

Art. 310 La Institución Educativa no exige el pago de cuota de ingreso, reafirmando su compromiso de promover una educación accesible y equitativa para todas las familias.

Art. 311 El pago de la matrícula puede ser realizado por el representante legal a través de los siguientes medios:

BANCO DE CRÉDITO DEL PERÚ Ahorro Soles	BBVA CONTINENTAL Corriente Soles
Cuenta N° 255-30017923-0-70 CCI N° 002-255-130017923070-84	Cuenta N° 0011-0054-0100003680 CCI N° 011-054-000100003680-44

Art. 312 Después de efectuar el pago de la matrícula mediante los medios indicados anteriormente, se deberá enviar la constancia de pago al correo de la Tesorería de los Colegios Parroquiales: tesoreria.@colegiosparroquiales.com.

GESTIÓN DEL SIAGIE

Art. 313 El proceso de matrícula concluye con el registro de la información del/de la estudiante en el SIAGIE. Se registra la nueva información sobre la trayectoria educativa del/de la estudiante.

Art. 314 El director de la Institución Educativa es el responsable del registro de información en el SIAGIE, conforme a lo establecido en la normativa específica de la materia.

Art. 315 La nómina de matrícula es el documento que contiene la relación de estudiantes matriculados, por cada grado, en la Institución Educativa. Se genera a través del SIAGIE. Puede actualizar durante todo el año.

Art. 316 La nómina de matrícula debe ser aprobada y firmada por el director de la Institución Educativa al concluir el proceso regular de matrícula y, en caso se hubiesen realizado procesos excepcionales de matrícula durante el año, también debe aprobarse y firmarse antes de emitir el Acta de Evaluación.

CAPÍTULO II DE LAS BECAS Y SUBSIDIOS

Art. 317 La beca es un beneficio que otorga la Institución Educativa y consiste en la exoneración total o parcial de la pensión de enseñanza. Las becas otorgadas pueden ser:

- a) **Beca Académica** que equivale a la exoneración total o exoneración parcial de la pensión de enseñanza correspondiente a un año académico.
- b) **Beca de Ayuda** que equivale a la exoneración parcial de la pensión de enseñanza correspondiente a un año académico.
- c) **Beca Extraordinaria** que equivale a la exoneración parcial de la pensión de enseñanza correspondiente a un año académico.

Art. 318 De la Beca Académica

- a) La comisión encargada del proceso de otorgamiento de becas está integrada por la Subdirectora, el Coordinador Pedagógico y el Coordinador de Tutoría.
- b) Las becas académicas se asignan de acuerdo con el orden de mérito de cada grado durante el año lectivo, utilizando los calificativos calculados automáticamente por el SIAGIE.
- c) Por cada grado, se otorgan una beca completa y una media beca. El estudiante que ocupa el primer puesto recibirá una beca completa, mientras que el estudiante en segundo lugar será beneficiado con media beca..
- d) En caso de empate en el primer puesto, la Comisión aplicará los siguientes criterios de desempate, en orden de prelación:
 - 1. Promedio ponderado correspondiente al primer y segundo trimestre.
 - 2. Calificativo final del comportamiento.
 - 3. Premios obtenidos en concursos externos.
 - 4. Premios obtenidos en concursos internos.
- e) Si se produce un empate en el segundo puesto, se aplicarán los mismos criterios establecidos para el empate en el primer puesto.
- f) La Comisión es responsable de remitir a la Dirección el informe sobre la asignación de becas a los estudiantes de cada grado. Posteriormente, la Dirección enviará al área de Tesorería la relación de estudiantes beneficiarios de las becas académicas.

Art. 319 De la Beca de Ayuda

- a) La beca de ayuda, total o parcial se concede a los estudiantes en estado de orfandad y/o con situación económica familiar grave siempre que acrediten carecer de recursos para sufragar los estudios. La otorga el Promotor.
- b) La beca de ayuda se otorga en los siguientes casos:
 - Por la salud grave del representante legal.
 - Por un siniestro que afecte la salud o el bien material del representante legal.
 - Por familia numerosa (a partir de cinco hijos) que justifique que no puede solventar la educación de sus hijos.
- c) Los requisitos para solicitar la beca de ayuda son los siguientes:
 - Copia del DNI del estudiante.
 - Copia del DNI del representante legal.
 - Documentos que sustenten el motivo de la solicitud.
- d) La beca de ayuda se otorga al mes de realizada la solicitud.
- e) El representante legal que ha obtenido una beca de ayuda deberá tener en cuenta:
 1. Asistencia puntual a las reuniones de aula.
 2. Cumplimiento con los compromisos asumidos con la Institución.
- f) Este beneficio se suspende durante un año lectivo cuando se acumule una deuda de tres (3) cuotas de pensiones vencidas consecutivas. Puede solicitar la recuperación de la misma, si cumple con el pago de las tres (3) siguientes cuotas de pensión, según el cronograma.
- g) Se pierde el beneficio de la Beca de Ayuda definitivamente, cuando se encuentre falsedad en los documentos que acreditaron los motivos acontecidos.

Art. 320 De la Beca Extraordinaria

- a) Se concede la beca extraordinaria únicamente a aquellas familias que residen permanentemente en el ámbito de la parroquia de Cerro Alegre, ubicados en en los siguientes sectores: **La Alameda, La Huerta, San Viator, Miraflores, San José, Alfonso Ugarte, Josefina Ramos, Los Sauces, Santa Rosa, Las Palmeras, San José Obrero, Fundación y Los Ficus**. No incluye a quienes viven en las cercanías de Imperial o están de paso o ya no residan en Cerro Alegre por razones diversas.

- b) Para obtener el beneficio de la beca extraordinaria se debe tener residencia estable por lo menos 3 años en los sectores mencionados. La residencia del solicitante será validada por una asistente social que realizará dos visitas a su domicilio durante el Año Lectivo.
- c) Para calificar a la Beca Extraordinaria de los estudiantes ingresantes, el representante legal debe presentar la solicitud al área de Tesorería a partir del 19 de diciembre del 2024 al 31 de enero del 2025, adjuntando los siguientes documentos:

- Copia del DNI del estudiante
- Copia del DNI del padre o de la madre, que señale la residencia en los sectores mencionados.
- Certificado de posesión con una antigüedad no mayor a 3 meses, expedido por la Municipalidad Distrital de Imperial.
- Declaración Jurada de Domicilio.

La solicitud presentada fuera de plazo será aceptada hasta el 21 de febrero de 2025 como fecha máxima y se otorgará el beneficio desde la cuota de pensión N° 2, del mes de abril 2025.

- d) Los requisitos para la renovación de la Beca Extraordinaria son las siguientes:
- Presentar la solicitud al área de Tesorería a partir del 02 al 31 de diciembre del 2024, adjuntando el *Informe del progreso de las competencias* emitido por el SIAGIE.
 - Declaración Jurada de Domicilio del padre, madre o apoderado del alumno.

La solicitud presentada fuera de plazo será aceptada hasta el 21 de febrero de 2025 como fecha máxima y se otorgará el beneficio desde la cuota de pensión N° 02, del mes de abril 2025.

- e) Solo se puede solicitar la Beca Extraordinaria, si:
- El estudiante ha sido promovido al grado siguiente de acuerdo con el *Informe del progreso de las competencias* emitido por el SIAGIE.
 - Si el estudiante ha observado buena conducta cumpliendo las Normas de Buena Convivencia contempladas en el Reglamento Interno.
 - No acumula deudas de pago de pensiones al culminar el Año lectivo anterior.
 - Cumplir responsablemente sus deberes consignados en el presente Reglamento.

- f) Se suspende el beneficio de la Beca Extraordinaria, cuando acumule deuda de tres (3) cuotas de pensiones vencidas consecutivas. Puede solicitar la recuperación de la misma, si cumple con el pago de las tres (3) siguientes cuotas de pensión, según el cronograma.
- g) Se pierde el beneficio de la Beca Extraordinaria definitivamente, cuando se encuentre falsedad en los documentos que acreditaron su residencia en los sectores mencionados o se compruebe la no residencia.

Art. 321 De la Beca de Subsidio al Personal

- a) El subsidio es el apoyo económico que corresponde a media beca que se concede y sin obligación de darlas a los hijos del personal que trabaja en los colegios parroquiales después del segundo año de su ingreso a la institución, presentando los siguientes documentos en Tesorería:
 - 1. FUT solicitando la beca extraordinaria, desde el 19 de diciembre del 2024 al 31 de enero de 2025, adjuntando una copia del *Informe del progreso de las competencias* emitido por el SIAGIE
 - 2. Copia de su contrato de trabajo o copia de la resolución de la UGEL.
 - 3. Copia del DNI del estudiante.
 - 4. Copia del DNI del trabajador.
- b) Solo se puede solicitar esta beca, si:
 - El estudiante ha sido promovido al grado siguiente de acuerdo con el *Informe del progreso de las competencias* emitido por el SIAGIE.
 - Si el estudiante ha observado buena conducta cumpliendo las Normas de Buena Convivencia contempladas en el Reglamento Interno.
 - No acumula deudas de pago de pensiones al culminar el Año lectivo anterior.
 - Cumplir responsablemente sus deberes consignados en el presente Reglamento.
- c) Se suspende el beneficio de la Beca Extraordinaria, cuando acumule deuda de tres (3) cuotas de pensiones vencidas consecutivas. Puede solicitar la recuperación de la misma, si cumple con el pago de las tres (3) siguientes cuotas de pensión, según el cronograma.

CAPÍTULO III DE LAS PENSIONES

Art. 322 La pensión es el monto que el padre de familia o representante legal debe pagar al colegio de forma mensual como contraprestación por los servicios educativos. Dicho monto podrá variar con el inicio de cada año escolar, lo cual será comunicado al finalizar el año académico anterior.

Art. 323 La **pensión de enseñanza** se distribuye en 10 cuotas mensuales de marzo a diciembre, según se detalla en el cuadro siguiente:

Modalidad	Costo
Educación presencial	
Estudiantes procedentes de otros lugares	S/. 180. 00
Estudiantes residentes en Cerro Alegre	S/. 90. 00

Art. 324 El cronograma de pagos de la pensión de enseñanza es el siguiente:

MENSUALIDAD	FECHA DE VENCIMIENTO	MENSUALIDAD	FECHA DE VENCIMIENTO
Marzo /cuota 1	31 de marzo	Agosto / cuota 6	31 de agosto
Abril /cuota 2	30 de abril	Septiembre / cuota 7	30 de setiembre
Mayo /cuota 3	31 de mayo	Octubre / cuota 8	31 de octubre
Junio /cuota 4	30 de junio	Noviembre / cuota 9	30 de noviembre
Julio /cuota 5	31 de julio	Diciembre / cuota 10	23 de diciembre

Art. 325 En caso de incumplimiento de pago de pensiones escolares, EL COLEGIO cursará cartas de cobranza vía correo electrónico (consignado en la introducción del presente y en la Declaración Jurada de Datos) o cartas notariales.

Art. 326 El COLEGIO tiene la facultad de:

- a) Retener los certificados de estudios correspondientes a los grados de estudios no pagados de conformidad al numeral 16.1 del artículo 16 de Ley 27665 modificado por Decreto de Urgencia 002-2020
- b) No convenir en la prestación del servicio educativo a favor del estudiante para el año siguiente 2026, por incumplimiento en el pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al servicio educativo proporcionado en el año lectivo 2025.

CAPÍTULO IV

DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (TUPA)

- Art. 327** El Texto Único de Procedimiento Administrativo (TUPA) es un documento de gestión que contiene toda la información relacionada a la tramitación de procedimientos que los administrados. El objetivo es contar con un instrumento que permita unificar, reducir y simplificar de preferencia todos los procedimientos (trámites) que permita proporcionar óptimos servicios al usuario.
- Art. 328** Para los tramites de expedición de documentos de forma individual tienen los siguientes costos:
1. Constancia de estudios: 10.00 soles
 2. Constancia de conducta: 10.00 soles
 3. Constancia de no adeudo: 10.00 soles
 4. Constancia de matrícula: 10.00 soles
 5. Informe de progreso del estudiante: 10.00 soles
 6. Informe académico: 10.00 soles
 7. Constancia de tercio superior: 10.00 soles
 8. Certificado de estudios: 40 soles
- Art. 329** El Trámite documentario de traslado de matrícula a otra IE tiene un costo de 40.00 soles, que incluye:
1. Certificado de estudios o informe académico.
 2. Ficha Única de matrícula.
 3. Otros documentos de escolaridad el estudiante.
- Art. 330** El trámite documentario al culminar el nivel de Educación Secundaria tiene un costo de 40.00 soles, que incluye:
1. Certificado de estudios
 2. Documentos de escolaridad del estudiante
- Art. 331** Todo trámite documentario debe realizarse a través de la Secretaría de la Institución Educativa.
- Art. 332** La atención de toda solicitud tiene una duración de cinco (5) días útiles como máximo.

CAPÍTULO V

DE LOS RECURSOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURA

- Art. 333** Las instalaciones e infraestructura de la Institución Educativa son propiedad de la Entidad Promotora, por lo que son de su responsabilidad, la adecuación, incremento, renovación y mantenimiento de la misma. Su racionalización, uso y mantenimiento son responsabilidad de la Dirección del colegio.
- Art. 334** El área administrativa de los Colegios Parroquiales tiene por finalidad brindar el apoyo que requiera el proceso educativo y garantizar los servicios y recursos que sean necesarios para el logro de los objetivos Institucionales y Pedagógicos.
- Art. 335** Al inicio del año escolar, el área administrativa de los Colegios Parroquiales hará entrega bajo inventario de mobiliarios, enseres y equipos a los responsables de las diferentes dependencias, quienes garantizarán la seguridad, cuidado y mantenimiento dando cuenta por escrito a la Dirección.
- Art. 336** Al término del año escolar los responsables de las diversas dependencias entregarán bajo inventario todo lo recibido a la administración de la entidad Promotora, quien a partir de ese momento asume la responsabilidad de cuidado.
- Art. 337** Las iniciativas de cualquiera de los estamentos sobre mejora, incrementos o modificaciones serán canalizadas a través de la Dirección del Colegio a la Entidad Promotora, sin cuya autorización no procederá su ejecución.
- Art. 338** Toda adquisición de bienes en donde se ha usado el nombre de la Institución pasa a formar parte de la propiedad Institucional, y se suscribe un Acta de donación del Comité de aula.
- Art. 339** La autorización para el uso de las instalaciones del colegio a otras Instituciones será otorgada con el visto bueno de la Entidad Promotora, tomando en cuenta:
- a) La naturaleza del evento que deberá estar relacionada con actividades formativas.
 - b) Que no infiera con las actividades Institucionales programadas
 - c) Que se garantice el cuidado y conservación de la infraestructura y el equipamiento
 - d) Que se cubra los gastos por concepto de agua, energía eléctrica, mantenimiento y seguridad
 - e) En caso de cualquier deterioro los usuarios deberán afrontar los costos de reparación.

CAPÍTULO VI

DE LA COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS Y LOS ESTUDIANTES

- Art. 340** La comunicación con el/la estudiante y su familia es considerada por la Institución Educativa como un elemento clave para la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje. El personal directivo y/o docente deben mantener informados(as) a los/las estudiantes y sus familias sobre los avances y dificultades observados en los procesos de aprendizaje y brindar recomendaciones sobre las oportunidades que deben generarse para la mejora durante el año.
- Art. 341** El personal directivo y/o docente debe adecuar la comunicación a las características y necesidades de las familias y los/las estudiantes, así como a las posibilidades que ofrezca la diversidad de escenarios según el tipo de prestación del servicio (llamadas, mensajes escritos, reuniones virtuales o presenciales). Se podrá informar a través de niveles de logro, conclusiones descriptivas u otros, en el marco de la coyuntura actual.
- Art. 342** Los canales de comunicación establecidos para contactar a los padres de familia y remitir documentos institucionales son los siguientes:
- a) La página web oficial: <https://colegiosparroquiales.com/>
 - b) La Plataforma Classroom y de video conferencias Google Meet (aula de clase)
 - c) Correo institucional de los docentes.
 - d) Correo institucional de la dirección: direccion.mixtosanjose@colegiosparroquiales.com
 - e) WhatsApp institucional de la Secretaría: 950 824 439
- Art. 343** La agenda escolar es un recurso obligatorio para todos los estudiantes de la Institución Educativa. Su propósito principal es fomentar la organización, el cumplimiento de responsabilidades y la comunicación efectiva entre el estudiante, la institución y las familias.
- Art. 344** Cada estudiante deberá portar su agenda diariamente, utilizarla para registrar actividades académicas, tareas, evaluaciones y cualquier comunicación oficial enviada por la institución. Asimismo, los padres o tutores revisarán y firmarán la agenda de manera periódica como parte del seguimiento al proceso educativo.

TÍTULO XI

DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES

- Art. 345** La Institución Educativa está afiliada al Consorcio de Centros Educativos Católicos del Perú, entidad con la que se asesora en aspectos pedagógicos y administrativos.
- Art. 346** La Institución Educativa mantiene una dependencia con la Oficina Nacional de Educación Católica (ONDEC) y la Oficina Diocesana de Educación Católica (ODEC) de la Prelatura de Yauyos.
- Art. 347** La Institución Educativa se integra al Plan Pastoral de la Iglesia, asumiendo las indicaciones y orientaciones de la Jerarquía de la Iglesia Católica.
- Art. 348** La Institución Educativa tiene relación con los diferentes estamentos de la comunidad educativa local, así como con los organismos del Ministerio de Educación.
- Art. 349** Las coordinaciones de la Institución Educativa se realizan a nivel interno y externo. Las primeras en el marco de las relaciones humanas, con todos los miembros y estamentos de la Comunidad Educativa; en la segunda, con la comunidad local y todos los organismos con los que se relaciona. El Ministerio de Educación y sus dependencias constituyen también entidades de relación y coordinación.
- Art. 350** La Institución Educativa participa en las actividades educativas culturales y deportivas que promueve el Ministerio de Educación u organismos de la comunidad, siempre que se encuentren compatibles con su axiología y no interfieran con las actividades educativas programadas. La participación no interfiere el normal desarrollo de las actividades académicas de la Institución Educativa.
- Art. 351** La Institución Educativa propicia eventos culturales, deportivos o recreativos con otras entidades de la Comunidad Local, siempre y cuando esté en concordancia con su axiología.

TÍTULO XII

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS

- Primera.** El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir del primer día hábil de enero de 2025.
- Segunda.** La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno es atribución de la Entidad Promotora en coordinación con el director.
- Tercera.** El año escolar concluye con la clausura que es programada en con conformidad con la calendarización anual.
- Cuarta.** La organización, funciones, régimen económico de la Asociación de los Padres de Familia están establecidos en el presente Reglamento Interno.
- Quinta.** Toda actividad educativa complementaria como excursiones, paseos, festivales y concursos requieren de un plan de trabajo aprobado por la Dirección de la Institución Educativa.
- Sexta.** La Institución Educativa se reserva el derecho de modificar la plana docente, por motivos de fuerza mayor o por disponibilidad del docente (profesor), garantizando que la calidad de la enseñanza no se vea afectado.
- Séptima.** Todo trámite documentario y documento solicitado tiene un costo que está establecido en el TUPA.
- Octava.** La aplicación del Reglamento Interno será evaluada a lo largo del año escolar.

Cerro Alegre, diciembre del 2024.

WILFREDO SAÚL GUZMÁN SÁNCHEZ
DIRECTOR

ANEXOS

ANEXO 1

Requerimientos del estudiante para la promoción, recuperación y la permanencia en el grado Educación Secundaria

Ciclo	Grado	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	
				Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
VI	1º	<p>Al término del periodo lectivo:</p> <p>El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.</p> <p>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</p> <p>El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.</p>	<p>El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cada una de cuatro o más áreas o talleres.</p>	<p>Si no cumplen las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.</p>	<p>Si no cumple las condiciones de promoción.</p>
	2º	<p>Al término del periodo lectivo:</p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y "B" en las demás competencias.</p> <p>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento o recuperación pedagógica y "B" en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.</p>	<p>El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cada una de cuatro o más áreas o talleres.</p>	<p>Si no cumplen con las condiciones de promoción o permanencia.</p>	<p>Si no cumple las condiciones de promoción</p>

Ciclo	Grado	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	
				Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
VII	3º	<p>Al término del periodo lectivo:</p> <p>El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias.</p> <p>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</p> <p>El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro “C” en todas las competencias.</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cada una de cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumple las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.	Si no cumple las condiciones de promoción
	4º	<p>Al término del periodo lectivo:</p> <p>El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias.</p> <p>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</p> <p>El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro “C” en todas las competencias.</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cada una de cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumple las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.	Si no cumple las condiciones de promoción.

Ciclo	Grado	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	
				Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
	5º	<p>Al término del periodo lectivo:</p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y “B” en las demás competencias.</p> <p>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica y “B” en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro “C” en todas las competencias.</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cada una de cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumple con las condiciones de promoción o permanencia.	Si no cumple las condiciones de promoción.

En los casos en los que el número de competencias asociadas a un área sea impar, se considerará de la siguiente manera:

Cuando un área curricular tiene 5 competencias, se entiende como “la mitad” a 3 competencias. Si el área tiene 3 competencias, se entiende como “la mitad” a 2 competencias. En el caso de áreas curriculares con una sola competencia, se considera esa única competencia del área.

ANEXO 2
PROCEDIMIENTO DE CONSULTAS



Procedimiento de corrección conductual de los estudiantes de la IEAC Mx Sn José

