



REGLAMENTO INTERNO 2026

Colegio Parroquial
"San José"

Cerro Alegre
IMPERIAL – CAÑETE



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

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 150-2025-IEAC-MSJ

Cerro Alegre, 12 de diciembre de 2025.

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 **2026** 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 II DE LA ENTIDAD PROMOTORA	10
CAPÍTULO III DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN	11
CAPÍTULO IV DEL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO.....	15
CAPÍTULO V ÓRGANO PEDAGÓGICO	16
CAPÍTULO VI ÓRGANO DE FORMACIÓN.....	23
CAPÍTULO VII DE LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN, CONCERTACIÓN Y VIGILANCIA.....	31
CAPÍTULO VIII ÓRGANO DE APOYO ADMINISTRATIVO.....	32
CAPÍTULO IX COMITÉS DE GESTIÓN.....	35
CAPÍTULO X COMITÉS DE APOYO	41
TÍTULO III NORMAS DE CONVIVENCIA	42
CAPÍTULO I DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	42
CAPÍTULO II DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA IE	44
CAPÍTULO III DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS	45
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.....	61

CAPÍTULO III PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL.....	64
CAPÍTULO IV DEL UNIFORME ESCOLAR.....	70
CAPÍTULO V DEL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES.....	71
CAPÍTULO VI DE LA PROMOCIÓN	72
CAPÍTULO VII DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR DEMOCRÁTICA Y SIN VIOLENCIA ...	73
TÍTULO VI DEL PERSONAL DOCENTE, AUXILIARES DE EDUCACIÓN Y PERSONAL ADMINISTRATIVO	77
CAPÍTULO I DEL PERSONAL DOCENTE.....	77
CAPÍTULO II DE LOS AUXILIARES DE EDUCACIÓN Y DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	81
TÍTULO VII DEL RÉGIMEN ACADÉMICO.....	83
CAPÍTULO I ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO ANUAL DE LA IE	83
CAPÍTULO II HORARIO ESCOLAR.....	85
CAPÍTULO III EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES.....	86
CAPÍTULO IV ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES	101
CAPÍTULO V DEL PLAN CURRICULAR.....	103
CAPÍTULO VI DEL MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO	106
CAPÍTULO VII DE LOS MATERIALES Y ÚTILES EDUCATIVOS	108
TÍTULO VIII DEL RÉGIMEN FORMATIVO	109
CAPÍTULO I DE LA PASTORAL ESCOLAR	109
CAPÍTULO II DE LAS ACTIVIDADES PARA FORTALECER LA BUENA CONVIVENCIA INSTITUCIONAL.....	111
TÍTULO IX DEL RÉGIMEN LABORAL	113
CAPÍTULO I DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO	113
CAPÍTULO II DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.....	114
CAPÍTULO III DE LAS VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS	115
TÍTULO X DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO	116
CAPÍTULO I PROCESO DE MATRÍCULA	116
CAPÍTULO II DE LAS BECAS Y SUBSIDIOS	123

CAPÍTULO III DE LAS PENSIONES	128
CAPÍTULO IV DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (TUPA)	129
CAPÍTULO V DE LOS RECURSOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURA	130
CAPÍTULO VI DE LA COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS Y LOS ESTUDIANTES ...	131
TÍTULO XI DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES	133
TÍTULO XII DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS	135
ANEXOS	136
ANEXO 1	136
ANEXO 2	139

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 La Institución Educativa desarrolla su acción formativa en coherencia con su ideario cristiano católico y, de manera concordante, con los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Perú, tales como la dignidad de la persona humana, la igualdad ante la ley, el respeto de los derechos fundamentales, la no discriminación, la libertad de conciencia y el interés superior del niño y del adolescente.

Art. 12 En ningún caso la aplicación del ideario institucional podrá vulnerar los derechos fundamentales de los estudiantes ni de los demás miembros de la comunidad educativa, garantizándose un trato respetuoso, inclusivo y equitativo en todos los procesos pedagógicos, administrativos y de convivencia escolar.

Art. 13 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.

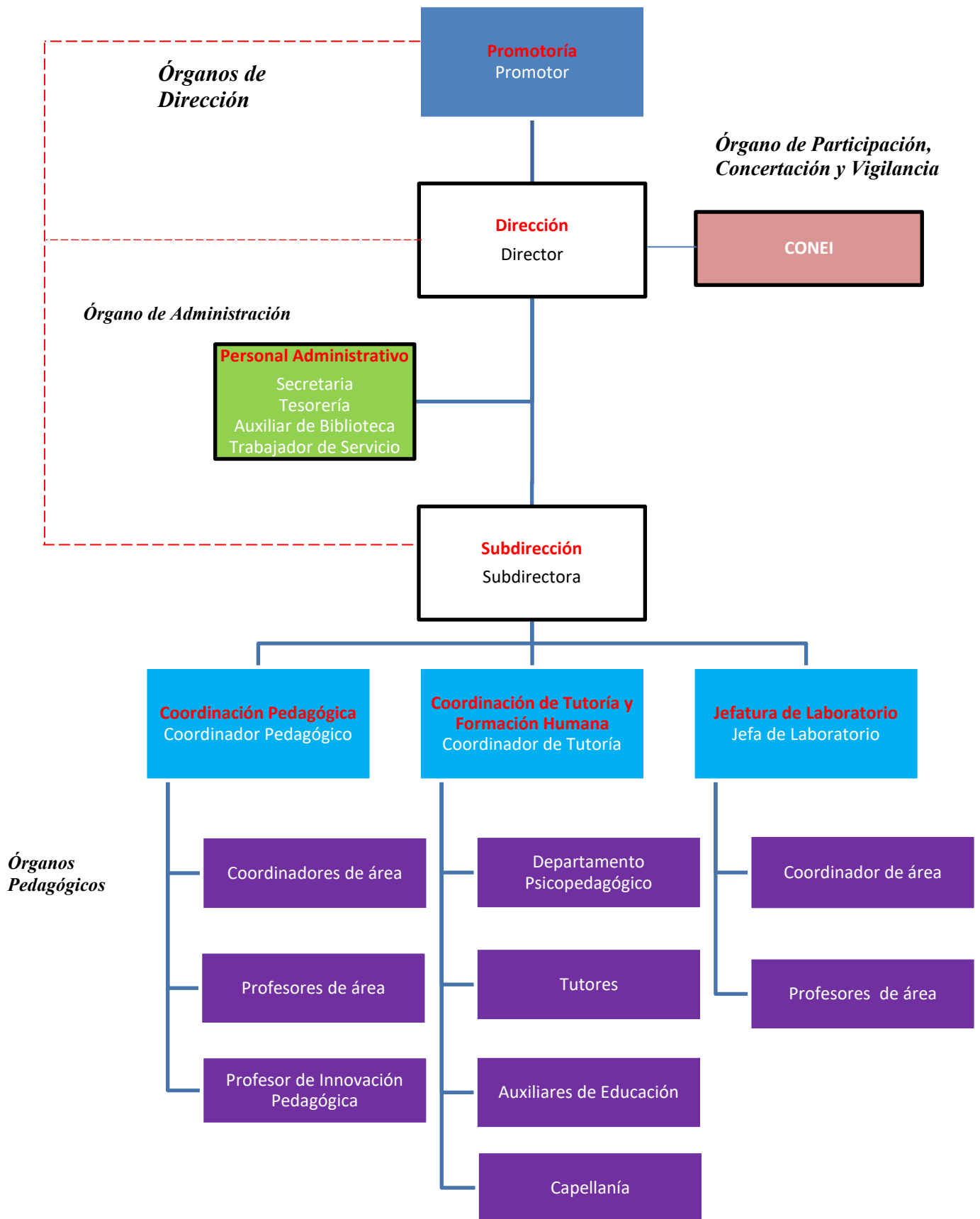
TÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CAPÍTULO I ESTRUCTURA ORGÁNICA

Art. 14 **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. 15** La Entidad Promotora de la Institución Educativa de Acción Conjunta “San José” es la Parroquia Nuestra Señora de la Asunción de Cerro Alegre, organización perteneciente a la Iglesia Católica, la cual ejerce la promoción institucional a través de su representante legal, el Párroco, conforme a la normativa vigente y al ideario cristiano que orienta la formación integral de la comunidad educativa.
- Art. 16** 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.
 - i) La promoción y fortalecimiento de la identidad institucional y del carácter formativo cristiano de la institución, en coherencia con su ideario y proyecto educativo.
 - j) La suscripción de convenios, alianzas estratégicas y acciones de cooperación interinstitucional que contribuyan al fortalecimiento académico, formativo, cultural y pastoral de la Institución Educativa.

CAPÍTULO III DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Art. 17 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.

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, 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 y actúa como su apoyo directo en la gestión pedagógica, formativa y administrativa de la institución educativa, asumiendo las funciones que le delegue y reemplazándolo en caso de ausencia, conforme al Reglamento Interno y a la normativa vigente.

Art. 26 La Subdirectora tiene a su cargo la supervisión directa del personal con cargo jerárquico, de los docentes, de los auxiliares de educación y de otro personal que le asigne el Director, ejerciendo funciones de coordinación, seguimiento y apoyo en el cumplimiento de las responsabilidades pedagógicas, formativas y administrativas, de acuerdo con la organización interna de la institución.

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 IV DEL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

DEL CONSEJO DIRECTIVO

Art. 28 El Equipo Directivo, con la finalidad de coordinar, articular y dar coherencia a los procesos pedagógicos y formativos de la institución, conforma el Consejo Directivo. Este órgano colegiado está integrado por el Director, la Subdirectora, el Coordinador Pedagógico, el Coordinador de Tutoría y la Jefa de Laboratorio, pudiendo convocarse a otros responsables cuando la naturaleza de los temas a tratar lo requiera.

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 V ÓRGANO PEDAGÓGICO

EL COORDINADOR PEDAGÓGICO

- Art. 31** El Coordinador Pedagógico tiene como misión fortalecer el desempeño docente en planificación, elaboración de materiales, evaluación formativa y desarrollo del proceso de enseñanza, mediante el acompañamiento y el trabajo colegiado, en coordinación con el equipo directivo, para mejorar 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 Jefa 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 IE.

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).

DEL PERSONAL DOCENTE

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 de manera sistemática y responsable las unidades, experiencias y sesiones de aprendizaje, asegurando la coherencia entre competencias, capacidades, desempeños, evidencias e instrumentos de evaluación, en concordancia con el Currículo Nacional, el Proyecto Curricular Institucional y los lineamientos pedagógicos vigentes.
- b) Ejecutar el proceso pedagógico aplicando estrategias metodológicas activas, inclusivas y contextualizadas, promoviendo el pensamiento crítico, la participación activa, el trabajo colaborativo y la autonomía del estudiante en su proceso formativo.
- c) Aplicar procesos permanentes de evaluación formativa orientados a recoger evidencias, identificar avances y dificultades, brindar retroalimentación oportuna y tomar decisiones pedagógicas para la mejora continua de los aprendizajes.

- d) Brindar acompañamiento tutorial permanente a los estudiantes, atendiendo sus necesidades personales, académicas y socioemocionales, promoviendo el desarrollo integral, la prevención de riesgos y la formación de una convivencia respetuosa y democrática.
- e) Promover de manera transversal los valores éticos, morales, cívicos y cristianos (según la identidad institucional), fortaleciendo la responsabilidad, el respeto, la solidaridad, la justicia y la participación ciudadana en la vida escolar.
- f) Participar activamente en la elaboración, ejecución y evaluación de los instrumentos de gestión escolar (PEI, PCI, PAT, RI), contribuyendo de manera responsable al logro de los objetivos institucionales y a la mejora de la calidad educativa.
- g) Diseñar, adaptar y utilizar materiales y recursos educativos pertinentes, innovadores y contextualizados, que favorezcan el logro de los aprendizajes y respondan a la diversidad de estilos y ritmos de los estudiantes.
- h) Participar en reuniones pedagógicas, comunidades de aprendizaje, jornadas de reflexión y trabajo colegiado, compartiendo experiencias, buenas prácticas y propuestas de mejora del servicio educativo.
- i) Participar de manera permanente en procesos de actualización, capacitación, especialización y autoformación, con el propósito de fortalecer su desempeño profesional y responder a los desafíos educativos contemporáneos.
- j) Apoyar y participar en actividades cívicas, culturales, deportivas, artísticas, pastorales y extracurriculares, contribuyendo activamente a la formación integral de los estudiantes y al fortalecimiento de la identidad institucional.
- k) Promover un ambiente de respeto, diálogo, inclusión y buen trato en la comunidad educativa, previniendo situaciones de violencia, discriminación o acoso escolar, en coordinación con los órganos de tutoría y convivencia.

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) Coordinar, orientar y supervisar la elaboración de la programación anual, unidades y sesiones de aprendizaje del área, garantizando su coherencia con el Currículo Nacional, el Proyecto Curricular Institucional y los acuerdos pedagógicos institucionales.
 - b) Realizar el seguimiento permanente del proceso de enseñanza-aprendizaje en el área, verificando la aplicación de enfoques pedagógicos, estrategias metodológicas, recursos educativos y atención a la diversidad de los estudiantes.
 - c) Orientar y supervisar la correcta aplicación de la evaluación formativa, la elaboración de instrumentos, el registro de evidencias y la retroalimentación oportuna a los estudiantes.
 - d) Convocar, organizar y conducir las reuniones técnicas del área, promoviendo el trabajo colegiado, el intercambio de experiencias y el análisis de los resultados de aprendizaje para la mejora continua.
 - e) Brindar asesoramiento pedagógico permanente a los docentes del área en la mejora de sus prácticas, uso de estrategias innovadoras, elaboración de materiales y atención de dificultades de aprendizaje.
 - f) Colaborar con la Dirección y la Coordinación Académica en las acciones de monitoreo, acompañamiento y supervisión pedagógica, informando sobre el desempeño académico del área.
 - g) Analizar los resultados de evaluación interna y externa, identificar logros y dificultades, y proponer estrategias de mejora, incluyendo acciones de reforzamiento, recuperación y nivelación de aprendizajes.
 - h) Consolidar y presentar informes técnicos, reportes de avance académico y propuestas de mejora del área, así como participar activamente en comisiones de trabajo y actividades institucionales según disposición de la Dirección.
- 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 es responsable de implementar, en coordinación con el equipo directivo, las acciones de tutoría y orientación educativa, promoviendo el acompañamiento, monitoreo y evaluación con los docentes tutores y la comunidad educativa, a fin de fortalecer el bienestar y los aprendizajes de los estudiantes. 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. 53 El Coordinador de Tutoría depende jerárquicamente de la Subdirección. Deberá reportar funcionalmente a la Subdirectora y administrativamente al Director de la IE.

Art. 54 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. 55 Son funciones de los tutores:

- a) Planificar, ejecutar y evaluar el Plan de Tutoría del aula en coherencia con el Plan de Tutoría institucional, considerando las características del grupo de estudiantes y las necesidades socioemocionales, académicas y formativas detectadas durante el año escolar.
- b) Brindar acompañamiento permanente y cercano a los estudiantes en los ámbitos personal, social, académico y vocacional, orientándolos para que fortalezcan su autoestima, autonomía, responsabilidad y proyecto de vida.
- c) Identificar oportunamente situaciones de riesgo, dificultades emocionales, problemas de conducta, situaciones familiares adversas o dificultades de aprendizaje, realizando las derivaciones correspondientes a las instancias internas o externas competentes.
- d) Promover un clima de aula basado en el respeto, la convivencia democrática, la inclusión, el diálogo y el buen trato, previniendo toda forma de violencia, discriminación o acoso escolar.
- e) Orientar a los estudiantes en la toma de decisiones responsables, en la resolución pacífica de conflictos y en la construcción progresiva de su proyecto personal, académico y vocacional.
- f) Mantener comunicación permanente, respetuosa y oportuna con los padres de familia o apoderados, informándoles sobre el proceso formativo de sus hijos, sus avances, dificultades y necesidades de acompañamiento.
- g) Coordinar de manera constante con la Dirección, la Coordinación de Tutoría, los docentes del grado y los servicios de apoyo para garantizar un seguimiento integral y oportuno de los estudiantes.
- h) Registrar, sistematizar y reportar información relevante sobre el proceso tutorial, las incidencias, acuerdos, compromisos y acciones de intervención realizadas con los estudiantes y sus familias.
- i) Promover actividades de prevención en temas de salud física y mental, convivencia escolar, uso responsable de las tecnologías, orientación vocacional y factores de riesgo, en coordinación con las áreas correspondientes.
- j) Participar activamente en jornadas de capacitación, reuniones técnicas, actividades institucionales y espacios de reflexión pedagógica relacionados con el fortalecimiento del servicio de tutoría y orientación educativa.

Art. 56 Los tutores dependen jerárquicamente de la Subdirección. Deberán reportar funcionalmente a la Subdirectora y administrativamente al Director de la IE.

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

DE LA PSICÓLOGA

Art. 61 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. 62 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. 63 El Capellán tiene como misión brindar acompañamiento espiritual y pastoral a la comunidad educativa, fortaleciendo la formación en la fe, los valores cristianos y el sentido de servicio, mediante la celebración de los sacramentos, la orientación espiritual y la animación de las actividades pastorales, en coherencia con el ideario institucional y el proyecto educativo.

Art. 64 Son funciones del Capellán:

- a) Brindar acompañamiento espiritual permanente a los estudiantes, docentes, directivos y familias, mediante la orientación personal, la escucha activa, el consejo pastoral y la presencia cercana, atendiendo tanto las necesidades espirituales como las humanas de los miembros de la comunidad educativa.
- b) Celebrar la Santa Misa, liturgias, sacramentos y celebraciones religiosas en las fechas significativas del calendario litúrgico y de la vida institucional, promoviendo la participación consciente, activa y respetuosa de la comunidad educativa.
- c) Promover la formación en la fe y en los valores cristianos mediante jornadas espirituales, retiros, charlas formativas, campañas solidarias y actividades pastorales que fortalezcan la dimensión espiritual, ética y moral de los estudiantes.
- d) Coordinar, orientar y acompañar las acciones del equipo de Pastoral Educativa, fortaleciendo su organización, planificación, liderazgo y compromiso apostólico dentro de la institución.
- e) Ofrecer apoyo espiritual y contención pastoral en situaciones de duelo, enfermedad, conflictos familiares, crisis personales u otras circunstancias difíciles, brindando consuelo, orientación y esperanza a quienes lo requieran.
- f) Animar la vivencia del servicio, la solidaridad, la justicia, el perdón y la caridad cristiana, promoviendo acciones concretas de ayuda, voluntariado y compromiso social en favor de los más necesitados.
- g) Asesorar a la Dirección y a los equipos de gestión en temas relacionados con la identidad institucional, la formación en valores, la ética cristiana y la orientación pastoral del Proyecto Educativo Institucional.
- h) Velar por la coherencia entre el ideario institucional, el proyecto educativo y la práctica cotidiana de la comunidad escolar, promoviendo una vivencia auténtica y coherente de los valores cristianos en todas las actividades de la institución.

CAPÍTULO VII

DE LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN, CONCERTACIÓN Y VIGILANCIA

DEL CONSEJO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

- Art. 65** Es el órgano de participación, concertación y vigilancia ciudadana de la Institución Educativa que colabora con la gestión escolar. Su labor se realiza en el marco del respeto y la práctica de los principios de la educación, como la equidad, inclusión e interculturalidad.
- Art. 66** El CONEI se encuentra conformado por los siguientes integrantes:
- a) Director de la IE, quien lo preside.
 - b) Subdirectora
 - c) Un (1) representante de los estudiantes por cada ciclo.
 - d) Un (1) representante de las familias.
 - e) Un (1) representante de los docentes por cada ciclo.
 - f) Un (1) representante del personal administrativo.
- Art. 67** Son funciones del Consejo Educativo Institucional:
- a) Participar en la elaboración, implementación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), en el marco de la diversidad.
 - b) Participar en los Comités de Gestión Escolar, en coordinación con las instancias correspondientes.
 - c) Propiciar la solución de conflictos que se susciten en la institución educativa, promoviendo consensos que no impliquen la vulneración de derechos.
 - d) Proponer mecanismos de participación de los actores de la comunidad educativa para la solución de conflictos que se susciten en la institución educativa.
 - e) Vigilar anualmente el acceso a la matrícula, la permanencia de los estudiantes, especialmente de quienes se encuentren en situación de riesgo y/o hayan abandonado sus estudios.
 - f) Apoyar en el monitoreo del cumplimiento de las acciones relativas a la gestión escolar, permitiendo la toma oportuna de decisiones.
 - g) Informar a las instancias correspondientes, en caso identifique alguna situación irregular que requiera intervención de la autoridad competente.
 - h) Cooperar con las instancias de representación a nivel local, regional o nacional, según las necesidades y posibilidades de la institución educativa.

CAPÍTULO VIII

ÓRGANO DE APOYO ADMINISTRATIVO

Art. 68 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.

DEL SECRETARIO

Art. 69 El Secretario tiene como misión brindar soporte administrativo eficiente y oportuno a la gestión institucional, mediante la organización, registro, custodia y trámite de la documentación oficial, asegurando la correcta atención al público, el cumplimiento de los procedimientos internos y el adecuado funcionamiento de las comunicaciones administrativas de la institución.

Art. 70 Son funciones del Secretario:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, derivar, distribuir y archivar de manera ordenada y segura la documentación que ingresa y sale de la institución.
- b) Revisar, organizar y preparar la documentación administrativa para la firma de la Dirección, garantizando su correcta presentación.
- c) Redactar, digitar, transcribir y emitir documentos administrativos como oficios, memorandos, citaciones, informes y constancias, según disposición superior.
- d) Efectuar llamadas telefónicas institucionales, concertar citas oficiales, coordinar reuniones y mantener actualizado el directorio institucional.
- e) Atender con respeto, cordialidad y eficiencia al personal, padres de familia, estudiantes y público en general.
- f) Velar por la seguridad, confidencialidad, conservación y custodia de los documentos oficiales, archivos físicos y digitales de la institución.
- g) Controlar el stock de útiles de oficina, materiales administrativos y formularios, encargándose de su distribución oportuna.
- h) Llevar actualizado el escalafón del personal y sistematizar, clasificar y archivar los documentos administrativos, laborales y académicos correspondientes.
- i) Apoyar el control documentario de los procesos de egresos y de las actividades de caja, en coordinación con el área de Tesorería de los Colegios Parroquiales.
- j) Orientar al público usuario sobre los trámites administrativos, procedimientos institucionales y el estado de sus documentos.

DEL AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Art. 71 El Auxiliar de Biblioteca tiene como misión apoyar la gestión, organización y funcionamiento del servicio bibliotecario de la institución educativa, facilitando el acceso a los materiales bibliográficos y recursos informativos, promoviendo el hábito lector, la investigación y el uso responsable de la información en la comunidad educativa.

Art. 72 Tiene las siguientes funciones:

- a) Recibir, verificar, registrar e incorporar adecuadamente al sistema la colección bibliográfica, hemerográfica y documental que ingresa a la biblioteca.
- b) Clasificar, ordenar y acomodar en estantes y anaqueles los libros, revistas, catálogos, materiales audiovisuales y otros recursos, conforme a criterios técnicos de organización bibliotecaria.
- c) Orientar a los usuarios en el uso adecuado de catálogos físicos y/o digitales, fichas de consulta y sistemas de búsqueda de información.
- d) Registrar, controlar y actualizar el préstamo y la devolución de libros y documentos, así como la renovación de plazos, asegurando el cumplimiento de las normas de uso.
- e) Vigilar el servicio en la sala de lectura, promoviendo el comportamiento adecuado de los usuarios y velando por la correcta conservación del material bibliográfico.
- f) Elaborar y actualizar la estadística diaria, mensual y anual del servicio de lectura, préstamos e inscripción de usuarios, informando a la Dirección cuando sea requerido.
- g) Participar activamente en el inventario anual de la biblioteca, verificando el estado, existencias, pérdidas y deterioro del material bibliográfico y documental.
- h) Apoyar en labores auxiliares de reprografía, impresión, fotocopiado, encuadernado y anillado de materiales educativos e institucionales, según disposición.
- i) Colaborar en la promoción del hábito lector y el uso de la biblioteca mediante actividades de animación a la lectura, exposiciones bibliográficas y campañas institucionales.
- j) Velar por el orden, limpieza, conservación y adecuado uso del ambiente físico de la biblioteca y de sus equipos.
- k) Otras que le asigne la Dirección.

DEL AUXILIAR DE LABORATORIO

Art. 73 El Auxiliar de Laboratorio tiene como misión brindar apoyo técnico y operativo a la Jefa de Laboratorio, asegurando el uso seguro, ordenado y eficiente de los ambientes, materiales y equipos para el desarrollo adecuado de las actividades prácticas.

Art. 74 Son funciones del Auxiliar de Laboratorio

- a) Apoyar a la Jefa de Laboratorio en la preparación, organización y acondicionamiento de los ambientes para el desarrollo de las prácticas.
- b) Preparar, verificar y disponer oportunamente los materiales, equipos, reactivos e insumos necesarios para las sesiones prácticas, bajo supervisión directa.
- c) Colaborar en la instalación, uso básico, limpieza y acondicionamiento de los equipos de laboratorio, respetando los protocolos de seguridad.
- d) Mantener el orden, la limpieza, la conservación y el adecuado funcionamiento del mobiliario, equipos y materiales del laboratorio.
- e) Apoyar en el registro, control e inventario de los materiales, equipos, reactivos e insumos, informando oportunamente sobre su estado y necesidades de reposición.
- f) Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad, prevención de riesgos y uso adecuado de los equipos durante las prácticas.
- g) Registrar e informar de inmediato a la Jefa de Laboratorio sobre incidencias, pérdidas, deterioros o situaciones de riesgo.
- h) Colaborar en la supervisión del ingreso, permanencia y salida de los estudiantes al laboratorio, garantizando un uso responsable del ambiente.

DEL PERSONAL DE SERVICIO

Art. 75 El personal de servicio colaborará activamente en el cumplimiento de los principios y objetivos del colegio.

Art. 76 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) Realiza actividades complementarias cuando la dirección lo requiera.
- g) Cumplir las normas de seguridad y prevención de riesgos durante el desarrollo de sus labores.
- h) Apoyar en la preparación y orden de los ambientes cuando se realicen actividades institucionales.

CAPÍTULO IX COMITÉS DE GESTIÓN

Art. 77 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. 78 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. 79 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. 80 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. 81 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. 82 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, asegurando su articulación con las metas institucionales y el bienestar estudiantil.
- 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. 83 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. 84 El Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual tiene como misión prevenir y atender oportunamente los casos de hostigamiento sexual, garantizando la protección, la confidencialidad y el respeto de los derechos de las personas involucradas.

Art. 85 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. 86 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. 87** 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.
- Art. 88** El Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual actúa bajo los principios de confidencialidad, debida diligencia, protección de la persona afectada, presunción de veracidad, no revictimización, enfoque de derechos humanos, enfoque de género e interés superior del niño, niña y adolescente, garantizando un tratamiento respetuoso y seguro de los casos.
- Art. 89** Toda información, documentación y actuación relacionada con las quejas o denuncias de hostigamiento sexual tiene carácter estrictamente reservado. La vulneración del deber de confidencialidad por parte de cualquier integrante del comité constituye falta grave y será sancionada conforme a la normativa vigente y al presente Reglamento Interno.

CAPÍTULO X COMITÉS DE APOYO

COMITÉ DE RECREACIÓN Y DEPORTES

Art. 90 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. 91 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. 92 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. 93 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. 94 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

Concepto de Convivencia Escolar

Art. 95 La convivencia escolar es el conjunto de relaciones interpersonales que se desarrollan en la comunidad educativa y que se construyen de manera colectiva, permanente y responsable. Se sustenta en el respeto de los derechos humanos, la valoración de las diferencias, la igualdad de oportunidades y la coexistencia pacífica orientada al desarrollo integral de los estudiantes.

Importancia de la Convivencia Escolar

Art. 96 La convivencia escolar es un elemento esencial para la formación integral y ciudadana de los estudiantes. Se manifiesta en todos los espacios y momentos de la vida escolar, a través de las actitudes, decisiones, valores y comportamientos de cada miembro de la comunidad educativa. La calidad de la convivencia refleja la calidad humana de la institución.

Enfoque de la Gestión de la Convivencia

Art. 97 La gestión de la convivencia escolar contribuye a la construcción de vínculos seguros, a la prevención y erradicación de toda forma de violencia y discriminación, y a la promoción de una cultura de paz basada en la responsabilidad, la solidaridad, la justicia, el respeto mutuo y el bienestar de todos.

Objetivos de la Gestión de la Convivencia Escolar

- Art. 98** Son objetivos de la gestión de la convivencia escolar:
- a) Fortalecer una convivencia democrática basada en el respeto de los derechos humanos, el cumplimiento de las normas y el rechazo a toda forma de violencia y discriminación.
 - b) Consolidar a la institución educativa como un entorno seguro, protector y libre de todo tipo de violencia física, psicológica o sexual.
 - c) Promover la participación activa de la comunidad educativa, especialmente de los estudiantes, en la construcción de normas de convivencia y medidas formativas orientadas al bienestar común, la autorregulación y la formación ética.

Líneas de Acción de la Gestión de la Convivencia Escolar

Art. 99 La gestión de la convivencia escolar se desarrolla a través de las siguientes líneas de acción:

a) Promoción de la convivencia escolar.

Comprende el fomento permanente de relaciones democráticas, respetuosas y solidarias en toda la institución. Incluye la elaboración participativa de normas de convivencia, el desarrollo de habilidades socioemocionales, la promoción del buen trato, la participación estudiantil y la aplicación de la disciplina con enfoque formativo y de derechos.

b) Prevención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.

Consiste en la implementación de acciones anticipatorias frente a posibles situaciones de violencia, dirigidas a toda la comunidad educativa, con especial atención a los estudiantes en situación de vulnerabilidad, mediante el trabajo articulado con aliados estratégicos del entorno.

c) Atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.

Comprende la intervención oportuna, efectiva y reparadora ante situaciones de violencia que se produzcan:

- Entre estudiantes.
- Del personal de la institución hacia los estudiantes.
- Por parte de familiares u otras personas externas.

Responsabilidad Compartida en la Convivencia Escolar

Art. 100 La convivencia escolar es responsabilidad de todos los integrantes de la comunidad educativa: directivos, docentes, estudiantes, personal administrativo, padres de familia y auxiliares de educación, quienes deben actuar de manera coherente con los valores institucionales y las normas establecidas.

Enfoques Transversales de la Convivencia Escolar

Art. 101 La gestión de la convivencia escolar se orienta por los enfoques de derechos, igualdad de género, inclusión, interculturalidad, interés superior del niño, niña y adolescente, y cultura de paz, garantizando condiciones de respeto, protección y desarrollo integral.

CAPÍTULO II

DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA IE

- Art. 102** Las Normas de Convivencia de la Institución Educativa constituyen un instrumento fundamental para la promoción de una convivencia escolar democrática, formativa y respetuosa, mediante el establecimiento de pautas claras de comportamiento y la aplicación de medidas correctivas con enfoque educativo, preventivo y de derechos.
- Art. 103** Las Normas de Convivencia de la Institución Educativa se caracterizan por lo siguiente.
- a) Son elaboradas de manera participativa y consensuada por los integrantes de la comunidad educativa, promoviendo el compromiso y la corresponsabilidad.
 - b) Son formuladas en términos positivos, considerando las necesidades colectivas, el bienestar común, la pertinencia cultural y el respeto a los derechos humanos.
 - c) Contemplan regulaciones claras y pertinentes que facilitan el adecuado desarrollo de la vida escolar en situaciones cotidianas.
 - d) Son difundidas de manera accesible, clara y oportuna a todos los integrantes de la comunidad educativa.
 - e) Son revisadas y evaluadas anualmente de forma participativa, incorporando los ajustes que resulten necesarios para su mejora.
 - f) Mantienen estricta coherencia con la legislación vigente, especialmente con las normas que rigen al Sector Educación.
- Art. 104** En la Institución Educativa se han definido las siguientes normas de convivencia:
- 1) Practicamos hábitos permanentes de higiene para cuidar nuestra salud y el bienestar de todos.
 - 2) Demostramos respeto mutuo con nuestras actitudes, fortaleciendo un clima de armonía y colaboración.
 - 3) Asistimos puntualmente a las clases y a todas las actividades programadas por la IE
 - 4) Cumplimos responsablemente con la presentación oportuna de nuestras tareas y compromisos académicos.
 - 5) Vestimos con pulcritud y de manera adecuada en todas las actividades institucionales.
 - 6) Optamos por una alimentación variada, nutritiva y saludable.
 - 7) Cuidamos responsablemente los ambientes, el mobiliario y los materiales de la IE.
 - 8) Participamos de manera activa y responsable en las actividades y proyectos de aprendizaje.
 - 9) Practicamos la solidaridad, la empatía y el respeto con todos los miembros de la comunidad educativa.
 - 10) Participamos con respeto y compromiso en las actividades pastorales de la IE.

CAPÍTULO III DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS

PRINCIPIOS DE LA DISCIPLINA FORMATIVA

Art. 105 Las medidas correctivas tienen carácter educativo, preventivo, restaurativo y formativo, y se aplican respetando los principios de dignidad humana, debido proceso, presunción de inocencia, proporcionalidad, razonabilidad, enfoque de derechos, interés superior del niño, niña y adolescente, y no revictimización.

FINALIDAD DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS

Art. 106 Las medidas correctivas tienen como finalidad:

- a) Orientar la reflexión sobre la conducta.
- b) Reparar el daño causado.
- c) Restablecer la convivencia armónica.
- d) Prevenir la reincidencia.
- e) Fortalecer la responsabilidad personal y social.

DE LOS NIVELES DE GRAVEDAD DE LAS FALTAS

Art. 107 Las faltas al cumplimiento de las Normas de Convivencia se clasifican en:

- a) Faltas leves.
- b) Faltas graves.
- c) Faltas muy graves.

Art. 108 Se consideran **faltas leves** aquellas conductas que alteran de manera mínima la convivencia, sin vulneración grave de derechos, tales como:

- a) Incumplimiento reiterado de normas de orden, puntualidad e higiene.
- b) Uso inadecuado del uniforme.
- c) Falta ocasional de respeto verbal.
- d) Incumplimiento de tareas o responsabilidades asignadas.

Art. 109 Se consideran **faltas graves** aquellas conductas que afectan de manera significativa la convivencia, tales como:

- a) Agresiones verbales reiteradas.
- b) Actos de discriminación.
- c) Daños intencionales al mobiliario o materiales.
- d) Desobediencia reiterada a la autoridad.
- e) Uso indebido de tecnología para afectar a otros.

Art. 110 Se consideran **faltas muy graves** aquellas que vulneran gravemente los derechos fundamentales, tales como:

- a) Violencia física, psicológica o sexual.
- b) Acoso escolar reiterado.
- c) Portación de objetos peligrosos.
- d) Consumo o tenencia de alcohol o drogas.
- e) Cualquier acto tipificado como delito.

Art. 111 Las faltas muy graves se atienden conforme a los protocolos vigentes del MINEDU y las instancias competentes.

MEDIDAS CORRECTIVAS SEGÚN NIVEL DE GRAVEDAD

Art. 112 Las medidas correctivas ante **faltas leves** son las siguientes:

- a) Amonestación verbal reflexiva.
- b) Orientación formativa individual.
- c) Compromiso escrito de mejora.
- d) Comunicación a la familia.

Art. 113 Las medidas correctivas ante **faltas graves** son las siguientes:

- a) Amonestación escrita.
- b) Citación formal a padres de familia.
- c) Plan de acompañamiento formativo.
- d) Medidas restaurativas (reparación del daño).
- e) Derivación a Tutoría o Psicología.

Art. 114 Las medidas correctivas ante **faltas muy graves** son las siguientes:

- a) Activación inmediata del protocolo correspondiente.
- b) Separación preventiva del aula, si corresponde.
- c) Denuncia a instancias competentes cuando la ley lo exige.
- d) Medidas administrativas según normativa vigente.
- e) Registro obligatorio en los sistemas de reporte oficiales.

APLICACIÓN SEGÚN INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**Medidas Correctivas para Estudiantes**

Art. 115 Las medidas se aplican de manera **progresiva, formativa y restaurativa**, priorizando:

- a) Tutoría individual.
- b) Acompañamiento psicológico.
- c) Reparación del daño.
- d) Compromisos de conducta.
- e) Participación de la familia.

Medidas Correctivas para Docentes

Art. 116 Las faltas cometidas por docentes se atienden mediante:

- a) Amonestación escrita.
- b) Informe a la Dirección.
- c) Apertura de proceso administrativo interno.
- d) Comunicación a instancias superiores, de ser necesario.

Medidas Correctivas para Personal Administrativo, Servicio y Auxiliares

Art. 117 Las faltas se atienden mediante:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Informe a la Dirección.
- c) Aplicación de medidas administrativas según normativa laboral vigente.

Medidas Correctivas para Padres de Familia o Apoderados

Art. 118 Las faltas a la convivencia se atienden mediante:

- a) Llamado de atención formal.
- b) Citación a reunión con la Dirección.
- c) Compromiso escrito de convivencia.
- d) Restricción de acceso a espacios institucionales si se vulneran derechos.

GARANTÍAS DEL PROCEDIMIENTO

Debido Proceso

Art. 119 Toda medida correctiva garantiza:

- a) Derecho a ser escuchado.
- b) Presunción de inocencia.
- c) Proporcionalidad.
- d) Registro formal del proceso.
- e) Comunicación a las partes involucradas.

Medidas Prohibidas

Art. 120 Quedan prohibidas todas las medidas que constituyan:

- a) Castigo físico
- b) Humillación.
- c) Sanciones colectivas.
- d) Exposición pública del sancionado.
- e) Discriminación o represalia.

SISTEMA DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO

Registro de Incidencias

Art. 121 Toda medida correctiva se registra en los instrumentos oficiales de convivencia, tutoría y seguimiento institucional.

Seguimiento de Casos

Art. 122 Los casos atendidos son evaluados periódicamente por el Comité de Gestión del Bienestar, Tutoría y Dirección.

TÍTULO IV

DE LOS PADRES DE FAMILIA

Art. 123 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. 124 Son derechos de los padres de familia:

- a) Conocer oportunamente los objetivos formativos, educativos y académicos de la institución, así como el plan de estudios y el sistema de evaluación que se aplicará a sus hijos.
- b) Ser informados de manera clara, oportuna y veraz sobre las disposiciones que los involucren como padres de familia y sobre aquellas que afecten directamente a sus hijos.
- c) Ser escuchados en todo procedimiento académico o formativo-disciplinario que involucre directamente a sus hijos.
- d) Recibir información periódica y detallada sobre el rendimiento académico, la conducta y el desarrollo integral de sus hijos.
- e) Participar activamente en las actividades, reuniones y acciones de la APAFA, conforme a la normativa vigente.
- f) Supervisar, a través de la Junta de Presidentes de Comités de Aula, las actividades y la gestión económica de la APAFA, en un marco de transparencia y responsabilidad.
- g) Solicitar entrevistas o reuniones con docentes, tutores, coordinadores o directivos para tratar asuntos relacionados con la formación y el bienestar de sus hijos.
- h) Participar en las actividades formativas, pastorales, cívicas, culturales y deportivas que programe la institución educativa.
- i) Recibir orientación educativa y formativa para acompañar adecuadamente a sus hijos en su proceso de aprendizaje y formación personal.
- j) Ser tratados con respeto, dignidad y consideración por todos los integrantes de la comunidad educativa.
- k) Elegir y ser elegidos como representantes de los padres de familia en los comités de aula, la APAFA u otros espacios de participación institucional.

DE LOS DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA

Art. 125 Son deberes de los padres de familia:

- a) Conocer, asumir y respaldar los valores, principios y el espíritu formativo de la Institución Educativa Católica, expresados en el Proyecto Educativo Institucional.
- b) Asistir puntualmente a las reuniones programadas por la Dirección, APAFA, tutores y/o docentes de las áreas curriculares que lo requieran.
- c) Asumir la responsabilidad por las acciones cometidas por sus hijos que perjudiquen a la Institución Educativa, al personal o a sus compañeros de estudio.
- d) Cumplir puntualmente con los compromisos económicos asumidos con la Institución Educativa.
- e) Justificar personalmente las tardanzas e inasistencias de sus hijos, así como el incumplimiento de sus deberes escolares.
- f) Participar activamente en las actividades de formación humana y religiosa-católica (conferencias, coloquios, charlas, retiros espirituales, convivencias, entre otras) que organice la Institución Educativa.
- g) Mantener una comunicación respetuosa, oportuna y permanente con la institución educativa, informando cualquier situación relevante que pueda afectar el bienestar, la seguridad o el rendimiento de sus hijos.

PROHIBICIONES A LOS PADRES DE FAMILIA

Art. 126 Los padres de familia están prohibidos a realizar las siguientes acciones:

- a) Intervenir en asuntos que son de competencia exclusiva de la Dirección.
- b) Participar en acciones que generen descrédito o afecten la imagen de la IE.
- c) Resolver por cuenta propia situaciones que corresponden únicamente a la Dirección.
- d) Realizar gestiones ante instancias administrativas superiores sin informar previamente a la Dirección.
- e) Desarrollar actividades de carácter político-partidario dentro de la institución.
- f) Ofrecer, prometer o entregar dádivas u obsequios a los docentes o al personal de la institución con el propósito de influir en su labor, evaluación o decisiones académicas.
- g) Ingresar al local escolar para increpar o llamar la atención a estudiantes por motivos personales.
- h) Interrumpir a los docentes durante el desarrollo de las clases sin autorización expresa de la Dirección.
- i) Difamar a la institución o a cualquiera de sus miembros.
- j) Presentar documentos falsos respecto a la residencia en Cerro Alegre.
- k) Solicitar información académica o personal de otros estudiantes.
- l) Realizar actividades de interés personal dentro de la Institución Educativa.

CAPÍTULO II

DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

Art. 127 La Asociación de Padres de Familia está conformada por los padres de familia o apoderados de los estudiantes matriculados en la Institución Educativa, debidamente inscritos en el Padrón de Padres de Familia, quienes han suscrito el Contrato de Prestación del Servicio Educativo correspondiente al año lectivo 2026.

Art. 128 La Asociación de Padres de Familia se organiza a través de los siguientes órganos:

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

Art. 129 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. 130 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. 131 Son funciones de la Asamblea General:

- a) Elegir, ratificar o renovar a los integrantes de la Junta Directiva de la APAFA, conforme a lo establecido en su estatuto.
- b) Proponer acuerdos y lineamientos generales que orienten y fortalezcan la participación de los padres de familia en la vida institucional.
- c) Revisar, observar y aprobar el Plan Anual de Trabajo presentado por la Junta Directiva.
- d) Establecer el monto de las multas aplicables a los asociados, de acuerdo con la normativa vigente.
- e) Revisar, observar y aprobar los informes económicos presentados por la Junta Directiva.
- f) Aprobar la Memoria Anual de Gestión de la Junta Directiva, la cual será presentada en la reunión general de padres de familia.

Art. 132 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. 133 La Asamblea General Ordinaria es convocada por el Presidente de la Junta Directiva, dentro de los 15 primeros días del correspondiente mes.

Art. 134 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. 135 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. 136 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. 137 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.
- f) Garantizar la transparencia de la gestión económica y administrativa, rindiendo cuentas periódicamente a la Asamblea General.
- g) Promover la participación activa de los Comités de Aula y coordinar con ellos acciones que fortalezcan la integración y el bienestar de la comunidad educativa.

Art. 138 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. 139 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 del director 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. 140 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. 141 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. 142 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. 143 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
- d) Supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por la Asamblea General y la Junta Directiva, informando oportunamente sobre su avance.
- e) Participar activamente en las actividades institucionales, representando a la Junta Directiva cuando así se les encomiende.

DE LAS ELECCIONES POR VOTO SECRETO

Art. 144 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. 145 La Asamblea General Extraordinaria para la elección por sorteo de los integrantes del Comité Electoral será convocada por el Presidente de la Junta Directiva saliente durante la primera quincena del mes de octubre.

Art. 146 Si el Presidente no efectuara la convocatoria en el plazo establecido, el Director realizará la convocatoria de oficio y bajo su responsabilidad durante la segunda quincena de octubre. En ambos casos, la Asamblea General deberá llevarse a cabo antes del 30 de octubre.

VACANCIA EN LOS CARGOS

Art. 147 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. 148 La Junta Directiva quedará acéfala cuando queda vacante la presidencia y la Secretaría, en este caso el director convocará a reunión a los presidentes de los comités de Aula para designar a los nuevos integrantes.

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Art. 149 La administración de los recursos económicos de la Asociación es responsabilidad de la Junta Directiva.

Art. 150 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. 151 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.
- g) El financiamiento de actividades orientadas a la promoción del bienestar estudiantil, la convivencia escolar y la prevención de situaciones de riesgo.
- h) El apoyo a proyectos educativos, culturales, pastorales o solidarios que contribuyan al desarrollo integral de la comunidad educativa.

CAPÍTULO III DE LOS COMITÉS DE AULA

Art. 152 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. 153 El Comité de Aula está representado por:

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

DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE AULA

Art. 154 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 Dirección de la Institución Educativa.

DE LA ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DEL COMITÉ DE AULA

Art. 155 Los representantes del Comité de Aula son elegidos anualmente en reunión de padres de familia debidamente registrados en el Padrón de Asociados, convocada por el tutor del aula, dentro de los primeros quince (15) días calendario del año escolar.

Art. 156 La elección de cada representante del Comité de Aula se realiza de manera individual y no mediante listas. Los representantes pueden ser reelegidos en el mismo cargo desempeñado el año anterior o en uno distinto. Para la validez de la conformación del comité se requiere la participación de al menos el setenta y cinco por ciento (75 %) de los padres de familia que lo integran, debiendo el proceso quedar debidamente registrado en acta.

Art. 157 No podrán ser elegidos representantes del Comité de Aula los trabajadores que laboran en la Institución Educativa Parroquial Mixto “San José”, a fin de garantizar la transparencia y la adecuada representación de los padres de familia.

Art. 158 El tutor de aula informa al Director de la Institución Educativa sobre los resultados de la elección de los representantes del Comité de Aula. El Director aprueba la conformación del Comité de Aula mediante la correspondiente Resolución Directoral.

DEL PLAN DE TRABAJO DEL COMITÉ DE AULA

Art. 159 El Comité de Aula elabora su Plan de Trabajo en concordancia con las disposiciones de la Dirección de la Institución Educativa. Dicho plan es formulado, aprobado y ejecutado con el asesoramiento del tutor de aula, y puesto en conocimiento de la Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia y de la Dirección.

Art. 160 La ejecución del Plan de Trabajo del Comité de Aula está sujeta a seguimiento y evaluación por parte del tutor de aula y la Dirección de la Institución Educativa, quienes podrán disponer los ajustes necesarios para asegurar su adecuada implementación.

ADQUISICIONES DEL COMITÉ DE AULA

Art. 161 Los materiales educativos, mobiliario u otros enseres adquiridos por los Comités de Aula se incorporan al patrimonio de la Institución Educativa y quedan bajo su administración.

Art. 162 La Dirección dispone el registro de dichos bienes en el inventario institucional y autoriza su uso exclusivamente para fines educativos, quedando prohibida cualquier disposición o utilización distinta sin su aprobación expresa.

PROHIBICIONES

Art. 163 Queda prohibido a los Comités de Aula:

- a) Exigir, solicitar o recaudar cuotas o aportes económicos extraordinarios sin la autorización previa y expresa de la Dirección de la Institución Educativa.
- b) Disponer, transferir, donar o dar uso distinto a los materiales, mobiliario u otros enseres adquiridos para el aula, sin la autorización de la Dirección.
- c) Realizar actividades económicas, rifas, colectas u otras acciones similares en nombre del aula o de la institución sin la aprobación de la Dirección y de la APAFA, cuando corresponda.
- d) Adoptar acuerdos o ejecutar acciones que contravengan las disposiciones institucionales, el Reglamento Interno o el Plan de Trabajo aprobado.

TÍTULO V DE LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO I DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS ESTUDIANTES

DE LOS DERECHOS

Art. 164 Los estudiantes tienen derecho a:

- a) Recibir una formación integral que favorezca el desarrollo de sus capacidades, actitudes y valores en todas las dimensiones del desarrollo humano, en un ambiente que garantice seguridad moral, física y espiritual, así como el acceso a servicios de orientación y bienestar.
- b) Ser tratados con dignidad y respeto, sin discriminación de ningún tipo, y a recibir información oportuna sobre las disposiciones institucionales que les conciernen.
- c) Recibir orientación, acompañamiento y apoyo psicopedagógico ante dificultades académicas, personales o de convivencia, cuando la situación lo requiera.
- d) Ser reconocidos y estimulados por las acciones positivas que contribuyan al bienestar de la comunidad educativa y al prestigio institucional.
- e) Ser evaluados con justicia, equidad y transparencia, de acuerdo con los criterios establecidos por la institución y la normativa vigente.
- f) Recibir formación y preparación para los sacramentos de la Reconciliación, la Eucaristía y la Confirmación, conforme a la identidad católica de la institución.
- g) Formular reclamos debidamente fundamentados, a través de su representante legal, siguiendo el conducto regular establecido en el Anexo 2 del presente Reglamento, según corresponda a la naturaleza del caso.
 - **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) Ser informados, al inicio del año escolar, sobre el Reglamento Interno y las normas que regulan la vida institucional.
- i) Acceder a programas de reforzamiento, nivelación o reajuste académico cuando presenten dificultades en su proceso de aprendizaje.

DE LOS DEBERES

Art. 165 Son deberes de los estudiantes:

- a) Asistir puntualmente a la Institución Educativa durante el año escolar y cumplir con el horario establecido.
- b) Presentarse a clases y a las actividades institucionales con el uniforme reglamentario, limpio y adecuadamente dispuesto.
- c) Portar diariamente los materiales de trabajo requeridos para el desarrollo de las actividades académicas, siendo responsabilidad del estudiante contar con ellos antes del inicio del horario escolar.
- d) Portar y presentar oportunamente la agenda escolar, debidamente revisada y firmada por sus padres o apoderados cuando corresponda.
- e) e) Respetar y valorar a todos los miembros de la comunidad educativa, manteniendo un lenguaje y conducta adecuados.
- f) Abstenerse de realizar actos de violencia física o verbal, burlas, apodosos ofensivos o cualquier conducta que atente contra la dignidad de las personas.
- g) Cuidar los ambientes, el mobiliario y las instalaciones del colegio, asumiendo la responsabilidad por los daños ocasionados y comprometiéndose, junto con sus padres o apoderados, a su reparación o reposición.
- h) Respetar las pertenencias ajenas y abstenerse de tomar o utilizar objetos que no le pertenezcan sin autorización.
- i) No portar ni utilizar objetos no autorizados por la institución, tales como teléfonos celulares u otros dispositivos electrónicos, conforme a las disposiciones internas.
- j) Justificar, a través de sus padres o apoderados, las inasistencias o tardanzas a clases y a las actividades programadas por la institución.
- k) Permanecer en la institución durante el horario escolar, pudiendo retirarse únicamente por causa justificada, con autorización expresa de la Dirección y cumpliendo el procedimiento establecido.
- l) Representar dignamente a la institución en las actividades internas y externas, manteniendo un comportamiento y desempeño académico adecuados.
- m) Participar responsablemente en las actividades formativas, culturales, deportivas, religiosas y cívicas organizadas por la institución.
- n) Respetar los Símbolos de la Patria, entonar el Himno Nacional con respeto y participar responsablemente en los actos cívicos.
- o) Cumplir las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno y las normas que regulan la vida institucional.
- p) Portar la Tarjeta de Permiso cuando deba retirarse del aula por una situación de emergencia.
- q) Participar en las actividades de formación religiosa, de acuerdo con la identidad católica de la institución.

DE LAS PROHIBICIONES

Art. 166 Está prohibido a los estudiantes:

- a) Portar prendas, accesorios o elementos ajenos al uniforme institucional, tales como piercings visibles, trenzas no reglamentarias, tatuajes expuestos u otros similares.
- b) Asistir a la institución con presentaciones personales que no se ajusten a las normas establecidas: cabello largo o cortes no escolares en varones; maquillaje, cabello teñido o uñas pintadas en mujeres.
- c) Utilizar lenguaje soez, realizar gestos indebidos o producir dibujos obscenos dentro o fuera del recinto escolar.
- d) Portar, difundir o exhibir revistas, imágenes u otros materiales de contenido pornográfico o inapropiado.
- e) Deteriorar, dañar o hacer uso indebido de los ambientes, equipos, mobiliario, materiales didácticos o bibliográficos de la institución.
- f) Retirarse del local escolar sin la debida autorización de la autoridad competente.
- g) Incurrir en actos de indisciplina durante las clases, recreos o actividades institucionales internas o externas.
- h) Consumir, portar o presentarse bajo los efectos del tabaco, alcohol o sustancias psicoactivas dentro de la institución o en actividades escolares.
- i) Agredir verbal, física o psicológicamente a compañeros, docentes o personal de la institución, por cualquier medio y en cualquier contexto relacionado con la vida escolar.
- j) Realizar manifestaciones afectivas que excedan los límites del respeto y la convivencia escolar, dentro o fuera de la institución, vistiendo el uniforme.
- k) Mostrar conductas inapropiadas fuera de la institución cuando se encuentre identificado como estudiante mediante el uso del uniforme.
- l) Acosar, hostigar o intimidar a compañeros por medios presenciales, virtuales, telefónicos, electrónicos o similares.
- m) Emitir expresiones injuriosas, difamatorias o descalificadoras contra miembros de la comunidad educativa.
- n) Promover actos colectivos, firmas o peticiones que afecten la disciplina, el orden institucional o la autoridad pedagógica.
- o) Realizar actividades comerciales o lucrativas dentro del local escolar.
- p) Participar en juegos de azar, apuestas o prácticas similares dentro de la institución.
- q) Permanecer en las aulas durante los recreos sin autorización expresa.
- r) Retener, ocultar o no entregar a sus padres o apoderados esquelos, citaciones, libretas de notas u otros documentos oficiales.
- s) Sustraer o apropiarse de bienes o pertenencias ajenas.
- t) Fomentar conflictos, desunión o conductas individuales o grupales que atenten contra la convivencia y el prestigio institucional.
- u) Incurrir en conductas graves sancionables conforme a los protocolos y disposiciones institucionales.

CAPÍTULO II

FALTAS, ESTÍMULOS Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES

DE LAS FALTAS

Art. 167 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. 168 Son consideradas **faltas leves**:

- a) Acumular tres tardanzas en el ingreso a la institución educativa o al aula durante una misma semana.
- b) Asistir a clases con el uniforme incompleto o utilizarlo de manera inadecuada.
- c) Emplear lenguaje inapropiado o expresiones soeces dentro de la institución.
- d) Incumplir con la entrega de tareas o actividades académicas asignadas.
- e) No portar oportunamente los materiales o trabajos necesarios para el desarrollo de las clases.
- f) No asumir o cumplir adecuadamente las responsabilidades asignadas en el aula.
- g) Permanecer o desplazarse sin autorización en ambientes distintos al aula durante el horario de clases o actividades educativas.
- h) No ingresar puntualmente al aula al término del recreo.
- i) Generar o fomentar desorden durante las clases u otras actividades institucionales.
- j) Portar dinero en exceso u objetos de valor ajenos a las actividades educativas.

Art. 169 Se consideran **faltas graves**:

- a) Reincidir, en tres (3) oportunidades, en conductas tipificadas como faltas leves.
- b) Emitir expresiones verbales o realizar actos que denoten desprecio, burla o falta de respeto hacia compañeros o miembros de la comunidad educativa.
- c) Acumular cinco (5) inasistencias y/o tardanzas injustificadas.
- d) Encubrir, facilitar o no comunicar oportunamente faltas cometidas por otros estudiantes.
- e) Ejercer presión, coacción o apropiarse de alimentos u objetos pertenecientes a otros estudiantes.
- f) Mostrar conductas irrespetuosas o agresivas durante actos religiosos, cívicos, deportivos, culturales o representativos de la institución educativa.
- g) Abandonar, sin aviso ni justificación válida, los compromisos asumidos para representar a la institución educativa.
- h) Retener, deteriorar, alterar u ocultar comunicaciones oficiales dirigidas entre la institución educativa y los padres de familia o apoderados.
- i) Incumplir injustificadamente con la participación en las actividades religiosas institucionales programadas.

Art. 170 Constituyen **faltas muy graves** las siguientes conductas:

- a) Reincidir en una falta tipificada como grave.
- b) Ejecutar conductas o actos que vulneren la moral, la ética y las buenas costumbres, afectando la convivencia y el respeto en la comunidad educativa.
- c) Ejercer violencia física, psicológica o moral, así como incurrir en situaciones de acoso escolar, bullying o ciberacoso, contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- d) Portar, difundir o producir material pornográfico, o realizar actos que vulneren el pudor y la dignidad personal.
- e) Portar materiales inflamables, explosivos, armas de fuego, objetos punzocortantes u otros elementos que pongan en riesgo la integridad propia o ajena.
- f) Evadirse del plantel, del aula o de actividades programadas sin autorización de la autoridad correspondiente.
- g) Utilizar teléfonos celulares u otros dispositivos electrónicos sin autorización durante el horario escolar.
- h) Participar en juegos de envite o apuestas dentro o fuera de la institución, vistiendo el uniforme escolar.
- i) Poseer, consumir, distribuir o comercializar estupefacientes o sustancias prohibidas, dentro o fuera de la institución.
- j) Presentarse o actuar bajo los efectos del alcohol, tabaco u otras sustancias psicoactivas en el plantel, sus alrededores o en actividades institucionales.
- k) Difundir, por cualquier medio, imágenes, mensajes o contenidos que afecten la honra, reputación o dignidad de miembros de la comunidad educativa.
- l) Dañar intencionalmente bienes muebles o inmuebles de la institución educativa o de terceros dentro de sus instalaciones.
- m) Provocar de manera deliberada daños a los sistemas informáticos o tecnológicos de la institución.
- n) Protagonizar peleas, agresiones físicas o enfrentamientos dentro o fuera del colegio.
- o) Mostrar conductas gravemente irrespetuosas durante ceremonias religiosas, cívicas, culturales o deportivas institucionales.
- p) Sustraer, retener o apropiarse indebidamente de bienes ajenos.
- q) Amenazar, intimidar o ejercer presión sobre estudiantes de menor grado para obtener dinero u otros beneficios.
- r) Integrar, promover o mantener vínculos con pandillas, organizaciones o grupos de carácter delictivo, dentro o fuera de la institución educativa.
- s) Abandonar, sin justificación válida, compromisos asumidos para representar a la institución educativa.
- t) Amenazar o agredir verbal o físicamente, de forma directa o mediante terceros, incluyendo el uso de redes sociales o medios digitales.

DE LOS ESTÍMULOS

- Art. 171** Los estímulos que se otorga a los estudiantes son los siguientes:
- a) Reconocimiento al progreso y mejora sostenida en la conducta del estudiante.
 - b) Felicitación verbal, de carácter individual o grupal, por acciones o logros destacados.
 - c) Felicitación escrita, individual o grupal, registrada en los medios institucionales correspondientes.
 - d) Reconocimiento público por méritos académicos, formativos o actitudinales relevantes.
 - e) Otorgamiento de premios, distinciones o menciones especiales por desempeño sobresaliente.

DE LAS SANCIONES

- Art. 172** Constituyen medidas correctivas de carácter formativo que la Institución Educativa aplica a los estudiantes que incurrir en faltas, con el propósito de orientar la modificación de conductas inadecuadas y garantizar el orden necesario para el adecuado desarrollo de los fines educativos.
- Art. 173** La aplicación de sanciones se realizará previa comunicación a los padres de familia o apoderados, informándoles oportunamente sobre la reiteración o gravedad de las conductas inadecuadas de su menor hijo(a), a fin de promover acciones conjuntas de orientación y corrección.
- Art. 174** Las faltas cometidas por los estudiantes dan lugar a la aplicación de amonestaciones, suspensiones o, de ser el caso, a la separación de la Institución Educativa, considerando la naturaleza y gravedad de la falta, así como los antecedentes disciplinarios del estudiante. Las sanciones correspondientes se detallan a continuación:
- a) Por faltas leves:
 - Amonestación verbal.
 - 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.
- Art. 175** Los casos de violencia escolar serán atendidos y gestionados conforme a los protocolos y lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación, garantizando la protección de los derechos de las personas involucradas y el debido proceso.

CAPÍTULO III

PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL

- Art. 176** La Institución Educativa promueve la participación activa, responsable y organizada de los estudiantes en la vida escolar, como un medio fundamental para el desarrollo de su ciudadanía, liderazgo, autonomía y compromiso con el bien común.
- Art. 177** La participación estudiantil tiene por finalidad fortalecer la convivencia escolar, promover el respeto mutuo, fomentar la corresponsabilidad en la gestión del clima institucional y contribuir a la mejora de los aprendizajes y del bienestar de la comunidad educativa.
- Art. 178** Los estudiantes tienen derecho a expresar sus opiniones, propuestas e iniciativas de manera respetuosa, a ser escuchados por las autoridades educativas y a participar en la toma de decisiones que les conciernen, dentro del marco de sus competencias y responsabilidades.
- Art. 179** Los estudiantes que ejerzan funciones de representación estudiantil deberán actuar con responsabilidad, respeto, liderazgo positivo y coherencia con los valores institucionales, siendo ejemplo de convivencia y compromiso académico.
- Art. 180** La Institución Educativa garantiza el acompañamiento y orientación pedagógica a los estudiantes en el ejercicio de su participación, a través de los tutores, docentes y directivos, asegurando un enfoque formativo, inclusivo y de derechos.
- Art. 181** La participación estudiantil se desarrolla de manera democrática, voluntaria y responsable, respetando las normas institucionales, el Reglamento Interno y las disposiciones emitidas por la Dirección de la Institución Educativa.
- Art. 182** Las acciones y propuestas formuladas por los estudiantes a través de los espacios de participación serán canalizadas mediante los órganos correspondientes y consideradas por la autoridad educativa, en la medida que contribuyan al bienestar, la convivencia escolar y los fines formativos de la institución.
- Art. 183** Los espacios de participación estudiantil en la Institución Educativa son las siguientes:
- a) Municipio Escolar
 - b) Brigadieres.
 - c) Policías Escolares
 - d) Escolta Escolar
 - e) Brigadas Escolares
 - f) Modelo CENIT
 - g) Proyecto “Corazones generosos”.

DEL MUNICIPIO ESCOLAR

- Art. 184** El Municipio Escolar es una organización democrática de representación estudiantil que promueve la participación activa de los estudiantes en la vida institucional, el ejercicio de la ciudadanía, el liderazgo y la convivencia escolar.
- Art. 185** El Municipio Escolar tiene como finalidad fortalecer la formación ciudadana de los estudiantes, fomentar valores democráticos, promover el respeto de los derechos y deberes, y contribuir al bienestar y desarrollo de la comunidad educativa.
- Art. 186** La Institución Educativa elige a los integrantes del Municipio Escolar de acuerdo con los lineamientos, procedimientos y cronograma establecidos por el Ministerio de Educación, garantizando un proceso democrático, transparente y participativo.
- Art. 187** El Municipio Escolar está conformado por estudiantes elegidos democráticamente, quienes asumen cargos de representación según lo dispuesto por la normativa vigente del Ministerio de Educación.
- Art. 188** Son funciones del Municipio Escolar:
- a) Representar a los estudiantes ante las autoridades de la institución educativa.
 - b) Promover iniciativas que fortalezcan la convivencia escolar, la participación estudiantil y el ejercicio de la ciudadanía.
 - c) Participar en actividades institucionales orientadas al bienestar y formación integral de los estudiantes.
 - d) Colaborar en acciones de prevención de la violencia y promoción del buen trato, fortaleciendo la convivencia escolar, el respeto mutuo y la cultura de paz institucional.

DE LOS BRIGADIERES Y POLICÍAS ESCOLARES

- Art. 189** Los brigadieres, subbrigadieres y policías escolares son estudiantes que asumen funciones de apoyo a la disciplina, la convivencia escolar y el orden institucional, contribuyendo a la formación ciudadana y al fortalecimiento del liderazgo estudiantil.
- Art. 190** La Institución Educativa cuenta con un brigadier y un subbrigadier generales de varones y mujeres. Asimismo, cada aula cuenta con brigadieres y policías escolares, quienes cumplen funciones dentro de su respectiva sección.
- Art. 191** Los brigadieres y subbrigadieres generales son designados por la Dirección de la Institución Educativa, a propuesta del Consejo Directivo, considerando los criterios establecidos en el presente Reglamento.
- Art. 192** Los brigadieres y policías escolares de cada sección son elegidos por el tutor del aula, con el visto bueno de la Dirección, atendiendo a los criterios de mérito académico, conducta y liderazgo.

Art. 193 Para la elección de brigadieres, subbrigadieres y policías escolares se consideran los siguientes criterios:

- a) Promedio general acumulado de los años de estudio, según lo registrado en el SIAGIE; en el caso del primer grado de secundaria, se toma en cuenta el promedio obtenido en el proceso de inducción.
- b) Buen comportamiento acumulado de los años de estudio, conforme a las actas de la Institución Educativa; en primer grado, se considera el informe emitido por el auxiliar de educación durante el proceso de inducción.
- c) Capacidad de liderazgo.
- d) Habilidad para el trabajo en equipo y la colaboración.

Art. 194 Los brigadieres, subbrigadieres y policías escolares apoyan el orden, la disciplina y la convivencia escolar, promoviendo el respeto de las normas institucionales y actuando como modelos de conducta para sus compañeros.

DE LA ESCOLTA ESCOLAR

Art. 195 La escolta escolar es un grupo representativo de estudiantes que simboliza el respeto a los símbolos patrios, la identidad nacional y los valores cívicos, constituyéndose en un referente de disciplina, responsabilidad y compromiso institucional.

Art. 196 La Institución Educativa cuenta con dos escoltas escolares: una de mujeres y otra de varones, integradas por estudiantes del quinto grado de Educación Secundaria, conforme a la tradición cívica y las disposiciones institucionales.

Art. 197 La escolta escolar tiene como finalidad representar dignamente a la Institución Educativa en ceremonias cívicas, patrióticas, religiosas e institucionales, promoviendo el respeto a los símbolos nacionales y fortaleciendo la formación ciudadana de los estudiantes.

Art. 198 Los integrantes de la escolta escolar son seleccionados considerando criterios de rendimiento académico, conducta ejemplar, disciplina, responsabilidad, identidad institucional y aptitud física, de acuerdo con lo establecido por la Dirección.

Art. 199 Son funciones de la escolta escolar:

- a) Participar con solemnidad y respeto en actos cívicos, patrióticos e institucionales.
- b) Portar y custodiar los símbolos patrios conforme al protocolo correspondiente.
- c) Representar a la Institución Educativa con honor, disciplina y comportamiento ejemplar.
- d) Fomentar el respeto y valoración de los símbolos nacionales entre la comunidad educativa.

DE LAS BRIGADAS ESCOLARES

- Art. 200** La Brigada de EA (Educación Ambiental) y GRD (Gestión del Riesgo de Desastres) es un conjunto de integrantes de la comunidad educativa que se organiza en la IE para contribuir con la promoción de las acciones de educación ambiental y gestión del riesgo de desastres, como parte de la generación de las condiciones para los aprendizajes en entornos saludables y seguros.
- Art. 201** La Brigada de EA y GRD está conformada por:
- a) **Brigadista líder:** es un docente u otro adulto integrante de la comunidad educativa, quien coordina y conduce la Brigada de EA y GR.
 - b) **Brigadista responsable:** es un docente u otro adulto integrante de la comunidad educativa que tiene la responsabilidad del cumplimiento de los roles establecidos en los documentos normativos.
 - c) **Brigadista escolar:** son las y los estudiantes quienes cumplen roles de apoyo y complementario al brigadista responsable.
- Art. 202** Para la designación de los brigadistas escolares, -en el primer trimestre de iniciado el año escolar- el brigadista líder con el brigadista responsable, podrá promover y alentar a los estudiantes, quien por iniciativa propia o como resultado de la elección de un proceso participativo y democrático en el aula o escuela, sean designados
- Art. 203** Son funciones de los brigadistas escolares:
- a) Promover prácticas de cuidado del ambiente y uso responsable de los recursos dentro de la Institución Educativa.
 - b) Participar en acciones de prevención, preparación y respuesta ante situaciones de riesgo y desastres.
 - c) Colaborar en la implementación de simulacros, campañas ambientales y actividades de sensibilización.
 - d) Apoyar la identificación de riesgos en la institución y proponer medidas de mitigación.
 - e) Fomentar una cultura de autoprotección, solidaridad y responsabilidad colectiva.
- Art. 204** La Institución Educativa reconoce y valora la participación de los brigadistas escolares como una experiencia formativa que fortalece el liderazgo, la responsabilidad social y la conciencia ambiental, pudiendo otorgar estímulos, reconocimientos o constancias por su compromiso y desempeño, conforme a la normativa interna vigente.
- Art. 205** Los brigadistas escolares asumen un rol formativo y preventivo orientado a promover una cultura de cuidado del ambiente, prevención de riesgos y respuesta responsable ante situaciones de emergencia, en coordinación con los docentes responsables y las instancias correspondientes de la Institución Educativa.

DEL MODELO CENIT

- Art. 206** El CENIT es un modelo de participación estudiantil de la Institución Educativa que promueve el liderazgo, la integración y la organización democrática de los estudiantes, constituyéndose como un espacio representativo y de apoyo a la comunidad educativa.
- Art. 207** El CENIT desarrolla su organización y funcionamiento con el acompañamiento y asesoramiento de los integrantes de la comisión de apoyo designada por la Institución Educativa, garantizando un enfoque formativo, participativo y de respeto a la normativa vigente.
- Art. 208** Son fines del CENIT:
- a) Promover la participación democrática de los estudiantes mediante la elección de sus coordinadores a través de un proceso electoral ordenado, equitativo y transparente.
 - b) Contribuir a la formación de valores cívicos, fortaleciendo la responsabilidad, la solidaridad y el compromiso con la comunidad educativa.
 - c) Impulsar la defensa, promoción y ejercicio de los derechos y deberes de los estudiantes en coordinación con los demás actores de la comunidad educativa.
- Art. 209** Son atribuciones básicas del CENIT:
- a) Presentar a la Dirección de la Institución Educativa propuestas, iniciativas y sugerencias orientadas a la mejora de la vida escolar y al bienestar estudiantil.
 - b) Coordinar con la Dirección, los docentes y la APAFA la ejecución de las actividades programadas en su Plan de Trabajo.
- Art. 210** Para el cumplimiento de sus fines y atribuciones, el CENIT desarrolla actividades de carácter académico, social, científico, artístico, deportivo y de promoción de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
- Art. 211** El CENIT está integrado por los siguientes cargos:
- 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.
- Art. 212** Pueden participar en el modelo CENIT los estudiantes matriculados en el cuarto y quinto grado de Educación Secundaria, quienes cumplan con los requisitos académicos, de conducta y compromiso establecidos por la Institución Educativa.
- Art. 213** Los estudiantes integrantes del CENIT deben actuar con responsabilidad, liderazgo positivo y coherencia con los valores institucionales, constituyéndose en referentes de participación democrática y convivencia escolar.

DEL PROYECTO “CORAZONES GENEROSOS”

- Art. 214** El Proyecto “Corazones Generosos” es una iniciativa solidaria y formativa de la Institución Educativa, orientada a promover la vivencia de los valores cristianos, la solidaridad y el compromiso social, mediante acciones de apoyo a familias de escasos recursos económicos.
- Art. 215** El proyecto tiene como finalidad recaudar alimentos, víveres, regalos u otros bienes de primera necesidad con motivo de las fiestas navideñas, para su posterior entrega a familias en situación de vulnerabilidad de la provincia de Cañete o de la provincia de Yauyos.
- Art. 216** El Proyecto “Corazones Generosos” es liderado por los estudiantes del quinto grado de Educación Secundaria y se desarrolla bajo la tutoría y responsabilidad directa de una docente designada por la Dirección, con el apoyo de otros docentes que conforman el equipo de acompañamiento.
- Art. 217** Participan en el proyecto los estudiantes del quinto grado de Educación Secundaria, quienes asumen roles organizativos, logísticos y solidarios, actuando con responsabilidad, respeto y coherencia con los valores institucionales.
- Art. 218** Para integrar el Proyecto “Corazones Generosos”, los estudiantes deben:
- a) Mantener una conducta acorde con las normas de convivencia de la Institución Educativa.
 - b) Demostrar compromiso, responsabilidad y disposición para el trabajo solidario.
 - c) Participar activamente en la planificación y ejecución de las actividades programadas.
 - d) Contar con la autorización de sus padres o apoderados cuando corresponda.
- Art. 219** Las acciones del proyecto se desarrollan en coordinación con la Dirección de la Institución Educativa, respetando las disposiciones administrativas, de seguridad y de convivencia escolar establecidas en el Reglamento Interno.
- Art. 220** El Proyecto “Corazones Generosos” tiene un carácter estrictamente formativo y solidario; por tanto, todas sus actividades deben realizarse con transparencia, respeto a la dignidad de las personas beneficiarias y espíritu cristiano de servicio.
- Art. 221** La Institución Educativa reconoce y valora la participación de los estudiantes y docentes en el Proyecto “Corazones Generosos” como una experiencia significativa de formación humana, social y cristiana.

CAPÍTULO IV DEL UNIFORME ESCOLAR

- Art. 222** 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. 223** 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. 224** 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. 225** 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.

CAPÍTULO V DEL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES

- Art. 226** El ingreso y uso de dispositivos móviles por parte de los estudiantes en la Institución Educativa se encuentra restringido y solo está permitido cuando sea expresamente autorizado por el docente del área o el tutor, con fines pedagógicos debidamente justificados.
- Art. 227** El uso pedagógico de dispositivos móviles debe ser comunicado previamente a la Dirección y consignado de manera expresa en la sesión de aprendizaje correspondiente, precisando el propósito educativo y el tiempo de uso.
- Art. 228** El estudiante que ingrese a la Institución Educativa con un dispositivo móvil sin autorización, o haga uso del mismo sin el permiso correspondiente, deberá entregarlo inmediatamente a solicitud de cualquier docente o auxiliar de educación. La negativa a entregar el dispositivo constituye una falta disciplinaria.
- Art. 229** Los dispositivos móviles retenidos serán entregados a la oficina de los auxiliares de educación y derivados a la Subdirección, instancia que informará a los padres de familia o apoderados para su devolución, la cual se realizará únicamente al responsable de la matrícula, previa firma de un compromiso.
- Art. 230** En caso de reincidencia, el dispositivo móvil será devuelto a los padres de familia o apoderados al término del trimestre académico correspondiente, sin perjuicio de la aplicación de las medidas correctivas establecidas en el presente Reglamento.
- Art. 231** La Institución Educativa no se responsabiliza por la pérdida, daño o sustracción de dispositivos móviles que los estudiantes traigan sin autorización expresa, siendo esta responsabilidad exclusiva del estudiante y su familia.
- Art. 232** El uso indebido de dispositivos móviles para grabar, fotografiar, difundir imágenes, audios o contenidos sin autorización, especialmente cuando afecte la intimidad, dignidad o integridad de los miembros de la comunidad educativa, será considerado falta grave o muy grave, conforme a la normativa vigente y los protocolos del Ministerio de Educación.
- Art. 233** La Institución Educativa fomentará la sensibilización y capacitación sobre el uso responsable de los dispositivos móviles, integrando estos contenidos dentro del plan de formación en valores, a fin de promover el uso ético y apropiado de la tecnología entre los estudiantes.

CAPÍTULO VI DE LA PROMOCIÓN

- Art. 234** Pertenecen a la promoción todos los estudiantes que están matriculados en el quinto grado de secundaria.
- Art. 235** Son fines de la promoción:
- a) Promover la vivencia de valores humanos y cristianos en todas las actividades autorizadas por la Dirección.
 - b) Fortalecer la formación moral, espiritual y ciudadana de los estudiantes.
 - c) Velar por el buen nombre, la identidad y el prestigio de la Institución Educativa.
 - d) Fomentar la fraternidad, el respeto y la convivencia armoniosa entre estudiantes y el personal de la institución.
 - e) Impulsar acciones de proyección social con criterio formativo y sentido de servicio a la comunidad.
- Art. 236** Para la organización de las actividades propias de la promoción, se conforma un Comité de Promoción integrado por presidentes de los comités de aula de las secciones correspondientes, cuyos acuerdos se coordinan obligatoriamente con los tutores y la Dirección de la Institución Educativa.
- Art. 237** Las actividades de la promoción deben desarrollarse en coherencia con el Ideario, la axiología institucional y las disposiciones del presente Reglamento, priorizando siempre el enfoque formativo y educativo.
- Art. 238** Los viajes de promoción se realizan bajo la exclusiva responsabilidad de los padres de familia, durante el período de vacaciones correspondiente al segundo trimestre, y deben contar con la autorización expresa de la Dirección.
- Art. 239** La celebración o fiesta de promoción se lleva a cabo bajo la responsabilidad de los padres de familia, una vez concluidas las actividades académicas del año escolar, respetando las normas de convivencia y las disposiciones institucionales.
- Art. 240** La ceremonia de graduación se realiza en la Institución Educativa, bajo la responsabilidad de los padres de familia, con el acompañamiento de los tutores, previa coordinación con la Subdirección para su organización y gastos.
- Art. 241** Los tutores asesoran a la promoción y los padres de familia participan y asumen su responsabilidad moral, física y económica, respetando la identidad y principios de la Institución Educativa.
- Art. 242** La Institución Educativa se reserva el derecho de suspender o restringir cualquier actividad de la promoción que contravenga el presente Reglamento Interno, afecte la convivencia escolar o no cuente con la debida autorización.

CAPÍTULO VII

DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR DEMOCRÁTICA Y SIN VIOLENCIA

- Art. 243** La Institución Educativa gestiona la convivencia escolar como un componente fundamental de la gestión institucional, orientado a promover relaciones democráticas, inclusivas, respetuosas y libres de violencia entre todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Art. 244** La convivencia escolar se sustenta en el respeto de los derechos humanos, la valoración de la diversidad, el diálogo, la participación responsable y la corresponsabilidad de directivos, docentes, estudiantes, personal administrativo y familias.
- Art. 245** Todas las acciones de prevención, detección, atención y seguimiento de situaciones de violencia escolar se desarrollan bajo los principios de protección integral, confidencialidad, debida diligencia, enfoque de derechos, enfoque de género y enfoque de interés superior del niño, niña y adolescente.
- Art. 246** Las disposiciones referidas a la convivencia escolar son de obligatorio cumplimiento para todos los integrantes de la comunidad educativa y se aplican de manera articulada con el Reglamento Interno, el Plan de Convivencia Escolar y las normas nacionales vigentes.
- Art. 247** La convivencia escolar democrática y sin violencia constituye un eje transversal de la gestión institucional y orienta la formulación, implementación y evaluación de las políticas, normas, planes y acciones que desarrolla la Institución Educativa en los ámbitos pedagógico, tutorial, administrativo y comunitario.

DE LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

- Art. 248** La Institución Educativa promueve una convivencia escolar democrática, pacífica y libre de toda forma de violencia, en el marco de lo establecido en la Ley N.º 29719, su Reglamento y el Decreto Supremo N.º 004-2018-MINEDU, así como las normas complementarias o modificatorias vigentes.
- Art. 249** La promoción de la convivencia escolar constituye una línea de acción de carácter universal y permanente, dirigida a toda la comunidad educativa, con el propósito de fortalecer el buen trato, la cultura de paz y el ejercicio de una ciudadanía democrática.
- Art. 250** Son acciones de promoción de la convivencia escolar:
- a) La elaboración, actualización y difusión participativa de las normas de convivencia institucionales y de aula.
 - b) La promoción de una disciplina con enfoque de derechos, sin castigos físicos ni humillantes.
 - c) El fomento de la participación estudiantil a través de organizaciones y espacios democráticos.
 - d) El desarrollo de actividades pedagógicas, culturales, deportivas y formativas que fortalezcan las relaciones interpersonales.

Art. 251 La Dirección lidera la promoción de la convivencia escolar, con el apoyo del Comité de Tutoría y Orientación Educativa (TOE), garantizando que las acciones se integren en los instrumentos de gestión institucional.

Art. 252 Cada integrante de la comunidad educativa tiene un rol fundamental en la promoción de la convivencia:

- **Docentes:** Fomentan relaciones basadas en el respeto, aplican estrategias de disciplina con enfoque formativo y fortalecen la cultura de paz en el aula.
- **Estudiantes:** Participan activamente en espacios democráticos, respetan las normas de convivencia y contribuyen a un ambiente saludable.
- **Familias:** Se involucran en las acciones formativas y colaboran en la construcción de una convivencia armoniosa.
- **Directivos:** Garantizan que las políticas y prácticas institucionales promuevan la equidad, el buen trato y la resolución pacífica de conflictos.

DE LA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA

Art. 253 La prevención de la violencia es una línea de acción focalizada que tiene por finalidad identificar, reducir y evitar situaciones de riesgo que puedan derivar en hechos de violencia dentro o fuera de la Institución Educativa.

Art. 254 La Institución Educativa desarrolla acciones preventivas mediante:

- a) Actividades de sensibilización y formación dirigidas a estudiantes, docentes y familias.
- b) Identificación y acompañamiento de estudiantes en situación de vulnerabilidad.
- c) Trabajo articulado con instituciones y servicios especializados del entorno local.

Art. 255 El responsable de convivencia escolar coordina y ejecuta las acciones preventivas, en concordancia con el diagnóstico institucional y el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar.

Art. 256 La Institución Educativa fomenta la identificación oportuna de factores de riesgo asociados a la violencia escolar, mediante la observación permanente, la escucha activa y el reporte responsable por parte de docentes, estudiantes, personal administrativo y familias. Se promueve la formación continua en indicadores de violencia y el uso adecuado de los canales de denuncia.

Art. 257 Los docentes incorporan de forma transversal en su práctica pedagógica temas vinculados a la prevención de la violencia, tales como habilidades sociales, gestión emocional, resolución pacífica de conflictos y enfoque de género. Estas acciones se planifican y evalúan como parte del trabajo tutorial y del desarrollo de competencias ciudadanas.

- Art. 258** La Institución Educativa establece vínculos de cooperación con entidades especializadas (DEMUNA, CEM, centros de salud, entre otros) para el abordaje preventivo e integral de la violencia escolar. Asimismo, se promueve la participación de la comunidad local en campañas, charlas y actividades formativas orientadas a fortalecer entornos protectores para niñas, niños y adolescentes.
- Art. 259** La Institución Educativa promueve la participación de las familias en las acciones preventivas frente a la violencia escolar, a través de su involucramiento en escuelas de padres, jornadas de reflexión, campañas educativas, y actividades que fortalezcan la comunicación y el vínculo afectivo entre padres, madres, tutores o apoderados y estudiantes.
- Art. 260** Se desarrollan estrategias de formación y orientación dirigidas a las familias, con el objetivo de fortalecer sus capacidades para el cuidado, la protección y la educación en el hogar. Estas acciones promueven prácticas de crianza respetuosas, la detección temprana de situaciones de riesgo, y el conocimiento de los canales institucionales para la atención y denuncia de casos de violencia.

DE LA ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA

- Art. 261** La atención de la violencia contra los estudiantes constituye una línea de acción prioritaria de la Institución Educativa y se activa de manera inmediata ante la detección, comunicación o denuncia de cualquier hecho que afecte la integridad física, psicológica o moral del estudiante.
- Art. 262** La Institución Educativa atiende los casos de violencia escolar conforme a los protocolos vigentes establecidos por el Ministerio de Educación, garantizando una intervención oportuna, diligente, efectiva y reparadora, priorizando el interés superior del niño, niña y adolescente, la confidencialidad, la protección integral y la no revictimización.
- Art. 263** La atención de la violencia escolar debe realizarse con celeridad, imparcialidad y enfoque pedagógico, garantizando el respeto de los derechos de todas las personas involucradas y priorizando, en todo momento, el interés superior del niño, niña y adolescente.
- Art. 264** Los protocolos de atención constituyen la ruta oficial de actuación para los casos de violencia escolar y establecen los procedimientos, responsabilidades y medidas necesarias para el cese de la violencia, la protección del estudiante afectado, la continuidad del servicio educativo y la articulación con el Sistema Nacional de Protección Integral.
- Art. 265** La aplicación de los protocolos de atención es responsabilidad del director de la Institución Educativa y del responsable de convivencia escolar, con el apoyo de los tutores, del Comité de Tutoría y Orientación Educativa, y del personal docente y administrativo, según corresponda.

- Art. 266** La Dirección de la Institución Educativa garantiza la comunicación oportuna de los hechos de violencia a las familias o representantes legales de los estudiantes involucrados, así como a las instancias competentes, conforme a lo establecido en los protocolos del Ministerio de Educación, resguardando en todo momento la seguridad y el bienestar del estudiante.
- Art. 267** Todo hecho de violencia escolar debe ser registrado obligatoriamente en el Libro de Registro de Incidencias y reportado en el Portal SíseVe, bajo responsabilidad del responsable de convivencia escolar y de la Dirección de la Institución Educativa.
- Art. 268** La Dirección, en coordinación con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa, dispone la derivación oportuna de los casos a las instancias correspondientes cuando la situación lo requiera, así como el seguimiento y acompañamiento socioemocional de los estudiantes involucrados.
- Art. 269** Todo miembro del personal docente, administrativo o de apoyo que tome conocimiento de un presunto caso de violencia escolar tiene la obligación de comunicarlo de manera inmediata a la Dirección o al responsable de convivencia escolar. El incumplimiento de esta obligación constituye falta grave y se sanciona conforme a la normativa vigente.
- Art. 270** El cierre de un caso de violencia escolar se efectúa únicamente cuando se han cumplido todas las acciones de atención, protección, derivación y seguimiento previstas en el protocolo correspondiente, debiendo quedar debidamente documentado en los registros institucionales.

DE LOS CANALES FORMALES DE QUEJAS Y RECLAMOS EN MATERIA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- Art. 271** La Institución Educativa establece como canales formales para la presentación de quejas, denuncias o reclamos vinculados a la convivencia escolar aquellos previstos en la normativa del Ministerio de Educación, tales como la comunicación directa con la Dirección, el responsable de convivencia escolar y el uso del Portal SíseVe, según corresponda al tipo de situación reportada.
- Art. 272** Toda queja o denuncia será atendida conforme a los protocolos vigentes, garantizando la confidencialidad, la protección integral de los estudiantes, la debida diligencia y el respeto del debido proceso, sin perjuicio de las acciones administrativas o legales que correspondan.

TÍTULO VI

DEL PERSONAL DOCENTE, AUXILIARES DE EDUCACIÓN Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I

DEL PERSONAL DOCENTE

DE LOS DERECHOS

Art. 273 El personal docente tiene los siguientes derechos:

- a) Desarrollarse profesionalmente, accediendo a oportunidades de actualización, especialización y perfeccionamiento continuo.
- b) Ser evaluados con transparencia, equidad y objetividad, conforme a los criterios establecidos por las normas del sistema educativo.
- c) Ejercer su autonomía profesional en la planificación, desarrollo y evaluación del proceso de enseñanza, dentro del marco del Proyecto Educativo Institucional (PEI), los lineamientos curriculares y el respeto a las normas vigentes.
- d) Contar con condiciones adecuadas de trabajo que favorezcan un ambiente propicio para la enseñanza y el aprendizaje, y que permitan un desempeño eficiente de sus funciones pedagógicas y administrativas.
- e) Recibir un trato digno y respetuoso, libre de todo tipo de violencia, hostigamiento, acoso o discriminación por motivos de género, edad, origen, religión, ideología, condición económica u otros.
- f) Ser reconocidos por sus méritos, buenas prácticas y aportes a la mejora institucional, mediante mecanismos claros de estímulo y valorización profesional.
- g) Tener garantizado el debido proceso en caso de aplicación de medidas disciplinarias, respetando los procedimientos legales y administrativos establecidos.
- h) Acceder a programas de formación continua y eventos de capacitación, promovidos por la institución o el sistema educativo nacional, con criterios de pertinencia y calidad.
- i) Participar activamente en la planificación, ejecución y evaluación de las actividades académicas, institucionales y de gestión escolar, de forma colegiada y democrática.
- j) Ser informados oportunamente sobre disposiciones normativas, decisiones institucionales y cambios que afecten su labor profesional.
- k) Conciliar su vida laboral con su bienestar personal y familiar, en un ambiente institucional que respete los principios de salud integral, equilibrio emocional y bienestar docente.

DE LOS DEBERES

Art. 274 El personal docente tiene los siguientes deberes:

- a) Participar activamente en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo (PAT), contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.
- b) Elaborar, presentar y ejecutar la programación curricular en sus distintos niveles: planificación anual, unidades didácticas y sesiones de aprendizaje, en los plazos establecidos por la Dirección.
- c) Desarrollar acciones de tutoría dentro de sus horas de clase, incluyendo estrategias orientadas a la formación integral, la convivencia escolar y el acompañamiento socioemocional de los estudiantes.
- d) Promover un clima de aula propicio para el interaprendizaje, fomentando el desarrollo de competencias, actitudes y valores en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y los principios del humanismo cristiano.
- e) Registrar puntualmente su ingreso y salida laboral mediante el sistema dispuesto por la Institución Educativa.
- f) Participar de forma colegiada en el diseño, desarrollo y evaluación de la programación curricular, compartiendo buenas prácticas, materiales y estrategias pedagógicas con sus colegas.
- g) Informar por escrito a la Dirección sobre conductas inadecuadas o situaciones relevantes observadas en los estudiantes, para su oportuna atención conforme a las normas de convivencia.
- h) Velar por el orden, la disciplina y la seguridad de los estudiantes, tanto dentro del aula como en los espacios comunes y actividades institucionales.
- i) Participar en las jornadas de formación humana, espiritual y religiosa organizadas por la Entidad Promotora, fortaleciendo su compromiso con la identidad católica de la Institución.
- j) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno y demás disposiciones institucionales o normativas emitidas por las autoridades competentes.
- k) Al finalizar el año académico, entregar todos los documentos pedagógicos y administrativos debidamente actualizados y organizados.
- l) Justificar por escrito sus tardanzas e inasistencias dentro de un plazo no mayor a 24 horas, presentando los sustentos correspondientes.
- m) Cuidar y hacer buen uso de los recursos y bienes institucionales asignados para su labor docente, promoviendo el respeto al patrimonio común.
- n) Mantener una conducta ética y ejemplar, acorde con los principios y valores del Magisterio, dentro y fuera de la institución.
- o) Participar activamente en actividades cívicas, culturales, académicas y pastorales organizadas por la institución, contribuyendo al fortalecimiento del sentido de comunidad educativa.

DE LAS PROHIBICIONES

Art. 275 Está prohibido a los docentes:

- a) Firmar o registrar su asistencia sin permanecer en el aula ni cumplir con sus funciones durante la jornada laboral.
- b) Delegar funciones inherentes a su cargo a terceros sin autorización expresa de la Dirección.
- c) Ejercer cualquier forma de maltrato físico, psicológico o verbal hacia los estudiantes, tales como intimidaciones, insultos, ironías, humillaciones, amenazas, abusos de autoridad o manipulación emocional.
- d) Impedir el ingreso o permanencia del estudiante en el aula por razones relacionadas con su presentación personal (como la falta de uniforme, corte de cabello, ausencia de insignia u otros), sin antes comunicar el caso a la Dirección y recibir las indicaciones correspondientes.
- e) Realizar actividades ajenas a la sesión de aprendizaje durante el tiempo de clase, como revisar tareas de otras secciones, usar el celular para asuntos personales, o realizar gestiones privadas.
- f) Abandonar el aula o las instalaciones del colegio durante su horario de trabajo sin previa autorización de la Dirección o Coordinación.
- g) Realizar cualquier acto contrario a la moral cristiana, la buena conducta, el pudor o la ética profesional, dentro o fuera del entorno escolar.
- h) Ofrecer o dictar clases particulares remuneradas a estudiantes a quienes se les enseña un área curricular dentro del horario regular.
- i) Solicitar o aceptar favores, servicios, préstamos de dinero u objetos a padres de familia, estudiantes o colegas, generando relaciones de dependencia o conflicto de interés.
- j) Utilizar el nombre, sello o imagen institucional del colegio para fines personales, comerciales o gestiones particulares no autorizadas.
- k) Vender libros, artículos escolares, alimentos u otros productos dentro de la institución, sin autorización expresa de la Dirección y fuera del marco de actividades institucionales aprobadas.
- l) Retirar a estudiantes del aula durante el horario de clases sin causa justificada ni comunicación previa al tutor, auxiliar o Dirección.
- m) Realizar proselitismo religioso ajeno a la doctrina católica, así como promover creencias esotéricas, supersticiones o doctrinas contrarias a la fe cristiana que sustenta la identidad del colegio.
- n) Hacer propaganda o difusión de ideologías políticas partidarias, tanto de manera verbal como escrita, presencial o virtual, dentro del colegio o en sus canales oficiales.

DE LOS ESTÍMULOS

Art. 276 La Institución Educativa otorga a sus profesores los siguientes estímulos:

- a) Resolución Directoral de Felicitación, por acciones destacadas en el ámbito pedagógico, formativo, pastoral o institucional.
- b) Acceso prioritario a oportunidades de capacitación, actualización o especialización, promovidas por la institución o entidades externas.
- c) Bonificación extraordinaria, sujeta a evaluación institucional, disponibilidad presupuestal y cumplimiento de criterios previamente establecidos.
- d) Reconocimiento público en actos institucionales, como parte de actividades celebrativas, cívicas o religiosas.
- e) Carta de reconocimiento institucional, entregada por la Dirección y/o Entidad Promotora por méritos especiales.
- f) Participación preferente en actividades de liderazgo pedagógico o proyectos innovadores, en representación de la institución.

DE LAS FALTAS

Art. 277 Son faltas del personal docente:

- a) El incumplimiento del cronograma establecido para el desarrollo del programa curricular, sin justificación válida.
- b) El incumplimiento de la jornada laboral asignada, sin autorización ni justificación, lo que generará además el descuento remunerativo correspondiente.
- c) La tardanza o inasistencia injustificada, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones administrativas y descuentos establecidos por la normativa vigente.
- d) La inasistencia injustificada a las actividades de formación en servicio o eventos institucionales para los cuales haya sido convocado o seleccionado.
- e) Negarse a participar en procesos institucionales y pedagógicos, como evaluaciones del MINEDU o la elaboración de instrumentos de gestión.
- f) El incumplimiento reiterado de deberes relacionados con la tutoría, la convivencia escolar o el acompañamiento socioemocional de los estudiantes.
- g) El uso inadecuado de recursos institucionales, incluyendo instalaciones, materiales, equipos tecnológicos u otros asignados para el desempeño de sus funciones.
- h) El incumplimiento de las normas de conducta y valores institucionales, especialmente aquellos vinculados al respeto, la ética cristiana y el testimonio docente en una institución promovida por la Iglesia Católica.
- i) La falta de entrega oportuna de documentos pedagógicos, administrativos o informes requeridos por la Dirección.
- j) Otras acciones u omisiones que, por su naturaleza, afecten el clima institucional, el proceso educativo o el buen desempeño docente, según evaluación de la Dirección

CAPÍTULO II

DE LOS AUXILIARES DE EDUCACIÓN Y DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

DE LOS DERECHOS

Art. 278 Son derechos de los auxiliares de educación y del personal administrativo:

- a) Participar en equipos de trabajo institucional y en espacios de toma de decisiones relacionados con el ámbito de sus funciones.
- b) Desempeñar sus labores con funciones y responsabilidades claramente definidas, que les permitan cumplir con eficacia sus objetivos.
- c) Recibir un trato justo, digno y respetuoso por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- d) Acceder a espacios de formación y fortalecimiento de capacidades, que contribuyan al desarrollo de competencias necesarias para el cumplimiento eficiente de sus tareas.
- e) Contar con condiciones laborales adecuadas, que aseguren un ambiente de trabajo seguro, ordenado y propicio para el desempeño de sus funciones.
- f) Recibir reconocimiento institucional por su responsabilidad, compromiso y méritos en el ejercicio de sus labores.
- g) Tener garantizado el respeto al debido proceso en caso de aplicación de medidas disciplinarias, conforme a las normas legales y administrativas vigentes.

DE LOS DEBERES

Art. 279 Son deberes de los auxiliares de educación y del personal administrativo:

- a) Cumplir con las funciones asignadas, contribuyendo al mantenimiento de las condiciones básicas para el adecuado servicio educativo.
- b) Actuar con honestidad, respeto, disciplina y eficiencia, tanto en el ámbito laboral como en su conducta social.
- c) Tratar a los estudiantes con respeto, promoviendo sus derechos y un ambiente favorable para el aprendizaje.
- d) Dar ejemplo de conducta, en coherencia con los valores y normas de convivencia de la institución.
- e) Ejecutar con responsabilidad sus funciones, aportando al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- f) Participar en equipos de trabajo, colaborando en la mejora continua de las condiciones educativas.
- g) Conocer y respetar los acuerdos sobre el uso de espacios y materiales institucionales.
- h) Orientar a los estudiantes en el uso adecuado de los espacios y recursos, aplicando un enfoque de disciplina con respeto a los derechos.
- i) Cumplir con puntualidad y responsabilidad su horario y las normas de convivencia.

DE LAS PROHIBICIONES

- Art. 280** Son prohibiciones de los auxiliares de educación y del personal administrativo:
- a) Registrar su asistencia sin cumplir efectivamente con sus funciones laborales.
 - b) Delegar funciones propias de su cargo sin autorización de la Dirección.
 - c) Realizar actividades ajenas a sus funciones dentro de la institución, sin autorización previa.
 - d) Abandonar el aula o las instalaciones de la IE durante su horario de trabajo, sin permiso de la Dirección.
 - e) Realizar actividades político-partidarias dentro de la institución educativa.
 - f) Solicitar, aceptar o recibir dádivas, regalos, agasajos u otros beneficios a cambio del cumplimiento de sus funciones.
 - g) Suscribir contratos en representación de la institución, por sí o por terceros, sin contar con autorización expresa.
 - h) Emitir declaraciones públicas sobre temas de gestión institucional sin la autorización de la autoridad competente.

DE LOS ESTÍMULOS

- Art. 281** La Institución Educativa otorga al personal administrativo y auxiliares de educación los siguientes estímulos:
- a) Felicitación o agradecimiento escrito por labor destacada.
 - b) Diploma y medalla al mérito institucional.
 - c) Reconocimiento institucional o acto conmemorativo por desempeño destacado o años de servicio.

DE LAS FALTAS

- Art. 282** Son faltas de carácter disciplinario del personal administrativo y auxiliares de educación:
- a) Incumplir con sus funciones asignadas o realizarlas de manera negligente, afectando el servicio educativo o la gestión institucional.
 - b) Registrar asistencia sin permanecer en el lugar de trabajo ni cumplir la jornada laboral establecida.
 - c) Delegar sus responsabilidades a terceros sin autorización expresa de la Dirección.
 - d) Realizar actividades ajenas a sus funciones dentro de la institución, sin la debida autorización.
 - e) Faltar o llegar tarde sin justificación, incumpliendo los horarios establecidos por la institución.
 - f) Emitir declaraciones, difundir información o representar a la institución sin autorización de la autoridad competente.
 - g) Ejecutar actos que vulneren la ética, el respeto, la disciplina o los valores institucionales, tanto dentro como fuera del entorno laboral.

TÍTULO VII DEL RÉGIMEN ACADÉMICO

CAPÍTULO I ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO ANUAL DE LA IE

Art. 283 El año escolar está compuesto de cuarenta (40) semanas lectivas y cuatro (4) semanas de gestión, considerando distribuidas en bloques alternos organizados en atención al contexto y a las características del servicio educativo.

Art. 284 La distribución y fechas para el año 2026 es la siguiente:

Bloques	Duración	Fechas de inicio y fin
Primer bloque de semanas de gestión	Una (1) semana	Del 19 de febrero al 27 de febrero
Primer bloque de semanas lectivas	Catorce (14) semanas	Del 02 de marzo al 05 de junio
Segundo bloque de semanas de gestión	Una (1) semana	Del 08 de junio al 12 de junio
Segundo bloque de semanas lectivas	Trece (13) semanas	Del 15 de junio al 11 de setiembre
Tercer bloque de semanas de gestión	Una (1) semana	Del 14 de setiembre al 18 de setiembre
Tercer bloque de semanas lectivas	Trece (13) semanas	Del 21 de setiembre al 15 de diciembre
Cuarto bloque de semanas de gestión	Una (1) semana	Del 17 de diciembre al 22 de diciembre

DE LAS SEMANAS LECTIVAS

Art. 285 Las semanas lectivas tienen por finalidad que los estudiantes participen en experiencias de aprendizaje, mediadas por sus docentes, permitiendo desarrollar competencias en el marco de los enfoques y orientaciones establecidos en el CNEB y la normativa complementaria, para el logro de los aprendizajes del perfil de egreso de la educación básica.

DE LAS SEMANAS DE GESTIÓN

Art. 286 Las semanas de gestión tienen por finalidad facilitar el trabajo colegiado o individual del personal de dedicación exclusiva, y en el desarrollo de acciones que promuevan una efectiva planificación, seguimiento y evaluación de la mejora continua de la gestión escolar, así como el logro de los objetivos institucionales alineados a los compromisos de gestión escolar.

DE LA CALENDARIZACIÓN

Art. 287 El año escolar 2026 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 02 de marzo al 17 de abril	7	02 marzo 03 marzo	33	264	
	II	Del 20 de abril al 05 de junio	7	20 abril 01 mayo 04 mayo	32	256	
VACACIONES		Del 09 al 13 de junio					
Segundo Trimestre	III	Del 15 de junio al 31 de julio	7	29 junio 23 julio 28 julio 29 julio	31	248	
	IV	Del 03 de agosto al 11 de setiembre	6	03 agosto 06 agosto 17 agosto	27	216	
VACACIONES		Del 14 al 18 de setiembre					
Tercer Trimestre	V	Del 21 de setiembre al 30 de octubre	6	08 octubre 21 octubre	28	224	
	VI	Del 02 de noviembre al 15 de diciembre	7	02 noviembre 08 diciembre 09 diciembre	32	256	
CLAUSURA		23 de diciembre					
TOTAL			40		183	1464	

Art. 288 El año escolar en la Institución Educativa "San José" tiene una duración de 40 semanas lectivas, distribuidas en tres trimestres académicos, e incluye periodos de vacaciones. El inicio, término y periodos específicos se detallan en la calendarización.

Art. 289 El año escolar se organiza en tres trimestres, los cuales a su vez se subdividen en unidades didácticas de aproximadamente 6 a 7 semanas de duración cada uno.

Art. 290 La institución respetará los días feriados nacionales y locales establecidos por ley, los cuales no serán recuperables. Cualquier modificación o suspensión no prevista de labores será comunicada oficialmente por la Dirección.

Art. 291 Con una anticipación mínima de treinta (30) días hábiles previos al inicio del proceso de matrícula para el año escolar 2026, la Dirección de la Institución Educativa pondrá en conocimiento de la comunidad educativa la calendarización del año escolar 2026, a través de la página web de los Colegios Parroquiales y a través del correo electrónico de los representantes legales de los estudiantes

CAPÍTULO II HORARIO ESCOLAR

Art. 292 El horario de clases se organiza de lunes a viernes, considerando la carga horaria pedagógica asignada a cada área curricular y docente, de conformidad con la normativa vigente del Ministerio de Educación.

Art. 293 El horario de ingreso de los estudiantes es de 7:30 a.m. a 7:45 a.m. Las clases se inician puntualmente a las 8:00 a.m. y culminan a las 2:30 p.m. El horario de salida se realiza entre las 2:30 p.m. y las 2:40 p.m., conforme a la organización institucional. El horario se detalla a continuación:

HORA	DURACIÓN	
	INICIO	TÉRMINO
Ingreso	7:30	7:45
Actividades permanentes	7:45	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. 294 La Institución Educativa garantiza y supervisa el cumplimiento de la asistencia y puntualidad de los estudiantes y del personal, a fin de asegurar el desarrollo efectivo de las horas lectivas programadas y calendarizadas.

Art. 295 Los estudiantes deben permanecer en la Institución Educativa durante toda la jornada escolar. Cualquier salida excepcional deberá contar con la autorización expresa de la autoridad correspondiente y la justificación del padre de familia o apoderado.

Art. 296 Cualquier modificación temporal o extraordinaria del horario escolar será comunicada oportunamente a los estudiantes y padres de familia por los canales oficiales de la Institución Educativa, y deberá contar con la autorización de la Dirección.

CAPÍTULO III

EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

DE LAS DISPOSICIONES PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

- Art. 297** 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. 298** 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. 299** Todas las competencias planteadas para el año o grado deben ser abordadas y evaluadas a lo largo del periodo lectivo.
- Art. 300** 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; sobre esta base, se toman decisiones de manera oportuna y pertinente para la mejora continua de los procesos de aprendizaje y de enseñanza.
- Art. 301** 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. Ambos fines, son relevantes y forman parte integral de la planificación de las diversas experiencias de aprendizaje orientadas al desarrollo de las competencias.
- Art. 302** 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. Dado su propósito formativo, se evalúa constantemente todo lo que permita una retroalimentación del desarrollo de la competencia: los recursos, una combinación de estos, una capacidad y una competencia. Además, el docente obtiene información útil para mejorar sus procesos de enseñanza.
- Art. 303** 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. “Es importante considerar que la adquisición por separado de las capacidades de una competencia no supone el desarrollo de la competencia. Ser competente es más que demostrar el logro de cada capacidad por separado: es usar las capacidades combinadamente y ante situaciones nuevas.” (CNEB).

- Art. 304** 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. También en algunos momentos específicos de este proceso se requiere determinar el nivel de avance de un estudiante en relación a las competencias a partir de las necesidades de aprendizaje determinadas inicialmente.
- Art. 305** La evaluación se realiza con base en criterios que permiten contrastar y valorar el nivel de desarrollo de las competencias que el estudiante alcanza al enfrentar una situación o un problema en un contexto determinado. Esto permite tener información tanto para la retroalimentación durante el proceso de aprendizaje como para determinar el nivel de logro alcanzado en un momento específico.
- Art. 306** 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. 307** 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. 308** 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. 309** La evaluación de las competencias se sustenta en evidencias pertinentes y variadas, obtenidas a partir de actuaciones significativas de los estudiantes en situaciones auténticas de aprendizaje, las cuales permiten apreciar la movilización integrada de capacidades en contextos diversos.
- Art. 310** La retroalimentación que se brinda como parte del proceso evaluativo es clara, oportuna y orientada a la mejora, proporcionando orientaciones específicas que permitan al estudiante comprender qué ha logrado, qué necesita mejorar y cómo puede avanzar en el desarrollo de sus competencias.
- Art. 311** La Institución Educativa garantiza que los procesos de evaluación se desarrollen con objetividad, equidad y transparencia, asegurando la coherencia entre los propósitos de aprendizaje, los criterios de evaluación, las evidencias recogidas y las decisiones pedagógicas adoptadas.

DE LA FORMULACIÓN DE CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

- Art. 312** El objeto de evaluación son las competencias, es decir, los niveles cada vez más complejos de uso pertinente y combinado de las capacidades en el marco de una experiencia de aprendizaje. Los estándares de aprendizaje describen el desarrollo de una competencia y se asocian a los ciclos de la Educación Básica como referente de aquello que se espera logren los estudiantes. En ese sentido, los estándares de aprendizaje constituyen criterios comunes, referentes para la evaluación de aprendizajes tanto a nivel de aula como de sistema.
- Art. 313** Para contrastar y valorar el nivel de desarrollo de las competencias, los docentes deben formular criterios para la evaluación. Estos criterios son el referente específico para el juicio de valor: describen las características o cualidades de aquello que se quiere valorar y que deben demostrar los estudiantes en sus actuaciones ante una situación en un contexto determinado.
- Art. 314** Para ambos fines de evaluación –formativo o certificador–, los criterios se elaboran a partir de los estándares y sus desempeños que deben incluir a todas las capacidades de la competencia y se deben ajustar a la situación o problema a enfrentar, están alineados entre sí y describen la actuación correspondiente.
- a) En el caso del proceso de la **evaluación para el aprendizaje**, dado que la finalidad es brindar retroalimentación, los criterios se utilizarán para observar con detalle los recursos utilizados durante el proceso de aprendizaje y que son indispensables para el desarrollo de las competencias explicitadas en los propósitos de aprendizaje.
 - b) En el caso del proceso de la evaluación del aprendizaje, dado que la finalidad es determinar el nivel de logro alcanzado en el desarrollo de una competencia, los criterios se utilizarán para observar la combinación de todas sus capacidades durante una acción de respuesta a la situación planteada.
- Art. 315** Se requiere fomentar que los estudiantes, en un proceso gradual de autonomía en la gestión de sus aprendizajes, puedan ir aportando a la formulación de los criterios, garantizando así que estos sean comprendidos a cabalidad por ellos. En cualquier caso, es indispensable que la formulación de los criterios sea clara y que estos sean comprendidos por los estudiantes.
- Art. 316** Los criterios se hacen visibles en los instrumentos de evaluación como las listas de cotejo, instrumentos de seguimiento del desarrollo y aprendizaje del estudiante, rúbricas u otros, que permiten retroalimentar el proceso de aprendizaje.
- Art. 317** La formulación de los criterios de evaluación debe asegurar coherencia entre los propósitos de aprendizaje, las experiencias de aprendizaje diseñadas y las evidencias que se recogerán, de modo que permitan valorar de manera válida y pertinente el nivel de desarrollo de las competencias en los estudiantes.

DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA EVALUACIÓN PARA EL APRENDIZAJE

- Art. 318** El proceso de evaluación para el aprendizaje tiene como finalidad la mejora continua de los procesos de aprendizaje y el desarrollo de las competencias a través de la retroalimentación y, a la par, la mejora continua de los procesos de enseñanza a través de la reflexión.
- Art. 319** Esto involucra analizar información sobre el nivel de desarrollo de las competencias que ponen en juego los estudiantes al enfrentarse a experiencias de aprendizaje.
- Art. 320** La evaluación para el aprendizaje supone estructurar un proceso que toma en cuenta la información recibida acerca del nivel de desarrollo de las competencias e incluye una evaluación que permita conocer las características y necesidades de aprendizaje de cada estudiante, así como obtener información sobre sus intereses y preferencias de aprendizaje.
- Art. 321** La evaluación formativa debe darse de manera continua durante todo el periodo lectivo para lo cual, se pueden utilizar las siguientes preguntas de manera secuencial:
- a. ¿Qué se espera que logre el estudiante?**
La respuesta a esta pregunta está dada por los propósitos de aprendizaje, los cuales son aquello que explícitamente se quiere lograr o fomentar a partir de una experiencia de aprendizaje planificada
 - b. ¿Qué sabe hacer o qué ha aprendido el estudiante?**
La normativa establece que lo que el estudiante sabe hacer o ha aprendido se demuestra a partir de las experiencias de aprendizaje. Mediante estas experiencias, los estudiantes desarrollan o usan recursos como conocimientos, habilidades y actitudes, lo cual proporciona evidencias del desarrollo de sus competencias.
 - c. ¿Qué debe hacer para seguir aprendiendo?**
Para garantizar que el estudiante siga aprendiendo, es indispensable que reciba del docente una retroalimentación adecuada y oportuna. Esta retroalimentación debe ser parte de un proceso continuo y necesario por parte del docente, y habitual para el estudiante
- Art. 322** La evaluación para el aprendizaje se integra de manera intencional en la planificación de las experiencias de aprendizaje, de modo que la recogida de evidencias y la retroalimentación formen parte natural del desarrollo de las actividades pedagógicas y no constituyan acciones aisladas.
- Art. 323** La retroalimentación brindada en el marco de la evaluación para el aprendizaje se orienta a que el estudiante comprenda la brecha entre su desempeño actual y el desempeño esperado, promoviendo la reflexión, la autoevaluación y la toma de decisiones para mejorar su aprendizaje.

DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

- Art. 324** La IE al inicio del año escolar configura en el SIAGIE la división del periodo lectivo en trimestre. El docente debe planificar y desarrollar acciones relacionadas con todas las competencias previstas para el grado a lo largo del año.
- Art. 325** Al término de cada trimestre, el docente debe hacer un corte para informar el nivel del logro alcanzado hasta ese momento a partir de un análisis de las evidencias con las que cuente. También podrá realizar un corte, según su criterio, al término de un proyecto, estudio de caso, unidad u otro tipo de experiencia de aprendizaje.
- Art. 326** Para valorar el nivel de logro alcanzado en el proceso de desarrollo de la competencia hasta ese momento se usará 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. 327** Para determinar el nivel del logro de la competencia es indispensable contar con evidencias relevantes y emplear instrumentos adecuados para analizar y valorar dichas evidencias en función de los criterios de evaluación.
- Art. 328** La Institución Educativa establece el uso de la rúbrica como instrumento pertinente para establecer el nivel de logro de una competencia, ya que contiene los criterios de evaluación previstos y conocidos oportunamente por los estudiantes.
- Art. 329** Desde el enfoque de evaluación formativa, las conclusiones descriptivas permiten informar a estudiantes y familias sobre avances, dificultades y oportunidades de mejora en el desarrollo de las competencias. Por ello, al finalizar cada trimestre, el docente registra el nivel de logro de cada competencia y consigna conclusiones descriptivas cuando el estudiante alcanza el nivel C.

- Art. 330** En el caso de los estudiantes que enfrentan barreras educativas, en el marco de la educación inclusiva se deberá incluir en las conclusiones descriptivas los apoyos educativos y los ajustes razonables (aprendizajes, tiempos, materiales, formas de evaluación, entre otros) brindados por la IE y el docente en cada trimestre.
- Art. 331** El desarrollo y la evaluación formativa de las competencias transversales son responsabilidad de todos los docentes del grado. Estos, en conjunto, deben ponerse de acuerdo sobre los propósitos de aprendizaje para el año escolar y las unidades, y deben definir criterios de evaluación comunes, junto con el diseño de actividades pertinentes que se complementen desde el trabajo de los docentes en las áreas curriculares a su cargo.
- Art. 332** La calificación de las competencias transversales a finales del trimestre, o a fin de año, y sus conclusiones descriptivas son producto de una reunión de docentes del grado. El docente que coordina estas actividades es el docente del aula de innovación conjuntamente con el tutor del grado.
- Art. 333** Como la evaluación en el CNEB se realiza bajo el enfoque formativo, el proceso no concluye con la determinación de los resultados al término de cada período de aprendizaje. Una vez determinados los niveles de logro alcanzados por los estudiantes hasta ese momento, el docente proyecta propósitos para un nuevo período, retroalimenta procesos y planifica el recojo de nuevas evidencias; se orienta de este modo la mejora continua de los procesos de aprendizaje y de enseñanza.
- Art. 334** Dado que la información útil al estudiante y al docente está vinculada al desarrollo de cada competencia, no se asignará un nivel de logro a cada área curricular. Vale decir, el docente solo registrará e informará el nivel de logro de cada competencia.
- Art. 335** La información recogida a través de la evaluación del aprendizaje es utilizada por el docente y la institución para identificar tendencias, necesidades de apoyo y oportunidades de mejora a nivel individual, de aula y de grado, con fines de planificación pedagógica y toma de decisiones educativas.
- Art. 336** La Institución Educativa garantiza que los registros de evaluación consignados en el SIAGIE sean coherentes con las evidencias analizadas, los criterios de evaluación establecidos y los niveles de logro determinados, asegurando la veracidad, consistencia y transparencia de la información académica.
- Art. 337** La comunicación de los resultados de la evaluación del aprendizaje a los estudiantes y a sus familias se realiza de manera clara, oportuna y respetuosa, priorizando la comprensión del proceso de aprendizaje y el acompañamiento necesario para favorecer el desarrollo progresivo de las competencias.

DEL REGISTRO Y COMUNICACIÓN DEL DESARROLLO DE COMPETENCIAS

Art. 338 Los documentos para registrar y comunicar el desarrollo de las competencias son:

a) **Registro auxiliar de evaluación de los aprendizajes**

Es el instrumento que utiliza el docente para registrar los avances, logros y dificultades que se observan en el progreso de las competencias de los estudiantes, durante y al final del proceso de aprendizaje.

Para el uso de este instrumento hay que considerar lo siguiente:

1. Información relevante obtenida bajo el principio de que evaluar no es lo mismo que calificar y que, en consecuencia, se privilegie la evaluación sobre la calificación. De esta manera, se debe preferir las conclusiones fruto de la observación de los procesos de aprendizaje –que aporten insumos para dar andamiaje y retroalimentar– por sobre una multitud de calificaciones de aspectos muy parciales que no representan información significativa para el docente ni aportan al desarrollo de la gestión autónoma del aprendizaje por parte de los estudiantes.
2. La información obtenida se usará para brindar retroalimentación al estudiante, informar a las familias, así como para establecer conclusiones descriptivas y los niveles de logro de los estudiantes al finalizar el periodo evaluado.
3. La información es fuente para la elaboración del Informe de progreso de las competencias y del Acta oficial de evaluación.

b) **Informe de progreso de las competencias**

Es el documento mediante el cual se comunica los niveles de logro alcanzados por el estudiante en cada competencia al final de cada periodo, así como las conclusiones descriptivas según sea el caso.

Para la elaboración de este informe hay que considerar lo siguiente:

1. *El Informe de progreso se elabora en base a la evaluación de los avances, logros y dificultades evidenciados en el progreso de las competencias de los estudiantes, consignados en los instrumentos usados para la evaluación de los aprendizajes.*
2. Este informe será entregado a las familias y a los estudiantes según sea el caso, a fin de reflexionar sobre avances y dificultades, brindar recomendaciones y acordar compromisos para apoyar la mejora de los aprendizajes. Se recomienda tener un espacio de diálogo para este fin.
3. Los formatos de Informe de progreso de las competencias pueden ser generados a partir de los formatos sugeridos por el MINEDU o diseñados por la IE según sus características y necesidades.

4. El *Informe de progreso* contendrá el nivel de logro alcanzado de cada competencia desarrollada y las conclusiones descriptivas al término de cada trimestre. Estas conclusiones se consignarán cuando el nivel de logro alcanzado sea C; y, en el caso de otros niveles de logro como B, A o AD, cuando el docente lo considere conveniente. La entrega de este informe de progreso se realizará en el marco de una entrevista que se llevará a cabo al finalizar cada trimestre, con la familia del estudiante (madre, padre, tutor o apoderado). En esta se dialogará sobre sus avances y dificultades, se brindará recomendaciones y se tomará acuerdos para apoyar el proceso de mejora de sus aprendizajes.
5. En los casos de estudiantes en situación de hospitalización o que reciben tratamientos ambulatorios por períodos prolongados, el Informe de progreso consignará los niveles de logro de las competencias efectivamente desarrolladas, así como conclusiones descriptivas que den cuenta de su progreso, considerando su condición de salud, las adaptaciones realizadas y las oportunidades de aprendizaje brindadas por la Institución Educativa.

c) **Acta Oficial de Evaluación**

Es el documento oficial que el director de la IE emite desde el SIAGIE, a partir de la información que los responsables de cada IE ingresan sobre la trayectoria educativa de los estudiantes. Las Actas consignan la información sobre los niveles de logro alcanzados por los estudiantes, en cada competencia, en un grado o periodo lectivo.

Se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. Consigna información de los estudiantes sobre procesos de adelanto o postergación de evaluaciones, evaluación de ubicación de grado, evaluaciones de convalidación, revalidación, subsanación o traslado.
2. Los resultados del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica que vaya más allá del término del periodo lectivo se registrarán en el SIAGIE una vez concluidos los mismos y con esto se generará un acta de evaluación.
3. Debe consignar la situación final de los aprendizajes de cada estudiante según las siguientes siglas: PRO (para *promovido de grado*), PER, (para *permanece en el grado*) o RR (para *requiere recuperación*), según corresponda.
4. Debe constar la información referida a la exoneración de competencias asociadas a las áreas curriculares, la postergación o adelanto de evaluaciones u otros.
5. Las Actas de Evaluación generadas a través del SIAGIE deberán ser impresas al término del periodo correspondiente, debidamente firmadas por los docentes responsables y las autoridades competentes, y archivadas de manera ordenada y segura en la Institución Educativa.

Art. 339 El registro en el SIAGIE se realiza considerando lo siguiente:

1. A lo largo del periodo lectivo, el docente debe consignar el nivel de logro alcanzado por el estudiante solo de las competencias que se han desarrollado y evaluado explícitamente en cada periodo.
2. Todas las competencias del CNEB que la IE desarrolle deben contar con un nivel de logro que describa la situación del estudiante y el SIAGIE permitirá su registro.
3. Al final del periodo lectivo se debe consignar el último nivel de logro alcanzado en cada una de las competencias. Este nivel de logro es el que se consignó a cada competencia en el último periodo trabajado.
4. Se registrará el nivel de logro alcanzado en cada competencia desarrollada y se consignarán conclusiones descriptivas cuando el nivel de logro sea C, y, en el caso de otros niveles de logro como B, A o AD cuando el docente lo considere conveniente.
5. El registro en el SIAGIE se realiza por competencia y no por área curricular, consignándose únicamente el nivel de logro correspondiente al desarrollo de cada competencia trabajada durante el periodo evaluado.
6. El registro de los niveles de logro en el SIAGIE debe efectuarse por periodo lectivo (trimestre), respetando los plazos establecidos en la calendarización institucional y garantizando la consistencia entre las evidencias analizadas, el informe de progreso y el acta de evaluación.
7. En los casos en que el docente registre conclusiones descriptivas para niveles de logro B, A o AD, estas deben responder a una decisión pedagógica fundamentada y orientada a brindar información relevante para el estudiante y su familia.
8. El SIAGIE permite el registro de ajustes razonables y apoyos educativos brindados a estudiantes que enfrentan barreras para el aprendizaje, información que debe consignarse de manera clara y pertinente en las conclusiones descriptivas.
9. En situaciones de adelanto, postergación, convalidación, revalidación, subsanación o traslado, el registro en el SIAGIE debe reflejar con precisión los niveles de logro correspondientes, conforme a la documentación sustentatoria y a la normativa vigente.
10. La información registrada en el SIAGIE tiene carácter oficial y constituye la base para la emisión de informes de progreso, actas de evaluación, constancias y certificaciones; por ello, los docentes son responsables de la veracidad, coherencia y oportunidad del registro realizado.

DE LAS CONDICIONES PARA LA PROMOCIÓN, RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA Y PERMANENCIA

- Art. 340** 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 (2º y 5º) del ciclo o es un grado intermedio (1º, 3º y 4º)
- Art. 341** La determinación de la situación final del estudiante en cuanto a promoción, recuperación pedagógica o permanencia se realiza de manera colegiada, considerando el análisis integral del desarrollo de las competencias, las evidencias de aprendizaje, las conclusiones descriptivas y las acciones de acompañamiento implementadas durante el año lectivo.
- Art. 342** Las decisiones relacionadas con la promoción, recuperación pedagógica o permanencia del estudiante se adoptan respetando los principios de equidad, inclusión y enfoque de derechos, considerando las características individuales del estudiante, su contexto y las oportunidades de aprendizaje brindadas durante el año lectivo.
- Art. 343** La permanencia de los estudiantes con discapacidad leve o moderada se extiende hasta un máximo de dos años sobre la edad normativa correspondiente durante su trayectoria educativa en la Educación Básica Regular. Esta decisión requiere del acuerdo entre la familia y la I.E. Para consignar la situación del estudiante al final del año lectivo, se debe contar previamente, con un documento sustentatorio que respalde dicha decisión.
- Art. 344** De primer al cuarto grado del nivel de Secundaria de EBR, 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. 345** Las competencias transversales no se tendrán en cuenta para determinar la situación final de promoción, recuperación ni permanencia.
- Art. 346** En los casos en los que el número de competencias asociadas a un área sea impar, se considerará de la siguiente manera:
1. Cuando un área curricular tiene 5 competencias, se entiende como “la mitad” a 3 competencias.
 2. Si el área tiene 3 competencias, se entiende como “la mitad” a 2 competencias.
 3. En el caso de áreas curriculares con una sola competencia, se considera esa única competencia del área.
- Art. 347** El cuadro que se presenta en el Anexo 1 establece los requerimientos del estudiante para la promoción, recuperación y la permanencia en el grado.

DEL ACOMPAÑAMIENTO AL ESTUDIANTE O RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA

- Art. 348** 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. 349** 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. 350** 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. 351** 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. 352** 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.

DEL ADELANTO Y POSTERGACIÓN DE EVALUACIONES

- Art. 353** 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. 354** 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. 355** 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. 356** 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. 357** 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. 358** 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. 359** 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.
- Art. 360** La exoneración de las competencias del área de Educación Física tiene una vigencia determinada según el sustento médico o técnico presentado, debiendo ser revisada y, de ser el caso, renovada o levantada oportunamente. La Institución Educativa podrá solicitar informes actualizados que respalden la continuidad, modificación o culminación de la exoneración otorgada.

RESPONSABILIDADES

Art. 361 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.
- d) Presentar de manera honesta y oportuna las evidencias de aprendizaje, demostrando esfuerzo personal y respeto por las normas de integridad académica establecidas por la Institución Educativa.
- e) Solicitar orientación y apoyo cuando identifique dificultades en su aprendizaje, participando activamente en las acciones de acompañamiento y mejora propuestas por el docente.

Art. 362 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. 363 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.
- d) Acompañar de manera responsable el proceso de evaluación, revisando oportunamente los informes de progreso, conclusiones descriptivas y orientaciones brindadas por la Institución Educativa.

Art. 364 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.
- h) Garantizar que los procesos de evaluación se desarrollen en concordancia con el Currículo Nacional de la Educación Básica y las disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación, velando por su correcta aplicación en la institución.
- i) Asegurar el registro oportuno, veraz y consistente de la información de evaluación en el SIAGIE, supervisando el cumplimiento de los plazos y la calidad de los datos consignados por el equipo docente.
- j) Promover acciones de capacitación y actualización docente en evaluación de los aprendizajes, priorizando el fortalecimiento de competencias pedagógicas relacionadas con la retroalimentación, el uso de criterios e instrumentos de evaluación.

CAPÍTULO IV

ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES

- Art. 365** La asistencia regular y puntual de los estudiantes es obligatoria y constituye un requisito esencial para el desarrollo de los aprendizajes y el cumplimiento del servicio educativo en la modalidad presencial.
- Art. 366** La Institución Educativa establece mecanismos obligatorios de control, registro y seguimiento de la asistencia diaria de los estudiantes, los cuales son de cumplimiento para todo el personal responsable.
- Art. 367** El control y registro de la asistencia, tardanzas, inasistencias, permisos y retiros de los estudiantes es responsabilidad de los auxiliares de educación, quienes deberán consignar dicha información de manera diaria, veraz y oportuna en los registros oficiales establecidos por la Institución Educativa.
- Art. 368** La Dirección y la Subdirección supervisan el cumplimiento de los procedimientos de control de asistencia y adoptan las medidas administrativas y pedagógicas correspondientes cuando se identifiquen situaciones de inasistencia reiterada o irregular.
- Art. 369** La información registrada sobre la asistencia de los estudiantes será utilizada para fines de seguimiento, orientación y adopción de medidas preventivas, en coordinación con los docentes tutores y las instancias correspondientes de la Institución Educativa.

DE LAS TARDANZAS

- Art. 370** Se considera tardanza el ingreso del estudiante a la Institución Educativa después del horario oficial establecido para el inicio de la jornada escolar. La puntualidad del estudiante es responsabilidad directa del padre, madre o apoderado.
- Art. 371** Las tardanzas serán registradas diariamente. La acumulación de dos (02) tardanzas dará lugar a la citación del padre, madre o apoderado por parte de la coordinación de Tutoría y Convivencia Escolar.
- Art. 372** Cuando el estudiante acumule tres (03) tardanzas, se aplicarán las medidas correctivas correspondientes, conforme a lo establecido en el presente Reglamento Interno.
- Art. 373** Las tardanzas reiteradas afectan el desarrollo normal de las actividades pedagógicas; por ello, la Institución Educativa implementará acciones de orientación, seguimiento y compromiso con el estudiante y su familia, a fin de promover la puntualidad y prevenir la reincidencia, sin perjuicio de la aplicación de las medidas correctivas previstas en el presente Reglamento Interno.

DE LAS INASISTENCIAS

- Art. 374** Toda inasistencia deberá ser justificada por el padre, madre o apoderado debidamente acreditado, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al retorno del estudiante a la Institución Educativa.
- Art. 375** Las inasistencias que excedan los tres (03) días consecutivos deberán ser sustentadas con certificado médico en caso de enfermedad. Para otros motivos, el permiso deberá solicitarse previamente mediante FUT.
- Art. 376** La inasistencia no justificada conlleva la pérdida del derecho a la reprogramación de evaluaciones, entrega de trabajos u otras actividades realizadas durante los días de ausencia.
- Art. 377** La inasistencia injustificada del estudiante constituye un factor de riesgo para su continuidad y progreso en los aprendizajes; en tal sentido, la Institución Educativa realizará el seguimiento correspondiente, comunicará oportunamente a la familia y adoptará medidas de orientación y acompañamiento, sin perjuicio de las disposiciones académicas y formativas establecidas en el presente Reglamento Interno.

DE LOS PERMISOS Y RETIROS

- Art. 378** Los permisos para el retiro del estudiante durante la jornada escolar solo se otorgarán por causa debidamente justificada y con la presencia del padre, madre o apoderado debidamente acreditado.
- Art. 379** Todo retiro del estudiante deberá quedar registrado, consignando fecha, hora, motivo y firma del responsable, bajo responsabilidad del auxiliar de educación.
- Art. 380** Los permisos y retiros de estudiantes durante la jornada escolar se otorgan solo por causa justificada, a solicitud y presencia del padre, madre o apoderado legal, dejando constancia del motivo y la hora, conforme a los procedimientos institucionales.

DEL ARCHIVO Y SEGUIMIENTO DE LA ASISTENCIA

- Art. 381** Los registros de asistencia, tardanzas, inasistencias y permisos forman parte de la documentación oficial de la Institución Educativa y deberán ser archivados y conservados conforme a las disposiciones administrativas vigentes.
- Art. 382** La inasistencia reiterada constituye un factor de riesgo y será objeto de seguimiento institucional, adoptándose las medidas de orientación, acompañamiento o derivación que correspondan, de acuerdo con el Reglamento Interno y la normativa vigente.

CAPÍTULO V DEL PLAN CURRICULAR

Art. 383 El Plan Curricular de la Institución Educativa Parroquial Mixto “San José” es el instrumento pedagógico que orienta la organización, desarrollo y evaluación de los aprendizajes, en concordancia con el Currículo Nacional de la Educación Básica, el Programa Curricular de Educación Secundaria y el Ideario institucional.

Art. 384 El Plan Curricular tiene como finalidad garantizar una educación integral, humanista y cristiana, orientada al desarrollo de competencias, capacidades, valores y actitudes que promuevan el bien común, la equidad, la convivencia democrática y el respeto por los derechos humanos.

Art. 385 El Plan Curricular es de cumplimiento obligatorio para todo el personal directivo, docente y jerárquico de la Institución Educativa, y su aplicación será supervisada por la Dirección, en el marco de la normativa educativa vigente.

DURACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR

Art. 386 El Plan Curricular tiene vigencia anual y se desarrolla durante el año escolar, desde el inicio de las labores académicas hasta la clausura oficial, conforme a la calendarización aprobada por la Institución Educativa.

Art. 387 La organización del año escolar se estructura en tres (03) trimestres académicos, que comprenden unidades de aprendizaje, períodos de evaluación, semanas efectivas de trabajo pedagógico y períodos de vacaciones, de acuerdo con la calendarización institucional.

ÁREAS CURRICULARES Y COMPETENCIAS

Art. 388 El Plan Curricular comprende las áreas curriculares establecidas para el nivel de Educación Secundaria, las cuales constituyen formas de organización integradora para el desarrollo de las competencias del perfil de egreso.

Art. 389 Las áreas curriculares implementadas en la Institución Educativa son las siguientes:

- a) Comunicación
- b) Matemática
- c) Inglés
- d) Ciencia y Tecnología
- e) Ciencias Sociales
- f) Desarrollo Personal, Ciudadanía y Cívica
- g) Educación Física
- h) Educación para el Trabajo
- i) Arte y Cultura
- j) Educación Religiosa

Art. 390 El desarrollo de las áreas curriculares se orienta al logro de las competencias establecidas en el Currículo Nacional, así como de las competencias transversales referidas a la gestión autónoma del aprendizaje y al uso responsable de entornos virtuales.

Art. 391 La Institución Educativa garantiza la articulación progresiva de las competencias de las áreas curriculares a lo largo de los grados del nivel de Educación Secundaria, asegurando la coherencia entre los propósitos de aprendizaje, las experiencias educativas y los criterios de evaluación, de conformidad con los estándares de aprendizaje establecidos para cada ciclo.

DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO Y JORNADA PEDAGÓGICA

Art. 392 La distribución del tiempo semanal se organiza de manera equitativa y coherente para todos los grados del nivel de Educación Secundaria, garantizando el cumplimiento del total de horas pedagógicas establecidas para cada área curricular.

Art. 393 La jornada pedagógica semanal comprende cuarenta (40) horas pedagógicas por grado, distribuidas entre áreas curriculares, tutoría, orientación educativa y refuerzo escolar, conforme al Plan de Estudios aprobado.

Art. 394 La organización de la jornada pedagógica considera espacios para el desarrollo de experiencias de aprendizaje integradas, actividades interdisciplinarias y proyectos educativos, orientados a fortalecer el logro de las competencias del perfil de egreso, sin afectar la carga horaria mínima establecida para cada área curricular.

ENFOQUES TRANSVERSALES

Art. 395 El Plan Curricular incorpora de manera transversal los enfoques establecidos en el Currículo Nacional, los cuales orientan las prácticas pedagógicas, la convivencia escolar y la gestión institucional.

Art. 396 Los enfoques transversales que se desarrollan en la Institución Educativa son:

- a) Enfoque de derechos
- b) Enfoque inclusivo o de atención a la diversidad
- c) Enfoque intercultural
- d) Enfoque de igualdad de género
- e) Enfoque ambiental
- f) Enfoque de orientación al bien común
- g) Enfoque de búsqueda de la excelencia

Art. 397 La aplicación de los enfoques transversales es responsabilidad de todo el personal docente y directivo, quienes los integran de manera intencional en la planificación, desarrollo y evaluación de las experiencias de aprendizaje, así como en las normas de convivencia y acciones institucionales, asegurando su coherencia con el Ideario y el Proyecto Educativo Institucional.

METODOLOGÍA PEDAGÓGICA

- Art. 398** La metodología pedagógica se sustenta en el enfoque por competencias, promoviendo aprendizajes significativos mediante la movilización integrada de conocimientos, habilidades y actitudes en contextos reales.
- Art. 399** La Institución Educativa aplica metodologías activas y participativas, tales como el aprendizaje basado en proyectos, el trabajo colaborativo, el aprendizaje basado en problemas y el uso pedagógico de las tecnologías de la información y la comunicación.
- Art. 400** La Institución Educativa establece que la metodología pedagógica debe promover la reflexión, la autonomía y el pensamiento crítico de los estudiantes, mediante la aplicación de estrategias didácticas que aseguren su participación activa, la resolución de situaciones retadoras y la retroalimentación permanente, en coherencia con los propósitos de aprendizaje y el enfoque de evaluación formativa.

EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

- Art. 401** La evaluación de los aprendizajes es de carácter formativo, continua y orientada a la mejora, permitiendo identificar avances, dificultades y necesidades de los estudiantes durante todo el proceso educativo.
- Art. 402** Para la evaluación se emplean diversos instrumentos y técnicas, tales como rúbricas, portafolios, proyectos, observaciones y registros de desempeño, conforme a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación.

GESTIÓN CURRICULAR Y ACOMPAÑAMIENTO

- Art. 403** La gestión curricular comprende la planificación anual, la programación de unidades didácticas y la elaboración de sesiones de aprendizaje, las cuales deberán responder a las características del contexto institucional y de los estudiantes.
- Art. 404** La Institución Educativa garantiza el acompañamiento pedagógico, tutorial y espiritual de los estudiantes, promoviendo su desarrollo socioemocional, la convivencia democrática y la formación en valores cristianos.

INCLUSIÓN Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

- Art. 405** El Plan Curricular contempla acciones de atención a la diversidad y de inclusión educativa, asegurando oportunidades de aprendizaje pertinentes para todos los estudiantes, en especial para aquellos con necesidades educativas especiales.

CAPÍTULO VI

DEL MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO

ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO Y ESPACIOS DE TRABAJO COLEGIADO

- Art. 406** El monitoreo y acompañamiento pedagógico constituyen procesos institucionales orientados al fortalecimiento del desempeño docente y a la mejora continua de los aprendizajes de los estudiantes, en concordancia con el Currículo Nacional de la Educación Básica y la normativa vigente.
- Art. 407** El equipo directivo es responsable de planificar, organizar y ejecutar acciones de acompañamiento pedagógico dirigidas a los docentes, las cuales comprenden la planificación curricular, la conducción de los procesos de enseñanza-aprendizaje, la evaluación de los aprendizajes y el uso pertinente de recursos educativos, con enfoque inclusivo y de atención a la diversidad.
- Art. 408** Para el desarrollo del acompañamiento pedagógico, el equipo directivo aplica estrategias institucionales tales como visitas de observación de aula, grupos de interaprendizaje (GIA), talleres pedagógicos u otras acciones formativas. Estas estrategias se ejecutan con el apoyo del personal jerárquico, según corresponda.
- Art. 409** Las acciones de acompañamiento pedagógico se desarrollan en el marco de los espacios de trabajo colegiado, los cuales forman parte de la jornada laboral docente y se organizan de manera que aseguren la participación de los docentes de una misma área o grado.
- Art. 410** Como resultado del acompañamiento pedagógico, el equipo directivo promueve la identificación, sistematización y socialización de buenas prácticas docentes, así como la reflexión pedagógica colectiva sobre las necesidades formativas del profesorado, la mejora de los procesos de enseñanza-aprendizaje y la atención de problemáticas del contexto educativo.
- Art. 411** El acompañamiento pedagógico se desarrolla en un marco de confianza, respeto profesional y diálogo reflexivo, y tiene carácter formativo. Su finalidad es fortalecer las capacidades docentes, promover la mejora de la práctica pedagógica y favorecer mejores oportunidades de aprendizaje para los estudiantes.
- Art. 412** Como parte del acompañamiento pedagógico, el equipo directivo y el personal jerárquico brindan retroalimentación oportuna y orientaciones pedagógicas pertinentes al docente acompañado, sustentadas en evidencias observadas, acordando compromisos de mejora que serán objeto de seguimiento en posteriores acciones de acompañamiento.

MONITOREO DE LA PRÁCTICA PEDAGÓGICA

- Art. 413** El monitoreo de la práctica pedagógica es responsabilidad del equipo directivo y del personal jerárquico, y tiene por finalidad recoger información objetiva sobre el desempeño docente para orientar la toma de decisiones pedagógicas y el fortalecimiento de capacidades profesionales.
- Art. 414** El monitoreo de la práctica pedagógica se realiza mediante el uso de instrumentos institucionales, tales como rúbricas de observación de aula, los cuales permiten valorar desempeños docentes observables y relevantes en el desarrollo de las actividades de aprendizaje.
- a) El proceso de monitoreo comprende, como mínimo, las siguientes acciones:
 - b) Observación sistemática de la práctica pedagógica.
 - c) Registro de evidencias del desempeño docente.
 - d) Análisis de la información recogida.
 - e) Generación de espacios de reflexión pedagógica con el docente observado.
 - f) Establecimiento de compromisos y acuerdos de mejora.
- Art. 415** Las rúbricas de observación de aula consideran desempeños vinculados al involucramiento activo de los estudiantes, la promoción de habilidades de pensamiento de orden superior, el acompañamiento del aprendizaje, el trato respetuoso y la regulación formativa del comportamiento en el aula.
- Art. 416** La observación se realiza durante actividades de aprendizaje cuya duración oscila entre cuarenta y cinco (45) y noventa (90) minutos.
- Art. 417** El monitoreo de la práctica pedagógica se realiza en la modalidad presencial, conforme a la organización institucional y a las disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación.
- Art. 418** La Institución Educativa cuenta con un Plan de Monitoreo Pedagógico, el cual establece los objetivos, acciones, responsables y cronograma de las actividades de monitoreo y acompañamiento pedagógico durante el año escolar.
- Art. 419** El equipo directivo programará, como mínimo, tres (03) visitas de monitoreo y acompañamiento pedagógico a cada docente durante el año lectivo, sin perjuicio de realizar acciones adicionales cuando las necesidades pedagógicas lo requieran.
- Art. 420** Los resultados del monitoreo pedagógico son utilizados exclusivamente con fines formativos, para orientar procesos de mejora continua, retroalimentación pedagógica y fortalecimiento del desempeño docente, quedando prohibido su uso con fines sancionadores.

CAPÍTULO VII

DE LOS MATERIALES Y ÚTILES EDUCATIVOS

- Art. 421** La Institución Educativa establece que la entrega de materiales y útiles educativos por parte de las familias se realizará de manera gradual y progresiva, en concordancia con las necesidades pedagógicas reales de uso de los estudiantes y con la planificación curricular del año lectivo.
- Art. 422** El cronograma de entrega gradual de materiales y útiles educativos será comunicado a las familias antes del inicio del año escolar y podrá ser ajustado por la Dirección, previa coordinación con el equipo pedagógico, a fin de evitar sobrecargas económicas innecesarias y asegurar un uso oportuno y pertinente de dichos recursos.
- Art. 423** La relación de materiales y útiles educativos deberá responder estrictamente a los requerimientos del Plan Curricular vigente, evitando la solicitud de recursos que no tengan un uso pedagógico directo, frecuente y pertinente durante el desarrollo del año lectivo.
- Art. 424** La Institución Educativa no exigirá la entrega total de materiales y útiles educativos al inicio del año escolar, salvo aquellos indispensables para el desarrollo inmediato de las actividades pedagógicas programadas en las primeras semanas de clases.
- Art. 425** La Dirección, en coordinación con el equipo pedagógico, es responsable de supervisar que la solicitud y el uso de los materiales y útiles educativos se realicen de manera racional, equitativa y conforme a los principios de necesidad pedagógica y razonabilidad económica.
- Art. 426** Los materiales y útiles educativos solicitados deberán ser utilizados exclusivamente para fines pedagógicos, quedando prohibida su exigencia o utilización con fines distintos a los previstos en la planificación curricular y en las disposiciones institucionales vigentes.
- Art. 427** La Institución Educativa promueve el uso responsable, el cuidado y la adecuada conservación de los materiales y útiles educativos por parte de los estudiantes, como parte de su formación en valores, responsabilidad personal y respeto por los recursos educativos.
- Art. 428** El incumplimiento injustificado del cronograma de entrega de materiales y útiles educativos no podrá constituir motivo de exclusión del estudiante de las actividades pedagógicas; en tales casos, la Dirección adoptará medidas de orientación y coordinación con la familia, priorizando el derecho a la educación.

TÍTULO VIII DEL RÉGIMEN FORMATIVO

CAPÍTULO I DE LA PASTORAL ESCOLAR

Art. 429 La Pastoral Escolar de la Institución Educativa está a cargo del Capellán de los Colegios Parroquiales, en coordinación con el equipo del área de Educación Religiosa y el Coordinador de Tutoría y Orientación Educativa, y tiene como finalidad fortalecer la formación humana, ética y cristiana de toda la comunidad educativa.

Art. 430 La acción pastoral forma parte del proyecto educativo institucional y se desarrolla mediante actividades planificadas y sistemáticas dirigidas a los estudiantes, al personal de la institución y a las familias, en coherencia con la identidad católica y los principios formativos de la Institución Educativa.

DE LAS ACTIVIDADES PASTORALES DIRIGIDAS AL PERSONAL

Art. 431 Las actividades pastorales dirigidas al personal docente, auxiliares de educación y personal administrativo comprenden acciones de formación humana y espiritual, orientadas al fortalecimiento de la vivencia cristiana y del compromiso educativo, entre las cuales se consideran:

- a) Jornadas de formación humana y espiritual.
- b) Convivencias y retiros espirituales, programados al inicio del año académico y al término de cada trimestre.
- c) Celebración de la Eucaristía mensual, que se realiza los primeros lunes de cada mes.

DE LAS ACTIVIDADES PASTORALES DIRIGIDAS A LOS PADRES DE FAMILIA

Art. 432 La Pastoral Escolar promueve proyectos formativos dirigidos a los padres de familia, con la finalidad de fortalecer la corresponsabilidad familia–escuela en la formación integral de los estudiantes, los cuales comprenden:

- a) Escuela de Padres, que se desarrolla de manera mensual, los terceros miércoles de cada mes.
- b) Coloquio Escuela–Familia, que se realiza una vez al año, en el mes de octubre, y está dirigido a todos los padres de familia de la Institución Educativa.
- c) Celebraciones litúrgicas y sacramentales, tales como la renovación de compromisos matrimoniales, la celebración del sacramento del Matrimonio y del Bautismo, organizadas conforme a la programación pastoral de la Institución Educativa y bajo la orientación del Capellán.

DE LAS ACTIVIDADES PASTORALES DIRIGIDAS A LOS ESTUDIANTES

- Art. 433** Las actividades pastorales dirigidas a los estudiantes tienen carácter formativo y evangelizador, y se desarrollan de acuerdo con la programación establecida por el Capellán en coordinación con los tutores y el área de Educación Religiosa. Estas comprenden:
- a) Catequesis escolar, dirigida a los estudiantes del tercer grado de Educación Secundaria como preparación para el sacramento de la Confirmación, conforme a un cronograma establecido. La asistencia es responsabilidad directa de los padres de familia.
 - b) Convivencias y retiros espirituales, dirigidos a los estudiantes según el nivel y grado, conforme a la programación institucional.
 - c) Celebración de la Eucaristía mensual, en la que participan todos los estudiantes, y que se realiza los primeros lunes de cada mes, en el horario establecido por la Institución Educativa.
- Art. 434** La participación en las actividades pastorales programadas forma parte del proceso de formación integral de los estudiantes y se desarrolla dentro del respeto a la organización institucional, los horarios establecidos y las disposiciones emitidas por la Dirección de la Institución Educativa.
- Art. 435** La Pastoral Escolar con los estudiantes tiene como finalidad acompañar su proceso de formación integral, promoviendo el desarrollo de la dimensión espiritual, ética y solidaria, en coherencia con la identidad católica de la Institución Educativa y su Proyecto Educativo Institucional.
- Art. 436** Los estudiantes participan en las actividades pastorales de manera respetuosa y responsable, reconociendo su carácter formativo. La Institución Educativa garantiza que dichas actividades se desarrollen en un marco de acompañamiento, inclusión y enfoque de derechos, respetando el proceso personal de cada estudiante.
- Art. 437** La Institución Educativa promueve, a través de la Pastoral Escolar, la participación de los estudiantes en acciones de servicio y proyección social, orientadas al ejercicio de la solidaridad, la caridad cristiana y el compromiso con las personas más vulnerables de la comunidad, como parte de su formación en valores evangélicos.

CAPÍTULO II

DE LAS ACTIVIDADES PARA FORTALECER LA BUENA CONVIVENCIA INSTITUCIONAL

- Art. 438** La Institución Educativa promueve actividades orientadas al fortalecimiento de la buena convivencia institucional, las cuales se planifican, ejecutan y evalúan bajo la responsabilidad del Comité de Gestión del Bienestar, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional, el Plan Anual de Trabajo y la normativa vigente.
- Art. 439** Las actividades para la convivencia institucional tienen como finalidad desarrollar habilidades socioemocionales, fortalecer los valores, promover el respeto mutuo y consolidar un clima escolar democrático, participativo y seguro, involucrando a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Art. 440** Para la organización y ejecución de dichas actividades, se conforman anualmente comisiones de trabajo integradas por docentes, quienes asumen responsabilidades específicas según las actividades programadas, en coordinación con la Dirección.

DE LAS ACTIVIDADES DE INTEGRACIÓN CULTURAL, ARTÍSTICA Y CÍVICA

- Art. 441** Los Juegos Florales Escolares constituyen una actividad formativa que promueve la creatividad, la expresión artística, cultural y tecnológica de los estudiantes, fortaleciendo la identidad institucional y el respeto por las costumbres locales. Su desarrollo comprende las siguientes fases:
- a) Coloquio Escuela–Familia.
 - b) Inauguración de los Juegos Florales.
 - c) Desarrollo de los Juegos Florales.
 - d) Festival de Danzas
 - e) Clausura de los Juegos Florales.
- Art. 442** La celebración del Aniversario Institucional tiene como propósito fortalecer el sentido de pertenencia y los lazos fraternos dentro de la comunidad educativa, e incluye actividades de carácter religioso, cultural y recreativo, tales como:
- a) Novena institucional.
 - b) Concursos
 - c) Misa de fiesta.
 - d) Kermesse.
- Art. 443** La celebración de las Fiestas Patrias promueve la identidad nacional y el civismo, e incluye actividades como:
- a) Presentación de números artísticos.
 - b) Desfile escolar.

- Art. 444** La celebración de la Fiesta Patronal se desarrolla con el fin de fortalecer la identidad cristiana e institucional y la integración con la comunidad local, comprendiendo actividades como:
- a) Novena patronal.
 - b) Pasacalle.
 - c) Desfile escolar.

DE LAS ACTIVIDADES DE CONVIVENCIA SEGÚN LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- Art. 445** La Institución Educativa organiza actividades de integración y reconocimiento dirigidas a los docentes y al personal administrativo, orientadas a fortalecer el clima laboral y la valoración del servicio educativo, tales como:
- a) Celebración del Día de la Mujer.
 - b) Celebración del Día de la Madre.
 - c) Celebración del Día del Padre.
 - d) Celebración del Aniversario Institucional.
 - e) Celebración del Día del Personal Administrativo.
 - f) Celebración del Día del Maestro.
 - g) Celebración de cumpleaños del personal.
 - h) Celebración de la Navidad.
- Art. 446** Las actividades dirigidas a los padres de familia tienen como finalidad fortalecer la relación familia–escuela y promover su participación activa en la vida institucional, e incluyen:
- a) Reuniones mensuales.
 - b) Celebración del Día de la Madre.
 - c) Celebración del Día del Padre.
 - d) Celebración del Día de la Familia.
 - e) Coloquio Escuela–Familia anual.
- Art. 447** La Institución Educativa promueve actividades dirigidas a los estudiantes, orientadas al desarrollo integral, la integración y la sana convivencia, tales como:
- a) Celebración del Día de la Juventud.
 - b) Festival navideño.
- Art. 448** De manera complementaria, podrán desarrollarse otras actividades formativas y recreativas para los estudiantes, siempre que cuenten con la autorización de la Dirección.
- Art. 449** Todas las actividades destinadas a fortalecer la convivencia institucional deberán garantizar la participación inclusiva, el respeto a la diversidad, la seguridad de los participantes y el cumplimiento de los protocolos establecidos por la Institución Educativa.
-

TÍTULO IX DEL RÉGIMEN LABORAL

CAPÍTULO I DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

DE LA JORNADA LABORAL

- Art. 450** La jornada laboral del personal se establece de conformidad con el régimen laboral que le corresponda y con la normativa vigente aplicable, garantizando en todos los casos el cumplimiento del servicio educativo y las funciones asignadas.
- Art. 451** La jornada laboral del personal del sector público se rige por las disposiciones establecidas en la normativa del Ministerio de Educación y en el régimen laboral correspondiente, sin perjuicio de las adecuaciones necesarias para asegurar la prestación del servicio educativo.
- Art. 452** En relación con lo establecido en el artículo precedente, la jornada laboral del personal directivo es de 40 horas cronológicas semanales; la del personal jerárquico es de 40 horas pedagógicas semanales; la del personal docente es de 30 horas pedagógicas semanales; y la del personal administrativo y de servicio es de 40 horas cronológicas semanales.
- Art. 453** La jornada laboral del personal del sector privado se regula por el contrato de trabajo suscrito con la Entidad Promotora y la legislación laboral vigente, respetando los límites legales y las necesidades del servicio educativo.

DEL HORARIO DE TRABAJO

- Art. 454** El horario de trabajo es el tiempo específico dentro de la jornada laboral durante el cual el personal debe cumplir efectivamente sus funciones, y es establecido por la Dirección de la Institución Educativa.
- Art. 455** La Dirección fija el horario de trabajo teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones, la modalidad de atención educativa, la carga horaria asignada y la organización institucional, pudiendo establecer horarios diferenciados según el cargo o función.
- Art. 456** El horario de trabajo diario del personal directivo es de 8:00 a.m. a 4:30 p.m., incluyendo el tiempo destinado al refrigerio. El horario del personal jerárquico es de 8:00 a.m. a 2:30 p.m., conforme a la jornada establecida por la Institución Educativa.
- Art. 457** El horario de trabajo podrá ser modificado por necesidad del servicio, previo conocimiento del personal, respetando el régimen laboral aplicable y las disposiciones legales vigentes.
- Art. 458** Todo el personal está obligado a cumplir la jornada laboral y el horario de trabajo establecidos, en atención a la responsabilidad funcional que implica la prestación del servicio educativo.

CAPÍTULO II DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

- Art. 459** La asistencia es la presencia efectiva y permanente del personal en su centro de trabajo durante la jornada y horario establecidos, constituyendo una obligación funcional indispensable para la adecuada prestación del servicio educativo.
- Art. 460** Todo el personal de la Institución Educativa está obligado a registrar diariamente su ingreso y salida en el reloj biométrico de asistencia y en el cuaderno de control.
- Art. 461** El registro de asistencia debe ser realizado de manera personal, veraz y oportuna. Queda prohibido registrar la asistencia de otro trabajador o permitir que un tercero registre la propia.
- Art. 462** La puntualidad consiste en el cumplimiento estricto del horario de ingreso y salida establecido. El personal debe encontrarse en su puesto de trabajo listo para el inicio de sus funciones a la hora señalada.
- Art. 463** Se considera tardanza el ingreso posterior a la hora establecida para el inicio de la jornada laboral. Las tardanzas reiteradas constituyen falta administrativa y serán tratadas conforme a la normativa interna y al régimen laboral aplicable.
- Art. 464** Se considera inasistencia la no concurrencia al centro de trabajo durante la jornada laboral, sin causa debidamente justificada o sin la autorización correspondiente de la autoridad competente.
- Art. 465** Las inasistencias y tardanzas deberán ser debidamente justificadas conforme a los procedimientos y plazos establecidos por la Institución Educativa, de acuerdo con la normativa vigente y el régimen laboral del trabajador.
- Art. 466** La inasistencia es:
- a) La no concurrencia a la IE.
 - b) No desempeñar funciones habiendo concurrido a la IE.
 - c) Retirarse antes de la hora de salida sin justificación alguna.
 - d) No registrar el ingreso y/o salida sin justificación.
- Art. 467** La Dirección de la Institución Educativa es responsable de supervisar, consolidar y verificar el registro de asistencia y puntualidad del personal, adoptando las medidas preventivas o correctivas que correspondan.
- Art. 468** El incumplimiento injustificado de la asistencia o la puntualidad dará lugar a las acciones administrativas que correspondan, incluyendo los descuentos, llamados de atención o medidas disciplinarias, conforme al régimen laboral aplicable y a la normativa.

CAPÍTULO III

DE LAS VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

Art. 469 El otorgamiento de licencias, permisos y vacaciones se rige por el principio de legalidad y no debe afectar la continuidad ni la calidad del servicio educativo, debiendo adoptarse las medidas de reemplazo o cobertura que correspondan.

De las Licencias

Art. 470 La licencia es la autorización para la inasistencia temporal del trabajador a su centro de labores, con o sin goce de haber, otorgada por causa debidamente justificada y conforme al régimen laboral aplicable. La licencia puede ser con goce o sin goce de haber.

Art. 471 Toda licencia debe ser solicitada por escrito, adjuntando la documentación sustentatoria correspondiente, dentro de los plazos establecidos o, de ser el caso, de manera inmediata cuando la naturaleza del hecho lo justifique.

Art. 472 La aprobación de las licencias corresponde a la Dirección de la Institución Educativa o a la autoridad competente, previa verificación del sustento presentado y del cumplimiento de los requisitos normativos.

De los Permisos

Art. 473 El permiso es la autorización para ausentarse del centro de labores por horas o fracciones de jornada, por motivos debidamente justificados y de carácter excepcional.

Art. 474 Los permisos deben ser solicitados de manera oportuna y autorizados por la Dirección o por quien esta delegue, sin perjuicio de su posterior regularización cuando la situación lo amerite.

Art. 475 Todo permiso otorgado debe quedar debidamente registrado en los mecanismos de control establecidos por la Institución Educativa.

De las Vacaciones

Art. 476 Las vacaciones constituyen el descanso físico y mental remunerado al que tiene derecho el personal, conforme al tiempo de servicios prestados y al régimen laboral aplicable.

Art. 477 Las vacaciones se programan de manera anual, considerando las necesidades del servicio educativo y las disposiciones normativas vigentes

Art. 478 El personal está obligado a hacer uso efectivo de sus vacaciones en el periodo autorizado, no pudiendo ser acumuladas, postergadas o fraccionadas, salvo en los casos expresamente permitidos por la normativa vigente.

Art. 479 La suspensión o interrupción del periodo vacacional solo procede por causa debidamente justificada y con la autorización expresa de la autoridad competente.

TÍTULO X
DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I
PROCESO DE MATRÍCULA

FINALIDAD DEL PROCESO DE MATRÍCULA

Art. 480 El proceso de matrícula tiene por finalidad desarrollar un conjunto de acciones administrativas y pedagógicas orientadas a garantizar:

- a) El ingreso de estudiantes al nivel de Educación Secundaria en la Institución Educativa.
- b) La continuidad de los estudios de los estudiantes matriculados en dicho nivel, asegurando su permanencia en el sistema educativo.

PERSONAS FACULTADAS PARA REALIZAR EL PROCESO DE MATRÍCULA

Art. 481 El proceso de matrícula es realizado por el representante legal del estudiante, quien deberá presentar su Documento Nacional de Identidad (DNI) y el documento que acredite su condición como tal, así como el DNI o la partida de nacimiento del estudiante.

Art. 482 Los estudiantes de nacionalidad extranjera podrán acreditar su identidad y edad mediante los documentos reconocidos como válidos por la autoridad nacional competente en materia migratoria.

Art. 483 En caso de no contar, al momento de la matrícula, con los documentos exigidos, el representante legal deberá suscribir una declaración jurada consignando la información correspondiente y asumir el compromiso de regularizar la documentación dentro del plazo establecido por la Institución Educativa.

Art. 484 Una vez obtenido el documento oficial que acredite la identidad y edad del estudiante, el representante legal deberá entregar una copia simple a la Dirección de la Institución Educativa.

CONDICIONES PARA LA MATRÍCULA

Art. 485 La matrícula del estudiante expresa la libre decisión del padre, madre o representante legal de optar por la Institución Educativa, así como su aceptación del Ideario institucional, los principios de la fe cristiana católica y el compromiso de cumplir el Reglamento Interno.

Art. 486 Durante el proceso de matrícula, la Institución Educativa y los usuarios suscriben un Contrato de Prestación de Servicios Educativos, mediante el cual se establecen las condiciones del servicio y las obligaciones de las partes.

Art. 487 La cuota de matrícula para el año escolar 2026 asciende a S/ 190.00 (ciento noventa y 00/100 soles), tanto para el proceso regular como para el excepcional. La Institución Educativa no cobra cuota de ingreso.

Art. 488 La Institución Educativa informará al representante legal, con una anticipación no menor de treinta (30) días calendario al inicio del proceso de matrícula, el monto, la oportunidad de pago de la matrícula, las pensiones y los posibles reajustes.

PROCESO DE MATRICULA

Art. 489 El proceso de matrícula comprende un conjunto de etapas que culminan con el registro del estudiante en la Institución Educativa. Para el año escolar 2026, el proceso se realiza de manera presencial y se desarrolla bajo dos modalidades.

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 2025.

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. 490 El proceso regular de matrícula comprende las siguientes etapas:

1. **Cálculo de vacantes:** el director determina el número de vacantes disponibles para el año lectivo 2026.
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 25 de agosto de 2025 y las vacantes para el 2º al 5º grado de Educación Secundaria se publican el 02 de enero de 2026
3. **Presentación de solicitudes:** los representantes legales presentan sus solicitudes de matrícula a la IE según el siguiente detalle:
 - 1º grado: del 06 al 24 de octubre de 2025.
 - 2º al 5º grado: del 05 al 07 de enero.
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 03 de noviembre al 28 de noviembre de 2025
 - 2 al 5º grado: el 9 de enero de 2026
- 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 y Comunicación; también se aplicará un test de habilidades blandas. La fecha de aplicación de la evaluación se menciona a continuación:
- 1º grado: 06 de diciembre 2025.
 - 2º al 5º grado: 8 de enero de 2026.
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 de habilidades blandas. Los resultados son inapelables.
- Las fechas de comunicación de los resultados son las siguientes:
- 1º grado: 19 de diciembre de 2025
 - 2 al 5º grado: 12 de enero de 2026
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: 28 de diciembre de 2025
 - 2 al 5º grado: 18 de enero de 2026

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 05 de enero al 12 de febrero de 2026.
 - 2 al 5º grado: del 19 de enero al 12 de febrero de 2026.
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. 491 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 y Comunicación; también se aplicará un test de habilidades blandas.

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. 492 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 2026.

Art. 493 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. 494 La matrícula de los estudiantes para el año lectivo 2026 se inicia el 12 de enero y concluye el 20 de febrero del 2026, de acuerdo con el cronograma por orden alfabético de los apellidos paternos de los estudiantes, que será publicado en la página web institucional.

Art. 495 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. 496 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. 497 La IE, el 17 y 18 de noviembre, informa a los representantes legales de los estudiantes matriculados en el 2025, a través de sus correos electrónicos, que comuniquen de manera expresa y por escrito su continuidad para el año 2026. El plazo máximo fijado para la presentación del documento de continuidad es hasta el 19 de diciembre de 2025.

Art. 498 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 2025.

Art. 499 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. 500 Si, al concluir el año escolar 2025, 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 2026 el representante legal del estudiante deberá realizar el proceso regular de matrícula en la nueva IE donde desee continuar los estudios.

Art. 501 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. 502 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. 503 El monto de la matrícula para el año escolar 2026 será de 190 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 2026.

Art. 504 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. 505 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. 506 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. 507 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. 508 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. 509 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. 510 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. 511** La beca es un beneficio que otorga la Promotora de los Colegios Parroquiales 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.

DE LA BECA ACADÉMICA

- Art. 512** La comisión responsable del proceso de otorgamiento de becas está conformada por la Subdirectora, el Coordinador Pedagógico y el Coordinador de Tutoría.
- Art. 513** Las becas académicas se otorgan en función del orden de mérito de cada grado, determinado al culminar el año lectivo, considerando los calificativos finales generados automáticamente por el SIAGIE.
- Art. 514** Por cada grado se otorgará una (01) beca completa y una (01) media beca. El estudiante que ocupe el primer puesto del orden de mérito será beneficiado con la beca completa, mientras que el estudiante que ocupe el segundo puesto accederá a la media beca.
- a) En caso de empate en el primer puesto, la Comisión de Becas aplicará los siguientes criterios de desempate, en el orden que se indica:
 1. Promedio ponderado obtenido en el primer y segundo trimestre.
 2. Calificativo final del comportamiento.
 3. Premios obtenidos en concursos externos.
 4. Premios obtenidos en concursos internos.
 - b) En caso de empate en el segundo puesto, se aplicarán los mismos criterios de desempate establecidos para el primer puesto.
- Art. 515** La Comisión es responsable de elaborar y remitir a la Dirección el informe correspondiente sobre la asignación de becas a los estudiantes de cada grado. Posteriormente, la Secretaría, como plazo máximo hasta el 31 de diciembre de 2025, remitirá a la Tesorería de los Colegios Parroquiales la relación oficial de los estudiantes beneficiarios de las becas académicas.
- Art. 516** En caso de que un estudiante beneficiado con una beca completa o media beca se traslade a otra institución educativa antes o durante el año lectivo correspondiente, el beneficio otorgado quedará automáticamente sin efecto y será declarado desierto, no procediéndose a su reasignación al estudiante que le siga en el cuadro de mérito del grado.

DE LA BECA DE AYUDA

- Art. 517** La beca de ayuda, total o parcial se concede a estudiantes en situación de orfandad y/o que atraviesen una grave situación económica familiar, siempre que acrediten no contar con los recursos necesarios para solventar sus estudios. El otorgamiento de este beneficio es competencia exclusiva del Promotor de los Colegios Parroquiales.
- Art. 518** La beca de ayuda podrá otorgarse, entre otros, en los siguientes casos debidamente sustentados:
- a) Enfermedad grave del representante legal que afecte de manera significativa la economía familiar.
 - b) Siniestro o evento fortuito que comprometa la salud o el patrimonio del representante legal.
 - c) Familia numerosa, a partir de cinco (5) hijos, que justifique objetivamente la imposibilidad de asumir los costos educativos.
- Art. 519** Para solicitar la beca de ayuda, el representante legal deberá presentar los siguientes requisitos:
- a) Copia del DNI del estudiante.
 - b) Copia del DNI del representante legal.
 - c) Documentación que sustente fehacientemente el motivo de la solicitud.
- Art. 520** La beca de ayuda, de ser aprobada, se hará efectiva a partir del mes siguiente a la presentación completa de la solicitud y de la evaluación correspondiente.
- Art. 521** El representante legal del estudiante beneficiado con la beca de ayuda asume las siguientes obligaciones:
- a) Asistencia puntual a las reuniones convocadas por el Comité de Aula y la Institución Educativa.
 - b) Cumplir con los compromisos académicos, formativos y administrativos asumidos con la Institución.
- Art. 522** Las solicitudes de beca de ayuda serán recibidas por mesa de recepción, en cualquier mes del año.
- Art. 523** El beneficio de la beca de ayuda se suspende durante año lectivo cuando el representante legal acumule tres (3) cuotas de pensiones vencidas consecutivas. La recuperación del beneficio procederá únicamente si se cumple con el pago íntegro de las tres (3) cuotas vencidas, conforme al cronograma establecido.
- Art. 524** La beca de ayuda se pierde de manera definitiva cuando se compruebe la falsedad, adulteración u omisión deliberada de información en los documentos presentados para sustentar la solicitud.

DE LA BECA EXTRAORDINARIA

Art. 525 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.

Art. 526 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.

De la Beca Extraordinaria - Ingresantes

Art. 527 Desde el 22 de diciembre de 2025 hasta el 30 de enero de 2026, la recepcionista recibirá las solicitudes y las entregará a tesorería, observando que adjunten los documentos requeridos:

- a) Copia del DNI del representante legal del alumno con residencia en Cerro Alegre.
- b) Certificado de posesión de vivienda del representante legal del alumno, emitida por la Municipalidad Distrital de Imperial, con una antigüedad no mayor a tres (3) meses
- c) Declaración jurada de domicilio actualizada, descargable desde la página web de los colegios parroquiales.

Art. 528 Después de la revisión, la Tesorería remitirá vía correo electrónico el Acta de otorgamiento de beca, desde el 12 de enero al 20 de febrero de 2026.

Art. 529 La Tesorería recibirá las actas impresas y firmadas por el representante legal del alumno desde el 12 de enero al 20 de febrero de 2026, según cronograma de pagos de matrícula. De esta forma, se activará la media beca en el sistema de pensiones.

Art. 530 La mesa de recepción recibirá las solicitudes para becas extraordinarias de los estudiantes ingresantes fuera de plazo hasta el 27 de febrero de 2026 y las entregará a la Tesorería, observando que adjunten los documentos requeridos. Si cumplen con los requisitos el beneficio se otorgará desde la cuota de pensión de abril 2026.

Art. 531 El beneficio de la Beca Extraordinaria - Ingresantes se suspende cuando el beneficiario acumula una deuda correspondiente a tres (3) cuotas de pensiones vencidas de manera consecutiva. La recuperación de dicho beneficio procederá únicamente si se cumple con el pago íntegro y oportuno de las tres (3) cuotas de pensión siguientes, conforme al cronograma establecido por la Institución Educativa.

De la Beca Extraordinaria - Renovación

- Art. 532** Desde el 01 al 31 de diciembre de 2025, la recepcionista recibirá las solicitudes y las entregará a tesorería, observando que adjunten los documentos requeridos:
- a) FUT solicitando la beca
 - b) Declaración jurada de domicilio del representante legal del alumno con residencia en los sectores mencionados, descargable desde la página web de los colegios parroquiales.
- Art. 533** Después de la revisión, la Tesorería remitirá vía correo electrónico el Acta de otorgamiento de beca, desde el 12 de enero al 20 de febrero de 2026.
- Art. 534** La Tesorería recibirá las actas impresas y firmadas por representante legal del alumno desde el 12 de enero al 20 de febrero de 2026, según cronograma de pagos de matrícula. De esta forma, se activará la media beca en el sistema de pensiones.
- Art. 535** La Beca Extraordinaria solo podrá ser solicitada cuando se cumplan, de manera concurrente, las siguientes condiciones:
- a) Que el estudiante, al término del año escolar 2025, haya sido promovido al grado inmediato superior, conforme al *Informe del Progreso de las Competencias* emitido por el SIAGIE.
 - b) Que el estudiante evidencie buena conducta, en estricto cumplimiento de las Normas de Convivencia establecidas en el Reglamento Interno.
 - c) Que el representante legal no registre deudas pendientes por concepto de pensiones al cierre del año lectivo anterior.
 - d) Que el representante legal cumpla de manera responsable con los deberes establecidos en el presente Reglamento Interno.
- Art. 536** La mesa de recepción recibirá las solicitudes de beca extraordinaria por renovación presentadas fuera de plazo hasta el 27 de febrero de 2026 y las derivará a la Tesorería, verificando que se adjunte la documentación requerida. De cumplirse con los requisitos establecidos, el beneficio se otorgará a partir de la cuota de pensión correspondiente al mes de abril de 2026.
- Art. 537** El beneficio de la Beca Extraordinaria - Renovación se suspende cuando el beneficiario acumula una deuda correspondiente a tres (3) cuotas de pensiones vencidas de manera consecutiva. La recuperación de dicho beneficio procederá únicamente si se cumple con el pago íntegro y oportuno de las tres (3) cuotas de pensión siguientes, conforme al cronograma establecido por la Institución Educativa.
- Art. 538** El beneficio de la Beca Extraordinaria se pierde de manera definitiva cuando se compruebe la falsedad de los documentos presentados para acreditar la residencia en los sectores señalados o se verifique la no residencia efectiva del estudiante o su familia.

DE LA BECA DE SUBSIDIO AL PERSONAL

- Art. 539** 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,
- Art. 540** Hasta el 19 de diciembre de 2025, el Director remitirá a la Tesorería la relación del personal asignado por la UGEL N° 08 de Cañete que prestará servicios en la Institución Educativa durante el año 2026.
- Art. 541** Del 22 de diciembre de 2025 al 30 de enero de 2026, la recepcionista será responsable de recibir las solicitudes correspondientes y derivarlas a la Tesorería, verificando que se adjunte la documentación requerida:
- a) Copia del DNI del personal que labora en los Colegios Parroquiales.
 - b) Copia del DNI del hijo o hija beneficiario(a).
 - c) Copia del DNI del representante legal del estudiante, cuando este sea distinto del personal que labora en los Colegios Parroquiales.
- Art. 542** Concluida la revisión de las solicitudes, la Tesorería remitirá, vía correo electrónico, el Acta de otorgamiento de beca a los interesados, en el periodo comprendido entre el 12 de enero y el 20 de febrero de 2026.
- Art. 543** La beca de subsidio otorgada al personal se suspende cuando el representante legal acumula deuda correspondiente a tres (3) cuotas de pensiones vencidas de manera consecutiva. El beneficio podrá ser restituido previa solicitud, siempre que se cumpla con el pago oportuno de las tres (3) cuotas de pensión siguientes, de acuerdo con el cronograma establecido por la Institución Educativa.
- Art. 544** La Tesorería recibirá las actas impresas y debidamente firmadas por el personal de la Promotora o por el representante legal del estudiante, dentro del periodo comprendido entre el 12 de enero y el 20 de febrero de 2026, conforme al cronograma de pagos de matrícula. Con la recepción y validación de dichas actas, se procederá a la activación de la media beca en el sistema de pensiones.

CAPÍTULO III DE LAS PENSIONES

Art. 545 La pensión es el monto que el padre de familia o representante legal debe abonar mensualmente a la Institución Educativa como contraprestación por la prestación del servicio educativo. Dicho monto podrá ser actualizado al inicio de cada año escolar, circunstancia que será comunicada oportunamente al concluir el año académico anterior.

Art. 546 La **pensión de enseñanza** se distribuye en diez (10) cuotas mensuales, correspondientes al periodo comprendido entre los meses de marzo y diciembre, conforme a lo establecido en el cuadro que se detalla a continuación:

Modalidad	Costo
Educación presencial	
Estudiantes procedentes de otros lugares	S/. 190. 00
Estudiantes residentes en Cerro Alegre	S/. 95. 00

Art. 547 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. 548 En caso de incumplimiento en el pago oportuno de las pensiones escolares, la Institución Educativa procederá a realizar las acciones de cobranza correspondientes, las cuales podrán efectuarse mediante comunicaciones electrónicas y, de ser necesario, mediante carta notarial.

Art. 549 La Institución Educativa tiene la facultad de:

- a) Retener los certificados de estudios correspondientes a los periodos lectivos cuyos servicios educativos no hayan sido cancelados, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 16.1 del artículo 16 de la Ley N.º 27665, modificada por el Decreto de Urgencia N.º 002-2020.
- b) No renovar ni convenir la prestación del servicio educativo a favor del estudiante para el año lectivo 2026, cuando se verifique el incumplimiento en el pago de las pensiones correspondientes al servicio educativo brindado durante el año lectivo 2025.

CAPÍTULO IV
DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (TUPA)

- Art. 550** El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) es un documento de gestión que contiene la información relacionada con los procedimientos administrativos que pueden ser tramitados por los administrados ante la Institución Educativa. Su finalidad es unificar, ordenar, reducir y simplificar los trámites, a fin de brindar un servicio eficiente, oportuno y de calidad a los usuarios.
- Art. 551** El artículo establece que la Institución Educativa fija los costos por la expedición individual de documentos, los cuales se encuentran detallados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente. Los costos, que se detallan a continuación; son de cumplimiento obligatorio para todos los administrados que soliciten trámites documentarios.:
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. 552** El trámite documentario por traslado de matrícula a otra Institución Educativa tiene un costo de S/ 40.00 (cuarenta y 00/100 soles), el cual comprende la expedición de los siguientes documentos:
1. Certificado de estudios o informe académico.
 2. Ficha Única de matrícula.
 3. Otros documentos de escolaridad del estudiante que resulten necesarios.
- Art. 553** El trámite documentario al culminar el nivel de Educación Secundaria tiene un costo de S/ 40.00 (cuarenta y 00/100 soles), el cual comprende:
1. Certificado de estudios
 2. Documentos de escolaridad del estudiante
- Art. 554** Todo trámite documentario deberá realizarse exclusivamente a través de la Secretaría de la Institución Educativa, mediante la presentación del Formulario Único de Trámite (FUT), conforme a los procedimientos establecidos.
- Art. 555** La atención y tramitación de toda solicitud presentada ante la Institución Educativa se realizará en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de su recepción formal.

CAPÍTULO V

DE LOS RECURSOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURA

- Art. 556** La infraestructura, instalaciones y bienes inmuebles de la Institución Educativa son de propiedad de la Entidad Promotora, a quien corresponde su adecuación, ampliación, renovación y mantenimiento. La racionalización, uso adecuado y conservación cotidiana de dichos recursos son responsabilidad de la Dirección de la Institución Educativa.
- Art. 557** El área administrativa de los Colegios Parroquiales tiene como finalidad brindar soporte oportuno al proceso educativo, asegurando la provisión, gestión y mantenimiento de los servicios y recursos materiales necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales y pedagógicos.
- Art. 558** Al inicio del año escolar, el área administrativa entregará, mediante inventario debidamente suscrito, el mobiliario, enseres y equipos a los responsables de las distintas dependencias, quienes asumen la responsabilidad de su adecuado uso, seguridad, conservación y mantenimiento, informando por escrito a la Dirección cualquier incidencia.
- Art. 559** Al término del año escolar, los responsables de las dependencias devolverán a la administración de la Entidad Promotora, bajo inventario, todos los bienes asignados, momento a partir del cual dicha entidad reasume la responsabilidad de su custodia y conservación.
- Art. 560** Toda iniciativa relacionada con mejoras, ampliaciones o modificaciones de la infraestructura o recursos materiales deberá ser canalizada exclusivamente a través de la Dirección de la Institución Educativa hacia la Entidad Promotora, cuya autorización previa y expresa es requisito indispensable para su ejecución.
- Art. 561** Todo bien adquirido, donado o gestionado utilizando el nombre de la Institución Educativa pasa a formar parte del patrimonio institucional y deberá formalizarse mediante la suscripción del acta correspondiente, conforme a los procedimientos establecidos por la Entidad Promotora.
- Art. 562** La autorización para el uso de las instalaciones de la Institución Educativa por parte de entidades externas será otorgada únicamente con el visto bueno de la Entidad Promotora, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:
- a) Que la actividad tenga carácter formativo o educativo.
 - b) Que no interfiera con las actividades institucionales programadas.
 - c) Que se garantice el adecuado cuidado y conservación de la infraestructura y equipamiento.
 - d) Que se asuman los gastos correspondientes por servicios básicos, mantenimiento y seguridad.
 - e) Que cualquier daño ocasionado sea reparado íntegramente por los usuarios responsables.

CAPÍTULO VI

DE LA COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS Y LOS ESTUDIANTES

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 563 La comunicación entre la Institución Educativa, los estudiantes y sus familias constituye un eje fundamental para el acompañamiento del proceso formativo y la mejora de los aprendizajes. La Institución garantiza una comunicación oportuna, clara y respetuosa, orientada a informar, orientar y fortalecer la corresponsabilidad educativa.

Art. 564 El personal directivo y docente mantiene informadas a las familias y a los estudiantes sobre los avances, dificultades y logros en el proceso de aprendizaje, así como sobre aspectos formativos, convivenciales y administrativos relevantes, brindando orientaciones para la mejora continua.

CANALES DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Art. 565 La Institución Educativa establece como canales oficiales de comunicación con las familias y los estudiantes los siguientes medios:

- a) Página web institucional: <https://colegiosparroquiales.com/>
- b) Plataformas educativas institucionales (Google Classroom y Google Meet).
- c) Correos electrónicos institucionales de los docentes.
- d) Correo institucional de la Dirección.
- e) WhatsApp institucional de la Secretaría.

Estos canales se utilizan para la difusión de comunicados, citaciones, informes, orientaciones pedagógicas y demás información oficial.

Art. 566 La comunicación se adecúa a las características, necesidades y posibilidades de las familias y los estudiantes, considerando el tipo de información a transmitir y el medio más pertinente, resguardando siempre la confidencialidad y el respeto.

ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA

Art. 567 Los docentes de las áreas curriculares brindan atención a los padres de familia en horarios establecidos semanalmente, con la finalidad de orientar sobre el proceso de aprendizaje y la formación integral de los estudiantes.

Art. 568 Los horarios de atención a padres de familia son comunicados oficialmente al inicio del año escolar a través de los canales institucionales. Dichos horarios deben ser respetados por las partes, a fin de garantizar un adecuado orden y organización institucional.

Art. 569 La atención a padres de familia se suspende durante la última semana de cada trimestre, por encontrarse los docentes abocados a procesos de evaluación, registro y cierre académico. Asimismo, en el último trimestre del año escolar no se realiza atención a padres durante las dos últimas semanas.

AGENDA ESCOLAR COMO MEDIO DE COMUNICACIÓN

- Art. 570** La agenda escolar es un recurso obligatorio para todos los estudiantes y constituye un medio formal de comunicación entre la Institución Educativa, los estudiantes y las familias.
- Art. 571** El estudiante debe portar y utilizar la agenda escolar de manera permanente para registrar tareas, evaluaciones, actividades académicas y comunicaciones oficiales. Los padres o tutores revisan y firman la agenda de forma periódica como parte del seguimiento al proceso educativo.
- Art. 572** La agenda escolar constituye un documento oficial de uso institucional. Toda comunicación consignada en ella se considera válida y de conocimiento obligatorio por parte del estudiante y de su familia, siempre que se encuentre debidamente registrada por el docente o la autoridad correspondiente.
- Art. 573** El uso inadecuado, la pérdida reiterada o la falta de presentación de la agenda escolar será considerada una falta al deber de responsabilidad del estudiante y dará lugar a las medidas formativas que establezca el Reglamento Interno, previa comunicación a la familia.

DISPOSICIÓN FINAL

- Art. 574** Las familias se comprometen a utilizar los canales y espacios de comunicación establecidos, manteniendo una actitud respetuosa y colaborativa, en coherencia con los principios, el Ideario y el Reglamento Interno de la Institución Educativa.

TÍTULO XI DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES

RELACIONES CON ENTIDADES EXTERNAS

- Art. 575** La Institución Educativa está afiliada al Consorcio de Centros Educativos Católicos del Perú, lo que le permite recibir asesoramiento en aspectos pedagógicos y administrativos, contribuyendo a la mejora continua de sus procesos educativos.
- Art. 576** La Institución Educativa mantiene una relación de dependencia con la Oficina Nacional de Educación Católica (ONDEC) y la Oficina Diocesana de Educación Católica (ODEC) de la Prelatura de Yauyos, colaborando en la implementación de iniciativas educativas alineadas con los principios católicos.
- Art. 577** La Institución Educativa se integra activamente al Plan Pastoral de la Iglesia Católica, asumiendo las indicaciones y orientaciones establecidas por la Jerarquía de la Iglesia para la formación integral de los estudiantes y el fortalecimiento de su identidad cristiana.

RELACIONES CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA LOCAL Y ORGANISMOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

- Art. 578** La Institución Educativa mantiene una relación fluida y constante con los diferentes estamentos de la comunidad educativa local, como los padres de familia, estudiantes, docentes y personal administrativo, así como con los organismos del Ministerio de Educación, con el fin de fortalecer su desempeño y la calidad educativa.
- Art. 579** Las coordinaciones de la Institución Educativa se realizan a nivel interno, promoviendo relaciones humanas y el trabajo colaborativo entre todos los miembros de la comunidad educativa. A nivel externo, se mantienen relaciones con la comunidad local y con los organismos públicos y privados relevantes, incluidos el Ministerio de Educación y sus dependencias, con el fin de contribuir al desarrollo educativo y social.

PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES CULTURALES, EDUCATIVAS Y DEPORTIVAS

- Art. 580** La Institución Educativa participa activamente en las actividades educativas, culturales y deportivas promovidas por el Ministerio de Educación u otros organismos de la comunidad, siempre y cuando dichas actividades sean compatibles con los valores institucionales y no interfieran con el normal desarrollo de las actividades académicas programadas.
- Art. 581** La Institución Educativa organiza y promueve eventos culturales, deportivos o recreativos en colaboración con otras entidades de la comunidad local, siempre que estas actividades estén alineadas con los principios y valores institucionales, contribuyendo al desarrollo integral de los estudiantes.

DE LOS EXALUMNOS

- Art. 582** La Institución Educativa reconoce a los exalumnos como parte integrante de la comunidad educativa ampliada y valora su participación como un aporte significativo a la identidad institucional, la memoria histórica y el fortalecimiento de la vida escolar.
- Art. 583** Los exalumnos podrán participar, de manera voluntaria y organizada, en actividades académicas, culturales, pastorales, deportivas o solidarias promovidas por la Institución Educativa, siempre que dichas actividades sean compatibles con el Ideario Institucional y cuenten con la autorización de la Dirección.
- Art. 584** La Institución Educativa podrá promover espacios de encuentro, colaboración o testimonio con los exalumnos, orientados a fortalecer el sentido de pertenencia institucional, la orientación vocacional de los estudiantes y la proyección social de la comunidad educativa.
- Art. 585** La participación de los exalumnos no genera vínculo administrativo, laboral ni económico con la Institución Educativa, y se rige por las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno y las directivas que emita la Dirección.

TÍTULO XII

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS

- Primera.** El presente Reglamento Interno entra en vigencia a partir del primer día hábil del mes de enero del año 2025, siendo de cumplimiento obligatorio para todos los miembros de la comunidad educativa.
- Segunda.** La interpretación auténtica, así como la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno, es atribución de la Entidad Promotora, en coordinación con la Dirección de la Institución Educativa.
- Tercera.** El año escolar concluye con la ceremonia de clausura, la cual se programará de conformidad con la calendarización anual aprobada por la Institución Educativa.
- Cuarta.** Las actividades educativas complementarias, tales como excursiones, paseos, festivales, concursos u otras similares, deberán contar obligatoriamente con un plan de trabajo previamente aprobado por la Dirección de la Institución Educativa.
- Quinta.** La Institución Educativa se reserva el derecho de realizar modificaciones en la plana docente por causas debidamente justificadas, tales como fuerza mayor o disponibilidad del personal, garantizando en todo momento la continuidad del servicio educativo y la calidad de la enseñanza.
- Sexta.** Todo trámite documentario y la expedición de documentos solicitados por los administrados están sujetos a los costos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.
- Séptima.** La aplicación del presente Reglamento Interno será objeto de seguimiento y evaluación permanente durante el año escolar, con la finalidad de garantizar su pertinencia, eficacia y mejora continua.
- Octava.** Los aspectos no previstos expresamente en el presente Reglamento Interno serán resueltos por la Dirección de la Institución Educativa, en coordinación con la Entidad Promotora y conforme a la normativa educativa vigente.

Cerro Alegre, 12 diciembre del 2025.



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

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	1°	<p>Al término del periodo lectivo: 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: 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 cumplen las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.	Si no cumple las condiciones de promoción.
	2°	<p>Al término del periodo lectivo: 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: 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>	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 cumplen con las condiciones de promoción o permanencia.	Si no cumple las condiciones de promoción

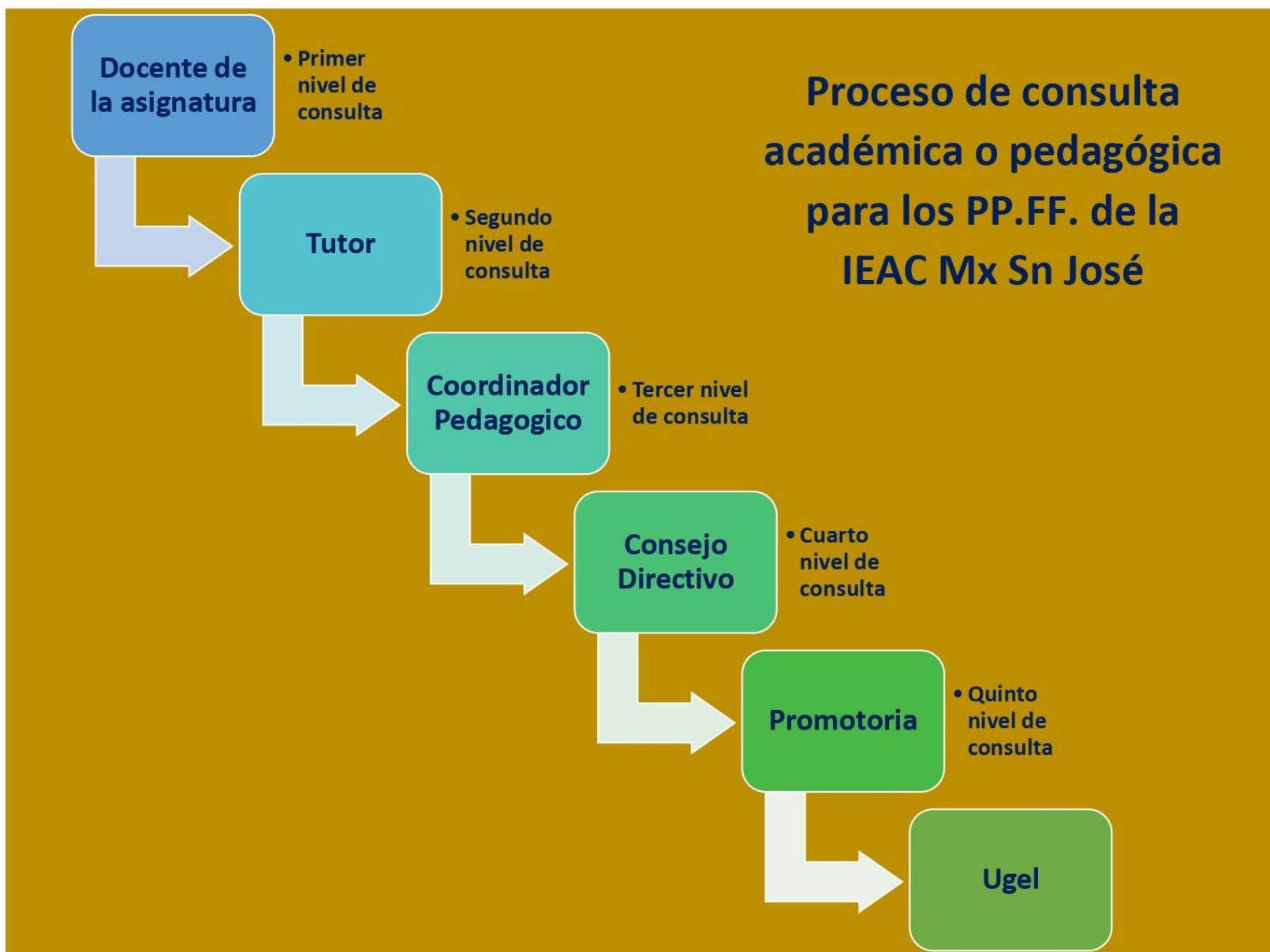
Ciclo	Grado	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	
				Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
VII	3°	<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 cumple las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.</p>	<p>Si no cumple las condiciones de promoción</p>
	4°	<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 cumple las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.</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
	5°	<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

