



Reglamento Interno

2024



Todo en Cristo

RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº 0112 - D-DLC/2023

Ica, 28 de diciembre del 2023

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

SE RESUELVE:

- 1° APROBAR el **Reglamento Interno** del C.E.P. De la Cruz de Ica de los Niveles de Educación Inicial, Primaria, Secundaria.
- 2° APROBAR su distribución para el conocimiento de los profesores y padres de familia del Colegio.
- 3° DISPONER su ejecución, seguimiento y evaluación bajo la responsabilidad del Consejo Directivo.
- 4° DAR VIGENCIA al presente Reglamento Interno para el año 2024.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.



Rosa Amelia Paiva Heredia
C. de h.C.
M^{dre} Rosa Amelia Paiva Heredia
DNI N° 07976663
DIRECTORA
C.E.P. DE LA CRUZ

CONTENIDO		PÁG.
INTRODUCCIÓN		08
RESEÑA HISTÓRICA		09
TITULO I		
DISPOSICIONES GENERALES		
CONCEPTO		10
BASE LEGAL		10
ALCANCE		13
OBJETIVOS GENERALES		14
OBJETIVOS ESPECÍFICOS		14
TITULO II		
LA INSTITUCIÓN: CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO		
PRINCIPIOS		14
DIRECCIÓN		16
MISIÓN, VISIÓN, VALORES		17
LEMA INSTITUCIONAL		18
DEL CENTRO EDUCATIVO		18
✓ OBJETIVOS DE LA EDUCACIÓN INICIAL		18
✓ OBJETIVOS DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA		18
✓ OBJETIVOS DE LA EDUCACIÓN SECUNDARIA		19
TITULO III		
ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA		
CAPITULO I	ESTRUCTURA ORGANICA DE LA INSTITUCIÓN	20
CAPITULO II	ORGANOS DE DIRECCIÓN	
	▪ DE LA ENTIDAD PROMOTORA	21
	▪ DE LA DIRECCIÓN GENERAL	22
CAPITULO III	ORGANOS CONSULTIVOS	
	CONSEJO DIRECTIVO	26
	SUB DIRECCIÓN GENERAL	27
CAPÍTULO IV	ORGANOS DE COORDINACIÓN	
	▪ COORDINACIONES ACADÉMICAS	29
	▪ COODINACIÓN DE ACTIVIDADES Y DEPORTE	31
	▪ COORDINACIÓN DE ARTE, CULTURA Y MÚSICA	32
	▪ COORDINACIÓN DEL COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR	33
	▪ DEPARTAMENTO DE PASTORAL	34
CAPÍTULO V	ÓRGANOS DE EJECUCIÓN PEDAGÓGICA	
	▪ TUTORÍA, ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y CONVIVENCIA ESCOLAR (TOECE)	35
	▪ TUTORÍAS DE AULA	37
	▪ DOCENTES	40
	▪ AUXILIARES DE EDUCACIÓN	41
CAPITULO VI	ÓRGANOS PSICOPEDAGÓGICOS	
	▪ APOYO PSICOPEDAGÓGICO	42
	▪ SERVICIO DE ORIENTACIÓN	42
	▪ SERVICIO DE APOYO ACADÉMICO	43
	▪ SERVICIO DE PROMOCIÓN DE LA SALUD	44
	▪ DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA	44

CONTENIDO		PÁG.
CAPITULO VII	ÓRGANOS DE APOYO DE GESTIÓN	
	▪ COMISIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES	46
	▪ COMISIÓN DE CONVIVENCIA, TUTORÍA E INCLUSIÓN	47
	▪ INCLUSIÓN Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	49
	▪ GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES	52
CAPÍTULO VIII	ÓRGANOS DE APOYO – ADMINISTRACIÓN	52
	▪ PORTERÍA Y SEGURIDAD	53
	▪ SECRETARÍA GENERAL	53
	▪ SECRETARIAS ACADÉMICAS	54
	▪ TESORERÍA - CONTABILIDAD.	55
	▪ OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMÁTICA Y COMUNICACIÓN (SOPORTE TÉCNICO)	55
	▪ OFICINA DE ARCHIVO Y NOTAS	55
	▪ OFICINA DE MANTENIMIENTO Y PERSONAL DE SERVICIO	56
	▪ BIBLIOTECA	57
	▪ TÓPICO DE ENFERMERIA	58
TITULO IV		
DEL REGIMEN ACADÉMICO		
CAPITULO I	DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO	
	PLAN ANUAL DE TRABAJO	60
CAPITULO II	DE LA PROGRAMACION CURRICULAR	61
	FORMACIÓN INTEGRAL	62
	PROGRAMAS Y PROYECTOS	62
	▪ PROGRAMA ACADEMICO	63
	▪ VISITAS DE ESTUDIO	63
	▪ PROGRAMA DE REFUERZO COGNITIVO	64
	▪ PROGRAMA DE EXCELENCIA ACADEMICA Y/O EMPRENDIMIENTO	64
	▪ PROGRAMA ARTISTICO, RECREATIVO Y CÍVICO-PATRIÓTICO	64
	▪ OTROS	65
CAPITULO III	SISTEMA METODOLÓGICO	65
	TEXTOS ESCOLARES	66
	INSTRUMENTOS Y RECURSOS	66
	PLAN DE ESTUDIOS	67
CAPITULO IV	MATRICULA, ADMISIÓN Y RATIFICACIÓN	
	MATRICULA	69
	ADMISIÓN	73
	MATRICULA CONDICIONAL	74
	RATIFICACIÓN	75
CAPITULO V	EVALUACIÓN, RECUPERACIÓN, PROMOCION Y PERMANENCIA EN EL GRADO	75
	INFORMES DE EVALUACIÓN	76
	PROMOCIÓN AL GRADO SUPERIOR	77
	CERTIFICACIONES	78
	EXONERACIONES	79
CAPITULO VI	SISTEMA DE MONITOREO, ASESORAMIENTO Y CONTROL	80
CAPÍTULO VII	DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO: CALENDARIZACIÓN	80
TITULO V		

CONTENIDO		PÁG.
REGIMEN FORMATIVO		
CAPITULO I	ESTUDIANTES DEL NIVEL INICIAL	
	• DERECHOS Y DEBERES	83
	• HORARIO DE CLASES, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	85
	• ACTIVIDADES EDUCATIVAS EN EL MARCO DE LA GESTIÓN DEL CURRÍCULO	87
	• RÉGIMEN DE ESTÍMULOS	88
CAPITULO II	ESTUDIANTES DEL NIVEL PRIMARIO	
	• DERECHOS Y DEBERES	88
	• HORARIO DE CLASES, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	92
	• ACTIVIDADES EDUCATIVAS EN EL MARCO DE LA GESTIÓN DEL CURRÍCULO	94
	• RÉGIMEN DE ESTÍMULOS	94
	• DE LA MATRÍCULA CONDICIONAL	95
	• ESTUDIANTES CON IMPEDIMENTO FÍSICO PARA EL ÁREA DE EDUCACIÓN FÍSICA	96
	• NORMAS PARA LOS VIAJES DE EXCURSIÓN	96
CAPITULO III	ESTUDIANTES DEL NIVEL SECUNDARIO	
	• DERECHOS Y DEBERES	96
	• HORARIO DE CLASES, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	99
	• ACTIVIDADES EDUCATIVAS EN EL MARCO DE LA GESTIÓN DEL CURRÍCULO	101
	• RÉGIMEN DE ESTÍMULOS	102
	• DE LA MATRÍCULA CONDICIONAL	102
	• ESTUDIANTES CON IMPEDIMENTO FÍSICO PARA EL ÁREA DE EDUCACIÓN FÍSICA	103
	• NORMAS PARA LOS VIAJES DE EXCURSIÓN	103
	• GRADUACIÓN DE V° DE SECUNDARIA	104
	• APLICACIÓN DEL TÍTULO V	104
CAPITULO IV	DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL	
	• PRESENTACIÓN PERSONAL DEL ESTUDIANTE (UNIFORME)	105
CAPITULO V	ORGANIZACIÓN DE LOS ESTUDIANTES	
	MUNICIPIO ESCOLAR	105
	CONSEJO DE AULA	106
TITULO VI		
DE LOS ÓRGANOS DE COLABORACIÓN		
CAPITULO I	DE LOS PADRES DE FAMILIA	109
	DERECHOS	110
	DEBERES	110
CAPITULO II	DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA	111
	- DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO	112
	○ DE LA ASAMBLEA GENERAL	112
	○ DE LA JUNTA DIRECTIVA	113
	○ DE LOS COMITÉS DE AULA	116
	- DEL REGIMEN ECONOMICO DE LA ASOCIACIÓN	117
	- DE LA RENOVACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA	118
TITULO VII		
DEL REGIMEN ECONOMICO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA		
CAPITULO I	DE LOS INGRESOS	119

CONTENIDO		PÁG.
CAPITULO II	CONOCIMIENTO DEL COSTO EDUCATIVO	119
	CRONOGRAMA DE MATRICULA	121
	OPORTUNIDAD DEL PAGO DE PENSIONES	121
CAPITULO III	DEL TRASLADO DE ESTUDIANTES	122
	COSTOS CERTIFICACIONES	122
CAPITULO IV	DE LAS BECAS Y AYUDA ECONOMICA	
	DE LAS BECAS	122
	DE LA AYUDA ECONÓMICA	123
	BECA LEGAL	124
TITULO VIII		
DE LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA		
CAPITULO I	DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	126
CAPITULO II	COORDINADOR DE TUTORIA, ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y CONVIVENCIA ESCOLAR	127
CAPITULO III	ACCIONES PREVENTIVAS Y MEDIDAS REGULADORAS	127
CAPITULO IV	PROCEDIMIENTOS ANTE LA DETECCIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA Y ACOSO ESCOLAR	134
	LINEAMIENTOS Y PROTOCOLOS PARA LOS CASOS DE VIOLENCIA, ACOSO SEXUAL, AGRESION FISICA O PSICOLÓGICA DE EMPLEADOS DEL COLEGIO, DOCENTES, PADRES DE FAMILIA O TERCEROS CONTRA LOS ESTUDIANTES.	135
	PROCEDIMIENTO LOS CASOS DE ACOSO ENTRE ESTUDIANTES	137
	PREVENCIÓN EN CASO DE HOSTIGAMIENTO O ACOSO SEXUAL	139
CAPITULO V	DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y TRATAMIENTOS DE IMÁGENES	140
CAPITULO VI	INFORMACION CONTRA LOS EFECTOS NOCIVOS PARA LA SALUD POR LA EXPOSICIÓN DE LA LUZ SOLAR	141
CAPITULO VII	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	142

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

LA DIRECCIÓN

RESEÑA HISTORICA

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

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

Así mismo, velando siempre por una educación acorde con los nuevos avances, ha realizado ALIANZAS EDUCATIVAS, una de ellas es con IBEC LATAM para el área de informática y con LPB para el asesoramiento en el área del idioma inglés. Continuamos siendo sede para la aplicación de los exámenes internacionales Cambridge y a través del Convenio con Diploma Dual, nuestros estudiantes pueden obtener el bachillerato estadounidense.

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

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

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

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

CONCEPTO

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

Artículo 2°.- Para el año 2024 ofrecemos la modalidad del servicio educativo de manera Presencial, de acuerdo a las orientaciones del MINEDU. Con respecto a la modalidad No presencial o a distancia, se brindará sólo si el Ministerio de Educación o el Supremo Gobierno, lo determine, por el contexto de alguna disposición bio sanitaria.

Artículo 3°.- El CEP. "DE LA CRUZ", se rige por los principios de la "Escuela Católica" y demás documentos de la Iglesia. Como entidad peruana cumple lo normado en la Constitución Política del Perú, en el Acuerdo suscrito entre la Santa Sede y el Gobierno del Perú, aprobado por Decreto Ley 23211, en la Ley General de Educación N° 28044, en la Ley de los Centros Educativos Privados N° 26549 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 009-2006-ED, en la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación Decreto Legislativo 882 y sus Reglamentos.

BASES LEGALES

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

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

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

- ❖ Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2016-MIMP.
- ❖ Ley N° 30403, Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes.
- ❖ Ley N° 30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del Principio Interés Superior del Menor y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2018- MIMP.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1348 - Ley que aprueba el Código de Responsabilidad Penal de Adolescentes.
- ❖ Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar la Previsión y la Atención contra menores.
- ❖ Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, Reglamento de la Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- ❖ Resolución Viceministerial N° 330-2019.MINEDU, que aprobó la Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan el funcionamiento del Sistema de Registro de Datos del personal de instituciones educativas privadas en el marco de la Ley N° 29988 (REGIEP) y del Sistema de Gestión de Información y Seguimiento a los casos comprendidos en la Ley N° 29988 (SGIS).
- ❖ Ley N° 30772, Ley que promueve la atención educativa integral de los estudiantes en condiciones de hospitalización o con tratamiento ambulatorio de la Educación Básica.
- ❖ Ley N° 30797, Ley que promueve la educación inclusiva, modifica el artículo 52 e incorpora los artículos 19-A y 62-A en la Ley 28044, Ley General de Educación.
- ❖ Ley N° 30901, Ley que implementa un subregistro de condenas y establece la inhabilitación definitiva para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes.
- ❖ Ley N° 30947, Ley de Salud Mental.
- ❖ Resolución de Secretaría General N° 505-2016-MINEDU, que aprueba los lineamientos denominados "Estrategia Nacional de las Tecnologías Digitales en la Educación Básica".
- ❖ Resolución Viceministerial N° 011-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Norma que regula los instrumentos de gestión de las Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica".
- ❖ Resolución Viceministerial N° 290-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Norma que establece disposiciones para el desarrollo del Acompañamiento Pedagógico en instituciones educativas focalizadas de la Educación Básica Regular, para el periodo 2020-2022".
- ❖ Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica".
- ❖ Resolución de Secretaría General N° 014-2019-MINEDU, que autoriza que los directores de las instituciones educativas conformen, entre otros, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa.
- ❖ Resolución Ministerial N° 274-2020-MINEDU que aprueba la actualización del "Anexo 3 Protocolos para la Atención de la Violencia contra niñas, niños y adolescentes de los lineamientos para la gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Escolar contra Niñas, Niños y Adolescentes, aprobados por Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU", publicado el 16 de julio de 2020.
- ❖ Resolución Ministerial N° 421-2020-MINEDU, que aprueba la actualización del "Plan de Trabajo para la Implementación de los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia

escolar, la Prevención, y la Atención de la violencia Contra las Niñas, Niños y Adolescentes".

- ❖ Resolución Viceministerial N° 212-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Lineamientos de Tutoría y Orientación Educativa para la Educación Básica" publicado el 12 de noviembre de 2020".
- ❖ Decreto Legislativo N° 1476, Decreto Legislativo que establece medidas para garantizar la transparencia, protección de usuarios y continuidad del servicio educativo no presencial en las instituciones educativas privadas de Educación Básica, en el marco de las acciones para prevenir la propagación del COVID 19.
- ❖ Decreto Supremo N° 007-2020-MINEDU, D.S. que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1476.
- ❖ Decreto Supremo N° 001-2021-TR, que modifica diversos artículos del Reglamento de la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. Publicado el 29.01.2021.
- ❖ Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Instituciones Privadas de Educación Básica, publicada el 28.02.2021.
- ❖ Decreto Supremo N° 007-2021-MINEDU, que modifica el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED, publicado el 11 de mayo de 2021.
- ❖ Decreto Supremo N° 009-2021-MINEDU, que dispone la implementación y el uso preferente de los mecanismos digitales y gratuitos para la verificación de la trayectoria educativa a fin de garantizar el acceso y continuidad de estudios en Educación Básica, Educación Técnico-Productiva y Educación Superior. Publicado el 21.05.2021
- ❖ Decreto Supremo N° 021-2021-MIMP, que modifica el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, publicado el 26.07.2021.
- ❖ Decreto Supremo N° 023-2021-MIMP que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29896, Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado, promoviendo la lactancia materna. Publicado el 26.07.2021. (Deroga el Decreto Supremo N° 001-2006-MIMP).
- ❖ RM N.º 109-202-MINEDU, Disposiciones para el proceso de adecuación a las condiciones básicas de Instituciones Educativas de Gestión Privada de Educación Básica.
- ❖ Resolución Ministerial N° 587-2023 MINEDU "Lineamientos para la prestación del servicio educativo en instituciones y programas educativos de Educación Básica para el año 2024".

ALCANCES O ÁMBITO DE APLICACIÓN:

Artículo 5º.- El presente Reglamento Interno es el documento normativo para todo el C.E.P. "DE LA CRUZ". Tiene fuerza de contrato y cumplimiento obligatorio para todo el personal, así como para todos los estudiantes y, en lo que les compete para los Padres de Familia y otros estamentos propios de la Institución Educativa.

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

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

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

OBJETIVOS GENERALES:

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

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

TÍTULO II**LA INSTITUCIÓN: CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

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

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

Cuenta con personal selecto e idóneo, comprometido con la tarea de forjar jóvenes

cristianos preparados para alcanzar el éxito a través de una formación crítica y de alto valor académico; constructores de una sociedad justa, fraterna y solidaria.

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

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

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

PRINCIPIOS

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

A. Una Educación Humana

- Que programe su acción educativa teniendo en cuenta la formación integral de la persona como ser individual y social, centrada en el respeto a la dignidad de la persona humana, en el recto uso de su libertad, espíritu de trabajo, etc. Y de todos aquellos valores que integren su realidad corporal, psíquica, cultural, religiosa y trascendente.
- Que fortalezca la conciencia ciudadana en toda la comunidad educativa desarrollando los valores que favorezcan un alto sentido de puntualidad, responsabilidad, ética, social y cívica.
- Que asegure un ambiente propicio para la formación en valores y el aprendizaje, basado en la comunicación, información, discusión, razonamiento y consenso.
- Que implique un compromiso en la utilización racional de los recursos y la defensa del medio ambiente.
- Que propicie la comunicación por medio del diálogo ininterrumpido entre los miembros de nuestra Comunidad Educativa.
- Que favorezca la vivencia de los valores de la Cultura Nacional y el amor a la Patria.

B. Una Educación Católica

- Tenemos como fundamento de vida la imagen de Cristo Crucificado "que nos amó y se entregó a sí mismo por nosotros", como Ideal y Modelo del Hombre Nuevo, a quien todos los valores humanos se encuentran en plena realización y unidad.
- Que asuma un compromiso cristiano basado en el carisma y pilares de la Iglesia

Católica y de la Congregación Canonisas de la Cruz.

- c. Que promueva el despertar de la fe y establezca una coherencia con su vida y "Compromiso en Cristo", Él es el que revela y promueve el sentido nuevo de la existencia, transformando y capacitando al hombre para vivir según el Evangelio y hacer de las Bienaventuranzas la norma de vida.
- d. Que sea testimonio del amor de Dios a través de la oración y de la vida sacramental, litúrgica y catequística, la recepción de los sacramentos y la participación en Retiros y Jornadas Espirituales.
- e. Que viva y promueva una especial veneración a la Virgen María Inmaculada, Madre de Dios y Madre nuestra como ejemplo de vida.

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

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

D. Una Educación Académica y de calidad.

- a. Que considere al estudiante como el principal protagonista de su propia formación, y reconozca la acción prioritaria e insustituible de los padres como los primeros educadores de sus hijos y a la Comunidad Educativa y local como su más influyente educador.
- b. Que oriente al estudiante hacia una formación integral para la vida, estimulando sus potencialidades cognitivas, afectivas y psicomotoras en armonía con su entorno y en un comportamiento ético y moral.
- c. Que pueda lograr la excelencia pedagógica aprovechando los aportes de la ciencia y de la tecnología de nuestros días.
- d. Que desarrolle su creatividad con un espíritu innovador en los educandos.
- e. Que desarrolle un interés especial por la cultura local y que colabore en su transformación y desarrollo.

DIRECCIÓN

Artículo 10°.- El C.E.P. **"DE LA CRUZ"**, se ubica en la calle Tacaraca #600 en el corazón de la joven urbanización "La Estancia" de la Provincia y Departamento de Ica y pertenece a la jurisdicción de la Dirección Regional de Educación de Ica.

Sede virtual o plataforma oficial: Página web del colegio: www.colegiodelacruzica.edu.pe, la cual consta de módulos con datos informativos de la institución y se encuentra disponible para toda persona que requiera formar parte de nuestra comunidad educativa.

La plataforma SIEWEB, es el medio de comunicación entre la Institución y los Padres fe Familia, donde se brinda y gestiona toda la información personal y académica de

cada estudiante, así como respecto a las actividades a desarrollarse durante el año escolar.

La plataforma Microsoft Teams, que es un espacio donde docente-estudiante mantienen la comunicación para poder completar el aprendizaje.

MISIÓN, VISIÓN, VALORES

Artículo 11°.- El C.E.P. **“DE LA CRUZ”**, es una Institución bajo la Promotoría de la Congregación de las “Canonesas de la Cruz”, tiene reconocimiento oficial, imparte educación escolarizada en los Niveles de Inicial, Primaria y Secundaria.

MISIÓN

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

VISIÓN

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

VALORES

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

Los valores que promueve la institución son:

- a) Interioridad:** Es la capacidad del ser humano de entrar en sí mismo, reflexionar sobre sus propias actitudes, hallando el fundamento de su propia existencia en el encuentro con Dios. La interioridad se logra a través de la búsqueda de la verdad, la oración diaria y la reflexión vivida a la luz del evangelio. Las virtudes que nos llevarán a alcanzar este valor son:
- ❖ **La oración**
 - ❖ **La perseverancia**
 - ❖ **La honestidad.**
- b) Libertad:** Es la capacidad del ser humano de elegir y actuar movido por el Amor. Nos hace dueños y responsables de nosotros mismos para mejor servir a los demás y a Dios, lo cual no nos hace esclavos ni de nadie ni de nada ni de nosotros mismos. La libertad verdadera consiste en la adecuación de las decisiones humanas al proyecto de Dios, en la alegría del bien obrar. “Ama y haz lo que quieras” (San Agustín). Las virtudes que nos llevarán a alcanzar este valor son:
- ❖ **La responsabilidad**
 - ❖ **La honradez**
 - ❖ **El orden.**
- c) Fraternidad:** Es la capacidad de tratar a todos como hermanos en una sola comunión, comprendiéndolos con sus fortalezas y debilidades, virtudes y defectos, conviviendo en un clima de paz, confianza, buscando la armonía y el respeto a la diversidad dentro de la unidad. Se desarrolla la verdadera amistad humana y espiritual entre los miembros participando de una sola comunidad. “Una sola alma y un solo corazón hacia Dios” Las virtudes que nos llevarán a alcanzar este valor son:
- ❖ **La amistad,**

- ❖ **Respeto**
- ❖ **Tolerancia.**

LEMA INSTITUCIONAL

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

DEL CENTRO EDUCATIVO

Artículo 14°.- Somos una comunidad que busca familias comprometidas con el Evangelio, con visión emprendedora, respetando la bio diversidad de su entorno.

OBJETIVOS DE LA EDUCACIÓN INICIAL

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

- a) Afirmar y enriquecer la identidad del niño o niña de 1 a 5 años, considerando sus procesos de socialización, creando y propiciando oportunidades que contribuyan a su formación integral, al pleno desarrollo de sus potencialidades, al respeto de sus derechos y a su pleno desarrollo humano.
- b) Aprender la diversidad de necesidades, características e intereses propios de la niñez, reconociendo el juego, la experimentación, el movimiento y el descubrimiento como principales fuentes de aprendizaje.
- c) Reconocer la biodiversidad, cultural y geográfica, y su influencia en el niño o niña, valorando críticamente su forma de socialización para enriquecerlos e integrarlos en los procesos educativos.
- d) Fortalecer el rol protagónico y la capacidad educativa de la familia y la comunidad, movilizandoy comprometiendo su coparticipación en las acciones que favorecen el desarrollo y mejoramiento de su calidad de vida.
- e) Desarrollar programas interdisciplinarios e intersectoriales con las familias y comunidades para mejorar sus prácticas de crianza, atender las necesidades educativas especiales y el desarrollo integral de los niños y niñas.
- f) Atender de manera integral las necesidades de los niños a través de alianzas estratégicas con otros sectores del Estado e Instituciones de la sociedad civil para el funcionamiento de servicios complementarios de salud y nutrición.
- g) Promover, a través de las instancias de gestión, la vinculación de los objetivos, programas y estrategias de educación inicial con los programas y estrategias de educación con adultos y educación comunitaria, a fin de contribuir a promover prácticas de crianza y entornos de vida saludables que propicien el desarrollo integral de los niños.

OBJETIVOS DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA

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

- a) Reconocer al niño y niña como persona sujeta de derechos y responsabilidades, aceptando sus diferencias y con múltiples posibilidades de participar y aportar con protagonismo creciente en los procesos sociales de la escuela y la comunidad.
- b) Valorar la diversidad y la experiencia sociocultural, afectiva y espiritual del niño, y enriquecerla con el conocimiento de la cultura universal y de la realidad multiétnica, plurilingüe y multicultural del país.

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

OBJETIVOS DE LA EDUCACIÓN SECUNDARIA

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

- a) Brindar a los adolescentes una información humanística, científica y tecnológica, así como una capacitación para el trabajo.
- b) Afianzar la identidad personal y social del estudiante.
- c) Brindar una formación integral que permita a los estudiantes adolescentes un desarrollo corporal, afectivo y cognitivo; el conocimiento de sí mismos y de su entorno, así como la comprensión de sus cambios físicos e identidad, y la valoración de sí mismos como persona, respetando a los demás, participando y comprometiéndose con su entorno social.
- d) Promover en los estudiantes el fortalecimiento de las competencias y capacidades del currículo de educación secundaria y la apropiación de nuevas tecnologías que les permitan la construcción del conocimiento, la creatividad, pensamiento crítico, así como la aplicación de estrategias de aprendizaje, la formulación de proyectos y la toma de decisiones.
- e) Brindar las orientaciones que permitan a los estudiantes iniciar la formulación de un proyecto de vida que, sustentado en valores éticos y sociales, les facilite la toma de decisiones vocacionales y profesionales.
- f) Propiciar valores y actitudes que permitan la convivencia en los grupos sociales, a los que pertenecen y con su entorno natural y creado, así como interactuar solidaria y responsablemente con afán de realizaciones y con respeto a las diferencias y normas para ejercer una ciudadanía constructora del bien común y de la democracia.
- g) Promover las competencias emprendedoras de los estudiantes, orientados al desarrollo de proyectos productivos, con uso intensivo de tecnologías.
- h) Preparar al estudiante para acceder a niveles superiores de estudios.

TÍTULO III
ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

CAPITULO I
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 18°.- El CEP “**DE LA CRUZ**” tiene la siguiente estructura Orgánica:

- Capítulo I : Estructura Orgánica de la Institución
- Capítulo II : Órganos de Dirección
 - ✓ Entidad Promotora
 - ✓ Dirección General del Colegio
- Capítulo III : Órganos Consultivos
 - ✓ Consejo Directivo
 - ✓ Sub Dirección de Formación General
- Capítulo IV : Órganos de Coordinación
 - ✓ Coordinaciones Académicas
 - ✓ Coordinación de Actividades y Deportes
 - ✓ Coordinación de Arte, Cultura y Música
 - ✓ Coordinación del Comité de Gestión de Bienestar (CG₅)
 - ✓ Departamento de Pastoral.
- Capítulo V : Órganos de ejecución pedagógica
 - ✓ Departamento de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar - TOECE.
 - ✓ Equipo de Tutores.
 - ✓ Comunidad docente
 - ✓ Auxiliares de Educación
- Capítulo VI : Órganos Psicopedagógicos
 - ✓ Apoyo Psicopedagógico
 - ✓ Servicio de Orientación
 - ✓ Servicio de Apoyo Académico
 - ✓ Servicio de Promoción de la Salud
- Capítulo VII : Órganos de Apoyo de Gestión
 - ✓ Comisión de Educación Ambiental y Gestión de Riesgos y Desastres
 - ✓ Omisión de Convivencia, Tutoría e Inclusión
- Capítulo VIII : Órganos de Apoyo Administrativo
 - ✓ Portería y Seguridad
 - ✓ Secretaría General
 - ✓ Secretarías Académicas
 - ✓ Tesorería y Contabilidad
 - ✓ Oficina de Tecnología de la Informática y Comunicación (Soporte Técnico)
 - ✓ Oficina de Archivo y Notas
 - ✓ Oficina de Mantenimiento y Personal de Servicio
 - ✓ Biblioteca
 - ✓ Tópico de Enfermería

CAPITULO II

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

DE LA ENTIDAD PROMOTORA:

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

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

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

1. Es la representante legal ante la SUNAT, quien administra la gestión en todas las dimensiones del colegio y la autorizada para el manejo de las cuentas bancarias.
2. La promotora, propone al Consejo General a la DIRECTORA, a la Religiosa que sea líder pedagógico, comprometida y que cumpla con las normas vigentes del Ministerio de Educación (MINEDU).
3. La directora conforma el órgano directivo y los coordinadores pedagógicos, el coordinador de tutoría, orientación educativa y convivencia escolar, el coordinador de pastoral, conforman el órgano consultivo, integrado para el óptimo funcionamiento del colegio.
4. La Dirección del colegio establece los Lineamientos Generales del colegio, en cuanto a principios y valores, perfil educativo, fines generales, régimen administrativo, financiero y académico acorde con la Propuesta Educativa del colegio, la Constitución Política del Perú, Ley General de Educación 28044, Ley de Centros Educativos Privados 26549 y su Reglamento.
5. Orientar la formación integral y liberadora de los estudiantes, que constituyen el Centro de la acción pedagógica, desde la Propuesta Educativa Institucional.
6. Velar por el desarrollo de las acciones de Pastoral Educativa del Colegio, poniendo énfasis en pastoral juvenil vocacional, defensa de los derechos humanos de la niñez y adolescencia, cuidado del medio ambiente y la educación integral.
7. Coordinar con la directora, la estructura orgánica y administrativa del colegio.
8. Velar por la transversalidad de la identidad carismática de la Congregación, en la elaboración de los documentos de gestión institucional: PEI, PCI, RI, RIT, MOF, PAT, Plan de Monitoreo y acompañamiento, Planes de Mejora, de acuerdo a lo normado por el Ministerio de Educación y los lineamientos de la Propuesta Educativa Institucional.
9. Administrar los documentos oficiales y los bienes del colegio. Autorizar, las solicitudes para uso del local con fines formativos.
10. Presentar al Gobierno General, los proyectos de construcción o modificación de la infraestructura de la Institución, para su aprobación del Gobierno General, previa revisión del proyecto.
11. Gestionar la renovación e implementación de materiales educativos y recursos tecnológicos con el objetivo de la mejora de la calidad educativa
12. Coordinar con la tesorera del colegio los depósitos de alquiler, los cinco (5) primeros días del siguiente mes.
13. Presentar el Informe Económico Mensual y Anual del colegio de acuerdo a las disposiciones del Gobierno General de la Congregación.
14. Promover el trabajo en redes entre los directivos del colegio y las otras instituciones educativas, fortaleciendo y compartiendo las buenas prácticas de gestión.
15. Elaborar el proyecto de responsabilidad social en contribución de la mejora de la

Educación.

DE LA DIRECCIÓN GENERAL:

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

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

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

1. Formular y presentar a la Entidad Promotora, así como a las respectivas instancias del Ministerio de Educación, para su conocimiento, el Proyecto Educativo Anual del Colegio que contenga los objetivos, políticas y metas referidos a las actividades del mismo.
2. Dirigir las acciones que permitan la puesta en práctica del Proyecto Anual, así como el cumplimiento de las directivas formuladas.
3. Dirigir la política educativa y administrativa del Colegio, así como definir la organización del mismo.
4. Disponer y supervisar la elaboración de la Estructura Curricular.
5. Dictar las disposiciones necesarias, dentro de su ámbito, a fin de cautelar la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de la información contable, así como libros, documentos y operaciones que señale la ley.
6. Encargarse de la administración de la documentación del Centro Educativo.
7. Supervisar la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de los registros y actas de notas que señale la ley, dictando las disposiciones necesarias para el normal desenvolvimiento de la Institución.
8. Tomar acciones que permitan garantizar el cumplimiento de las disposiciones contempladas en el Reglamento Interno del Colegio "De la Cruz"

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

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

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

a) En el aspecto Técnico-Administrativo:

1. Formular, coordinar ejecutar y evaluar los documentos de Gestión: PEI, PCI, PAT, RI, con participación de toda la comunidad educativa.
2. Representar legalmente al colegio ante la DREI, UGEL y MINEDU
3. Velar por el cumplimiento de los objetivos Institucionales y seguir la línea axiológica de la Institución.
4. Asesorar a los coordinadores pedagógicos y Comisiones en los asuntos de su competencia.

5. Coordinar el proceso de matrícula, autorizar traslados de matrícula y exoneraciones de asignaturas, así como la aplicación de las pruebas de ubicación y convalidación de estudios realizados en el extranjero.
6. Autorizar la rectificación de nombres y apellidos de los estudiantes en los documentos pedagógicos oficiales, de conformidad con las disposiciones vigentes.
7. Expedir certificados de estudios
8. Administrar la documentación oficial del colegio
9. Dirigir, Coordinar y planificar la matricula oportuna para el buen inicio del año escolar.
10. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades realizadas en el Colegio.
11. Dirigir la formulación de los objetivos, políticas, planes, metas y presupuestos del colegio.
12. Supervisar permanentemente la marcha académica, económica, administrativa y financiera, con el fin de asegurar el cumplimiento de las metas trazadas y la toma de decisiones correctivas oportunas.
13. Asesorar, coordinar, dirigir, evaluar y orientar los procesos de planificación, organización, ejecución, supervisión y control.
14. Participar en el Consejo Consultivo y coordinar acciones de promoción humana-cristiana.
15. Presidir el Consejo Educativo Institucional (CONEI) e integrar la Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia, en calidad de Asesora.
16. Responsabilizarse por la administración del escalafón de personal y centralizar la evaluación del personal.
17. Aprobar, en primera instancia, el Presupuesto Anual y el Plan Operativo, velando porque los gastos previstos respondan a los objetivos y acciones priorizados en el Plan correspondiente.
18. Supervisar el estricto cumplimiento de los dispositivos específicos sobre procesos de matrícula, autorizar traslados y exoneraciones de asignaturas, así como la aplicación de pruebas de ubicación y consolidación de estudios realizados en el extranjero, pago de pensiones, y concesión de becas a los estudiantes.
19. Supervisar que Secretaría remita, oportunamente, la documentación a los organismos oficiales, tales como nóminas de matrícula, actas de exámenes, cuadros estadísticos y demás documentos que la ley los reglamentos prevén.
20. Supervisar el cumplimiento de los documentos normativos, planes de trabajo, reglamentos y otros documentos internos del plantel.
21. Actualizar el diagnóstico educativo del colegio.
22. Dirigir, orientar supervisar y evaluar los eventos académicos que se desarrollan.
23. Elaborar el Plan de Monitoreo y Acompañamiento Pedagógico a los docentes con el fin de garantizar el logro de los indicadores que conlleven a obtener mejores resultados.
24. Elaborar el Plan de Mejora Institucional
25. Promover y liderar la implementación de los 5 compromisos en una lógica de liderazgo pedagógico cuyo fin es involucrar a la comunidad educativa en el logro de aprendizajes.
26. Promover toda forma de innovación metodológica que favorezca la actividad de los estudiantes.
27. Fomentar en todo acto académico las relaciones humanas en base a la integración del binomio: educador – educando.
28. Dirigir y asesorar a los coordinadores pedagógicos, los Programas de Pastoral, TOECE, Actividades Culturales, Deportivas y Recreacionales.

29. Evaluar permanente y sistemáticamente el proceso educativo y preparar oportunamente los Informes que son de su competencia.
30. Velar permanentemente por el cumplimiento de las normas de comportamiento, especialmente las relacionadas con el Proyecto Educativo, el Ideario, la axiología y los criterios de honradez, responsabilidad, veracidad, ayuda mutua con sentido fraterno y respeto a la persona humana.
31. Contratar al personal jerárquico, docente, administrativo, de mantenimiento y servicio, en base a los cuadros de asignación de personal, así como el fijar las remuneraciones de estos.
32. Celebrar los contratos en los que sea parte el Colegio e intervenir en aquellos en los que, sin ser parte, se requiera su participación de acuerdo con las atribuciones conferidas.
33. Suscribir los cheques que por diversos conceptos tengan que ser emitidos.
34. Representar al Colegio "De la Cruz" ante toda clase de autoridades, entidades y personas, con las facultades otorgadas según resolución de reconocimiento.
35. Efectuar las demás funciones no contempladas en el presente manual, y que sean inherentes a su cargo.

b) En el Orden Académico:

1. Optimizar los aprendizajes y el desarrollo docente con medidas que promuevan y estimulen la innovación pedagógica y la diversificación curricular, la investigación y propuestas experimentales orientadas a elevar la calidad educativa.
2. Organizar y dirigir el servicio de monitoreo, acompañamiento y la evaluación de la labor del personal, fomentando la creatividad, investigación y producción intelectual.
3. Convocar a reuniones de tutores, docentes, padres de familia y/o apoderado y otros actores educativos para el logro de los objetivos institucionales.
4. Presidir las reuniones de trabajo colegiado
5. Promover y desarrollar a través del servicio de tutoría y de las áreas curriculares pertinentes, el desarrollo de las capacidades de los estudiantes para el autocuidado, la identificación de riesgos y el manejo de estrategias de afronte y búsqueda de ayuda frente a estas situaciones.
6. Crea espacios y oportunidades constantes de inter 'aprendizaje, de reflexión y sistematización de la práctica, dirigidas a mejorar las competencias de los docentes y las condiciones de aprendizaje de los estudiantes.
7. Motivar el trabajo en equipo, velar por el buen clima escolar, demostrar altas expectativas en estudiantes y docentes; y abrir espacios de participación.
8. Participar de la convivencia escolar, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa para contribuir con los tutores a que sus actividades de Tutoría y orientación fortalezcan la Convivencia y disciplina escolar y otras de bienestar del estudiante.
9. Supervisar el cumplimiento de los horarios de trabajo, aplicando los correctivos en forma oportuna a fin de superar las deficiencias. En caso de incumplimiento de las normas laborales, aplicar las sanciones establecidas por las disposiciones legales vigentes.
10. Visar los permisos y salidas del personal administrativo, disponiendo su registro en los legajos de la carpeta personal que obra en escalafón.
11. Programar con la debida anticipación las entrevistas con el personal que labora en el Colegio, fomentando en todo momento las relaciones humanas.
12. Intervenir directamente en todo lo que se refiere a la administración de bienes y rentas del colegio.
13. Autorizar con su firma todo gasto que se realice conforme a lo presupuestado.

14. Dirigir la correspondencia oficial, así como aquella cuyo contenido esté de acuerdo con la importancia del asunto y la jerarquía de su cargo.
15. Recibir y entregar el colegio bajo inventario.
16. Aprobar el inventario de útiles, enseres y material escolar, verificando los nuevos ingresos y las bajas del material no recuperable de cada Departamento.
17. Supervisar que se efectúen los empoces correspondientes a los diferentes regímenes previsionales y demás contribuciones conforme a ley.
18. Gestionar junto con la entidad promotora la liberación de impuestos y otros tributos en los casos de donaciones o adquisiciones de equipos para el Colegio.
19. Visar los certificados de estudios y constancias de servicios prestados al Plantel, así como las constancias de pagos del personal a su cargo.
20. Disponer la publicación de las directivas y demás documentos informativos del colegio.
21. Recabar los informes de los diferentes organismos del Colegio como elementos para elaborar la Memoria Anual.
22. Aprobar, supervisar y evaluar el cronograma anual de actividades académicas y el Calendario cívico – Escolar
23. Visar los documentos de programación curricular, verificando la concordancia entre el Ideario, los perfiles educativos y la currícula de las diferentes asignaturas, áreas o líneas de acción educativa.
24. Aprobar los cuadros de distribución horaria semanal y velar por el estricto cumplimiento del horario de clases, disponiendo los correctivos en casos necesarios.
25. Convocar a sesiones del Consejo Directivo, CONEI y otros organismos académicos, para recibir la información sobre el avance curricular, logros significativos, deficiencias, omisiones, problemas de conducta del alumno, para determinar alternativas de solución.
26. Aprobar proyectos y programas de capacitación profesional de los docentes.
27. Cuidar que el personal jerárquico, docente, administrativo y de servicio, mantenga la rectitud, la justicia y el respeto a la dignidad de la persona como corresponde a la alta y noble misión que cumplen.
28. Presidir todas las actuaciones educacionales, dentro o fuera del Centro Educativo, organizadas por el Colegio.
29. Aplicar los correctivos y disponer las sanciones que cada caso lo requiera.
30. Evaluar periódicamente al personal directamente a su cargo.
31. Resolver los asuntos administrativos, inherentes a su cargo, no contemplados en el presente Manual.
32. Promover y mantener un contacto permanente con los Padres de Familia, estudiantes y personal, con la finalidad de establecer canales de comunicación eficaces.

c) En el Área de Comportamiento Personal y Comunitario:

1. Promover una convivencia democrática e intercultural entre los integrantes de la comunidad educativa, así como un vínculo con las familias y comunidad.
2. Crear y mantener el buen clima organizacional mediante el desarrollo del sentido de pertenencia, empoderamiento y filiación al colegio.
3. Coordinar y asistir a las reuniones programadas por el Órgano Promotor y demás organismos de la Institución.
4. Desarrollar acciones de prevención frente al maltrato físico y/o psicológico, hostigamiento sexual y/o violación de la libertad sexual de los estudiantes.
5. Promover y coordinar con el equipo de tutoría actividades de sensibilización y difusión en la comunidad educativa para una vida sin drogas: “Estudiantes sanas

libres de drogas".

6. Desarrollar acciones de prevención y medidas de asistencia y protección de los estudiantes víctimas de maltrato físico y/o psicológico, hostigamiento sexual y/o violación de la libertad sexual, aplicando en lo que sea pertinente las normas emitidas por el Ministerio de Educación (Resolución Ministerial N° 519-2012-ED que aprobó la Directiva N° 019-2012-MINEDU/VMGIOET denominada 'Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las Instituciones Educativas' y otras vigentes.
7. Promover acciones y mecanismos permanentes de orientación e información a la comunidad educativa sobre los derechos del niño y adolescente, la importancia del buen trato, educación sexual.
8. Coordinar e impulsar alianzas estratégicas en materia de prevención y vigilancia social a favor de los estudiantes, con instituciones privadas y públicas.
9. Velar permanentemente por el cumplimiento de las normas de comportamiento, especialmente las relacionadas con el Ideario y los valores de puntualidad, honradez, responsabilidad, veracidad, ayuda mutua con sentido fraterno y respeto a la persona humana.
10. Mantener el principio de autoridad y velar por la responsabilidad y funcionalidad entre los organismos del colegio.
11. Aplicar los correctivos y disponer las sanciones que cada caso requiera.

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

CAPÍTULO III **ÓRGANOS CONSULTIVOS**

CONSEJO DIRECTIVO:

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

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

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

- Sub-Directora General
- Coordinador(a) Académica de Inicial: Ciclo I.
- Coordinador(a) Académica de Inicial: Ciclo II - II.
- Coordinador(a) Académica de Primaria.
- Coordinador(a) Académica de Secundaria.
- Coordinador(a) del Departamento de Pastoral.
- Coordinador(a) del Comité de Gestión del Bienestar
- Coordinador(a) del Comité de Gestión de Condiciones Operativas
- Coordinador (a) de Infraestructura y Mantenimiento.
- Secretaría General
- Secretarías Académicas

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

Artículo 30°.- Son funciones del Consejo Directivo:

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

SUB DIRECCIÓN GENERAL:

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

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

- a. Reemplazar a la directora general en su ausencia.
- b. Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Curricular Institucional, el Plan Anual de Trabajo y del Reglamento Interno de la Institución educativa.
- c. Coordinar con los Asesores de Área Académicas, el logro de los objetivos generales de su nivel.
- d. Informar a la Dirección General del desarrollo de las actividades curriculares y extracurriculares.
- e. Convocar a reuniones de coordinación, a los docentes para tomar acuerdos en el mejoramiento técnico-pedagógico.
- f. Organizar, supervisar y evaluar las actividades del personal a su cargo.
- g. Estimular o sancionar, según sea el caso, al personal docente, estudiante en coordinación con el Consejo Directivo.
- h. Llamar la atención verbalmente cuando sea por primera vez, según sea el caso, al personal docente, estudiante y por escrito en caso de reincidencia e informar a la Dirección General en caso de gravedad.
- i. Administrar y llevar la documentación actualizada de las diferentes Áreas: Académicas, Formativa y Administrativa.
- j. Supervisar y velar por el cumplimiento de las actividades programadas.
- k. Colaborar en el proceso de Admisión para el año siguiente.
- l. Mantener comunicación con las coordinaciones de ejecución.
- m. Elaborar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional PEI y el Plan Anual con la participación de los Coordinadores de Ciclo.
- n. Seleccionar con las Coordinaciones de Ciclo y la Administración los docentes que se

- incorporan al Centro de Estudios y presentarlos ante la Dirección General para su aprobación.
- o. Orientar al personal docente nuevo en todo lo relacionado al Proyecto Educativo Institucional PEI.
 - p. Coordinar con el personal docente bajo su responsabilidad la programación y realización del Plan Anual de Trabajo.
 - q. Proponer y promover junto con la Directora General, la formación y capacitación profesional del personal docente en relación a los cambios y actualizaciones científicas, metodológicas, pedagógicas y curriculares.
 - r. Convocar, dirigir y representar junto con la Directora General al Centro de Estudios en los actos académicos propios del Colegio: Asambleas Generales, Reuniones de Padres de Familia, Reuniones Generales de Profesores, Reuniones del Equipo de Dirección.
 - s. Nombrar con las Coordinaciones de nivel a los Tutores.
 - t. Aprobar el ingreso de alumnos nuevos conjuntamente con la Directora General.
 - u. Orientar, asesorar y evaluar periódicamente a las Coordinaciones de Ciclo.
 - v. Evaluar periódicamente con las Coordinaciones de Ciclo al equipo docente en el desarrollo y avance del Plan Anual.
 - w. Aprobar en coordinación con la Congregación Canonesas de la Cruz el Plan de Libros de texto a usarse y/o implementarse en el colegio.
 - x. Aprobar con las Coordinaciones de nivel el material didáctico a emplearse en el colegio.
 - y. Autorizar con su firma los documentos de su competencia.
 - z. Delegar y aprobar la elaboración de horarios a las Coordinaciones de nivel y Coordinaciones Generales.
 - aa. Preparar los informes solicitados por el Ministerio de Educación.
 - bb. Mantenerse actualizado en la Legislación Educativa y directivas emitidas por el Ministerio de Educación.
 - cc. Asistir y representar al Colegio en las reuniones convocadas por el Ministerio de Educación, Congregación Canonesas de la Cruz, y otros organismos competentes.
 - dd. Colaborar con la Directora General y Administrador en la elaboración del Presupuesto Anual en función a las necesidades sugeridas por los Coordinadores de nivel.
 - ee. Informar periódicamente a la Directora sobre la marcha académica de la Institución Educativa.
 - ff. Elaborar con el Consejo Directivo el informe anual sobre el avance del Proyecto Educativo de la Institución Educativa.
 - gg. Impulsar, planificar, coordinar y supervisar la acción Pastoral, Cultural, Solidaria y Deportiva de la Institución Educativa.
 - hh. Impulsar, planificar, coordinar y supervisar las acciones del Equipo Psicopedagógico de la Institución Educativa.
 - ii. Cumplir y hacer cumplir las directivas de Convivencia en relación a la organización académica de la Institución Educativa.
 - jj. Velar por el cumplimiento del calendario escolar, el cumplimiento de horarios de clase de los docentes y alumnos con los Coordinadores de Ciclo y Coordinadores de Grado.
 - kk. Promover la participación e integración de los Padres de Familia con la Institución Educativa.
 - ll. Apoyar a la Dirección General en el proceso de crecimiento humano-espiritual-cristiano como parte de la Espiritualidad Canonesa de la Cruz.
 - mm. Aprobar las comunicaciones, circulares, cartas que los Coordinadores de Ciclo,

Grado, Áreas y Responsables de Departamentos deban entregar al personal docente, alumnos o Padres de Familia.

CAPÍTULO IV

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

COORDINACIONES ACADÉMICAS:

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

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

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

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

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

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

- a. Elaborar los Proyectos de Plan de Trabajo Anual y el Plan de Estudios con la comunidad educativa, en armonía con el Ideario y el proyecto Educativo del Colegio.
- b. Vivenciar el carisma y espiritualidad de la Congregación "Canonesas de la Cruz".
- c. Asesorar, coordinar y acompañar la acción pedagógica, tanto académica, como formativa del Nivel, con la finalidad de lograr que el desarrollo curricular del Ciclo o Área esté de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Educación, y en concordancia con la axiología y pedagogía de las Canonesas y los objetivos propuestos por el colegio.
- d. Promover un clima de trabajo respetuoso, armónico, motivador y responsable en el nivel de su competencia.
- e. Orientar y promover la participación de los actores del colegio en la planificación, ejecución y evaluación curricular de los niveles a su cargo, a partir de las necesidades, características e intereses de los estudiantes y del contexto, considerando las metas de aprendizaje.
- f. Coordinar la elaboración del análisis estadístico de los logros de aprendizaje.
- g. Reunión de trabajo colegiado con los docentes a su cargo, es condición necesaria que todos los docentes, según sea el caso, coincidan en un horario común para esta reunión.

- h. Analizar de manera colegiada y en forma periódica, los resultados de aprendizaje obtenidos por los estudiantes en los niveles a su cargo para desarrollar estrategias de trabajo para la mejora de los aprendizajes.
- i. Realizar el monitoreo y acompañamiento pedagógico de los docentes a su cargo y promover estrategias formativas diversas para garantizar la mejora de los procesos pedagógicos y de los aprendizajes.
- j. Promover la integración de las TIC en los procesos pedagógicos y el desarrollo de la labor tutorial con el apoyo de la coordinación de tutoría.
- k. Organizar al equipo docente para formar comunidades de aprendizaje por áreas curriculares, grados o ciclos, a partir de las dificultades y fortalezas identificadas en el proceso de acompañamiento para la mejora de su desempeño.
- l. Promover en los docentes el uso de estrategias y acciones de comunicación permanente y colaboración con las familias, las empresas, las instituciones públicas y privadas, y la comunidad (visitas de estudio, proyectos curriculares, innovación y otros).
- m. Procesamiento y análisis de la información recogida, preparación de la sesión de retroalimentación de la práctica pedagógica centrado en un enfoque crítico reflexivo. Esta actividad se realiza posterior a la observación dentro de la misma semana.
- n. Sesión de retroalimentación de la práctica pedagógica, con énfasis al seguimiento sistemático a los compromisos que se van asumiendo en cada una de ellas. Esta actividad se realiza posterior a la observación dentro de la misma semana.
- o. Coordinar con la Dirección del colegio la participación de profesionales u otros actores de la comunidad en el proceso de aprendizaje de las áreas curriculares, así como el desarrollo de estrategias de aprendizaje en diversos escenarios de la comunidad.
- p. Orientar y supervisar especialmente el desarrollo de competencias socioemocionales en el área de educación para el trabajo.
- q. Planificación y entrega de resultados con el equipo directivo, espacio que se constituye en oportunidad para el seguimiento de los Compromisos de Gestión Escolar.
- r. Proponer las jornadas de implementación y actualización en gestión pedagógica para los docentes y ejecutar las jornadas aprobadas.
- s. En coordinación con la directora planificar y ejecutar el plan de monitoreo y acompañamiento al docente.
- t. Promover la investigación y actualización en las áreas de desarrollo pedagógico.
- u. Organizar y supervisar los procesos de evaluación: recuperación, nivelación y subsanación.
- v. Estar actualizadas en las disposiciones legales, reglamentos y técnicas que afectan la enseñanza del Colegio.
- w. Promover el mejor desempeño del personal bajo sus órdenes en el cumplimiento de sus funciones.
- x. En coordinación con la directora, elaborar los cuadros de horas, horarios y estructura académica
- y. Coordinar con la Dirección la distribución de secciones y tutorías.
- z. Coordina con el encargado del departamento de archivo y notas, el adecuado vaciado de los niveles de logros alcanzados en el desarrollo de sus competencias.
- aa. Proponer a la dirección los requerimientos de materiales y equipos de enseñanza para luego ser aprobados por la dirección.
- bb. Coordinar las acciones adoptadas por el Municipio Escolar con aprobación de la Dirección.
- cc. Mantener informada a la Dirección sobre la marcha de la coordinación que tiene a su cargo en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria.
- dd. Informar permanentemente a la Dirección el avance académico y desempeño de los profesores y estudiantes.

- ee. Mantener y promover buenas relaciones con los padres de familia, docentes y estudiantes en general.
- ff. Planear y supervisar, juntamente con la comisión de Gestión de riesgo y la Dirección del Colegio, los simulacros para casos de sismo, incendio y otras emergencias.
- gg. Promover entre los miembros de la comunidad educativa el respeto de las normas de convivencia y reforzar la disciplina cuando sea necesario.
- hh. Coordinar con la directora la labor del personal a su cargo.
- ii. Velar por el orden y la disciplina de los estudiantes.
- jj. Cuidar con responsabilidad todos los bienes que están a su cargo.

COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES Y DEPORTES:

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

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

Artículo 39°.- Funciones de la Coordinación de Actividades:

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

Artículo 40°.- Funciones de la Coordinación de Educación Física y deporte:

1. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo Anual del Departamento de Educación Física y deporte.
2. Monitorear y estimular la capacitación constante del personal de los talleres deportivos.
3. Elaborar informes sobre el desempeño de los entrenadores que laboran en los diferentes talleres deportivos
4. Programar las actividades deportivas y recreativas a nivel interno y externo promoviendo la salud física y mental de los estudiantes.
5. Representar y acompañar a las estudiantes en las actividades artísticas, donde el colegio se encuentre invitado o tenga que realizar alguna presentación oficial.
6. Organizar y monitorear a la Comisión de Deportes, así como también presidir las reuniones convocadas por las instituciones de Deportes.

7. Promover una comunicación clara y transparente entre la comisión de Deportes y Dirección del Colegio.
8. Participar en reuniones de coordinación y participación con las asociaciones a las que el Colegio pertenece, y sea invitado.
9. Informar la evaluación de méritos deportivos obtenidos por los diferentes deportes que participa el Colegio.
10. Coordinar y monitorear los programas de cada disciplina deportiva.
11. Coordinar y elaborar con el equipo directivo, el calendario de actividades deportivas.
12. Mantener en orden el material y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
13. Realizar y participar, con un enfoque inclusivo, de los siguientes programas y actividades:
 - Olimpiadas escolares internas
 - Juegos Deportivos Escolares Nacionales
 - Garantizar la participación de todos los estudiantes con y sin discapacidad en las diferentes actividades deportivas y recreacionales.
14. Apoyar en la preparación psicomotriz de cada estudiante para la participación en los desfiles.
15. Participar en los selectivos de las diferentes delegaciones que asisten a los desfiles.

COORDINACIÓN DEL TALLER DE ARTE, CULTURA Y MÚSICA

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

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

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

- que serán entregados durante las actividades programadas.
11. Cuidar con responsabilidad todos los bienes que está a su cargo.

COORDINACIÓN DEL COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR – (COORDINACION DE TUTORÍA, ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y CONVIVENCIA ESCOLAR (TOECE))

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

Artículo 44°.- La coordinación de TOECE es un cargo de confianza y es propuesto por la Dirección, cuyo cargo se renueva cada año (Marzo a Diciembre), previa evaluación de desempeño de su gestión, pudiendo ser renovado en el cargo.

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

Artículo 46°.- FUNCIONES

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

12. Promover el protagonismo estudiantil en la gestión del colegio y del aula para fortalecer las habilidades sociales de los estudiantes.

DEPARTAMENTO DE PASTORAL

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

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

Artículo 49°.- FUNCIONES

- a. Elaborar el Plan Pastoral, dando énfasis en la Pastoral Juvenil – Vocacional y Pastoral Social, inspirado en el evangelio, el carisma de la congregación, la doctrina de la Iglesia y la Propuesta Educativa con la Espiritualidad propia de la Congregación Canonisas de la Cruz.
- b. Procurar que los estudiantes se formen en los valores acordes con la axiología de la Institución Educativa.
- c. Promueve proyectos de solidaridad sostenible y cuidado de la Casa Común.
- d. Promueve grupos de liderazgo juvenil, procurando que los estudiantes se formen en los valores acorde con la axiología de la Institución.
- e. Implementar un sistema de pastoral educativa que, impregnado por los principios, garantice la dimensión evangelizadora que provoquen un estilo de vida solidaria y comprometida, hasta dar la vida por el otro.
- f. Presentar a Cristo Crucificado como modelo de Hombre Nuevo y Perfecto, en quien todos los valores humanos encuentran su plena realización e inculcar la devoción y el amor a la Virgen María en la advocación de María Inmaculada.
- g. Orientar y coordinar las diversas actividades pastorales tales como: eucaristías, oraciones comunitarias, jornadas, retiros, misiones y otras celebraciones religiosas.
- h. Intensificar la experiencia religiosa de las estudiantes, propiciando el seguimiento más adecuado a sus necesidades de formación en la fe.
- i. Promueve la integración de los docentes en las acciones de pastoral del colegio, favoreciendo la vivencia concreta del carisma Canonisas.
- j. Mantiene vivo el carisma de la congregación, poniendo en práctica las enseñanzas de nuestra fundadora Madre Teresa de la Cruz.
- k. Asesorar y motivar a toda la Comunidad Educativa para vivir su fe desde el evangelio.
- l. Distribuye funciones a los miembros del equipo, para hacer más eficiente la labor pastoral.
- m. Participa en los encuentros de la Pastoral Juvenil-Vocacional de la Congregación:
 - ❖ Ayudar a vivenciar la misión educativa en un clima de respeto, tolerancia, confianza, diálogo, empatía, asertividad, apertura, sinceridad, fraternidad y libertad.
 - ❖ Acompañar a los estudiantes en las jornadas y encuentros organizados por el equipo de pastoral.
 - ❖ Organizar y acompañar los grupos infantiles y juveniles del colegio.
 - ❖ Organizar las jornadas espirituales de docentes, estudiantes y Padres de familia.
 - ❖ Cuidar con responsabilidad todos los bienes que está a su cargo.

CAPÍTULO V

ÓRGANOS DE EJECUCION PEDAGÓGICA

Artículo 50º.- Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar

a. Concepción

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

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

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

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

b. Fundamento

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

c. Principios

- Respeto a la vida

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

- El respeto/interculturalidad

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

- La democracia

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

Artículo 51.- La tutoría y el desarrollo de las competencias

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

a. Objetivos

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

Artículo 52º.- Modalidades de la Tutoría

i. Individual.

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

Departamento de Atención y Bienestar del Estudiante sobre lo sucedido para que se tomen acciones necesarias que garanticen el respeto y cumplimiento de los derechos de los estudiantes.

ii. Grupal.

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

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

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

TUTORÍAS DE AULA:

Artículo 53º.- Las Tutorías de Aula son designadas por la Dirección General a propuesta del Coordinador de TOECE y los Coordinadores de nivel de la Institución Educativa.

Artículo 54º.- En Educación Inicial, primaria y secundaria, cada sección es atendida por un profesor tutor/a elegido por la Dirección General preferentemente será el profesor que tiene mayor número de horas en la sección, demuestre identidad con la visión y misión de la institución y tenga empatía con los estudiantes manifestando con su ejemplo una vida moral cristiana.

Artículo 55º.- Es responsable de la marcha de la sección a su cargo, en lo concerniente a la observación de la axiología del colegio, demuestre identidad con la visión y misión y tenga empatía con los estudiantes manifestando con su ejemplo una vida moral cristiana.

Artículo 56º.- Las funciones Generales del Profesor (a) Tutor son:

1. Coordinar con el departamento de tutoría las respectivas programaciones y asistir a las reuniones que sean convocadas.
2. Ser mediador del aprendizaje y participar en la ejecución y cumplimiento de la Visión, Misión y Principios establecidos en el Proyecto Educativo Institucional del colegio.

3. Derivar a las instancias correspondientes, al estudiante o apoderado que considere necesario.
4. Velar por la buena organización y el clima estudiantil en el aula.
5. Mantener al día el cuaderno de incidencias o registro anecdótico.
6. Velar por la conservación y el mantenimiento del material y recursos del aula.
7. Participar activamente en la ejecución de las actividades del plan de tutoría y del departamento psicopedagógico.
8. Realiza los comentarios en la libreta de notas de cada estudiante viendo todas sus calificaciones animándolos a superar.
9. Calificar la nota de conducta del estudiante de manera objetiva en coordinación con el departamento de normas.
10. Coordinar, asistir y presidir todas las reuniones del aula.
11. Recabar todas las notas de carácter académico y de comportamiento, con fines de comunicación a los padres de familia y colaborar con el desarrollo integral del estudiante.
12. Dar cuenta a la Coordinación de Normas de Convivencia y Disciplina Escolar de los problemas de orden moral, social que atentan contra la buena marcha del aula y de la Institución Educativa.
13. Al finalizar el año escolar presentar la relación de estudiantes de aula que asumirán cargos como autoridades escolares para el siguiente año lectivo.
14. Llevar el récord de comportamiento de los estudiantes y traducirlo en calificaciones para fines de información.
15. Trabajar y monitorear las actividades del comité de su aula

Artículo 57°.- Las funciones Específicas del Profesor (a) Tutor(a) son:

A. De Gestión Pedagógica:

1. Planifica las programaciones anuales, unidades y experiencias de aprendizaje en coordinación con la Gestión de la tutoría y Convivencia Escolar y el departamento Psicopedagógico.
2. Presenta y mantiene ordenadamente su carpeta pedagógica tutorial con todas las informaciones propias del área.
3. Informa permanentemente a la coordinación de la Gestión de la tutoría y Convivencia Escolar sobre el desenvolvimiento de los estudiantes y las necesidades del aula.
4. Elaborar un plan de acción tutorial si hubiese alguna necesidad que atender en el aula.
5. Elaborar las actividades, campañas o sesiones que respondan a los lineamientos tutoriales solicitados por el MINEDU.
6. Controla diariamente la asistencia y la puntualidad de los estudiantes.
7. Controla el uso correcto del uniforme y la adecuada presentación personal de sus estudiantes.
8. Es responsable del buen uso del mobiliario e infraestructura de su aula.
9. Es responsable de la ambientación, orden y limpieza de su aula.
10. Realiza las entrevistas con los estudiantes de su aula en las horas de libre disponibilidad y mantiene la información actualizada.
11. Es responsable de promover el cumplimiento del Reglamento Interno de la Institución Educativa.
12. De acuerdo a las líneas educativas del Colegio, establece un diálogo armónico con los profesores generando acciones comunes.

13. Propicia mejores relaciones entre los docentes y los estudiantes encauzándolas por medio del diálogo.
14. Apoya y participa de los proyectos de solidaridad propuestos por el departamento de pastoral y/o Coordinación de la Gestión tutorial.
15. Se interesa y participa en las actividades institucionales.
16. Informa sobre casos particulares o de grupo a la Coordinación de la Gestión tutorial y al departamento Psicopedagógico.
17. Cumple con el cronograma entregando los documentos que se le soliciten en la fecha indicada.
18. Planifica y dirige las reuniones con padres de familia según el cronograma general y en el horario establecido por la Institución Educativa.
19. Asiste con puntualidad y participa activamente en las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Coordinación tutorial.
20. Colocar a los estudiantes y padres de familia en un plano positivo y de permanente colaboración con la Institución Educativa.

B. Relacionadas con los Estudiantes:

1. El profesor tutor debe esperar a sus estudiantes en el aula.
2. Ayuda a resolver sus demandas e inquietudes personales, académicas y profesionales.
3. Tomar asistencia y revisar las agendas de los estudiantes todos los días.
4. Velar por el aseo y la buena presentación de los estudiantes, verificando el uso correcto del uniforme y el cumplimiento de las normas de convivencia.
5. Velar por el fiel cumplimiento del Reglamento Interno de la Institución Educativa.
6. Orienta el descubrimiento de sus intereses y el desarrollo de sus potencialidades.
7. Fortalece su autoestima y las habilidades para relacionarse con otras personas.
8. Facilita la integración de los estudiantes entre sí, así como la detección e intervención frente a problemáticas grupales e individuales que puedan surgir.
9. Colocar o cambiar de lugar a los estudiantes en la clase
10. Informa, motiva y participa en lo concerniente a las actividades institucionales.
11. Vela por la integridad y seguridad de los estudiantes dentro y fuera del aula.
12. Promueve la integración de los estudiantes con el grupo a través de actividades lúdicas y propias de su edad.
13. Localiza posibles dificultades de aprendizaje y/o socio afectivas para su oportuna derivación, buscando articular las respuestas adecuadas y los oportunos asesoramientos de apoyo.
14. Realiza el seguimiento del desempeño personal y académico tanto del grupo de estudiantes a su cargo de forma individual y grupal.
15. Promueve el espíritu democrático en aula, dirigiendo las elecciones de los delegados.
16. Inculcar en los estudiantes el sentido de responsabilidad, obediencia, puntualidad, respeto y orden, orientándolos a cumplir todas las normas sobre una sana convivencia escolar.
17. Brindar y velar por el uso de métodos y técnicas de estudio que permita su auto e ínter aprendizaje activo.
18. Interesarse por los problemas de sus estudiantes e informar de su aprovechamiento y comportamiento a los organismos responsables; en caso de ser necesario hacer las derivaciones correspondientes.
19. Dar a conocer a los estudiantes la distribución de los encargos en las aulas bimestrales y/o anuales.
20. Dar a conocer a los estudiantes el rol de las evaluaciones bimestrales.

21. Orientar la ambientación del aula según el mes.
22. Llevar el récord de comportamiento de los estudiantes y traducirlo en calificaciones para fines de información.
23. Colocar a los estudiantes y padres de familia en un plano positivo y de permanente colaboración con la Institución educativa.
24. Orientar a los estudiantes en forma permanentemente sobre urbanidad y Buenos modales.
25. Supervisar y compartir en los recreos pequeños.

C. Relacionadas con los Padres de Familia

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

LOS DOCENTES:

Artículo 58°.- Los docentes son los responsables finales de ejecutar las actividades académicas y apoyar la disciplina en la Institución Educativa.

Artículo 59°.- Tienen como funciones las siguientes:

- a) Desarrollar su misión educadora en el marco de las normas del presente Reglamento Interno, del Ideario y en armonía con las orientaciones que brinda la Dirección General.
- b) Ejercer su función de educador, con eficiencia, idoneidad y lealtad al Colegio, participando en toda actividad que le competa o sea invitado, con alegría, entusiasmo, fraternidad, sinceridad, comprensión y entrega.
- c) Mantener en toda ocasión un comportamiento personal y social acorde con la dignidad de la función docente.
- d) Cumplir su labor demostrando puntualidad y colaboración en el patio, al ingresar al aula, en los cambios de horas de clases y a la finalización de la jornada del día.
- e) Cumplir con la obligación de registrar personalmente su asistencia diaria.
- f) Velar por el cumplimiento de los deberes religiosos, académicos y de comportamiento, demostrando en todo caso, ser ejemplo.
- g) Participar en las reuniones académicas de planificación, programación, organización, coordinación u otras dispuestas por la Dirección General.
- h) Presentar oportunamente los documentos de planificación, programación y evaluación que le compete como docente de aula o de área.
- i) Elaborar guías de trabajo y otros materiales didácticos y presentarlos 48 horas antes para el fotocopiado, de ser el caso, con el V^ªB^ª de la coordinación.
- j) Colaborar con la Dirección General, Coordinaciones de Nivel, Tutores y demás organismos y personas de la Institución Educativa para el cumplimiento de los planes y programas académicos y de la situación final del año académico.
- k) Cumplir su misión docente con sentido dinámico y vivencial, aplicando estrategias, métodos, procedimientos y formas didácticas en concordancia con las TIC.
- l) Participar en charlas, conferencias, concursos, demostraciones, representaciones y otras actividades que se desarrollan con motivo de las efemérides del Calendario Religioso-Cívico Escolar, sin alterar el horario escolar programado.

- m) Diseñar y comunicar los criterios de evaluación y prever oportunamente los instrumentos y los desempeños precisados, corregirlos y brindar la información a los estudiantes, padres de familia y autoridades de la Institución Educativa.
- n) Emitir los informes de índole académico y/o de comportamiento que se le solicita, expresando juicios y presentando las sugerencias que estime necesarias.
- o) Conceder entrevista a los padres de familia que lo soliciten, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
- p) Actualizarse permanentemente, empleando las diferentes plataformas educativas que ofrece la institución, participando con un espíritu deontológico, pedagógico y tecnológico; así como en actividades de auto e inter-aprendizaje.
- q) Asistir a los eventos académicos asignados por la Dirección o Coordinaciones.
- r) Justificar, por escrito, con documentos sustentatorios, las tardanzas e inasistencias; en caso de ser por salud, solo se admitirá el certificado emitido por ESSALUD, ante la Dirección General.
- s) Orientar permanentemente a los educandos según el carisma y lema de la institución educativa.
- t) Mantener comunicación con la Dirección General y demás Organismos de Formación.
- u) Mantener la disciplina de sus estudiantes durante la jornada escolar; en caso de necesidad extrema, llamar al responsable del departamento de normas educativas.
- v) Aceptar el acompañamiento y monitoreo, opinada e inopinada de los organismos responsables y aplicar las recomendaciones propuestas con los acuerdos tomados.
- w) Identificarse con la Institución cuando se requiera su servicio.
- x) Asistir correctamente uniformado de acuerdo a la ocasión que lo amerite.

AUXILIARES DE EDUCACIÓN:

Artículo 60°.- Los auxiliares contribuyen con el desarrollo de estas acciones y de todas las actividades concernientes a la formación integral de los estudiantes:

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

Artículo 61°.- Las auxiliares tienen como funciones básicas las siguientes:

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

asignar, respetando la jerarquía de su inmediato superior.

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

CAPÍTULO VI

ÓRGANOS PSICOPEDAGÓGICOS

Artículo 62º.- Apoyo psicopedagógico

a. Concepción

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

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

b. Objetivos

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

Artículo 63º.- Servicio de orientación

a. Concepción

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

Al orientador le corresponde interactuar directamente con los estudiantes. Dentro de

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

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

b. Objetivos

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

Artículo 64º.- Servicio de apoyo académico

a. Concepción

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

b. Objetivos

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

Artículo 65°.- Servicio de promoción de la salud**a. Concepción**

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

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

b. Objetivos

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

Artículo 66°.- Independientemente del nivel en el que realice su acción es el profesional en Psicología altamente capacitado en detectar y solucionar problemas y desórdenes que se presenten en los educandos. Es la responsable de liderar, estructurar, organizar y ejecutar las funciones, metas y actividades del Departamento, velando por que se cumplan los objetivos institucionales

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

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

Artículo 67°.- Organiza, conduce, monitorea y evalúa los servicios de orientación y asistencia psicológica a los estudiantes; así como asesoramiento especializado a padres de familia y docentes. Coordina permanentemente con la dirección y las coordinaciones de cada nivel educativo.

Departamento de Psicología:

Artículo 68°.- Es un órgano de apoyo y consulta psicológica de las diversas instancias de la Institución Educativa. Su función primordial es apoyar la formación integral del educando brindando servicio de orientación y consejería.

Las funciones principales del responsable de psicología:

- a. Elaborar el Plan de Trabajo y orientar en la elaboración del Plan de Tutoría de Aula, así como en la evaluación del mismo.
- b. Sensibilizar y capacitar a la comunidad educativa sobre la Atención Tutorial, sus modalidades y estrategias en todos los espacios, instancias o actividades relacionadas con el desarrollo cognitivo y socioafectivo de los estudiantes que se programen en la IE.
- c. Integrar el equipo responsable de la implementación de las acciones de Convivencia Democrática en el colegio, así como cumplir las funciones que le consagra la Ley N. 29719, ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- d. Fortalecer las capacidades relacionadas con el acompañamiento socioafectivo o

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

Artículo 69°.- La Institución Educativa no está autorizada para efectuar terapias de naturaleza psicológica o psiquiátrica.

Artículo 70°.- Practicante de Psicología: Eventualmente, y previo acuerdo suscrito entre alguna Universidad y el Colegio "De la Cruz", la institución podrá recibir en calidad de Internos o Practicantes a aquellos estudiantes que luego de concluir sus estudios formales, se encuentren en la etapa previa a la consecución de su título profesional.

Artículo 71°.- FUNCIONES: Por tratarse de personas a punto de optar por su grado académico

y/o título profesional, las funciones que realicen serán las mismas asignadas con las responsabilidades que conllevan este hecho, ya que deben ser sometidas a una supervisión constante.

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

CAPÍTULO VII

ÓRGANOS DE APOYO A LA GESTIÓN

COMISIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES

Artículo 72º.- Sus funciones:

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

Artículo 73-. SOBRE LAS ACCIONES DE LA GESTIÓN DEL ENFOQUE AMBIENTAL:

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

COMISIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR, TUTORIA E INCLUSIÓN

Artículo 74°.- La Comisión de Convivencia y Normas Educativas es un equipo organizado que está encargado de planificar, coordinar y liderar las visiones, políticas y abordajes formativos que favorezcan la calidad de las relaciones en la comunidad educativa. Sus miembros son designados por la Dirección General de la Institución Educativa, de cuyos integrantes esta elegirá al coordinador.

Artículo 75°.- La Comisión de Convivencia y Normas Educativas tiene las siguientes funciones:

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

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

Artículo 76°.- La Dirección General garantizar la elaboración e implementación del Plan de Convivencia y Normas Educativas en la institución educativa, de la misma forma supervisar que los procedimientos y medidas correctivas se establezcan y ejecuten, apoya las acciones del equipo responsable de la convivencia en la institución.

Artículo 77°.- Son Funciones del Coordinador del Comité:

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

Artículo 78°.- Son Funciones de los Miembros del Comité:

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

INCLUSIÓN Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Artículo 79°.- La educación inclusiva es el proceso orientado a responder a la diversidad de necesidades de todos los estudiantes, fomentando e incrementando su participación en el aprendizaje a través de las adaptaciones curriculares, según las características de cada uno de ellos. Esta se relaciona directamente con cuatro principios básicos:

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

Artículo 80°.- La educación inclusiva se sustenta en:

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

Artículo 81°.- El proceso de inclusión implica:

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

Artículo 82°.- Proyecto de Inclusión el CEP "De la Cruz" – Ica es una institución comprometida con el respeto irrestricto a los derechos de las familias y los estudiantes, cuenta la legislación vigente para la toma de decisiones en cada uno de los procesos administrativos y pedagógicos. De acuerdo con la Ley General de las Personas con Discapacidad n. ° 29973 (2012) y las Normas y Orientaciones para el desarrollo del año escolar, la institución educativa cuenta con un proyecto de educación inclusiva que permite dar atención a aquellos estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad leve o moderada.

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

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

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

- Acceso,
- Permanencia,
- Participación y
- Aprendizaje

Artículo 83°.- Postulación

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

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

Artículo 84°.- Matrícula

- a. Se efectúa del 05 al 09 de febrero.
- b. El precio del servicio educativo es el mismo que para los estudiantes regulares.

Artículo 85°.- Requisitos

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

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

Artículo 86°.- Formulario de datos personales del estudiante y familiares que deberá ser completado con datos fidedignos.

- Formulario de datos de contacto: Declarar, reconocer y aceptar
- Compromiso del padre de familia por las condiciones del servicio
- Carta de compromiso de entrega actualizada de documentación emitida por el neuropediatra – ESSALUD, indicando el diagnóstico de la condición y recomendaciones.
- Aceptación del responsable económico y de las condiciones de pago
- Reglamento Interno
- Contrato de servicio educativo

Artículo 87°.- Participación y aprendizaje: El estudiante participa en todas aquellas actividades que su naturaleza física, psicológica y cognitiva le permita.

Artículo 88°.- Se mantiene una comunicación permanente con los padres de familia para hacerles saber los avances y dificultades en el proceso de adaptación al entorno y aprendizaje del estudiante.

Artículo 89°.- Se evalúa a cada estudiante de manera literal y descriptiva, con un informe adicional que describe las adaptaciones curriculares efectuadas y las recomendaciones para fortalecer los aprendizajes desarrollados.

Artículo 90°.- Funciones del responsable de inclusión

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

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

GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES:

Artículo 91°.- La Comisión de Gestión de Riesgos y Desastres, está integrada por docentes designados por la Dirección General y tienen como funciones las siguientes:

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

CAPÍTULO VIII

ÓRGANOS DE APOYO -ADMINISTRACIÓN

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

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

Artículo 92°.- Funciones del Personal Administrativo

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

Artículo 93°.- Los Organismos de apoyo administrativo se encargan de organizar, ejecutar y controlar en su nivel, los programas económico-financieros, de apoyo logístico y de mantenimiento de la Institución Educativa.

Artículo 94°.- El personal de los Organismos de Apoyo Administrativo es contratado por la directora general de la Institución Educativa.

Artículo 95°.- Los Organismos de Apoyo Administrativo dependen directamente de la Dirección General. Sus funciones se desarrollan a través de las diferentes Oficinas.

PERSONAL DE PORTERÍA Y SEGURIDAD:

Artículo 96°.- Controlar que el ingreso de personas al interior del Colegio sea solo para las personas debidamente autorizadas, previamente identificadas.

Artículo 97°.- Es contratado por la Dirección General de la Institución Educativa y cumple las siguientes funciones:

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

SECRETARIA GENERAL:

Artículo 98°.- Está conformado por la secretaria general responsable del área quien realiza las labores propias de administración documentaria, archivo, procedimientos administrativos, atención y orientación a los usuarios. Depende de la Dirección del Colegio.

Son funciones de la secretaria general:

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

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

SECRETARÍAS ACADÉMICAS:

Artículo 99°.- Son funciones de la Secretarías académicas:

- a. Preparar los documentos requeridos por el coordinador del ciclo.
- b. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación relacionada con las áreas Técnico-Pedagógico.
- c. Revisa y prepara la documentación correspondiente para la firma de la directora general, solicitada por el coordinador del nivel
- d. Redacta documentos variados del área Técnico pedagógico de acuerdo a las instrucciones de la Coordinación Académica.
- e. Recepcionar y archiva los registros del personal docente, en coordinación con el coordinador del nivel.
- f. Recepcionar y coordinar con los tutores las justificaciones de las inasistencias de los estudiantes.
- g. Informan sobre las asistencias e inasistencias del personal docente del ciclo.
- h. Imprimir documentos solicitados, de acuerdo a las prioridades que establece la Coordinación Académica, siempre que tengan el visto bueno.
- i. Cuidar la conservación de las máquinas y equipos a su cargo, y asegurarse de la existencia de suficiente material.

- j. Apoyar a los otros Organismos del Colegio, en los casos que se le solicite cumplir con otras misiones que le encomienda la directora general de la Institución Educativa.
- k. Mantener al día toda la documentación técnica – pedagógico.

TESORERÍA Y CONTABILIDAD:

Artículo 100°.- La Tesorería y Contabilidad está a cargo de un profesional Administrador o Contador, es designado por la Dirección General del colegio y sus funciones son:

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

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

Artículo 101°.- Es el área responsable de la sistematización de la información del colegio, con la finalidad de organizar el efectivo uso de los recursos digitales y de la información digitalizada para un mejor trabajo entre la Institución Educativa, el personal, los estudiantes y padres de familia.

OFICINA DE ARCHIVO Y NOTAS

Artículo 102°.- Son funciones del Departamento de Archivo, Registros y Evaluaciones.

- a. Colaborar con el Comité de Gestión Pedagógica en:**
 - Calendarización del año escolar
 - Programación de actividades
 - Agenda escolar
 - Proyecto Educativo, Proyecto Curricular, Reglamento Interno, Plan Anual
 - Estructura Curricular
 - Cuadros de distribución de carga horaria del personal docente.
 - Elaboración de documentos oficiales de la Institución Educativa y materiales de difusión.

b. Con las Coordinaciones académicas del Nivel Inicial, Primaria y Secundaria:

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

OFICINA DE MANTENIMIENTO Y PERSONAL DE SERVICIO:**MATENIMIENTO**

Artículo 103°.- Esta oficina estará a cargo de una religiosa designada por la Dirección General de la Institución Educativa, tendrá amplitud para organizar y ejecutar las diversas acciones que permitirá cuidado y conservación de la Infraestructura de la Institución Educativa en todos sus niveles.

Artículo 104°.- La hermana responsable de esta oficina tendrá a su cargo al personal de servicio, de portería y seguridad, y realizará las siguientes funciones:

- a. Ofrecer trato cordial y amable a todas las personas que recurran por sus servicios.
- b. Organizar y delegar responsabilidades al personal a su cargo, en las diferentes áreas asignadas de la Institución Educativa.
- c. Supervisar el trabajo de la limpieza, cuidado y mantenimiento de la infraestructura y los servicios que dispone la Institución Educativa el Colegio.
- d. Velar por el mantenimiento de los locales, muebles, enseres y material educativo.
- e. Coordina los horarios de trabajo del personal administrativo y de servicio.
- f. Provee de útiles y materiales educativos a los diferentes niveles.
- g. Mantiene al día el inventario de los bienes muebles, equipos y todo el material educativo adquirido en cada año por la Institución Educativa.

- h. Comprar, organizar, almacenar y distribuir, el material requerido por el Personal para la limpieza y cuidado de la infraestructura de la Institución Educativa.
- i. Comprar, organizar, almacenar y distribuir, el material solicitado por el Personal Docente y Administrativo, para el cumplimiento de sus funciones.
- j. Dar cuenta inmediata a la Dirección General u otras instancias, de las irregularidades observadas o detectadas dentro de la Institución Educativa.
- k. Supervisar y revisar diariamente el estado del mobiliario, y de haber algún desperfecto, ordenar su reparación inmediata con el consentimiento de la Dirección.
- l. Supervisar al personal encargado de la portería del colegio, a fin de llevar un control del ingreso y egreso de personas que visitan La Institución Educativa.

PERSONAL DE SERVICIO:

Artículo 105°.- El personal de servicio será contratado por la Dirección General del colegio y cumplirá las siguientes funciones:

- a. Aceptar y ser responsable del área de trabajo asignada por la encargada.
- b. Cumplir adecuadamente con la jornada laboral de cuarenta y ocho (48) horas semanales, de acuerdo con los turnos asignados por las necesidades del colegio.
- c. Realizar la limpieza, cuidado y mantenimiento de la infraestructura y los servicios del área asignada.
- d. Revisar diariamente el estado del mobiliario, equipos e infraestructura del área asignada. De haber algún desperfecto, lo comunicarán inmediatamente a la hermana responsable.
- e. Responsabilizarse de los materiales a su cargo, para cumplir con sus funciones.
- f. Demostrar en todo momento normas de respeto al personal directivo, docentes, administrativos, alumnado, padres de familia y personal que visite La Institución Educativa.
- g. Apoyar en el resguardo y seguridad de la institución Educativa.
- h. Cumplir las funciones que le encomienden las instancias superiores.

BIBLIOTECA

Artículo 106°.- La Biblioteca es un centro de recursos informativos bajo la responsabilidad de un profesional, preferentemente bibliotecólogo. Tiene las siguientes funciones:

FUNCIONES TÉCNICO ORGANIZATIVAS:

- 1. Realiza y actualiza el inventario general de la colección bibliográfica de la Biblioteca.
- 2. Programa los requerimientos de materiales bibliográficos para la Biblioteca.
- 3. Vela por la buena conservación, orden y uso de la colección bibliográfica y demás material a cargo.
- 4. Es responsable de los muebles y equipos entregados a su cargo.
- 5. Lleva el registro diario sobre el servicio brindado a los docentes y estudiantes.
- 6. Brinda un trato agradable a los usuarios.
- 7. Registrar y clasificar todos los textos que lleguen a la biblioteca sellarlos y forrarlos.
- 8. Promover el banco de libros Es responsable del banco de libros que se ha adquirido y otros materiales educativos.
- 9. Mantener los textos debidamente ordenados en los estantes.
- 10. Mantener actualizado el fichero de préstamos, que permita, cuando se estime conveniente, estudiar el tipo de lecturas de un determinado grupo de estudiantes.
- 11. Establecer un horario de utilización de la biblioteca mediante el cual puedan

- acceder a su uso, acompañados de su docente, todos los grupos de estudiantes el máximo número de ocasiones posible, desarrollándose tanto tareas de consulta y estudio como de animación a la lectura y préstamo.
12. Confeccionar y aplicar un horario de consulta en sala, dirigido tanto a estudiantes individualmente como en grupos, con presencia y disposición del bibliotecario.
 13. El préstamo y devolución de textos se hará en el plazo máximo de 2 días.
 14. Informar sobre la pérdida o deterioro de los textos para su recuperación, arreglo o devolución.
 15. Elaborar el reglamento de biblioteca.
 16. Realizar inventario anual sobre el material bibliográfico y tenerlo actualizado.
 17. Responsabilizarse del mantenimiento de la infraestructura, mobiliario, textos y similares materiales de lectura.
 18. Todo material entregado al docente u otro personal debe ser registrado
 19. Todo el material entregado a la biblioteca está bajo su responsabilidad
 20. Manejar relaciones interpersonales asertivas con las personas de su entorno, saber trabajar en equipo, ser creativo.
 21. Debe permanecer responsablemente en la biblioteca durante su hora de trabajo

FUNCIONES PEDAGÓGICAS

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

TÓPICO

Artículo 107°.- Está bajo la responsabilidad de un profesional de la salud o enfermera, es

contratada por la Dirección General del colegio y cumple las siguientes funciones:

- a. Brindar un trato cordial y amable a las personas que requieran de su servicio.
- b. Llevar un cuaderno de control interno de los estudiantes que acuden al servicio de enfermería y cuál fue el motivo de la visita.
- c. Llevar un registro del seguro médico con el que cuentan los estudiantes de la institución, para su atención inmediata cuando sea necesario.
- d. Proporcionar atención básica de primeros auxilios en accidentes menores y urgencias médicas.
- e. Proveer de cuidados al estudiante que necesite permanecer en reposo u observación.
- f. Verificar y controlar el funcionamiento del equipo médico y comunicar a la Administración en caso necesite mantenimiento.
- g. Controlar y verificar la existencia de medicamentos para su reposición.
- h. Promover campañas de prevención sobre posibles problemas de pediculosis en la población escolar.
- i. Colaborar en el tratamiento médico de los estudiantes, administrando los medicamentos enviados por sus padres dentro del horario escolar.
- j. Comunicar a los padres de familia de los estudiantes que requieran otro tipo de tratamiento para que se acerquen al colegio a recoger a su menor hijo.
- k. Integrar el Comité de Defensa Civil y brindar orientaciones correspondientes a los estudiantes que pertenecen a la Cruz Roja mediante las minicampañas.
- l. Llevar un control de los medicamentos, material y utensilios médicos a su cargo.
- m. Comunicar al padre de familia la atención recibida de su menor hijo vía formato de atención de enfermería en la agenda del estudiante, elevar un informe bimestral al tutor sobre las asistencias y atenciones brindadas a sus tutorados y si fuese necesario elevar un informe del estudiante que recurre constantemente a la enfermería o de cualquier otro caso que considere relevante ser informado al tutor(a).

TITULO IV **DEL RÉGIMEN ACADÉMICO**

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

Artículo 108°.- El período de Organización y Planeamiento del trabajo educativo se realiza durante los meses de febrero y marzo, bajo la conducción de la directora general de la Institución Educativa y con la participación del personal jerárquico, docente y administrativo.

Artículo 109°.- La Institución Educativa establece su Plan Anual de Trabajo en el que se especifican las actividades y proyectos de cada uno de los Organismos que lo conforman. La estructura del Plan de Trabajo contempla los siguientes aspectos:

- a. Informes y sugerencias que los Profesores presenten a la Dirección General en el mes de diciembre, y se elabora en el marco del Proyecto Educativo Institucional y el Proyecto Curricular Institucional.
- b. Diagnóstico Situacional elaborado por los profesores; Caracterización de la problemática, alternativas de solución y actividades a desarrollar.
- c. Objetivos del Plan, con base al Proyecto Educativo Institucional, considerando los problemas identificados y las normas específicas del Sector Educación y de la Oficina de Educación.

- d. Provisión de recursos: potencial humano, financiero, material y normativo. Metas de atención, de ocupación y físicas.
- f. Actividades a realizar con especificación de tareas.
- g. Cuadro de Asignación de Personal.
- h. Supervisión a ejecutar.
- i. Evaluación a realizar.
- j. Balance del Año Escolar.

PLAN ANUAL DE TRABAJO

Artículo 110°.- El Plan Anual de Trabajo (PAT) es una herramienta de gestión que orienta las acciones de la institución educativa en función de los aprendizajes. Su propósito es ordenar las tareas, a través de **los cinco** Compromisos de Gestión Escolar, para ello realiza actividades específicas y operativas dirigidas a lograr las metas de aprendizaje.

Los compromisos son:

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

Artículo 111.- Se elabora, ejecuta y evalúa con la participación de la comunidad educativa. Para ello, la directora encabeza el balance del año escolar que servirá como base para la elaboración del Plan Anual de Trabajo. El personal directivo, con el aporte del personal administrativo y docentes, elabora, reajusta y actualiza el Plan Anual de Trabajo. Este es aprobado por la Dirección del colegio y su vigencia es a partir de la fecha de aprobación.

Artículo 112.- Los padres de familia son debidamente informados en el momento oportuno de la naturaleza y el detalle de las actividades programadas por el colegio.

Artículo 113.- Para la planificación se consideran los lineamientos, formatos, aplicativos y el calendario escolar propuestos por el Ministerio de Educación.

Artículo 114.- El Plan Anual de Trabajo contiene datos generales, diagnósticos, objetivos y metas por compromiso, actividades, distribución del tiempo y anexos.

Artículo 115.- La Institución Educativa funciona de lunes a viernes de 07:10 am a 04:15 pm. (con variaciones en los diferentes niveles tal como lo establece el presente reglamento).

Artículo 116°.- Para el año 2024, el Colegio brindará el servicio educativo Presencial, de acuerdo a las orientaciones y normatividad vigente del MINEDU. En caso de Urgencia, y siempre que exista disposición del Supremo Gobierno, volveríamos a la modalidad que las normas así lo establezcan.

CAPITULO II

DE LA PROGRAMACIÓN CURRICULAR

Artículo 117.- La programación curricular presentan de manera organizada las competencias que se espera desarrollen los estudiantes y que forman parte de la visión declarada en el Perfil de Egreso al término de la Educación Básica. Constituye un aspecto fundamental del planeamiento educativo y exige la participación real del personal docente, y directivo de la Institución Educativa.

Artículo 118°.- La programación curricular y sus respectivas adaptaciones, se realizan durante el mes de febrero, en equipos de docentes por especialidades, niveles o ciclos, con el fin de propiciar el intercambio de experiencias y opiniones que favorezcan el aprendizaje y enriquecimiento mutuos.

Artículo 119°.- En base al análisis de la problemática de la Institución Educativa, que incluye el análisis de los resultados de la evaluación del año anterior y de los programas curriculares vigentes de cada una de las asignaturas, los docentes elaboran la programación anual o de largo alcance. Asimismo, formulan la programación de corto alcance, organizada **en unidades de aprendizaje, proyectos o módulos y sesiones** para cada bimestre lectivo, teniendo como referencia los logros obtenidos en el desarrollo del bimestre anterior.

Artículo 120°.- Cada docente debe entregar a la Coordinador(a) del nivel, la programación anual de las áreas a su cargo para el primer bimestre, a más tardar la tercera semana de febrero, debiendo entregar oportunamente las demás unidades de aprendizaje y sesiones, de acuerdo a lo previsto en la programación anual.

Artículo 121°.- La programación curricular es una actividad obligatoria que debe ser cumplida por todos los docentes de aula y de área. **Ningún docente debe iniciar su trabajo con los educandos, si previamente no ha presentado la correspondiente programación** que debe ser conocida por los estudiantes y padres de familia.

Artículo 122°.- Los docentes incorporan en la programación curricular los objetivos específicos de la axiología de la Institución **Educativa**, distribuidos en los cuatro bimestres y en todas las áreas.

Artículo 123°.- Se programan acciones básicas de orientación durante el desarrollo de las actividades. Dichas acciones van inmersas en la programación general.

Artículo 124°.- Entre las acciones específicas de orientación se intensifican las acciones de orientación familiar en todas las edades y grados.

Artículo 125°.- En el área de Educación para el Trabajo se realizan acciones de orientación al desarrollo de las competencias de emprendimiento en función de las aptitudes del estudiante.

Artículo 126°.- En el plan de la Institución Educativa se programan las fechas señaladas en el calendario cívico escolar, considerando que algunas pueden desarrollarse en ceremonias públicas y otras al interior del aula **o nivel**. En ambos casos se debe propiciar la participación activa de los **estudiantes**, relevando las expresiones artísticas propias del país y evitando las exposiciones áridas y las concentraciones durante períodos prolongados.

Artículo 127°.- Durante los meses de enero y febrero, el personal directivo, jerárquico, docente y administrativo de la Institución Educativa, realizarán entre otros, las siguientes acciones prioritarias:

- a) Matrícula, ratificación de matrícula y traslados de matrículas.
- b) Formulación del Plan Anual de Trabajo.
- c) Elaboración del Cuadro de Horas.
- d) Calendarización del Año Escolar y horarios.
- e) Evaluación de Recuperación Académica.
- f) Programación curricular.
- g) Actualización Docente.
- h) Acondicionamiento de la infraestructura, **para el buen inicio del año escolar**.
- i) Elaboración del BIAE (Comité de gestión de condiciones operativas)

Artículo 128°.- El Plan Anual de Trabajo, la metodología y el sistema pedagógico del Plantel se establece en concordancia con las Directivas Específicas que emanen del Ministerio de Educación y sus órganos respectivos.

Artículo 129°.- La Programación Curricular Anual se realiza teniendo en cuenta: el diagnóstico educativo, los planes, **proyectos educativos, programas** oficiales, los intereses y necesidades propias de los estudiantes.

Artículo 130°.- La Programación Curricular se organiza por bimestres, comprendiendo los **estándares, competencias, capacidades y desempeños propios de cada área, ciclo y nivel. Así también los objetivos, metas, contenidos, actividades, y los criterios de evaluación.**

FORMACIÓN INTEGRAL

Artículo 131°.- La formación integral de nuestros estudiantes se basa en:

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

PROGRAMAS Y PROYECTOS

Artículo 132°.- Se propone una serie de actividades por las que se desarrollan conocimientos,

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

Artículo 133°.- **PROGRAMA ACADÉMICO**

El cual cuenta con el desarrollo de competencias, capacidades y desempeños propios de cada edad, además se ve incrementado con metodología personalizada que brinda el desarrollo de las habilidades, conocimientos y valores desde la primera infancia en el nivel inicial: Para lograrlo, realizamos el proceso de diversificación curricular y la integración de áreas académicas.

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

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

Por ello, es que tenemos un currículo, con énfasis en las competencias, capacidades y desempeños teniendo en cuenta los enfoques transversales.

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

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

Artículo 134°.- **VISITAS DE ESTUDIO**

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

Los objetivos que perseguimos con estas visitas son:

- Interaccionar al estudiante, con su entorno natural, social y cultural como medio de aprendizaje significativo.
- Entender la realidad a partir del análisis y la observación.

- Comprender y valorar el medio que nos rodea y desarrollar actitudes cívicas de respeto y cuidado de los bienes comunes.
- Desarrollar la capacidad de describir, interpretar y criticar.
- Aprender y respetar las normas de convivencia.
- Socializar: estrechar el contacto con los profesores y con los compañeros del aula y adquirir capacidades para la resolución de conflictos.

Artículo 135°.- PROGRAMA DE REFUERZO COGNITIVO

El programa se conforma de un conjunto de estrategias que complementan, consolidan o enriquecen la acción educativa ordinaria y principal. Estrategias que se concretan en la adopción de una serie de medidas ordinarias de atención a la diversidad y dirigidas a todos los estudiantes, pero especialmente a aquellos que presentan, en algún momento a lo largo del año escolar, determinadas necesidades educativas que requieren una atención individualizada, a fin de favorecer el logro de los aprendizajes y los procesos de socialización.

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

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

Artículo 136°.- PROGRAMA DE EXCELENCIA ACADÉMICA Y/O EMPRENDIMIENTO

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

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

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

Artículo 137°.- PROGRAMA ARTÍSTICO, RECREATIVO Y CÍVICO-PATRIÓTICO

Este programa planifica, ejecuta y evalúa los distintos proyectos referidos al calendario cívico escolar, en la que se desarrollan actividades internas, públicas y complementarias. Estas actividades permiten la integración de la comunidad educativa y la participación en diferentes modalidades de deportes, así como actividades culturales y artísticas. Las cuales permiten evidenciar la atención a las diversas inteligencias múltiples de nuestros estudiantes.

Estas actividades se desarrollan a lo largo del año escolar, permitiendo descubrir en los mismos su afición por la música, arte, deporte y cultura.

Artículo 138°.- OTROS

- La enseñanza intensiva del idioma inglés desde inicial hasta quinto de secundaria se da según el Marco para la enseñanza permite abrir el panorama bilingüe a través de las habilidades lingüísticas desde edades tempranas y las certificaciones internacionales de inglés, dentro de lo cual:
 - ❖ Nuestra institución educativa es un centro de preparación.
 - ❖ La enseñanza del idioma inglés en el nivel secundaria se da en dos (2) o tres (3) niveles por grado.
 - ❖ Cuenta con una plataforma en línea para el desarrollo de las experiencias de aprendizaje.
 - ❖ Cuenta con laboratorios modernos para el nivel inicial, primaria y secundaria.
- Club de Ciencias, Municipio Escolar, Delegación de pastoral, brigadas del medio ambiente, etc.

CAPITULO III **DEL SISTEMA METODOLÓGICO**

Artículo 139°.- El sistema metodológico de nuestra Institución educativa está principalmente orientado a promover el desarrollo de Capacidades y Destrezas, Valores y Actitudes, desde una perspectiva sociocognitiva.

Artículo 140°.- Desde esta perspectiva nuestros principios metodológicos fundamentales son los siguientes:

- a) La actividad pedagógica está centrada en el estudiante quien es el protagonista de su aprendizaje.
- b) El profesor es esencialmente un mediador y orientador o facilitador del aprendizaje.
- c) El aprendizaje es activo, lúdico y funcional ya que parte de aprendizajes significativos e importantes para la aplicación en su vida diaria.
- d) El interaprendizaje es una estrategia fundamental, mediante trabajos grupales, tándem o pares, orientados por el profesor.
- e) Nuestra actividad educativa es vivencial y significativa, pues se fomenta el aprendizaje a partir de la propia experiencia cognitiva y afectiva del estudiante.
- f) Los aprendizajes están vinculados al entorno o contexto social y personal del estudiante.
- g) Las actividades de aprendizaje están orientadas al desarrollo de destrezas específicas.
 - ❖ En Educación Inicial se enfatiza el aprestamiento y trabajo sensorial, con material concreto, En Educación Primaria se afianza el aprestamiento al inicio del año lectivo
 - ❖ En Educación Primaria y Secundaria se considera en todo enfoque metodológico los principios de interdisciplinaridad y transdisciplinaridad. La interdisciplinaridad exige la integración de los diferentes aprendizajes y la transdisciplinaridad orienta el aprendizaje interdisciplinario hacia el logro de los perfiles respectivos y se orienta a la verdad
- h) El Colegio promueve la Inclusión de estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE), de acuerdo a los recursos humanos y de infraestructura necesarios para atenderlos adecuadamente.

- i) Utilizamos recursos diversos, de acuerdo a las necesidades de los estudiantes, a su edad y a los requerimientos propios de cada Área Académica.
- j) Utilizamos medios audiovisuales e informáticos en las distintas Áreas Académicas.

TEXTOS ESCOLARES

Artículo 141°.- El Colegio no utiliza texto único. Se exige textos científicos y pedagógicamente bien estructurados y que fomenten los valores de nuestro Proyecto Educativo Institucional PEI. No se admiten textos de tendencia político partidaria o de ideologías distintas a lo prescrito en la Constitución Política del Perú.

Artículo 142°.- La relación de textos y útiles escolares es elaborada por los docentes, quienes presentan a la Dirección Académica para su aprobación, con el visto bueno del Director General. En el marco de este comité, evalúan las propuestas y seleccionan la terna de textos que cumplen con los criterios pedagógicos e indicadores de calidad definidos por el MINEDU.

Artículo 143°.- La relación para lograr que en las instituciones educativas privadas se seleccionen textos escolares de calidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley, es indispensable la participación de los directores, docentes y padres de familia. Cada uno de estos actores tiene una función específica dentro de este proceso de evaluación y selección de textos escolares.

Artículo 144°.- La función principal del Comité de Evaluación Pedagógica de Textos Escolares es evaluar las muestras de textos escolares proporcionadas por las empresas editoriales y seleccionar la terna de textos de calidad que serán propuestos al comité de padres de familia. Esta evaluación pedagógica será realizada en función de los criterios pedagógicos e indicadores de calidad propuestos por el MINEDU.

Artículo 145°.- Comité de Padres de Familia para la selección de textos escolares. El director de la institución educativa debe convocar y constituir el Comité de Padres de Familia que participará en el proceso de selección final de textos escolares. La forma de constituir este comité deberá ser la más pertinente para la realidad de cada institución educativa. Así, el director tiene la potestad de elegir entre cualquiera de las siguientes opciones

Artículo 146°.- Promovemos intensamente la lectura, desde distintas Áreas y a través de Planes Lectores.

Artículo 147°.- El Colegio, durante el presente año lectivo presencial, proseguirá aplicando las normas sobre el sistema Metodológico, contenidas en el presente Capítulo, en todo lo que es aplicable, respetando las disposiciones que emanen del Supremo Gobierno.

INSTRUMENTOS Y RECURSOS

PLAN DE ESTUDIOS

Artículo 148°.- Nuestro plan de estudios se sustenta en los cuatro pilares de la educación:

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

En el marco del aprender a aprender. En Inicial el Plan de Estudios se trabaja en el primer ciclo 25 horas pedagógicas y en el segundo ciclo 35 horas pedagógicas según las áreas que se integran, además contamos con 20 minutos de actividades permanentes en las cuales se trabajan las metodologías del proyecto Optimist Calidad, en el nivel inicial. En Primaria, el plan de estudios se trabaja en 40 horas pedagógicas de 45 minutos cada una. En secundaria, se trabaja en 45 horas pedagógicas semanales de 45 minutos cada una. En primaria y secundaria al inicio de cada día hay una sesión de 10 minutos de tutoría. Tanto en primaria como en secundaria, en cada área curricular, se desarrollan las competencias establecidas en el Currículo Nacional de la Educación Básica.

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

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

PLAN DE ESTUDIOS 2024:

NIVEL INICIAL - 2024					
PLAN DE ESTUDIOS PRESENCIAL					
AREAS CURRICULARES	CICLO I		CICLO II		
	1 AÑO	2 AÑOS	3 AÑOS	4 AÑOS	5 AÑOS
1. ACTIVIDADES INTEGRADAS	14	14	11	11	11
MATEMÁTICA			4	4	4
COMUNICACIÓN	4	4	4	4	4
PERSONAL SOCIAL	3	3	2	2	2
DESCUBRIENDO EL MUNDO	4	4			
PSICOMOTRIZ	3	3			
CIENCIA Y TECNOLOGÍA			1	1	1
2. METODOLOGÍA PROYECTO OPTIMIST	8	8	14	14	14
LECTURA			4	4	4
GRAFOMOTRICIDAD			3	3	3
MÓDULO DE LA MAÑANA	5	5	4	4	4
CIRCUITO NEUROMOTOR	3	3	3	3	3
3. ARTE	1	1	1	1	1
4. PSICOMOTRIZ			2	2	2
5. KARATE			1	1	1
6. RELIGION			1	1	1
7. INGLÉS	2	2	3	3	3
8. TUTORÍA			1	1	1
9. TALLER COMPUTACIONAL			1	1	1
TOTAL DE HORAS	25	25	35	35	35

NIVEL PRIMARIA						
PLAN DE ESTUDIOS PRESENCIAL - 2024						
AREAS CURRICULARES	GRADO DE ESTUDIOS					
	1°	2°	3°	4°	5°	6°
MATEMÁTICA	8	8	8	8	8	8
Matemática	6	6	6	6	6	6
Razonamiento Matemático	2	2	2	2	2	2
COMUNICACIÓN	8	8	8	8	8	8
Comunicación	5	5	5	5	5	5
Razonamiento Verbal	1	1	1	1	1	1
Plan Lector	2	2	2	2	2	2
Inglés	6	6	6	6	6	6
Personal Social	4	4	4	4	4	4
Ciencia y Tecnología	4	4	4	4	4	4
Educación Religiosa	2	2	2	2	2	2
Educación Física	2	2	2	2	2	2
Arte	2	2	2	2	2	2
Informática	2	2	2	2	2	2
Tutoría	2	2	2	2	2	2
TOTAL DE HORAS	40	40	40	40	40	40

NIVEL SECUNDARIA					
PLAN DE ESTUDIOS PRESENCIAL - 2024					
AREAS CURRICULARES	GRADO DE ESTUDIOS				
	I°	II°	III°	IV°	V°
1. MATEMÁTICA	9	9	9	9	9
2. COMUNICACIÓN	8	8	8	8	7
COMUNICACIÓN	6	6	6	6	6
PLAN LECTOR	2	2	2	2	1
3. INGLÉS	6	6	6	6	6
4. ARTE Y CULTURA	2	2	2	2	2
5. CIENCIAS SOCIALES	4	4	3	3	3
6. DPCC	3	3	2	2	2
7. EDUCACIÓN FÍSICA	2	2	2	2	2
8. EDUCACIÓN RELIGIOSA	2	2	2	2	2
9. CIENCIA Y TECNOLOGÍA	4	4	4	4	4
10. EDUCACIÓN POR EL TRABAJO	2	2	4	4	4
INFORMÁTICA	2	2	2	2	2
ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS	-	-	2	2	2
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	1	1	1	1	2
TUTORÍA	2	2	2	2	2
TOTAL DE HORAS	45	45	45	45	45

CAPÍTULO IV

MATRÍCULA, ADMISIÓN Y RATIFICACIÓN

Artículo 149°.- Son estudiantes de la Institución Educativa Privada “DE LA CRUZ” quienes están matriculados en cualquiera de los tres niveles que atiende el Colegio.

LA MATRÍCULA

Artículo 150°.- Todo el proceso de matrícula de estudiantes en la etapa de Educación Básica, con el fin de garantizar su ingreso y continuidad, se encuentra regulada por la “Norma que regula la Matrícula escolar y Traslado en las instituciones educativas y programas de educación básica”, aprobada por R.M N° 447-2020-MINEDU,

Artículo 151°.- La matrícula está a cargo de la Dirección, quien establece el rol, horario, y el personal responsable. Durante el proceso de matrícula, el Colegio brinda en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada, la información sobre las condiciones económicas, pedagógicas e institucionales a las que se ajustará la prestación del servicio educativo durante el año escolar, y las responsabilidades que asumen las familias, así como el número de vacantes,

Artículo 152°.- El proceso de matrícula se realiza de manera presencial ~~y/o remota~~, información que por ley comunicará según los plazos estipulados en la normatividad vigente para los procesos de matrícula.

Artículo 153°.- En ninguna circunstancia, el personal directivo o docente, o cualquier otro personal del Colegio, podrá suplantar al representante del estudiante, bajo responsabilidad, tal como lo establece el numeral 5.2. del documento normativo denominado “Norma sobre el proceso de Matrícula en la Educación Básica”, aprobado por Resolución Viceministerial N° 447-2020- MINEDU.

Artículo 154°.- Existen 2 tipos de procesos de matrícula:

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

Artículo 155°.- Proceso Regular de Matrícula.

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

Artículo 156°.- El Colegio informará a la DREI en los casos en que reciba un número de solicitudes mayor al de sus vacantes, del mismo informará al estudiante que no alcanzó vacante, y a la DREI los resultados del proceso regular de matrícula, para fines informativos.

Artículo 157°.- La I.E.P. “De la Cruz” aplicará los criterios de prioridad y en orden de prelación, en relación a los estudiantes con necesidades educativas especiales y a los

estudiantes que tengan hermano/a que ha estudiado el año escolar previo en el Colegio, conforme a lo dispuesto en la "Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica", aprobada por R.M N° 447- 2020-MINEDU. Igualmente, las exoneraciones de las competencias de las Áreas de Educación Física, al momento de realizar el proceso de matrícula, siempre que en este último caso se acredite documentalmente.

Artículo 158°.- La matrícula significa la libre elección de nuestra institución educativa y la aceptación a nuestra axiología, reglamentos y procedimientos; asumiendo con responsabilidad la educación que sus hijos recibirán, comprometiéndose a dar testimonio de fe en Cristo y cumplir el Plan Educativo Institucional, de conformidad al precepto constitucional de la libre elección y el de observar los fines de la Institución Educativa.

Artículo 159°.- La matrícula y ratificación de matrícula se fija anualmente y se cumple, de acuerdo con las disposiciones que precisa en fecha oportuna la Dirección de la Institución Educativa, donde suscriben un Contrato de Prestación de Servicios Educativos y Compromiso de Honor en el que expresan que han elegido libre y responsablemente a la Institución Educativa Privada "**DE LA CRUZ**", que es una Institución Educativa Católica, que desean una educación cristiana para sus hijos; que se comprometen a dar testimonio de fe en Cristo y asumir y cumplir el Ideario de la Institución Educativa, el presente Reglamento Interno y sus medidas correctivas, así como los fines y objetivos de la Institución Educativa.

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

Artículo 160°.- Para el ingreso o continuidad al Sistema Educativo Peruano, se tendrá presente los requisitos establecidos en el numeral V.7 de la "Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica", aprobada por R.M N° 447-2020-MINEDU.

Artículo 161°.- Al concluir cada año escolar, la Directora del Colegio debe identificar que estudiantes continuarán sus estudios el siguiente año; a fin de que, cuando se realice el proceso regular de matrícula, se les asocie en la etapa de Registro en el SIAGIE.

Artículo 162°.- En los casos que el estudiante no fuere a continuar sus estudios, en el Colegio "De la Cruz", deberá comunicarlo al Colegio, a fin de que la Directora General emita la Resolución que corresponda, respecto a la vacante producida, y se formalice el traslado.

Artículo 163°.- El ingreso del estudiante al Colegio implica la libre y responsable elección de los padres para aceptar que sus hijos reciban una educación en el marco de una Escuela Católica, así como de asumir la construcción del Proyecto Educativo Institucional cumpliendo el presente Reglamento Interno y las demás normas del Colegio.

Artículo 164°.- El acto de matrícula es un proceso por el cual la familia se integra formalmente a la Comunidad "De la Cruz", incorporando a su hijo o hija en el grado de estudios que le corresponde cursar. A partir de ese momento, conlleva la aceptación de los

finances, axiología y reglamento del colegio por parte de los padres de familia. La familia velará porque sus hijos e hijas demuestren un comportamiento coherente con los principios y normas que rigen a nuestra institución.

Artículo 165°.- Están facultadas para realizar el proceso de matrícula las siguientes personas:

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

Artículo 166°.- Los extranjeros pueden acreditar su identidad y edad, presentando los documentos que la autoridad nacional de migraciones reconozca como válidos. (R.M. N° 447-2020-MINEDU)

Artículo 167°.- El Colegio facilitará el modelo de Declaración Jurada correspondiente, en caso que el estudiante/a o representante legal no cuente con la documentación que acredite su identidad y edad, ni acceso a dispositivos electrónicos o medios digitales.

Artículo 168°.- El proceso de matrícula se efectúa una sola vez. En los años posteriores se procede a la respectiva ratificación para tener actualizada los datos personales necesarios del estudiante y para la aceptación del Reglamento Interno, conforme al contrato de prestación de servicios educativos y otros documentos que han sido comunicados mediante el Boletín Informativo en los tiempos establecidos.

Artículo 169°.- La matrícula comprende:

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

Artículo 170°.- Para ser matriculados los padres de familia o apoderados de los estudiantes que ingresen por primera vez al sistema educativo deben presentar los siguientes documentos:

❖ **Del postulante**

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

❖ **De los padres del postulante**

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

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

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

Artículo 171°.- Para ser matriculados los estudiantes que ingresen por traslado deben presentar los siguientes documentos:

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

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

Artículo 172°.- Los requisitos para estudiantes que ingresen con prueba de ubicación o convalidación de cursos, procedente del extranjero son:

- a) Informe favorable de la respectiva Coordinadora de Nivel convalidando los cursos, autorizando la ubicación que le corresponde.

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

En el caso de estudiantes provenientes de un colegio extranjero

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

Artículo 173°.- Los padres de familia y/o apoderado deberán mantenerse al día en el pago de pensiones escolares, teniendo en cuenta que el pago de las mismas constituye un factor primordial en la economía de la Institución Educativa.

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

LA ADMISIÓN

Artículo 174°.- ETAPAS DEL PROCESO DE ADMISION. -

El proceso de admisión consta de las siguientes etapas:

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

TRAMITES DEL PROCESO DE ADMISIÓN

Artículo 175.- Los postulantes se someterán al siguiente proceso de admisión:

- a) Inscripción desde el mes de setiembre
- b) Ficha familiar del postulante
- c) Hoja de Vida
- d) Tener la edad correspondiente al grado de estudios de acuerdo a las disposiciones expedidas por el Ministerio de Educación.
- e) Evaluación psico-pedagógica de acuerdo a las disposiciones expedidas por el Ministerio de Educación.
- f) Informe favorable de la evaluación de la coordinación de normas educativas de la Institución Educativa, excepto estudiantes que postulan al nivel inicial o primer grado de primaria.
- g) Confirmación de la vacante.
- h) Entrevista con los padres de familia.
- i) Acto mismo de la matrícula y entrega de documentos.

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

Artículo 176°.- Los padres de familia cuyos hijos sean matriculados en forma condicional, deberán presentar antes de la matrícula una Declaración Jurada donde manifieste que el ingreso de su menor hijo es con Matrícula Condicional y que acepta el Reglamento Interno de la Institución Educativa retirando voluntariamente a su menor hijo del colegio ante cualquier falta contemplada en nuestro Reglamento.

Artículo 177°.- Los estudiantes que tuvieran un promedio anual desaprobatorio de conducta, perderán el derecho de matrícula.

Artículo 178°.- Los estudiantes que no concurren al proceso de matrícula en las fechas indicadas, podrán hacerlo posteriormente, siempre y cuando exista vacante y en la fecha y hora fijada por la Dirección General.

Artículo 179°.- Los estudiantes matriculados, deberán mantener un buen rendimiento académico y comportamiento ejemplar, para optar por la ratificación de la matrícula del año siguiente.

Artículo 180°.- El Colegio se reserva el derecho de admitir estudiantes que hubieran presentado problemas de conducta en otro colegio.

MATRICULA CONDICIONAL

Artículo 181°.- Toda matrícula condicional, se registra por escrito con la firma de los Padres de Familia (o apoderado) y el (la) Coordinador (a) del nivel. El padre se compromete a comunicar y brindar el soporte necesario emocional, académico, según sea el caso; a su menor hijo.

Artículo 182°.- Los estudiantes que, durante el año, pese a haber recibido un programa de seguimiento, tuvieran problemas de conducta, se les condiciona la matrícula mediante un compromiso de honor firmado por los padres de familia. De continuar el problema, el estudiante deberá ser retirado de la Institución.

RATIFICACIÓN

Artículo 183°.- El proceso de ratificación de matrícula se consolida cuando los padres o apoderados se acercan a la Institución en las fechas señaladas para el proceso de matrícula suscribiendo el contrato de servicios educativos o **LA DECLARACIÓN DEL PADRE DE FAMILIA O APODERADO.**

Artículo 184°.- La Institución Educativa proporcionará al Padre de Familia, a través del portal de la institución (SIEWEB), la información respectiva para llevar a cabo este procedimiento de matrícula y la actualización de datos del menor.

Artículo 185°.- Para la ratificación de la matrícula, se tendrá en cuenta el comportamiento o cumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza, correspondiente al año lectivo anterior. No se admitirá si registra deudas del año anterior, conforme a lo establecido en el numeral 53.2 del Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica

CAPITULO V EVALUACIÓN, RECUPERACIÓN, PROMOCIÓN Y REPITENCIA

Artículo 186°.- La evaluación es un medio para conocer los logros y dificultades de cada estudiante y cada grupo. El sistema de evaluación considera las características de cada nivel educativo: Inicial, Primaria y Secundaria. El Colegio reporta a la DREI los resultados de la evaluación de todos los estudiantes, al término del año escolar.

Artículo 187°.- El sistema de evaluación de la Institución Educativa considera las características de cada nivel educativo: Inicial, Primaria y Secundaria.

Las características de la evaluación del estudiante son: permanente, sistemática, integral, flexible, basada en criterios y coherente.

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

La escala de calificación común a todas las modalidades y niveles de la educación básica es la siguiente:

NIVEL DE LOGRO	
ESCALA	DESCRIPCIÓN
AD	Logro destacado Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado de 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.

Artículo 188°.- La valoración del comportamiento está a cargo del tutor de aula, con el apoyo de los demás profesores y del Coordinador de Formación, Tutoría y Convivencia. Se realiza mediante la escala literal:

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

INFORMES DE EVALUACIÓN

Artículo 189°.- Los padres de familia de Inicial, Primaria y Secundaria serán informados al finalizar cada bimestre, de los logros obtenidos por sus hijos en cada competencia, a través de un documento denominado "Tarjeta de Información", con apreciaciones descriptivas que validen la evaluación formativa en mejora de los aprendizajes.

Artículo 190°.- Los profesores tutores son los encargados de revisar las Tarjetas de Información antes de ser entregados a los padres de familia, conjuntamente con las Asesores de Área y Coordinadores de Nivel.

Artículo 191°.- Las Tarjetas de Información se entregarán al finalizar cada bimestre en los días señalados en la calendarización anual.

Artículo 192°.- Durante el año escolar se programan jornadas de atención a padres de familia, para informar el desempeño académico y formativo de sus hijos, así como también promover el diálogo entre las familias y la Institución, concertar acciones de mejora personal, y sesiones que se realizarán al finalizar el I, II, III y IV bimestre.

PROMOCIÓN AL GRADO SUPERIOR

Artículo 193°.- Los Requisitos de Promoción, Repitencia y Recuperación de la Evaluación son:

En el **Nivel de Educación Inicial**, Ciclos I y II, se tomará en cuenta las siguientes precisiones:

CICLO	GRADO/EDAD	SE PROMUEVE AL GRADO SUPERIOR AL ESTUDIANTE QUE LOGRA ALCANZAR
I	0 – 2 AÑOS	Promoción Automática
II	3 – 5 AÑOS	Promoción Automática

NIVEL PRIMARIO

Artículo 194°.- Para la Promoción al grado superior en el Nivel de Educación Primaria se debe tener en cuenta las siguientes precisiones:

CICLO	GRADO	PROMOCIÓN AL GRADO SUPERIOR AL TÉRMINO DEL PERÍODO LECTIVO	PERMANECE EN EL GRADO AL TÉRMINO DEL AÑO LECTIVO	ACOMPAÑAMIENTO AL ESTUDIANTE O RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA
III	1ero.	Promoción Automática		No Aplica
IV	3ero.	El estudiante alcanza 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.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.
V	5to.			
III	2do.	El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	
IV	4to.			
V	6to.			

Fuente: RVM N° 0094-2020-MINEDU

NIVEL SECUNDARIO

Artículo 195°.- En Educación Secundaria para la PROMOCIÓN, RECUPERACIÓN y la PERMANENCIA en el grado, se considerará las especificaciones del siguiente cuadro:

GRADO	PROMOCIÓN AL GRADO SUPERIOR AL TÉRMINO DEL PERÍODO LECTIVO	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 DE RECUPERACIÓN
I°, III° y IV°	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. 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 de acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro “C” en todas las competencias.	Nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumple las condiciones de promoción de permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen “C”.	Si no cumple las condiciones de promoción.
II° y V°	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. 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.	Nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumple con las condiciones de promoción o permanencia.	Si no cumple las condiciones de promoción.

Fuente: RVM N° 0094-2020-MINEDU

CERTIFICACIONES

Artículo 196°.- El Colegio otorgará certificaciones a los estudiantes en cualquier nivel o grado para realizar trámites que exijan este requisito (viajes al extranjero, becas, traslado de matrícula a otra Institución).

Artículo 197°.- Al finalizar V° de Secundaria el Colegio emitirá el Certificado de Estudios de los Cinco Grados del Nivel Secundaria.

Artículo 198°.- Los estudiantes tienen derecho a solicitar los Certificados Oficiales de Estudios realizados en la Institución, abonando los derechos correspondientes.

En caso de deudas en el pago de las pensiones escolares, la IE puede efectuar la retención de los Certificados de Estudios correspondientes a los grados de estudios no pagados, conforme a lo dispuesto en el numeral 16.1 de la Ley N° 26549, Ley de

los Centros Educativos Privados, modificado por el Decreto de Urgencia N° 002-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas para la lucha contra la Informalidad en la Prestación de Servicios Educativos de Educación Básica brindada por Instituciones Educativas Privadas y a lo establecido en el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, aprobada por Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU.

EXONERACIONES

Artículo 199°.- - La exoneración de la competencia: *“se desenvuelve manera autónoma a través de su motricidad”*, del área de Educación Física debe ser solicitada por el padre o madre de familia, tutor legal o apoderado; por escrito a la directora de la IE en cualquier momento del período lectivo.

Artículo 200°.- - La solicitud procede cuando están debidamente justificados los motivos por los cuales el estudiante está impedido de realizar alguna actividad física. Es temporal si el impedimento puede superarse al cabo de un tiempo; y es parcial si el estudiante puede seguir desarrollando aprendizajes que no impliquen esfuerzo físico que ponga en riesgo su salud.

Artículo 201°.- - A la solicitud se debe adjuntar el CERTIFICADO MÉDICO en el que se indique el tiempo durante el cual rige la prohibición de ejercicios físicos. Por tanto, los estudiantes exonerados no podrán participar en ninguna actividad física que el colegio organice internamente o participe externamente.

Artículo 202°.- - 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 con NEE asociadas a discapacidad.

Artículo 203°.- - Los estudiantes que son exonerados de la parte práctica de Educación Física por 5 o más semanas de un bimestre, son evaluados mediante una prueba escrita, la misma que versa exclusivamente sobre aspectos del campo temático del área. Como material de estudio, los docentes pueden asignar temas de documentos que deben ser distribuidos en formato impreso o digital a los estudiantes exonerados, como mínimo, una semana antes de la aplicación de la prueba escrita y cuya extensión no debe sobrepasar de cuatro páginas A4. El resultado de la prueba escrita es consignado como nota de ajuste en las competencias del área de Educación Física y pasa a ser el resultado bimestral del área.

Artículo 204°.- - La exoneración al área de Educación Física no exime de participar de las sesiones de aprendizaje.

Artículo 205°.- - La Directora de la IE autoriza la exoneración de las competencias asociadas al área curricular y realiza el registro de ello en el SIAGIE.

Artículo 206°.- - La exoneración del área es autorizada por Resolución Directoral expedida por la directora del colegio.

CAPITULO VI
PLAN DE MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO

Artículo 207°.- - El Plan de Monitoreo y Acompañamiento Pedagógico busca fortalecer las habilidades de los docentes a través de asesoría y reflexión sobre su práctica, alineada con el Currículo Nacional de la Educación Básica. Se centra en la recolección de datos para evaluar y mejorar la calidad educativa, optimizando el uso del tiempo, herramientas y materiales didácticos, y fomentando un clima escolar positivo favorable para el aprendizaje.

Artículo 208°.- El Monitoreo y Acompañamiento tiene como propósito identificar y potenciar los desempeños de la labor pedagógica y de gestión de los docentes y directivo en el marco del trabajo presencial y de la planificación curricular, que permita la toma de decisiones oportunas en la IE con la finalidad de mejorar los aprendizajes de los estudiantes y servicio educativo.

Artículo 209°.- La ejecución del monitoreo y acompañamiento es de dos tipos:

- ❖ Externo, la ejecuta el personal especializado de la UGEL / DREI
- ❖ Interno, la ejecutan la Directora y los Coordinadores de Nivel.

Artículo 210°.- El acompañamiento y monitoreo se realiza en tres momentos: inicio, proceso y salida, mediante las técnicas directa o indirecta.

CAPITULO VII
DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO: CALENDARIZACIÓN

Artículo 211°.- La Calendarización del Año Lectivo comprende 38 semanas a razón de 10 y 9 semanas por cada bimestre (conforme a calendarización que se aprueba cada año) iniciándose la primera semana de marzo y concluyendo la tercera semana de Diciembre.

Artículo 212°.- Entre los períodos bimestrales 1ero y 2do, así como entre el 3ero y 4to existe un período vacacional de los estudiantes de una semana. Entre el 2do y 3er período bimestral, existen 2 semanas de vacaciones del estudiantado.

Artículo 213°.- El año escolar se planifica en concordancia con el enfoque pedagógico del proyecto curricular privilegiando el desarrollo de las competencias.

Artículo 214°.-

CALENDARIO LECTIVO 2024

BLOQUE/BIMESTRE	INICIO	TERMINO	DURACIÓN EFECTIVA
I	4º de marzo	10 de mayo	10 semanas
II	20 de mayo	26 de julio	10 semanas
III	12 de agosto	11 de octubre	9 semanas
IV	21 de octubre	20 de diciembre	9 semanas
CLAUSURA	20 DE DICIEMBRE		

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

CRONOGRAMA DE VACACIONES DE ESTUDIANTES

BIMESTRE	ESTUDIANTES
Al finalizar el I bimestre	13/05 al 17/05
II	30/07 al 09/08
III	14/10 al 18/10
IV	A partir del 23 de diciembre

JORNADA DE TRABAJO

Artículo 215°.- La Jornada de trabajo semanal.

- En el Nivel Inicial Ciclo I, la jornada escolar es de 25 horas semanales con 8 horas pedagógicas de 30 min cada una.
- En el Nivel Inicial Ciclo II: la jornada escolar es de 35 horas semanales con 6 horas pedagógicas entre 35 y 45 min cada una.
- En el Nivel Primaria: la jornada escolar semanal en 1°, 2°, 3°,4°, 5° y 6° grado es de 40 horas pedagógicas con 8 horas entre 45 y 50 minutos cada una.
- En el Nivel Secundaria, la jornada escolar es 45 horas pedagógicas, de 45 minutos cronológicos para cada hora.

Artículo 216°.- Los tutores de Primaria y Secundaria permanecen en el Colegio la jornada completa, es decir de: 7:15 a.m. a 4:00 p.m.

Artículo 217°.- El horario de clases será continuo:

- Educación Inicial: Cuna y 1° : 08:00 a 13:00 horas.
- Educación Inicial: 3, 4 y 5 años : 08:00 a 13:30 horas.
- Educación Primaria: 1° a 6ª grado : 07:30 a 15:00 horas.
- Educación Secundaria : 07:30 a 15.30 horas.

Artículo 218°.- Una vez que los estudiantes ingresen al colegio, permanecerán hasta culminar su horario de clases, no estando permitido, por lo tanto, que los padres de familia concierten citas médicas o de otro tipo para sus hijos, durante el horario escolar, salvo casos especiales autorizados por la Dirección General.

Artículo 219°.- Una vez a la semana, los días lunes, todo el estudiantado, acompañado del personal docente rendirá homenaje a nuestros símbolos patrios y escucharán las informaciones correspondientes, tanto pastorales, académicas, tutoriales, conductuales, etc.

Artículo 220°.- Los demás días a las 7:20 horas todos los estudiantes, en compañía de sus tutores, formarán e ingresarán a sus secciones hasta las 7.30 horas (actividad sujeta a variación), para iniciar el momento de reflexión en cada una de sus secciones, de acuerdo a la Filosofía de la Institución.

Artículo 221°.- Los estudiantes entregarán a los profesores las tareas, guías de estudio, monografías con impecable presentación y calidad de contenidos, de acuerdo a los hábitos y técnicas de trabajo especificados para cada grado, área y nivel.

Artículo 222°.- Para ausentarse del aula: el estudiante para concurrir al Tópico deberá tener

la correspondiente autorización del profesor, llevará su agenda escolar para ser atendido. Al retornar al aula debe presentar la boleta de atención en la que se indique entre otros la hora en que fue atendido.

Artículo 223°.- El timbre indica la culminación de un período de trabajo correspondiente a un área o taller, debiendo el maestro, concluir inmediatamente el trabajo en consideración a la clase siguiente. Los estudiantes harán lo propio, una vez que el docente de las indicaciones finales y se prepararán para iniciar la actividad siguiente, alistando sus útiles de trabajo.

Artículo 224°.- El horario del plantel exige respeto a la puntualidad, sobre todo en el inicio y término de clases.

Artículo 225°.- Finalizada una clase, los estudiantes se aprestarán a empezar la siguiente, organizando sus útiles y temas. En caso de tener que desplazarse, lo harán en orden, respetando las actividades de otras secciones.

Artículo 226°.- Para las clases que obliguen a un intercambio de salones: Ciencias, inglés, Arte, Computación, etc., los estudiantes llevarán consigo los útiles necesarios.

Artículo 227°.- En ausencia del profesor por más de 5 minutos, el estudiante Delegado de Aula comunicará a la Coordinación de Nivel, Tutoría, Orientación al Educando y Convivencia Escolar.

Artículo 228°.- En el Nivel Primaria el horario de recreo/almuerzo es de 12:30 a 1:20 horas. Los estudiantes que reciben una clase en otro ambiente (Educación Física, Laboratorio, Cómputo, etc.), regresarán a su salón en compañía del profesor del curso.

En el Nivel de Secundaria el recreo/almuerzo es de 13:15 a 13:55 horas, al toque del timbre los estudiantes se dirigen a su aula de clases.

Artículo 229°.- La alimentación adecuada es indispensable para el ejercicio de la actividad intelectual y corporal durante la jornada escolar. Los padres de familia velarán porque el refrigerio sea adecuado a las necesidades nutricionales de cada estudiante, por lo tanto, todos los estudiantes deben consumir su refrigerio.

Artículo 230°.- Ningún estudiante podrá quedarse o regresar al salón durante el recreo.

Artículo 231°.- Durante los recreos los estudiantes deberán ocupar los patios y lugares señalados para cada nivel. Las puertas de las aulas permanecerán abiertas durante las horas de clase y cerradas durante el recreo/almuerzo, por prevención ante una situación de emergencia.

Artículo 232°.- Los estudiantes utilizarán la hora de recreo para hacer uso del baño, ya que durante el desarrollo de clases no estará permitido, salvo circunstancias de fuerza mayor. Los estudiantes usarán solamente los baños que pertenezcan a su respectivo pabellón y sexo.

Artículo 233°.- La limpieza y el ornato es tarea de todos; por lo tanto, los estudiantes cuidarán de no dejar papeles o desperdicios en los patios, debiendo echarlos en los cilindros o tachos destinados para tal efecto.

Artículo 234°.- Al toque del timbre anunciando la finalización del recreo, los estudiantes interrumpirán sus juegos, para desplazarse, guardando el orden, a sus respectivos salones o formaciones donde encontrarán a sus profesores para trasladarse y dar inicio a la clase.

Artículo 235°.- Al toque del timbre anunciando el término del refrigerio, los estudiantes de primaria pasarán a las aulas acompañados por sus profesores de curso.

Artículo 236°.- Los estudiantes respetarán las horas destinadas a biblioteca, cuyo horario es de 7.45 a 15.00 horas, los recreos podrán usarse para consultas bibliográficas.

Artículo 237°.- Sólo docentes podrán manejar los equipos Multimedia. Al inicio de cada año escolar, el tutor recibe con cargo el equipo audiovisual que está fijo en su salón, es responsabilidad de él, promover la conservación en buen estado de los mismos.

Artículo 238°.- Los estudiantes de Primaria y de secundaria, a la hora de salida serán distribuidos en dos grupos: los que van en movilidad y los que se van con sus padres, apoderados, hermanos mayores. Estos grupos se concentrarán en los ambientes asignados para este fin, desde el cual serán recogidos para su salida. Es responsabilidad de los profesores o tutores velar por el orden y la disciplina durante la formación de la salida. Los estudiantes de Secundaria se dirigirán a sus talleres o a la puerta de salida, según las indicaciones del profesor o tutor, quien supervisará que los estudiantes dejen el aula en orden.

Artículo 239.- Los profesores o tutores de Primaria evitarán que ningún estudiante abandone el Colegio sin la compañía de sus padres, apoderados, moviidades o hermanos mayores (salvo permiso por escrito emitido por el padre de familia).

TÍTULO V RÉGIMEN FORMATIVO

Artículo 240°.- Son estudiantes del Colegio "De la Cruz", los estudiantes matriculados en cualquiera de los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria de acuerdo al sistema de ingreso del Colegio.

Artículo 241°.- Todos los estudiantes del Colegio están obligados a cumplir el Presente Reglamento Interno y las disposiciones que emanen de la Dirección General.

CAPÍTULO I ESTUDIANTES DEL NIVEL INICIAL

DERECHOS

Artículo 242°.- Los estudiantes del Colegio "De la Cruz" tienen derecho a:

- a. Recibir un adecuado trato de parte de la Comunidad Educativa (estudiantes, padres de familia, profesores en general, personal directivo, personal administrativo y de servicio).
- b. Recibir formación espiritual y académica de calidad, durante su permanencia en la Institución Educativa.
- c. Recibir orientación y acompañamiento del Psicólogo(a) del Colegio "De la Cruz" en

- caso lo requiera.
- d. Recibir asesoramiento personal por la tutora o coordinadora del Nivel cuando lo requiera en el aspecto académico, conductual, espiritual y moral.
- e. Recibir felicitaciones por sus acciones observadas a través de la agenda escolar.
- f. Participar en las actividades curriculares y/o actividades educativas en el marco de la gestión del currículo.
- g. Usar las instalaciones del colegio respetando los momentos y los mecanismos de coordinación establecidos (bajo supervisión Docente Tutora, Docente de Especialidad o Docente Auxiliar).
- h. Recibir acompañamiento permanente por parte de la Docente Tutora o Docente Auxiliar de Inicial.
- i. Recibir atención médica en caso lo requiera.

DEBERES

Artículo 243°.- Los estudiantes del Colegio "De la Cruz" tienen el deber de:

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

Uniforme escolar
Nido e Inicial

Uniforme de gala 5 años	
NIÑAS	NIÑOS
<ul style="list-style-type: none"> - Falda escocesa (debajo de la rodilla) - Blusa blanca, manga corta con insignia. - Zapatos negros con una correa. - Corbata de tela escocesa - Medias azul noche (debajo de la rodilla con borde en color oro viejo). - El cabello totalmente recogido (cola alta) con collete en tela escocesa - Blazer azul 	<ul style="list-style-type: none"> - Blazer azul - Pantalón azul noche - Camisa blanca, manga corta con insignia. - Zapatos negros, modelo mocazín. - Corbata de tela escocesa - Medias azul noche con borde en color oro viejo. - El cabello con corte escolar.
Uniforme de diario 1, 2, 3, 4 y 5 años	
NIÑAS	NIÑOS
<ul style="list-style-type: none"> - Buzo completo (casaca y pantalón) - Short azul (a la altura de la rodilla) - Polo rojo, cuello camisero - Zapatillas totalmente blancas - El cabello totalmente recogido con collete azul (cola alta) 	<ul style="list-style-type: none"> - Buzo completo (casaca y pantalón) - Short azul (a la altura de la rodilla) - Polo rojo, cuello camisero. - Zapatillas totalmente blancas. - El cabello con corte escolar.

- d. Conservar el cabello, en el caso de las estudiantes, sujetado con una cinta azul y en

- el caso de los estudiantes recortados sin modas ni estilos.
- e. Respetar con dignidad a todos los miembros de nuestra Comunidad Educativa.
 - f. Ser responsable de sus pertenencias de uso escolar y personal en todo momento. No está permitido traer al colegio objetos de valor como: juguetes, relojes, juegos de video, Mp3, Ipod, cámaras fotográficas, cámaras filmadoras, Tablet, etc. Objetos que perturben el normal desarrollo académico y que entorpezcan la actividad formativa o causen daño. En caso contrario serán retenidos y entregados al padre o madre de familia.
 - g. Sólo se permitirá su uso para fines educativos y en casos de emergencia, con permiso del docente a cargo del aula o de la autoridad competente. El colegio no se responsabiliza por la pérdida o deterioro de los mismos. El uso de celulares se contemplará, en época ordinaria y contexto de una pandemia, como una herramienta pedagógica para el estudiante.
 - h. Asistir diariamente al colegio con la agenda escolar previamente firmada por el tutor o padre de familia.
 - i. Demostrar un buen comportamiento y correcto vocabulario dentro y fuera del Colegio.
 - j. Conservar en buen estado los muebles y ambientes del Colegio en caso contrario se responsabilizará a los padres de familia del costo de los mismos.
 - k. Mantener el aula y todas las instalaciones, limpias durante su permanencia en el colegio.
 - l. Devolver los materiales proporcionados por el colegio en el plazo indicado.
 - m. Usar de manera responsable, obligatoria y permanente la Agenda Escolar (principal medio de comunicación entre el colegio y los Padres de familia).
 - n. Presentar diariamente a sus padres o tutores la agenda escolar, donde también se explicita normas de comportamiento y luego devolverlos al tutor debidamente firmada y en la oportunidad prevista.
 - o. Participar de manera obligatoria en las actividades Cívico-Escolares (asambleas, desfiles y otros), Culturales, Deportivas, Religiosas, de Esparcimiento, etc. y cuando el Colegio lo requiera.
 - p. Promover la imagen institucional del colegio en el ámbito interno y externo a través de su desenvolvimiento responsable en las actividades programadas y sobretodo en su vida cotidiana, a través de la práctica de los Valores propios del colegio y de la congregación.
 - q. Demostrar respeto a los símbolos patrios y entonar con unción y fervor patriótico, las sagradas notas del himno nacional.
 - r. Usar correctamente los servicios higiénicos y demás instalaciones del plantel.
 - s. Respetar las pertenencias ajenas. Constituye una falta grave, sustraer o apropiarse de objetos que no le pertenecen, aún cuando hayan sido encontrados fuera de su aula de clases.
 - t. Cultivar un sano ambiente ecológico.

EL HORARIO DE CLASES, LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 244°.- INICIO DEL AÑO ESCOLAR.-

El año lectivo 2024 comienza el 4 del mes de marzo y termina el 20 de diciembre del 2024.

Artículo 245°.- HORARIO DE CLASES.-

El horario de clases será el siguiente:

- a. Recepción de los niños y las niñas de:
 - ✓ Cuna – Jardín (1 y 2 años) : de 7:45 a 08:00 horas.

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

Artículo 246°.- El horario de trabajo con los estudiantes se indica a continuación:

❖ **NIVEL INICIAL: CUNA**

LUNES A VIERNES (PRESENCIAL)	
1 y 2 AÑOS	07:45 am a 13:00 horas

❖ **NIVEL INICIAL**

LUNES A VIERNES (PRESENCIAL)	
3, 4 y 5 AÑOS	07:45 am a 13:30 horas

Artículo 247°.- Los estudiantes deberán respetar los horarios establecidos durante la rutina diaria de clases.

Artículo 248°.- DE LA ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES:

- a. Inasistencia por uno o dos días.
En caso de que el estudiante no asistiera al colegio, el padre de familia deberá presentar al día siguiente una justificación escrita en la Agenda Escolar dirigida a la Tutora.
- b. Inasistencia por tres días o más.
Si el estudiante tuviera inasistencias por tres o más días consecutivos, el padre de familia presentará un certificado médico o justificación personal a la Coordinadora del Nivel Inicial y en la secretaría de la institución de manera presencial o a través del email: justificaciones@colegiodelacruzica.edu.pe
La información será puesta de inmediato a conocimiento de la Dirección General y de las Coordinaciones de Nivel para que autoricen las evaluaciones y trabajos que hubieran sido necesarios postergar y/o recoger. En caso de no comunicarlo será afectado en sus calificaciones.
- c. Inasistencia por Motivos de Viaje.
En el caso que el estudiante tuviera que ausentarse por razones de viaje u otros, deberá acreditar tal circunstancia adjuntando la autorización del padre de familia y de la Institución que lo solicita según sea el caso y en la secretaría de la institución de manera presencial o a través del email: justificaciones@colegiodelacruzica.edu.pe
La información será puesta de inmediato a conocimiento de la Dirección General y de las Coordinaciones de Nivel para que autoricen las evaluaciones y trabajos que hubieran sido necesarios postergar y/o recoger. En caso de no comunicarlo será afectado en sus calificaciones
- d. Salida o retiro del o la estudiante antes del horario.

Si el(la) estudiante tiene necesidad de retirarse del plantel antes del horario establecido, sólo podrá realizarlo con el padre de familia, el cual deberá sustentar con documentos probatorios el motivo del retiro. La autorización de salida lo otorgará la Coordinación de Inicial, a través de la papeleta de salida firmada por el padre de familia.

Artículo 249°.- DE LA PUNTUALIDAD DE LOS ESTUDIANTES:

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

DE LAS CLASES, LOS RECREOS Y REFRIGERIOS DE LAS CLASES

Artículo 250°.- El estudiante demostrará buen comportamiento; por lo tanto:

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

DEL RECREO Y REFRIGERIO

Artículo 251°.- El Estudiante y la estudiante tomarán su refrigerio en el aula, demostrando buenos modales y costumbres. Estarán acompañados por la Docente Tutora o la Docente Auxiliar.

Artículo 252°.- El estudiante deberá traer en su lonchera alimentos nutritivos, bebidas saludables, individual y servilleta, evitando todo tipo de golosinas, altos en azúcar, gaseosas y productos en envases de vidrio.

ACTIVIDADES EDUCATIVAS EN EL MARCO DE LA GESTION DEL CURRÍCULO

Artículo 253°.- Asistirá obligatoriamente a las visitas de estudio programadas en cada una de las áreas curriculares.

Artículo 254°.- Toda actividad educativa en el marco de la gestión del currículo del aula será

coordinada con el equipo de tutoras, la Coordinadora del Nivel Inicial y el Coordinador de Orientación Educativa y Tutorial, para su aprobación por la dirección general.

Artículo 255°.- Los paseos y/o visitas culturales o de estudio, contarán con la asistencia del 90% del Estudiantado y serán autorizados por escrito por los padres de familia, con autorización del Dirección General.

Artículo 256°.- Las visitas culturales de estudio programadas son obligatorias y de participación exclusiva de los Estudiantes y las Estudiantes, ya que corresponden al desarrollo de contenidos trabajados durante el bimestre Los padres deberán respetar las normas establecidas en el desarrollo de dicha actividad.

Artículo 257°.- Las actuaciones que se realicen en el colegio, contarán con la participación activa de los estudiantes. La asistencia es puntual y obligatoria.

Artículo 258°.- La asistencia de padres será permitida en las actuaciones de fechas centrales, más no en las celebraciones de fechas del calendario cívico.

RÉGIMEN DE ESTÍMULOS

Artículo 259°.- El Colegio otorga estímulos a los estudiantes por el esfuerzo del deber cumplido, que son los siguientes:

- a) **Felicitaciones en forma verbal o escrita:** En la Agenda Escolar cuando reflejen actitudes contempladas en los Criterios de Evaluación Académica y Conductual.
- b) **Felicitaciones:** Cuando logre un significativo rendimiento académico, volitivo y conductual durante el bimestre.
- c) **Reconocimiento Público y Diploma de Honor.** - Al finalizar el año escolar será reconocido por su destacada participación en los concursos escolares a nivel del MINEDU, DREI y UGEL; así como en actividades extracurriculares que lo ameriten, lo cual se realizará en acto público mediante la entrega de un diploma de honor al mérito.

Artículo 260°.- El estudiante seleccionado(a) para integrar alguna disciplina deportiva, musical, desfiles etc. así como representar a nuestro Ilustre Colegio, en el ámbito nacional o internacional, debe asistir a las prácticas y actividades que el colegio convoque.

Artículo 261°.- El padre de familia o apoderado debe Informar a la Docente Tutora o a la coordinadora del nivel en caso que el estudiante sufra alguna enfermedad que impida el desarrollo de actividades físicas.

CAPÍTULO II

ESTUDIANTES DEL NIVEL PRIMARIA

DE LOS DERECHOS

Artículo 262°.- El estudiante del Colegio "De la Cruz" tienen derecho a:

- a) Recibir un adecuado trato de parte de la Comunidad Educativa "De la Cruz" (estudiantes, padres de familia, profesores en general, personal directivo, personal administrativo y de servicio).
- b) Recibir formación espiritual moral y académica de calidad.
- c) Recibir orientación y acompañamiento del Psicólogo(a) del Colegio "De la Cruz" en

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

DE LOS DEBERES

Artículo 263°.- El estudiante del Colegio "De la Cruz" tienen el deber de:

- a. Respetar y ofrecer un trato adecuado a toda la Comunidad Educativa "De la Cruz" (Estudiantes, padres de familia, profesores en general, personal directivo, personal administrativo y mantenimiento).
- b. Cumplir con las Normas de Convivencia del Aula y el Reglamento Interno. No deben traer al colegio armas blancas o de fuego, o cualquier otro objeto que pueda dañar a sus compañeros de aula o a cualquier miembro de la comunidad educativa. Tampoco pueden hacer videos o grabaciones de audio, o utilizar las redes sociales como medio, para dañar o atentar contra la dignidad de una persona o del colegio. El incumplimiento constituye falta grave. Asistir con puntualidad al colegio y a las aulas según lo establecido en el horario escolar.
- c. Asistir correctamente uniformado sin agregarle ningún accesorio que lo modifique como: poleras, polos, casacas, chompas, shorts, etc. diferente a los establecidos. Las prendas deberán estar marcadas con el apellido y sección del Estudiante.

Uniforme escolar
Primaria y Secundaria

Uniforme - Verano I y IV Bimestre	
DAMAS	VARONES
<ul style="list-style-type: none"> - Falda pantalón jean azul a la altura de la rodilla. - Zapatillas totalmente blancas, con pasadores. - Polo blanco de pique con insignia. - Medias blancas, sin diseño (arriba del tobillo con borde en color azul noche) - El cabello totalmente recogido con collete azul (cola alta) 	<ul style="list-style-type: none"> - Bermudas jean azul a la altura de la rodilla. - Zapatillas totalmente blancas, con pasadores. - Polo blanco de pique con insignia. - Medias blancas sin diseño (arriba del tobillo con borde en color azul noche) - El cabello con corte escolar.
Uniforme - Invierno II y III Bimestre	
DAMAS	VARONES
<ul style="list-style-type: none"> - Falda escocesa (debajo de la rodilla) - Blusa blanca, manga corta con insignia. - Zapatos negros con una correa. - Corbata de tela escocesa - Medias azul noche (debajo de la rodilla con borde en color oro viejo). - El cabello totalmente recogido (cola alta) con collete en tela escocesa - Casaca azul con insignia (modelo del colegio) 	<ul style="list-style-type: none"> - Pantalón azul noche - Camisa blanca, manga corta con insignia. - Zapatos negros, modelo mocazín. - Corbata de tela escocesa - Medias azul noche (con borde en color oro viejo). - Casaca azul con insignia (modelo del colegio) - El cabello con corte escolar.
Uniforme de gala	
DAMAS	VARONES
<ul style="list-style-type: none"> - Blazer azul - Falda escocesa (debajo de la rodilla) - Blusa blanca, manga corta con insignia. - Zapatos negros con una correa. - Corbata de tela escocesa - Medias azul noche (debajo de la rodilla con borde en color oro viejo). - El cabello totalmente recogido (cola alta) con collete en tela escocesa 	<ul style="list-style-type: none"> - Blazer azul - Pantalón azul noche - Camisa blanca, manga corta con insignia. - Zapatos negros, modelo mocazín. - Corbata de tela escocesa - Medias azul noche con borde en color oro viejo. - El cabello con corte escolar.
Ropa de deporte	
DAMAS	VARONES
<ul style="list-style-type: none"> - Buzo completo (casaca y pantalón) - Short (a la altura de la rodilla) - Polo blanco de algodón, cuello redondo - Zapatillas totalmente blancas - El cabello totalmente recogido con collete azul (cola alta) 	<ul style="list-style-type: none"> - Buzo completo (casaca y pantalón) - Short (a la altura de la rodilla) - Polo blanco de algodón, cuello redondo - Zapatillas totalmente blancas. - El cabello con corte escolar.

- d. Asistir sin collares, aretes, pulseras, piercings, tatuajes y otros aditamentos que no estén normados o establecidos por la institución.
- e. Conservar el cabello, en el caso de las estudiantes, sujetado sin tinturas y en el caso de los estudiantes recortados sin modas ni estilos.

- f. Usar el uniforme de educación física sólo durante el día que se desarrolle la clase.
- g. No está permitido el uso de otro tipo de indumentaria. El cumplimiento de esta norma estará bajo responsabilidad permanente de los Padres de Familia, Tutor(a) de Aula, Profesores del Área y Coordinadores del Área de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar. No se permitirá prestar o pedir prestada ropa, durante el horario del colegio, para cumplir con las exigencias biosanitarias del Colegio.
- h. En el caso de estudiantes que integran alguna delegación deportiva deberán traer sus implementos deportivos en un maletín, asistiendo de manera obligatoria con el uniforme escolar.
- i. Ser responsable de sus pertenencias de uso escolar y personal en todo momento. No está permitido traer objetos de valor como: juguetes, relojes inteligentes, juegos de video, Mp3, Ipod, cámaras fotográficas, cámaras filmadoras, laptops, notebooks, tablet, celulares, audífonos, etc. En caso contrario serán retenidos y entregados al padre o madre de familia.
- j. Sólo se permitirá su uso para fines educativos y en casos de emergencia, con permiso del docente a cargo del aula o de la autoridad competente. El colegio no se responsabiliza por la pérdida o deterioro de los mismos. El uso de celulares se contemplará, en época ordinaria y contexto de una pandemia, como una herramienta pedagógica para el estudiante.
- k. Demostrar un buen comportamiento y correcto vocabulario acorde a los buenos usos y costumbres dentro y fuera del Colegio.
- l. Conservar en buen estado los muebles y ambientes del Colegio; en caso de deterioro o mal uso, el padre de familia asumirá el costo del mismo.
- m. Mantener el aula y todas las instalaciones limpias durante su permanencia en el colegio.
- n. Devolver los materiales proporcionados por el colegio en el plazo indicado.
- o. Usar de manera responsable, obligatoria y permanente la Agenda Escolar (principal medio de comunicación entre el colegio y los Padres de familia).
- p. Presentar diariamente a sus padres o tutores la agenda escolar, donde también se explicita normas de comportamiento y luego devolverlos al tutor debidamente firmada y en la oportunidad prevista.
- q. Completar todos los datos actualizados que la Agenda Escolar solicita en la portada.
- r. Participar de manera obligatoria en las actividades Curriculares, actividades educativas en el marco de la gestión del currículo, Cívico Escolares (asambleas, desfiles y otros), Culturales, Deportivas, Religiosas, de Esparcimiento, etc., cuando el colegio lo requiera.
- s. Promover la imagen del colegio en el ámbito interno y externo a través de su desenvolvimiento responsable en las actividades programadas y sobre todo en su vida cotidiana, mediante la práctica de los Valores propios del colegio y de la congregación.
- t. Demostrar respeto a los símbolos patrios y entonar con unción y fervor patriótico, las sagradas notas del himno nacional y entonar nuestro himno al colegio como muestra de identidad institucional.
- u. Usar correctamente los servicios higiénicos y demás instalaciones del plantel.
- v. Respetar las pertenencias ajenas. Constituye una falta grave, sustraer, esconder o apropiarse de objetos que no le pertenecen, aun cuando hayan sido encontrados fuera de su aula de clases.
- w. Evitar expresiones políticas.
- x. Se abstendrá de promover rifas, colectas u otras actividades, sin la debida autorización de la Dirección General.
- y. Ingresar a otras aulas o ambientes de la IE sin la autorización correspondiente.

- z. Asumir con dignidad, las llamadas de atención, sanciones a que se hace merecedor por las faltas en contra del reglamento.
- aa. Permanecer, en los ambientes en el momento oportuno: en el aula durante las clases, en los campos deportivos, capilla, biblioteca, laboratorios, patios, guardando el debido orden y compostura.
- bb. Cumplir libre y responsablemente, dentro y fuera del plantel, el Reglamento del Colegio.
- cc. Llegar puntual a clases después de un recreo o actividad.
- dd. De no agresión a otros miembros de la comunidad educativa faltándole el respeto, denigrándolo o poniendo sobrenombres.
- ee. De no proferir, realizar o enviar palabras, actos o mensajes agresivos, ofensivos y/o groseros a través de cualquier medio que implique masividad o publicidad en la comunicación.
- ff. De no subir a cualquier espacio virtual imágenes o textos contrarios a los valores y normas de convivencia del Colegio, con ofensas a integrantes de la comunidad educativa o a otras personas.

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

Artículo 264°.- El año lectivo comienza la primera semana del mes de marzo y termina la tercera semana del mes de diciembre. El horario de clases será el siguiente:

- a. Recepción de los estudiantes de:
 - ✓ 1ero. a 6to grado : de 7:20 a 07:30 horas.
- b. Salida de los estudiantes:
 - ✓ 1ero. a 6to grado : 15:00 horas. (movilidades 14:50 horas)

Artículo 265°.- Los estudiantes deberán respetar los horarios establecidos durante la rutina diaria de clases.

NIVEL PRIMARIA

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

Artículo 266°.- DE LA ASISTENCIA:

- a. **Inasistencia por uno o dos días.** - En caso de que el estudiante no asistiera al colegio, el padre de familia deberá presentar al día siguiente una justificación escrita en la Agenda Escolar dirigida al Tutor(a) de aula.
- b. **Inasistencia por tres días o más.-** Si el estudiante tuviera inasistencias por tres o más días consecutivos, el padre de familia presentará un certificado médico o justificación personal dirigida a la Dirección General en la Secretaría del Colegio o al email: justificaciones@colegiodelacruzica.edu.pe
- c. **Inasistencia por Motivos de Viaje.** - En el caso que el estudiante tuviera que ausentarse por razones de viaje u otros, deberá acreditar tal circunstancia adjuntando la autorización del padre de familia y de la Institución que lo solicita según sea el caso y en la secretaría de la institución de manera presencial o a través del email: justificaciones@colegiodelacruzica.edu.pe
La información será puesta de inmediato a conocimiento de la Dirección General y de las Coordinaciones de Nivel para que autoricen las evaluaciones y trabajos que hubieran sido necesarios postergar y/o recoger. En caso de no comunicarlo será afectado en sus calificaciones.

Artículo 267°.- DE LA PUNTUALIDAD:

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

DE LAS CLASES, LOS RECREOS Y REFRIGERIO DE LAS CLASES

Artículo 268°.- Los estudiantes del nivel Primaria demostrarán buen comportamiento.

Por lo tanto:

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

DEL RECREO Y REFRIGERIO

Artículo 269°.- Utilizará las áreas deportivas asignadas a cada ciclo en los momentos de descanso velando por su conservación y limpieza. Así mismo hará uso de los servicios higiénicos que le corresponde utilizándolos apropiadamente.

Artículo 270°.- Los estudiantes de primaria se dirigirán al patio, permaneciendo los salones y pabellones cerrados.

Artículo 271°.- Conservarán la limpieza de sus aulas, laboratorios, aulas de audiovisual, patios, áreas verdes, servicios higiénicos, depositando los desperdicios en los recipientes

correspondientes.

Artículo 272°.- No está permitido el consumo de alimentos dentro del aula, por lo tanto, los estudiantes utilizarán las áreas libres o el comedor estudiantil. Los estudiantes del Primer Ciclo contarán con la compañía de la Tutora y/o Profesora Auxiliar respectiva en el aula, para consumir sus alimentos.

Artículo 273°.- Al término del recreo y refrigerio los estudiantes se ubicarán en su lugar de formación, (a partir de este momento no está permitido la compra de alimentos en los kioscos) para posteriormente trasladarse a sus aulas en orden y presentables (aseados(as) y con la camisa o blusa dentro del pantalón o falda short respectivamente).

ACTIVIDADES EDUCATIVAS EN EL MARCO DE LA GESTION DEL CURRÍCULO

Artículo 274°.- Asistirá obligatoriamente a las visitas de estudio, misiones u otras programadas en cada una de las áreas curriculares.

Artículo 275°.- Toda actividad educativa en el marco de la gestión del currículo del aula, será coordinada con el equipo de tutoras(es), el/la Coordinador(a) del Nivel Primaria y el/la Coordinador(a) de gestión del bienestar, para su aprobación por la directora general.

Artículo 276°.- Los paseos y/o visitas de estudio, contarán con la asistencia del 90% de los estudiantes y serán autorizados por escrito por los padres de familia, con autorización de la dirección.

Artículo 277°.- Las visitas de estudio programadas y las misiones son obligatorias y de participación exclusiva de los estudiantes, los cuales corresponden al desarrollo de contenidos trabajados durante el bimestre. Los padres deberán respetar las normas establecidas en el desarrollo de dicha actividad.

Artículo 278°.- Las actuaciones que se realicen en el colegio, contarán con la participación activa de los estudiantes. La asistencia es puntual y obligatoria.

Artículo 279°.- La asistencia de padres de familia será permitida en las actuaciones de fechas centrales, más no en las celebraciones de fechas del calendario cívico.

Artículo 280°.- Para participar en: escolta, estado mayor, brigadas, deporte, banda de música, entre otros, el estudiante deberá:

- Mostrar buen desempeño académico y conductual
- Cumplir con las normas del colegio
- Además de contar con la aprobación y apoyo incondicional del Tutor(a) así como de los docentes que comparten las actividades educativas del grado.

RÉGIMEN DE ESTÍMULOS

ESTIMULOS.

Artículo 281°.- El Colegio otorga estímulos a los estudiantes por el esfuerzo del deber cumplido, que son los siguientes:

- a) **Felicitaciones en forma verbal o escrita:** En el Parte de Comportamiento y/o la Agenda Escolar cuando reflejen actitudes contempladas en los Criterios de

Evaluación Conductual.

- b) **Felicitaciones:** Cuando logre un significativo rendimiento académico y conductual durante el bimestre.
- c) **Reconocimiento Público y Diploma de Honor.-** Al finalizar el año escolar será reconocido por su destacada participación en los concursos escolares a nivel del MINEDU, DREI y UGEL; así como en actividades extracurriculares que lo ameriten, lo cual se realizará en acto público mediante la entrega de un diploma de honor al mérito.

Artículo 282°.- DE LA MATRÍCULA CONDICIONAL.

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

Artículo 283°.- CAUSALES DE SEPARACIÓN DEFINITIVA DEL COLEGIO

Procede la Separación Definitiva del estudiante en los siguientes casos.

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

Artículo 284°.- CAUSALES DE CANCELACIÓN DE LA MATRÍCULA

Se cancela la matrícula del estudiante por:

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

Artículo 285°.- El Comité de TOECE y Normas tiene la potestad de revisar casos con matrícula condicional y hacerla vigente pese a haber terminado el período.

Artículo 286°.- El estudiante que obtenga promedio desaprobado en el rubro de COMPORTAMIENTO al final del año escolar, deberá firmar en compañía de su padre o apoderado una MATRÍCULA CONDICIONAL para el siguiente año.

Artículo 287°.- REPRESENTACION DEL COLEGIO

El estudiante se convierte en representante de la imagen de nuestro colegio al ser

seleccionado(a) para integrar alguna delegación deportiva, cultural y/o musical y académica, por lo tanto, debe:

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

Artículo 288°.- ESTUDIANTE CON IMPEDIMENTO FÍSICO PARA EL CURSO DE EDUCACIÓN FÍSICA.

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

Artículo 289°.- El estudiante, al finalizar sus estudios podrá solicitar el **CERTIFICADO DE CONDUCTA**, donde aparecerán sus promedios finales en los rubros de presentación personal, puntualidad, comportamiento y responsabilidad. El calificativo será literal.

NORMAS PARA LOS VIAJES DE EXCURSIÓN

Artículo 290°.- Para que el estudiante pueda participar en viajes de excursión, debe estar al día en el pago de las pensiones escolares y demostrar actitudes positivas previo informe del tutor(a) del aula.

Artículo 291°.- NORMAS PARA LA ADECUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES NUEVOS

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

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

CAPÍTULO III

ESTUDIANTES DEL NIVEL SECUNDARIA

DE LOS DERECHOS

Artículo 292°.- EL estudiante de la Institución Educativa “De la Cruz” tienen derecho a:

- a. Recibir un adecuado trato de parte de la Comunidad Educativa “De la Cruz” estudiantes, padres de familia, profesores en general, personal directivo, personal administrativo y de mantenimiento.
- b. Recibir formación espiritual, moral y académica de calidad.
- c. Recibir orientación y acompañamiento del Psicólogo(a) del Colegio “De la Cruz” en caso lo requiera.
- d. Recibir asesoramiento personal por el Docente, Tutor o Coordinador de TOECE y Normas cuando lo requiera en el aspecto académico, conductual, espiritual y moral.
- e. Recibir felicitaciones por sus acciones observadas y reconocidas a través de la agenda escolar.
- f. Participar en las actividades curriculares, actividades educativas en el marco de la gestión del currículo, que organice el colegio.
- g. Usar las instalaciones del colegio respetando los momentos y los mecanismos de autorización y coordinación establecidos (bajo supervisión Docente Tutor, Docente

- de Especialidad).
- h. Ser respetado en su dignidad de persona
 - i. Formular con cortesía reclamos fundados, respetando siempre los canales de mando.
 - j. Elegir y ser elegido para integrar el Cuadro de brigadieres, representaciones del aula y del Colegio en el transcurso de la agenda escolar, actividades o festividades culturales.

DE LOS DEBERES

Artículo 293°.- El estudiante de la Institución Educativa “De la Cruz” tienen el deber de:

- a. Respetar y ofrecer un trato adecuado a toda la Comunidad Educativa “De la Cruz” (estudiantes padres de familia, profesores en general, personal directivo, personal administrativo y de servicio).
- b. Cumplir con las Normas de Convivencia del Aula y el Reglamento Interno. No deben traer al colegio armas blancas o de fuego, o cualquier otro objeto que pueda dañar a sus compañeros de aula o a cualquier miembro de la comunidad educativa. Tampoco pueden hacer videos o grabaciones de audio, o utilizar las redes sociales como medio, para dañar o atentar contra la dignidad de una persona o del colegio. El incumplimiento constituye falta grave.
- c. Asistir con puntualidad al colegio y a las aulas según lo establecido en el horario escolar.
- d. Asistir correctamente uniformado sin agregarle ningún accesorio que lo modifique como: poleras, polos, casacas, chompas, shorts, etc. diferente a los establecidos. Las prendas deberán estar marcadas con el apellido y sección del estudiante.

Uniforme escolar Primaria y Secundaria

Uniforme - Verano I y IV Bimestre	
DAMAS	VARONES
<ul style="list-style-type: none"> - Falda pantalón jean azul a la altura de la rodilla. - Zapatillas totalmente blancas, con pasadores. - Polo blanco de pique con insignia. - Medias blancas, sin diseño (arriba del tobillo con borde en color azul noche) - El cabello totalmente recogido con collete azul (cola alta) 	<ul style="list-style-type: none"> - Bermudas jean azul a la altura de la rodilla. - Zapatillas totalmente blancas, con pasadores. - Polo blanco de pique con insignia. - Medias blancas sin diseño (arriba del tobillo con borde en color azul noche) - El cabello con corte escolar.
Uniforme - Invierno II y III Bimestre	
DAMAS	VARONES
<ul style="list-style-type: none"> - Falda escocesa (debajo de la rodilla) - Blusa blanca, manga corta con insignia. - Zapatos negros con una correa. - Corbata de tela escocesa - Medias azul noche (debajo de la rodilla con borde en color oro viejo). - El cabello totalmente recogido (cola alta) con collete en tela escocesa - Casaca azul con insignia (modelo del colegio) 	<ul style="list-style-type: none"> - Pantalón azul noche - Camisa blanca, manga corta con insignia. - Zapatos negros, modelo mocazín. - Corbata de tela escocesa - Medias azul noche (con borde en color oro viejo). - Casaca azul con insignia (modelo del colegio) - El cabello con corte escolar.

Uniforme de gala	
DAMAS	VARONES
<ul style="list-style-type: none"> - Blazer azul - Falda escocesa (debajo de la rodilla) - Blusa blanca, manga corta con insignia. - Zapatos negros con una correa. - Corbata de tela escocesa - Medias azul noche (debajo de la rodilla con borde en color oro viejo). - El cabello totalmente recogido (cola alta) con collete en tela escocesa 	<ul style="list-style-type: none"> - Blazer azul - Pantalón azul noche - Camisa blanca, manga corta con insignia. - Zapatos negros, modelo mocazín. - Corbata de tela escocesa - Medias azul noche con borde en color oro viejo. - El cabello con corte escolar.
DAMAS	VARONES
<ul style="list-style-type: none"> - Buzo completo (casaca y pantalón) - Short (a la altura de la rodilla) - Polo blanco de algodón, cuello redondo - Zapatillas totalmente blancas - El cabello totalmente recogido con collete azul (cola alta) 	<ul style="list-style-type: none"> - Buzo completo (casaca y pantalón) - Short (a la altura de la rodilla) - Polo blanco de algodón, cuello redondo - Zapatillas totalmente blancas. - El cabello con corte escolar.

- e. Asistir sin collares, aretes, pulseras, piercings, tatuajes y otros aditamentos que no estén normados o establecidos por la Institución.
- f. Conservar el cabello, en el caso de las alumnas, sujetado sin tinturas y en el caso de los estudiantes recortados sin modas ni estilos. El uso de barba y/o bigotes no son permitidos en los estudiantes, ni maquillaje u otros en las estudiantes.
- g. Usar el uniforme de educación física sólo durante el día que se desarrolle la clase.
- h. No está permitido el uso de otro tipo de indumentaria. El cumplimiento de esta norma estará bajo responsabilidad permanente de los Padres de Familia, Tutor(a) de Aula, Profesores del Área y Coordinador TOECE. No se permitirá prestar o pedir prestada ropa, durante el horario del colegio, para cumplir con las exigencias biosanitarias establecidas.
- i. En el caso de los estudiantes que integran alguna delegación deportiva deberán traer sus implementos deportivos en un maletín, asistiendo de manera obligatoria con el uniforme escolar.
- j. Ser responsable de sus pertenencias de uso escolar y personal en todo momento. No está permitido traer objetos de valor como: juegos de video, Mp3, Ipod, cámaras fotográficas, cámaras filmadoras, laptops, notebooks, relojes inteligentes, celulares, etc. En caso contrario serán retenidos y entregados al padre o madre de familia. Sólo se permitirá su uso para fines educativos y en casos de emergencia, con permiso del docente a cargo del aula o de la autoridad competente. El colegio no se responsabiliza por la pérdida o deterioro de los mismos. El uso de celulares se contemplará, en época ordinaria y contexto de la una pandemia, como una herramienta pedagógica para el estudiante.
- k. Demostrar un buen comportamiento y correcto vocabulario acorde a los buenos usos y costumbres dentro y fuera del colegio.
- l. Conservar en buen estado los muebles y ambientes del colegio; en caso de deterioro o mal uso, el padre de familia o apoderado asumirá el costo del mismo.
- m. Mantener el aula y todas las instalaciones limpias durante su permanencia en el colegio.
- n. Devolver los materiales proporcionados por el colegio en el plazo indicado.
- o. Usar de manera responsable, obligatoria y permanente la Agenda Escolar (principal

- medio de comunicación entre el colegio y los padres de familia).
- p. Completar todos los datos actualizados que la Agenda escolar solicita en la portada.
 - q. Presentar diariamente a sus padres o tutores la agenda escolar, donde también se explicita normas de comportamiento y luego devolverlos al tutor debidamente firmada y en la oportunidad prevista.
 - r. Participar de manera obligatoria en las actividades Curriculares, actividades educativas en el marco de la gestión del currículo nacional de la educación básica, Cívico Escolares (asambleas, desfiles y otros), Culturales, Deportivas, Religiosas, de Esparcimiento, etc., cuando el colegio lo requiera.
 - s. Promover la imagen del colegio en el ámbito interno y externo a través de su desenvolvimiento responsable en las actividades programadas y sobre todo en su vida cotidiana, mediante la práctica de los valores del colegio.
 - t. Demostrar respeto a los símbolos patrios y entonar con unción y fervor patriótico, las sagradas notas del himno nacional y entonar nuestro himno al colegio como muestra de identidad institucional.
 - u. Usar correctamente los servicios higiénicos y demás instalaciones del colegio.
 - v. Respetar las pertenencias ajenas. Constituye una falta grave, sustraer esconder o apropiarse de objetos que no le pertenecen, aun cuando hayan sido encontrados fuera de su aula de clases.
 - w. Evitar expresiones políticas.
 - x. Se abstendrá de promover rifas, colectas u otras actividades, sin la debida autorización de la Dirección General.
 - y. No ingresar a otras aulas o reparticiones del Colegio, salvo que cuente la autorización correspondiente.
 - z. Respetar a sus compañeros de aula y del colegio en general, incluso a través de las redes sociales como Whatsapp, YouTube, Twiter, Instagram, Messenger y otras.
 - aa. Asumir con dignidad, las llamadas de atención, sanciones a que se hace merecedor por las faltas en contra del reglamento.
 - bb. Permanecer, en los ambientes en el momento oportuno: en el aula durante las clases, en los campos deportivos, capilla, biblioteca, laboratorios, patios, guardando el debido orden y compostura.
 - cc. Cumplir libre y responsablemente, dentro y fuera del plantel, el Reglamento del Colegio.
 - dd. Llegar puntual a clases después de un recreo o actividad
 - ee. De no agresión a otros miembros de la comunidad educativa faltándole el respeto, denigrándolo o poniendo sobrenombres.
 - ff. De no proferir, realizar o enviar palabras, actos o mensajes agresivos, ofensivos y/o groseros a través de cualquier medio que implique masividad o publicidad en la comunicación.
 - gg. De no subir a cualquier espacio virtual imágenes o textos contrarios a los valores y normas de convivencia del Colegio, con ofensas a integrantes de la comunidad educativa o a otras personas

DEL HORARIO DE CLASE, LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD, RECREOS

Artículo 294°.- HORARIO DE CLASES. El año lectivo comienza la primera semana del mes de marzo y termina la tercera semana del mes de diciembre. El horario de clases será el siguiente:

- a. Recepción de los estudiantes de: 07:20 a 07:30 horas
- b. Salida de los estudiantes : 15:30 horas. (movilidades 15:25 horas)

Artículo 295°.- Los estudiantes deberán respetar los horarios establecidos durante la rutina diaria de clases.

Artículo 296°.- DE LA ASISTENCIA

- a. **Inasistencia por uno o dos días.** - En caso de que el estudiante no asistiera al colegio, el padre de familia deberá presentar al día siguiente una justificación escrita en la Agenda Escolar dirigida al Tutor(a) de aula.
- b. **Inasistencia por tres días o más.**- Si el estudiante tuviera inasistencias por tres o más días consecutivos, el padre de familia presentará un certificado médico o justificación personal dirigida a la Dirección General en la Secretaría del Colegio o al email: justificaciones@colegiodelacruzica.edu.pe
- c. **Inasistencia por Motivos de Viaje.** - En el caso que el estudiante tuviera que ausentarse por razones de viaje u otros, deberá acreditar tal circunstancia adjuntando la autorización del padre de familia y de la Institución que lo solicita según sea el caso y en la secretaría de la institución de manera presencial o a través del email: justificaciones@colegiodelacruzica.edu.pe
La información será puesta de inmediato a conocimiento de la Dirección General y de las Coordinaciones de Nivel para que autoricen las evaluaciones y trabajos que hubieran sido necesarios postergar y/o recoger. En caso de no comunicarlo será afectado en sus calificaciones.

Artículo 297°.- DE LA PUNTUALIDAD.

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

DE LAS CLASES, LOS RECREOS Y REFRIGERIOS

DE LAS CLASES:

Artículo 298.- El estudiante del nivel de Secundaria demostrará buen comportamiento.

Por lo tanto:

- a. Cumplirá las Normas de Convivencia del Aula y por ende el Reglamento Interno del Colegio.
- b. Se hace responsable del buen uso de la Agenda Escolar y del mobiliario del aula.
- c. Asistir a clases llevando consigo los útiles escolares que corresponda al horario escolar. No está autorizado que los padres de familia dejen encargado en caseta las pertenencias olvidadas por sus hijos (útiles escolares, implementos deportivos, loncheras, etc.).
- d. Mantendrá la limpieza y el orden del salón.
- e. Durante los cambios de hora permanecerá dentro del aula, manteniendo silencio y orden. Los brigadieres de aula estarán a cargo de la disciplina hasta la llegada del profesor(a).

- f. Durante el desarrollo de las clases realizará actividades que sean exclusivas del área de desarrollo según horario.
- g. Podrá realizar trabajos de impresión, fotocopias o trámites personales solamente en las horas de recreo, refrigerio o salida.
- h. Presentará sus trabajos, asignaciones y tareas escolares en las fechas señaladas.
- i. Presentará sus evaluaciones escritas firmadas por el padre o apoderado en la fecha fijada por los docentes y serán archivados en su cuaderno o fólder del área.
- j. Reparará el daño causado a las pertenencias de sus compañeros/as, del mobiliario escolar y de la infraestructura en general del colegio.
- k. Los estudiantes están obligados a educar su cuerpo y controlar sus funciones fisiológicas, por lo tanto, el permiso para el uso de los servicios higiénicos durante el desarrollo de las clases será restringido solo a casos de emergencia.
- l. El uso del Tópico es sólo para casos de emergencia. Si el estudiante registrase continuas atenciones, se comunicará al padre de familia o apoderado para su atención y tratamiento externo.

DEL RECREO Y REFRIGERIO

Artículo 299.- Utilizará las áreas deportivas asignadas a cada ciclo en los momentos de descanso, velando por su conservación y limpieza. Así mismo hará uso de los servicios higiénicos que le corresponde utilizándolos apropiadamente.

Artículo 300°.- Los estudiantes de secundaria se dirigirán a los patios establecidos para su uso, tanto en los recreos y refrigerios; evitando utilizar y transitar los patios, SS.HH y pabellones del nivel inicial y primaria. Los salones y pabellones permanecerán cerrados durante las horas de descanso.

Artículo 301°.- Los estudiantes conservarán la limpieza de sus aulas, laboratorios, aulas de audiovisual, patios, áreas verdes, servicios higiénicos, depositando los desperdicios en los recipientes correspondientes.

Artículo 302°.- No está permitido el consumo de alimentos dentro del aula, por lo tanto, los estudiantes utilizarán las áreas libres o el comedor estudiantil.

Artículo 303°.- Al término del recreo y refrigerio los estudiantes se ubicarán en su lugar de formación (a partir de ese momento no está permitido la compra de alimentos en los kioscos), para posteriormente trasladarse a sus aulas en orden y presentables.

ACTIVIDADES EDUCATIVAS EN EL MARCO DE LA GESTION DEL CURRICULO

Artículo 304°.- Asistirá obligatoriamente a las visitas de estudio, misiones u otras programadas en cada una de las áreas curriculares. De acuerdo a las circunstancias de estas actividades, los estudiantes, portarán sus uniformes de acuerdo al reglamento (uniforme diario o el buzo del plantel).

Artículo 305°.- Toda actividad educativa en el marco de la gestión del currículo del aula será coordinada con la coordinación académica, tutores y el Coordinador TOECE y Normas, para su aprobación por la dirección.

Artículo 306°.- Los viajes de estudio, las visitas culturales, las jornadas o paseos de integración, los eventos deportivos y culturales, entre otros será aprobado por la Dirección, la Coordinación de Nivel y Tutorías siempre y cuando tenga la asistencia del 90% de los

estudiantes.

Artículo 307°.- Las visitas de estudio programadas y las misiones son obligatorias y de participación exclusiva de los estudiantes, los cuales corresponden al desarrollo de contenidos trabajados durante el bimestre. Los padres deberán respetar las normas establecidas en el desarrollo de dicha actividad.

Artículo 308°.- Las actuaciones que se realicen en el colegio, contarán con la participación activa de los estudiantes. La asistencia es puntual y obligatoria.

Artículo 309°.- La asistencia de los padres de familia será permitida en las actuaciones de fechas centrales, más no en las celebraciones de fechas del calendario cívico.

Artículo 310°.- Para participar en: escolta, estado mayor, brigadas, deporte, banda de música, entre otros el estudiante deberá:

- Mostrar buen desempeño académico y conductual.
- Se identifique con el colegio y respete el reglamento del colegio.
- Además de contar con la aprobación y apoyo incondicional del Tutor/a así como de los docentes que comparten las actividades educativas del grado o año.

RÉGIMEN DE ESTÍMULOS

Artículo 311.- El Colegio otorga estímulos a los estudiantes por el esfuerzo del deber cumplido, que son los siguientes:

- a) **Felicitaciones en forma verbal o escrita:** En el Parte de Comportamiento y/o la Agenda Escolar cuando reflejen actitudes contempladas en los Criterios de Evaluación Conductual
- b) **Felicitaciones:** Cuando logre un significativo rendimiento académico y conductual durante el bimestre.
- c) **Reconocimiento Público y Diploma de Honor.-** Al finalizar el año escolar será reconocido por su buen comportamiento, asistencia, aprovechamiento y participación en actividades curriculares y actividades educativas en el marco de la gestión del currículo, lo cual se realizará en acto público mediante la entrega de un diploma de honor al mérito.

Artículo 312°.- DE LA MATRÍCULA CONDICIONAL.

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

Artículo 313°.- CAUSALES DE SEPARACIÓN DEFINITIVA DEL COLEGIO

Procede la Separación Definitiva del estudiante en los siguientes casos.

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

Artículo 314°.- CAUSALES DE CANCELACIÓN DE LA MATRÍCULA

Se cancela la matrícula del estudiante por:

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

Artículo 315°.- El Comité de TOECE y Normas tiene la potestad de revisar casos con matrícula condicional y hacerla vigente pese a haber terminado el período.

Artículo 316°.- El estudiante que obtenga promedio desaprobado en el rubro de COMPORTAMIENTO al final del año escolar, deberá firmar en compañía de su padre o apoderado una MATRÍCULA CONDICIONAL para el siguiente año.

Artículo 317°.- REPRESENTACION DEL COLEGIO

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

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

Artículo 318°.- ESTUDIANTE CON IMPEDIMENTO FÍSICO PARA EL CURSO DE EDUCACIÓN FÍSICA.

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

Artículo 319°.- El estudiante, al finalizar sus estudios podrá solicitar el **CERTIFICADO DE CONDUCTA**, donde aparecerán sus promedios finales en los rubros de presentación personal, puntualidad, comportamiento y responsabilidad. El calificativo será literal.

NORMAS PARA LOS VIAJES DE EXCURSIÓN

Artículo 320°.- Para que el estudiante pueda participar en viajes de excursión, debe estar al día en el pago de las pensiones escolares y demostrar actitudes positivas previo informe del tutor(a) del aula.

Artículo 321°.- NORMAS PARA LA ADECUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES NUEVOS

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

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

GRADUACIÓN DE V DE SECUNDARIA

Artículo 322°.- La realización de la ceremonia de graduación constituye un acto protocolar de carácter social y voluntario que corresponde a una decisión privada, ajena a la prestación del servicio, por lo tanto, no es una actividad académica y no es regulada por el Ministerio de Educación. De llevarse a cabo ésta debe coordinarse con los padres de familia y representantes del colegio. Pero la misma se realiza teniendo en cuenta observancias de índole académicas, disciplinaria y económicas al término del año lectivo.

Artículo 323°.- Requisitos para Asistir a la Ceremonia de Graduación:

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

- a. Encontrarse en el nivel de logro esperado al término del año escolar.
- b. No tener cursos desaprobados de años anteriores.
- c. Registrar un promedio final mínimo de "A" en el rubro de COMPORTAMIENTO. En caso de no alcanzar este promedio, será observado y evaluado por el Comité de Gestión del Bienestar.
- d. Asistir a todos los ensayos de graduación que organicen los Tutores y el Comité de Gestión del Bienestar.
- e. Sus padres o apoderados no deben registrar deuda de las cuotas de enseñanza al momento de la ceremonia de graduación.
- f. No adeudar libros, materiales deportivos o de laboratorio, documentación de años anteriores, fotografías, etc.

Artículo 324°.- De las actividades de la Promoción:

Los estudiantes matriculados en el Quinto año de Secundaria que se encuentren en la escala de comportamiento esperado y destacado tienen el derecho de participar en las actividades promocionales, recreación, deporte, actividades sociales, paseos y otras que favorezcan la integración de la promoción.

APLICACIÓN DEL TÍTULO V

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

CAPITULO IV

DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL Y ESTÍMULOS DE LOS ESTUDIANTES

PRESENTACIÓN PERSONAL DEL ESTUDIANTE (UNIFORME)

Artículo 325°.- El uso del uniforme escolar, es obligatorio para asistir a la Institución Educativa y a todos los actos o ceremonias internas o externas programadas durante el año escolar:

Artículo 326°.- Presentación de los estudiantes:

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

Artículo 327°.- Todas las prendas deberán estar marcadas con nombres y apellidos del estudiante para evitar pérdidas y confusiones. La Institución no se responsabiliza por las pérdidas de dichos objetos.

Artículo 328°.- Los estudiantes deben guardar el prestigio de su persona y de la Institución Educativa, dentro o fuera del local institucional. Deben llevar correctamente el uniforme.

CAPITULO V

DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

MUNICIPIO ESCOLAR

Artículo 329°.- Para colaborar en la observancia del buen funcionamiento de la Institución, se organiza a nivel de toda la Institución Educativa el Municipio Escolar, el cual es elegido democráticamente en elecciones escolares cada año.

Artículo 330°.- El Municipio Escolar es el órgano representativo y de participación de los estudiantes en el proyecto de la Institución Educativa y está formado por estudiantes de Inicial, Primaria y Secundaria.

Artículo 331°.-Tiene como fines:

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

Artículo 332°.- El Municipio escolar está conformado por estudiantes de los tres niveles y está compuesta por los siguientes cargos:

- a) Alcalde(sa)

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

Artículo 333°.- Los postulantes al Municipio escolar deben contar con los siguientes requisitos:

- a) Tener rendimiento académico con un nivel de logro destacado.
- b) Estar ubicado en la escala de comportamiento Destacado.

Artículo 334°.-El Municipio Escolar tendrá una duración de un año.

Artículo 335°.-Son funciones del Municipio escolar:

- a) Promover el cultivo y práctica de los valores cristianos y los valores según el espíritu de las Canonisas de la Cruz, que contribuyan en la formación de sus compañeros.
- b) Apoyar a los profesores o tutor de aula en el proceso de enseñanza – aprendizaje y conductual.
- c) Colaborar con el mantenimiento y conservación de las instalaciones de la Institución Educativa.
- d) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas por la Dirección, tutores y/o profesores de aula.
- e) Participar como Municipio escolar en todas las actividades cívicas, patrióticas, protocolares y otras que señale la Dirección General.
- f) Contribuir al cumplimiento de las disposiciones emanadas por la Dirección General o tutor para el mejor funcionamiento de la de la Institución Educativa.
- g) Promover el desarrollo de actividades según las regidurías y lo aprobado en el plan anual de trabajo por Dirección General de la Institución Educativa.
- h) Mantener una relación amical y de respeto con todos los estamentos de la Institución Educativa.
- i) Colaborar y apoyar en la organización de visitas de estudio y otras actividades formativas de orden religioso, cultural, social, deportivo y recreativo.

CONSEJO DE AULA

Artículo 336°.- Los Delegados de Aula son elegidos democráticamente por los estudiantes del salón de clase con la aprobación de los Tutores y ratificados o cambiados por la Coordinación de TOECE y Normas, Coordinación de nivel y Dirección General de la Institución Educativa.

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

Artículo 337°.- Los Consejos de aulas están integrados por:

- a. Para 1° y 2° de Primaria
 - Brigadier de Aula
 - Sub brigadier

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

Artículo 338°.- Son funciones de los Consejos de Aula:

- a. Mantener el orden dentro de la Institución Educativa, del aula, de los patios, de los pasadizos y demás Ambientes del plantel.
- b. Coordinar constantemente con el Dpto. de Normas Educativas, con los Profesores Tutores y con los Profesores en general.
- b. Informar sobre actos que atenten contra la infraestructura del Plantel.
- c. Informar sobre actos que atenten contra las buenas costumbres y la moral.
- d. Colaborar con los Profesores dentro de la hora de clases y de los recreos.
- e. Colaborar con los estudiantes en cualquier circunstancia.
- f. Colaborar con la formación.
- g. Crear armonía dentro y fuera del aula.
- h. Proteger en cualquier circunstancia a los estudiantes de grados inferiores.
- i. Informar sobre actos de insubordinación contra su persona, ya que él es una autoridad después del profesor, dentro y fuera del aula.
- j. Participar y colaborar en los actos cívicos, religiosos, actuaciones y todo tipo de actividades en los que participan los estudiantes.
- k. Respetar el desarrollo académico que efectúa el tutor y/o docente.
- l. Mantener una relación amical y de respeto con todos los estamentos de la Institución Educativa.

Artículo 339°.- Son funciones de los Brigadieres y/o Sub Brigadieres:

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

Artículo 340°.- Son funciones del Policía escolar:

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

Artículo 341°.- Son funciones del Brigadista de señalización:

- a. Responsable de que el cartel de evacuación figure en un lugar visible en el aula.
- b. Organizar la forma de evacuación del aula para los simulacros de sismo programados por el colegio y/o Ministerio de Educación.
- c. Promover dentro del aula la seriedad y responsabilidad en los simulacros programados.

Artículo 342°.- Son funciones del Brigadista de evacuación:

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

Artículo 343°.- Son funciones de los Brigadista de primeros auxilios:

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

Artículo 344°.- Son funciones del Brigadista ecológico

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

TITULO VI DE LOS ÓRGANOS DE COLABORACIÓN

Artículo 345°- Son Órganos de Colaboración del Colegio:

- a. La Asociación de Padres de Familia; y
- b. Los Consejos Estudiantiles

CAPÍTULO I DE LOS PADRES DE FAMILIA

Artículo 346°.- El padre y la madre son los primeros educadores de sus hijos. Al optar libremente por la enseñanza que ofrece el Colegio, se obligan a aceptar y apoyar la axiología y educación que se imparte en el mismo.

El incumplimiento de las obligaciones que asumen solidariamente los padres de los estudiantes con ocasión de la matrícula y celebración del contrato de servicio educativo que ello implica, así como de las estipulaciones del presente reglamento, genera la resolución (cancelación) del contrato de servicio educativo y la consecuente separación del estudiante.

Cuando el padre de familia o apoderado del estudiante decide matricular a su hijo o pupilo en el Colegio, acepta implícitamente lo siguiente:

- La aceptación del contenido del contrato de servicio educativo.
- La obligación de pagar la cuota de ingreso y que ésta responde a la aceptación del ingreso del niño, con lo que procedieron a separar su matrícula y ocupar la vacante. Igualmente implica la aceptación de la condición de la Cuota de Ingreso que no es reembolsable.
- La obligación del cumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza en la fecha señalada por la Institución. El primer día hábil del mes siguiente.
- El colegio evaluará al padre de familia, el incumplimiento o cumplimiento extemporáneo de las pensiones, dado que ello causa un retraso en las obligaciones del centro educativo, en perjuicio de los servicios que debemos dar a todo el estudiantado, docente y personal administrativo.
- El colegio enviará vía correo o comunicación simple o notarial, el Requerimiento de Cumplimiento de Pago de Pensiones, en el supuesto de que se haya acumulado tres meses de pensiones impagas.
- El colegio citará al padre de familia o tutor a la suscripción de un Reconocimiento de deuda y Refinanciación en caso que se hubiere acumulado cuatro meses de pensiones impagas.
- La reiterada resistencia del padre de familia a honrar sus pensiones, acumulando 5 pensiones a más, será evaluada para determinar la renovación del contrato de servicio educativo.
- Los padres de familia y apoderados que obtuvieran un beneficio económico o beca, a favor de sus menores hijos, automáticamente perderán tal beneficio al incumplimiento de pago de 3 pensiones, sin necesidad de cursar carta o comunicación alguna; además este beneficio será otorgado cuando el estudiante tenga un rendimiento académico acorde a lo estipulado por la Dirección de la Institución.

- Los padres de familia están eximidos de visualizar el contenido de las cámaras de la Institución Educativa.
- Los padres de familia deben seguir el siguiente procedimiento ante un pedido o reclamo: Tutor, Coordinador y Dirección General.
- Los padres de familia que tengan sus hijos en la Promoción de Quinto se secundaria y tengan deudas al colegio no procederá a la firma de compromisos a final del año.
- Los padres de familia que tiene hijos con necesidades educativas especiales deberán actualizar permanentemente los informes de la situación en la que se encuentra sus menores hijos.
- Los padres de familia que no cumplan con la derivación y el seguimiento integral (médico, psicológico y pedagógico) de sus menores hijos con necesidades educativas especiales; y regulares estarán incurriendo en una falta que conlleve a una situación de desprotección, lo cual será el reporte respectivo a la entidad correspondiente (DEMUNA, la fiscalía y la comisaría).
- El compromiso de no accionar judicialmente contra la Institución ni involucrarlo en proceso judicial de ningún tipo. Por esta incompatibilidad el padre de familia acepta el compromiso de retirar al estudiante a su cargo de la Institución.
- Asistir a la Escuela de Padres de Familia, talleres, ponencias y jornadas organizadas por el centro educativo. Toda inasistencia deberá ser previamente justificada. Se permitirá únicamente dos inasistencias. A partir de la tercera inasistencia se citará al padre de familia u apoderado a fin de suscribir un compromiso de asistencia o de retiro del estudiante de nuestra Institución.
- Cumplir con las decisiones y disposiciones del Comité de Aula, debiendo colaborar activamente, para el beneficio de sus menores hijos, dado que las actividades organizadas por ellos se hacen sin distinción de estudiantes. Ante el reiterado incumplimiento a ello, se citará al padre de familia o apoderado, a fin de suscribir un compromiso de participación activa, si se incumple este compromiso por reiterada vez, se le invitará al padre de familia a cancelar su contrato de servicio educativo ya que no comparte con nuestra axiología.
- Los padres de familia integrantes de los Comités de Aula deberán ceñirse a las normas del colegio, a una participación activa, uniforme y con honestidad. Cualquier falta a ello, será evaluado por la Dirección y será retirado del Comité presente y futuros.

Artículo 347°.- De los derechos y deberes:

DERECHOS

- a. Seguir y apoyar con adecuada proximidad el desarrollo de la formación integral de sus hijos.
- b. Ser informado oportunamente sobre los avances y dificultades en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- c. Solicitar información de su menor hijo en las horas y días indicados en la atención a padres de familia, y no ingresar a los pabellones ni aulas para conversar con el tutor o docente durante la jornada escolar.
- d. Participar en las actividades programadas por el colegio para los padres de familia.
- e. Aportar sugerencias por escrito a la Dirección, para el mejor desarrollo de la labor educativa.
- f. Recoger a sus hijos(as) durante el horario escolar, sólo en casos de emergencia.

DEBERES:

- a) Asistir a las reuniones y entrevistas con el personal docente.

- b) Supervisar y orientar el tiempo de estudio de sus hijos en casa.
- c) Cancelar puntualmente la pensión escolar, para beneficio suyo y de los demás alumnos.
- d) Salvaguardar el prestigio de la Institución Educativa.
- e) Dar cumplimiento y ejecutar las recomendaciones presentadas por el personal docente y el departamento psicopedagógico a favor del estudiante.
- f) No solicitar servicios particulares a los profesores de la Institución, de ningún grado.
- g) Concurrir a la Institución en las fechas programadas para recibir la libreta de notas u otras actividades.
- h) Concurrir a la Institución en las fechas programadas para la Escuela de Padres, talleres, ponencias o jornadas espirituales para padres.
- i) Cumplir con las actividades programadas por el colegio y el Comité de aula.
- j) Cooperar con las decisiones del Comité de Aula orientados al desarrollo de hacer posible las actividades, dado que es para beneficio de todo el alumnado y no se puede excluir a ningún menor.
- k) Cumplir con el Reglamento Interno del Colegio.
- l) Cumplir con el Compromiso de Honor, Refinanciamiento de deuda o cualquier otro compromiso suscrito con nuestras autoridades.
- m) Acatar las medidas correctivas impuestas a sus menores hijos, y comprometerse a la ayuda y superación del menor.
- n) Esta estrictamente prohibido conversar o dirigirse a un estudiante que no fuera su hijo, de manera agresiva o amenazante, dentro o fuera de colegio debiendo guardar los canales de comunicación (tutor, docente, coordinador, directora, psicólogos).
- o) Firmar el compromiso para la revisión periódica de las pertenencias del estudiante de la Institución Educativa.

CAPÍTULO II

DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

Artículo 348°.- La Asociación de Padres de Familia de la Institución Educativa (En adelante la Asociación) está constituida por los padres o apoderados de los estudiantes matriculados en el Plantel y se rige por las normas de los artículos 12° de la Ley de los Centros Educativos Privados y 35°, 36°, 37°, 38° de su reglamento.

Artículo 349°.- La calidad de miembro de la Asociación se mantendrá mientras el padre, madre o apoderado tenga un hijo cursando estudios en el Institución Educativa. Para ejercer los derechos de asociado se requiere estar al día en sus pagos.

Artículo 350°.- Los objetivos de la Asociación versan sobre los siguientes puntos:

- a) Planeamiento y organización del proceso educativo, a fin de mejorar los niveles académicos en la formación de sus hijos.
- b) Políticas institucionales dirigidas a consolidar los valores y virtudes, significados culturales, nacionales y locales.
- c) Estado de la infraestructura y mobiliario escolar.
- d) La Junta Directiva de la Asociación tendrá reuniones con la Directora del colegio, mensualmente, en el día y hora que sea acordada entre la Directora y la Junta Directiva de la Asociación.

Artículo 351°.- En el colegio sólo habrá una Junta Directiva de la Asociación. Los fondos de la Asociación solo podrán ser invertidos en la institución educativa, de acuerdo con el plan de trabajo elaborado por la Dirección.

Artículo 352°.- La Directora del colegio es la Asesora de la Asociación y su asistencia a las sesiones de la Junta Directiva de la Asociación y Asamblea General de los Comités de Aula es obligatoria, salvo licencia o impedimento, casos en los cuales se designará por escrito a su representante. La Directora en su condición de asesora, no asume responsabilidad por los acuerdos que se tomen, ya que tiene voz, pero no voto.

De conformidad con el artículo 93° del Código Civil, los asociados que desempeñan cargos directivos son responsables ante la asociación conforme con las reglas de la representación, excepto de los actos en que no hayan participado o que hubieren dejado constancia de su oposición o disconformidad.

DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

Artículo 353°.- La Asociación está constituida por los siguientes Órganos:

- a. La Asamblea General.
- b. La Junta Directiva.
- c. Los Comités de Aula.

DE LA ASAMBLEA GENERAL

Artículo 354°.- La Asamblea General es el órgano máximo de gobierno de la Asociación y está constituida por la reunión de los integrantes de los Comités de Aula, quienes se constituyen como órgano de representación de sus respectivos asociados, los cuales representan a los Padres de Familia de cada sección. Sus acuerdos obligan a todos los asociados en cuanto sean tomados de conformidad con el presente Reglamento.

Artículo 355°.- Son funciones de la Asamblea General:

- a. Fijar el monto de las cuotas y multas de los asociados.
- b. Aprobar y observar los informes presentados sobre el estado de ingreso y egreso económico de la Asociación y la Memoria que al final de su gestión presente la Junta Directiva.
- c. Determinar las responsabilidades derivadas de la gestión de la Junta Directiva y hacer las denuncias correspondientes en caso de ser necesario.

Artículo 356°.- Las Asambleas Generales son convocadas por el Presidente de la Junta Directiva en coordinación con la Directora General de la Institución y se realizan dos veces al año, en los meses de mayo y noviembre de forma ordinaria.

A falta de esta convocatoria la efectúa el Vice Presidente. Extraordinariamente puede ser convocada por la Directora General de la Institución.

En cada Asamblea se elegirá a un Director de Debates, que puede recaer en el Presidente de la Junta Directiva de la Asociación o cualquier otro miembro, y un Secretario de Actas.

Artículo 357°.- La convocatoria a Asambleas Generales se hará mediante esquelas firmadas por el Presidente de la Junta Directiva y la Directora de la Institución Educativa, indicando la agenda. La convocatoria será efectuada con una anticipación no

menor de cuarenta y ocho (48) horas.

Artículo 358°.- Los asociados integrantes de los Comités de Aula que concurren a las sesiones ordinarias y extraordinarias en su calidad de miembros de la asamblea general, tienen derecho a voz y voto.

Artículo 359°.- Los acuerdos de las sesiones ordinarias y extraordinarias se anotarán en un Libro de Actas de Asamblea General, legalizado conforme a ley. Y es llevado por el secretario de la directiva.

Las actas serán rubricadas por el Presidente, Secretario y por la Dirección de la Institución Educativa para garantizar su transparencia.

El Quórum para las sesiones ordinarias y extraordinarias, será la mitad más uno; y los acuerdos que se adopten se tomarán por unanimidad o por mayoría simple.

DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 360°.- La Junta Directiva es el Órgano Ejecutivo y de Gobierno de la Asociación.

Artículo 361°. La Junta Directiva está compuesta por:

- a. Un Presidente.
- b. Un Vice - Presidente.
- c. Un Secretario
- d. Un Tesorero.
- e. Cuatro Vocales.

La Junta Directiva es designada por la Directora General de la Institución Educativa, una vez que los asociados hayan elegido los comités de aulas respectivos, para un mandato de dos años lectivos, que regirá desde el mes de marzo y concluirá al término de su periodo.

Artículo 362°.- Son funciones de la Junta Directiva:

- a) Ejecutar los acuerdos de la Asamblea General.
- b) Elaborar y presentar ante la Asamblea General el Plan de Trabajo y el presupuesto anual, en coordinación con la Directora de la Institución Educativa.
- c) Ejecutar las acciones que aseguren el cumplimiento del Plan de Trabajo.
- d) Administrar los recursos de la Asociación, dando cuenta del movimiento económico a la Directora General de la Institución Educativa, en forma mensual; y a la Asamblea General, a la conclusión del año lectivo.
- e) Dirigir la economía de la Asociación, ejecutar el presupuesto anual y formular los balances anuales. El movimiento financiero es refrendado necesariamente por el Presidente, la Directora de la Institución y el Tesorero.
- f) Resolver, en última instancia, las reclamaciones o impugnaciones formuladas contra las sanciones impuestas.

Artículo 363°.- Las sesiones de la Junta Directiva son ordinarias y extraordinarias, ambas serán conducidas por su Presidente.

Sus acuerdos se consignarán en el libro de actas, que debidamente legalizado es llevado por el Secretario de la Junta Directiva.

Artículo 364°.- Las sesiones extraordinarias las convoca el Presidente cuando lo considere necesario, a petición de por lo menos la mitad de los integrantes de la Junta

Directiva o de la Directora de la Institución educativa, para evaluar el avance de la ejecución del plan de trabajo y la inversión de los recursos financieros, a fin de acordar las medidas correctivas que aseguren el cumplimiento de las actividades y proyectos.

Artículo 365°.- El quórum para las sesiones de la Junta Directiva será la mitad más uno de sus integrantes y sus acuerdos se toman por mayoría simple y constarán en acta; caso contrario, serán responsables solidariamente de los acuerdos que tomen.

Artículo 366°.- Los cargos de la Junta Directiva quedan vacantes por renuncia del titular expresado por escrito o por inasistencias injustificadas y consecutivas a tres reuniones ordinarias.

Artículo 367°.- La Directora de la Institución designará, los cargos de la Junta Directiva por vacancia, entre los integrantes de los Comités de Aula.

Artículo 368°.- Ningún miembro de la Junta Directiva podrá efectuar labores remuneradas para el Centro Educativo o la Asociación.

DEL PRESIDENTE

Artículo 369°.- Son funciones del Presidente de la Junta Directiva:

- a) Representar legalmente a la Asociación.
- b) Cumple y hace cumplir los acuerdos aprobados en Asamblea General y la Asamblea de la Junta Directiva.
- c) Preside y dirige las sesiones, ordenando el debate.
- d) Autoriza y suscribe con el Secretario de Actas de la Junta Directiva, los documentos oficiales, títulos, correspondencia y demás cuestiones de su ejercicio.
- e) Coordinar con la Directora de la Institución Educativa pagos, gastos y egresos que se hagan en forma regular y documentada, disponiendo a la vez el más eficaz control sobre las cuentas, balances y demás efectos.
- f) Supervigila la labor de las comisiones que se constituya.
- g) Expone ante la Asamblea General el Plan de Trabajo previamente aprobado por La Junta Directiva y por la Directora de la Institución.

DEL VICE-PRESIDENTE

Artículo 370°.- Son funciones del Vice Presidente de la Junta Directiva:

- a. Reemplazar al Presidente en todos los casos de ausencia o impedimento, con todas las facultades y funciones inherentes a él, dando cuenta posteriormente. Basta la aparición de la firma del Vicepresidente en el documento respectivo para establecer la ausencia o impedimento del titular, salvo prueba en contrario
- b. Apoyar y colaborar en las acciones de los demás miembros de la Junta Directiva.

DEL SECRETARIO

Artículo 371°.- Son funciones del Secretario:

- a) Asistir con puntualidad a todas las sesiones de la Junta Directiva, para ordenar y dar

cuenta del despacho, refrendando los oficios y demás documentos que se tramiten u ordenen.

- b) Redactar y firmar las actas, resoluciones y correspondencia, así como todas las esquelas de citaciones, avisos, circulares y lo que se disponga en las sesiones.
- c) Llevar los libros de actas de sesiones, los bienes asignados a la Secretaría, cuidar del archivo, bajo inventario y su organización.
- d) Efectuar las demás funciones inherentes a su cargo y auxiliar a la Presidencia de manera general.
- e) Apoyar y colaborar en las acciones de los demás miembros de la Junta Directiva.

DEL TESORERO

Artículo 372°.- Son funciones del Tesorero:

- a) Ser responsable de los fondos y rentas de la Asociación.
- b) Recabar y controlar los ingresos ordinarios y extraordinarios que correspondan a la Asociación.
- c) Llevar la contabilidad, presentando los estados de cuentas mensuales y el balance general al término del ejercicio.
- d) Verificar los pagos y otros gastos que emanen, de acuerdo con las disposiciones establecidas, recabando visaciones respectivas del Presidente.
- e) Llevar todas las otras funciones propias de su cargo
- f) Apoyar y colaborar en las acciones de los demás miembros de la Junta Directiva.
- g) Exponer ante la Asamblea General el resultado del ejercicio anual.

DE LOS VOCALES

Artículo 373°.- Son funciones del Vocal de Actividades Sociales y Culturales:

- a) Colaborar con los órganos de Dirección General y ejecución de la Institución Educativa en los aspectos académicos, formativos y culturales, de acuerdo al plan de trabajo aprobado por la Dirección General de la Institución Educativa.
- b) Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva.
- c) Otras que en el ámbito de su competencia le asigne directamente el Presidente de la Junta Directiva.

Artículo 374°.- Son funciones del Vocal de Bienestar, Recreación y Deportes:

- a) Asesorar a la Junta Directiva en los aspectos de bienestar, recreación y deportes.
- b) Colaborar con los Órganos de Dirección General y Ejecución de la Institución Educativa, en los aspectos de bienestar, recreación y deportes, de acuerdo al plan de trabajo aprobado por la Dirección General de la Institución.
- c) Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva.
- d) Otras que en el ámbito de su competencia le asigne directamente el Presidente de la Junta Directiva.

Artículo 375°.- Son funciones del Vocal de Pastoral:

- a) Asesorar a la Junta Directiva en los aspectos de pastoral, en coordinación con la Sub Dirección General de Formación Cristiana.
- b) Colaborar con los Órganos de Dirección y Ejecución de la Institución, en los aspectos de pastoral, de acuerdo al plan de trabajo aprobado por la Dirección General de la Institución Educativa.

- c) Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva y la que convoque la Coordinación de Pastoral.
- d) Otras que en el ámbito de su competencia le asigne directamente el Presidente de la Junta Directiva.

Artículo 376°.- Son funciones del Vocal de Infraestructura y Mobiliario Escolar:

- a) Asesorar a la Junta Directiva en los aspectos de equipamiento y mobiliario escolar.
- b) Colaborar con los Órganos de Dirección y Ejecución de la Institución, en los aspectos de equipamiento y mobiliario escolar, de acuerdo al plan de trabajo aprobado por la Dirección la Institución Educativa.
- c) Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva.
- d) Otras que en el ámbito de su competencia le asigne directamente el Presidente de la Junta Directiva.

DE LOS COMITÉS DE AULA

Artículo 377°.- Los Comités de Aula de cada grado o sección son órganos de participación y apoyo de las actividades del tutor(a) o Docente del Aula, tiene por finalidad propiciar la participación de los Padres de Familia en el proceso educativo de sus hijos; estimulando la participación mayoritaria de los Padres de Familia de su respectiva sección, y favoreciendo el espíritu de unión en beneficio de los estudiantes.

Los Comités de Aula forman parte de los órganos de gobierno de la Asociación, no son autónomos y dependen jerárquicamente de este último y de la Dirección de la Institución de la Institución. Son el Órgano de Participación a nivel de aula. Tienen las siguientes funciones:

- a) Apoyar al profesor o tutor del aula en el proceso de enseñanza – aprendizaje (atender las necesidades del aula - biblioteca, material audiovisual, material de zonas de trabajo, etc.)
- b) Promover charlas para su grado o sección.
- c) Colaborar con la Junta Directiva de la Asociación en el logro de los objetivos y funciones propuestos.
- d) Colaborar en el mantenimiento y conservación del aula.
- e) Ejercer la representación de los asociados de su sección ante la Asamblea General.

Artículo 378°.- En el mes de marzo de cada año, la Dirección General de la Institución Educativa, convoca a los Padres de Familia o apoderados de aula, para que conjuntamente con el/la Profesor(a) de aula, se organice el Comité de Aula de Padres de Familia. Para su constitución se toma en cuenta lo siguiente:

- Cada Comité estará compuesto por un número de Padres de Familias de acuerdo con los objetivos y las necesidades; siendo el mínimo requerido de seis miembros.
- Entre los elegidos se nombrará a un Presidente, un secretario, un Tesorero y tres delegados.
- Los Comités de Aula trabajarán en coordinación con la Junta Directiva de la Asociación y la Dirección de la Institución.
- Los miembros de los Comités, una vez elegidos, continuarán en el cargo hasta que ellos soliciten su retiro, pongan su cargo a disposición o, al término del año escolar.
- En el caso que todos los miembros del Comité de Aula pusieran a disposición su cargo, sería la Dirección de la Institución la facultada para el nombramiento de los

nuevos integrantes del Comité de Aula.

- Los miembros del Comité son los siguientes:
 - a. Presidente.
 - b. Secretario
 - c. Tesorero
 - d. Tres Delegados

El/la Profesor(a) o tutor(a) de aula es el(la) asesor(a) del Comité de Aula (debe estar presente en todas las reuniones del Comité de aula). En el caso de que los miembros del Comité de Aula sean designados para integrar la Junta Directiva de la Asociación, serán reemplazados por otro padre de familia designado por la Dirección General de la Institución.

Son deberes de los Miembros de Comité de Aula, actuar con respeto, unidad, uniformidad, honradez y transparencia frente a El/la Profesor(a) o tutor(a) de aula, Coordinador (a) de Nivel, Director(a) General, estudiantes y Padres de Familia. Evitando cualquier forma de discriminación por su condición social, cultural o raza.

El Comité de Aula se hace responsable de mantener una comunicación sana, precisa y eficaz en sus diversas redes sociales donde participen con otros padres de familia, de acorde con los principios éticos y morales.

Artículo 379°.- Para el ejercicio de sus actividades, el Comité de Aula elaborará un plan de trabajo, el mismo que será formulado y ejecutado con el asesoramiento del(la) profesor(a) o tutor(a) de aula; así como aprobado y evaluado por la Directora General. Por ningún motivo, los Comités de Aula exigirán cuotas o aportes económicos sin previa aprobación de la Dirección General.

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO DE LA ASOCIACION

Artículo 380°.- Constituyen recursos de la Asociación:

- a) Las cuotas voluntarias de los padres de familia o apoderados aprobadas por la Junta Directiva de la Asociación y la Directora General de la Institución.
- b) Los fondos que recaude la Asociación en las actividades realizadas conforme a lo aprobado por la Dirección General de la Institución.

Artículo 381°.- Los fondos de la Asociación solo podrán ser invertidos en la institución educativa, de acuerdo con el plan de trabajo elaborado por la Dirección General. Los recursos de la Asociación serán destinados exclusivamente para el mejoramiento del servicio educativo, equipamiento y mobiliario escolar de la Institución. La Asociación, para su funcionamiento, sólo podrá adquirir los útiles de oficina que sean indispensables para el desarrollo de las actividades formuladas en su plan de trabajo, en coordinación con la Directora General de la Institución.

Artículo 382°.- Los fondos recaudados por la Asociación deben contabilizarse en los libros contables de la Institución.

Artículo 383°.- La cuenta o cuentas bancarias abiertas con los fondos recaudados por la Asociación deben ser a nombre de la Institución Educativa.

Artículo 384°.- Todas las adquisiciones de bienes que se efectúen con los fondos recaudados por la Asociación, deben ser a nombre de la Institución Educativa

Artículo 385°.- Por ningún motivo o acuerdo los miembros de la Junta Directiva percibirán algún pago u otro beneficio por sus servicios en la Asociación. El accionar de los miembros de la Junta Directiva se ejerce en condición de Voluntariado, de acuerdo con la Ley General del Voluntariado N° 28238. Cualquier pacto en contrario deviene en nulo.

Artículo 386°.- La Junta Directiva cesante hará entrega, bajo inventario y acta de relevo de cargo, dentro de los cinco días calendarios posteriores a la nueva designación de la Junta Directiva, toda la documentación consistente en libros de contabilidad, balance, útiles, enseres y todos los bienes. En caso de incumplimiento, la nueva Junta Directiva hará la denuncia correspondiente ante los órganos competentes, para su investigación y sanción correspondiente.

Artículo 387°.- La Dirección de la Institución Educativa brinda las facilidades del caso a la Junta Directiva y Comité de Aula en lo que respecta a:

- a) Uso del local para las reuniones de Junta Directiva, Comité de Aula y Asamblea General.
- b) Distribuciones de citaciones, boletines y otros.
- c) Uso de servicios, equipo y mobiliario.

DE LA RENOVACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 388°.- Los miembros de la Junta Directiva son designados por la Directora General del Colegio por un período de dos (02) años, pudiendo volver a ser designados para el periodo o periodos siguientes en el mismo cargo u otro de la Junta Directiva, con la condición que tengan hijo(s) matriculados en la Institución Educativa.

Artículo 389°.- La nueva Junta Directiva entrará en funcionamiento el mismo día de su designación y juramentación.

Artículo 390°.- La Junta Directiva no podrá ser integrada por:

- a) El personal directivo jerárquico, docente de la Institución Educativa.
- b) Las integrantes de la Orden Promotora de la Institución Educativa y sus familiares, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad
- c) Los apoderados que en forma transitoria asumen responsabilidades sobre el estudiante.

Artículo 391°.- Los miembros de la Junta Directiva de la Asociación no podrán ser simultáneamente miembros de otra Junta Directiva de Institución Educativa Estatal o Particular.

Artículo 392°.- Al término del año y conforme lo establecido en el presente reglamento se entiende que todos los miembros de la Junta Directiva de la Asociación han culminado su mandato, quedando la Dirección General facultada para la designación o renovación de los integrantes. Según estime conveniente.

TITULO VII
DEL REGIMEN ECONOMICO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

CAPITULO I
DE LOS INGRESOS

Artículo 393°.- Son ingresos de la Institución Educativa, el derecho de inscripción, cuota de ingreso, donaciones, cuota de matrícula o ratificación, pensiones de enseñanza, ingresos financieros, otros ingresos autorizados de acuerdo a Ley, así como las cuotas extraordinarias autorizada a petición sustentada por la Institución Educativa o por la Autoridad Educativa correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el artículo 16° de la Ley de los Centros Educativos Privados 26549.

Artículo 394°.- El monto de las pensiones de enseñanza, las cuotas de ingreso, cuotas extraordinarias y cualquier otro ingreso establecido por ley, son fijados por la Entidad Promotora, en coordinación con la Dirección General de la Institución Educativa.

Artículo 395°.- El mantenimiento, conservación y renovación del patrimonio de la Institución Educativa es permanente y abarca infraestructura, mobiliario, materiales educativos, biblioteca, laboratorios, talleres, salas especializadas de inglés, computación, maquinarias y otros implementos necesarios para la gestión educativa. Todos los gastos de operación del Colegio se cubren con los ingresos de las pensiones de enseñanza.

Artículo 396°.- Los gastos derivados por el deterioro causado por usuarios del servicio educativo, serán cubiertos por quien los origine.

Artículo 397°.- En caso de eventualidades derivadas de ajustes por inflación o disposiciones de ley que afecten los gastos de operación de la Institución Educativa o en situaciones de emergencia, la Dirección General reajustará las pensiones para su trámite ante la Autoridad Educativa competente como cuota extraordinaria.

Artículo 398°.- Proceso para la devolución de la cuota de ingreso :

- a. La devolución del pago realizado por la cuota de ingreso se realiza en caso de traslado de la matrícula o de retiro voluntario del estudiante.
- b. La formula toma en consideración el numero de grados cursados en la IE, la tasa de depreciación y la tasa de inflación promedio de los últimos 5 años y según indique la norma.
- c. Para el caso de reingreso, si la cuota de ingreso fue devuelta al momento del retiro o traslado voluntario del estudiante, la nueva cuota de ingreso se calcula de acuerdo a como indique la norma.
- d. Para el plazo de la devolución se hará tomando en cuenta lo que indique la norma.

CAPITULO II
CONOCIMIENTO DEL COSTO EDUCATIVO

Artículo 399°.- De acuerdo a lo establecido en el Artículo 3° de la Ley de Centros Educativos Privados 26549, concordante con el Artículo 5° de la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo 882, con los Artículos 5°, inc. d) y, 6°, inciso e) del Decreto Supremo N° 011-98-ED el padre de familia o apoderado está obligado a conocer la información relacionada con el costo del servicio educativo, a la

terminación del año lectivo, y en el periodo de matrícula o ratificación.

Artículo 400°.- El pago de las pensiones de enseñanza se efectuará, a más tardar al día siguiente útil del mes correspondiente al servicio educativo.

Artículo 401°.- El incumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza dará lugar a un interés moratorio establecido de acuerdo a ley.

Artículo 402°.- De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la Institución Educativa tiene la facultad de retener los certificados de estudios correspondientes a periodos no pagados y/o a no ratificar la matrícula del estudiante para el año siguiente, por falta de puntualidad en el pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al servicio educativo proporcionado en el año lectivo anterior.

Así mismo la Institución Educativa, tiene la facultad de comunicar a una Central de Riesgo, lo relacionado con el incumplimiento de pago de las pensiones de enseñanza y otros montos establecidos por las disposiciones legales vigentes.

Artículo 403°.- Los padres de familia se comprometen a no involucrar a la Institución Educativa, en los procesos judiciales o extrajudiciales, sobre asunto de tenencia y régimen de visitas, de su hijo o hijos.

Artículo 404°.- Para la ratificación de la matrícula se tendrá en cuenta el comportamiento o cumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al año lectivo anterior.

Artículo 405°.- El abono por el pago de la matrícula y pensiones se hará en el **SCOTIABANK** de acuerdo al cronograma establecido para el año 2024.

Derecho de Matrícula

NIVEL	PRESENCIAL
NIDO	S/. 600.00
INICIAL 3 Y 4 AÑOS	S/. 610.00
KINDER Y PRIMARIA	S/. 700.00
SECUNDARIA	S/. 720.00

PENSIONES DE ENSEÑANZA - 10 CUOTAS DE MARZO A DICIEMBRE 2024

NIVEL	PRESENCIAL
NIDO	S/. 600.00
INICIAL 3 Y 4 AÑOS	S/. 610.00
KINDER Y PRIMARIA	S/. 700.00
SECUNDARIA	S/. 720.00

CRONOGRAMA DE MATRÍCULA 2024

Artículo 406°.- Recuerde que el pago de la matrícula, no significa que ha concluido con el "PROCESO DE MATRÍCULA ". Por ello, debe continuar conforme se detalla en el apartado.

CONCEPTO	FECHA
a. Oportunidad de pago Pago de matrícula en el Banco Scotiabank: Cuenta Corriente 000-0065420 CCI 009-300-000000065420- 52	Del 02 al 31 de enero 2024
b. Cronograma de Matrícula Apellidos A – F	Lunes 05 de febrero del 2024
Apellidos G - L	Martes 06 de febrero del 2024
Apellidos M – R	Miércoles 07 de febrero del 2024
Apellidos S – Z	Jueves 08 de febrero del 2024
c. Extemporánea	Viernes 09 de febrero del 2024

- APAFA:** No hay cuota de APAFA
- Vencimiento de la matrícula: El 09 de febrero de 2024.
- Vencimiento de la cuota mensual: El último día de cada mes (30 o 31, según el mes). En diciembre, vence el viernes 20.
- Proceso de matrícula (PRI/SEC): Del 5 al 8 de febrero de 2024
- Matrícula extemporánea (PRI/SEC): el 9 de febrero 2024

OPORTUNIDAD DEL PAGO DE LAS PENSIONES

Artículo 407°.- Las pensiones se cancelarán de forma mensual en 10 cuotas de marzo a diciembre, con vencimiento el último día de cada mes, a excepción del mes de diciembre cuya fecha de vencimiento de pago es el viernes 20 de diciembre de 2024; según el siguiente cronograma.

CRONOGRAMA DE VENCIMIENTO DE PENSIONES

Ítem	Mes	Fechas de Vencimiento
1	Marzo	31/03/2024
2	Abril	30/04/2024
3	Mayo	31/05/2024
4	Junio	30/06/2024
5	Julio	31/07/2024
6	Agosto	31/08/2024
7	Septiembre	30/09/2024
8	Octubre	31/10/2024
9	Noviembre	30/11/2024
10	Diciembre	20/12/2024

CAPITULO III **DEL TRASLADO DE ESTUDIANTES**

Artículo 408°.- El traslado se tramita mediante una solicitud firmada por ambos padres del estudiante, adjuntando fotocopias simples del DNI, así como la constancia de vacante emitida por la institución educativa de destino.

En caso de ausencia de uno o ambos padres, deberán dirigir un correo electrónico al colegio, indicando su conformidad con la decisión del traslado. La dirección de origen debe ser la misma que se registró durante la matrícula.

Artículo 409°.- Los traslados proceden hasta fines del tercer bimestre. Según la legislación vigente, la institución educativa tiene la facultad de retener los certificados de estudios de los periodos no pagados.

Artículo 410°.- Si el padre solicita el retiro del estudiante por viaje al extranjero, no se exigirá la constancia de vacante emitida por la institución de destino.

Artículo 411°.- En caso de fallecimiento del estudiante, el retiro es automático.

Artículo 412°.- El costo por el trámite de traslado es de S/. 150.00

COSTOS CERTIFICACIONES

Artículo 413°.- Los Certificados de Estudios y de Comportamiento se emiten a solicitud escrita de los padres, su primera emisión es gratuita, a partir de la segunda emisión previo pago del derecho, siendo el costo el siguiente, según el nivel educativo:

✓ Costo del Certificado Nivel Inicial	: S/. 50,00
✓ Costo del Certificado Nivel Primaria	: S/. 80,00
✓ Costo del Certificado Nivel Secundaria	: S/. 100,00
✓ Constancias en general	: S/. 40,00

Los certificados se emiten en formatos que obligan a una información global de todos los grados ya cursados hasta el momento de emitirlos. No se emiten certificados mutilados, vale decir, con información parcial que convenga al estudiante o padre de familia, pues se estaría cometiendo delito contra la fe pública.

CAPITULO IV **DE LAS BECAS Y AYUDA ECONÓMICA**

BECAS ESCOLARES 2024

Artículo 414°.- El Colegio reconoce la existencia de la Beca Legal y de la "Ayuda Económica", cada una es autónoma, y se rigen de acuerdo a su propia normatividad. En ambos casos se requiere la presentación de una solicitud adjuntando la documentación sustentatoria, que será tramitada independientemente con arreglo a sus propios Reglamentos. El Director del Colegio decidirá si aprueba o desaprueba la Beca Legal o "Ayuda Económica" según sea el caso.

DE LA AYUDA ECONOMICA

Artículo 415.- Entiéndase por “Ayuda Económica”, al beneficio, voluntario que concede el Colegio “De la Cruz” al estudiante, para permitirle contar con el descuento sólo respecto a la cuota mensual de enseñanza, en un monto fijo o porcentual, de acuerdo al procedimiento, requisitos, plazos y condiciones prescritas en el Reglamento de Becas/Apoyo Económico.

Su otorgamiento corresponde a la Dirección General del Colegio “De la Cruz”.

Características de la Ayuda Económica:

- 1.- Surge de la voluntad y decisión exclusiva del Colegio.
- 2.- En caso de ser aprobada la solicitud, se otorga sólo por un año lectivo.
- 3.- Su concesión puede ser en suma fija o porcentual.
- 4.- Exime una parte del monto de las cuotas de enseñanza.
- 5.- Es condicional. Su otorgamiento y continuidad está condicionada al buen rendimiento académico, óptima conducta del estudiante beneficiario y no tener ninguna deuda pendiente con la Institución Educativa.
- 6.- Está sujeta a una evaluación periódica bimestral, sobre el rendimiento y conducta del estudiante. Estando a que la ayuda económica queda al exclusivo arbitrio del Colegio, puede ser suspendida, suprimida o eliminada si la situación financiera del colegio lo amerita.

Artículo 416°.- Artículo El Colegio otorga la “ayuda económica”, en los siguientes casos:

- A) Por Orfandad: Siempre que el deceso del padre, se haya producido en circunstancias en que el estudiante no se encontró matriculado.
- B) Falta o escasez de recursos económicos, del padre o la madre.

Artículo 417°.- Para el otorgamiento de la Ayuda Económica por Orfandad, se deberá presentar:

- ✓ Acta de Defunción de la persona que ha solventado el costo educativo.
- ✓ Medios probatorios que acrediten las circunstancias económicas familiares y la carencia de recursos para sufragar el pago de la cuota mensual de enseñanza.

Artículo 418°.- Para el otorgamiento de las becas por carencia de recursos económicos deberá presentarse:

- a. Solicitud a la Dirección del Colegio, por ambos padres o apoderado del alumno adjuntando:
- b. Una declaración jurada en la que demuestre que carece de recursos para cubrir las pensiones de enseñanza.
- c. Copia de la declaración jurada del impuesto a la renta, del año inmediato anterior a la fecha de solicitud de la beca.
- d. Copia de la declaración jurada de autovalúo o en su caso, del recibo de alquiler de la vivienda.
- e. Constancia de Trabajo con expresa indicación de sueldos y salarios al mes anterior al de la solicitud.
- f. Certificado domiciliario.
- g. Otros documentos que la Dirección del Colegio solicite.

Artículo 419°.- El otorgamiento de las “Ayudas Económicas” por Orfandad y carencia de recursos económicos, se suspende por la falta de pago del monto que no ha sido materia de dicho beneficio.

BECA LEGAL

Artículo 420°.- Entiéndase por Beca Legal, al beneficio que otorga la Ley N° 23585 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 26-83-ED del 10 de agosto de 1983, y comprende la exoneración del pago que se efectúa en el Colegio "De la Cruz" por concepto de matrícula, pensión de enseñanza; presenta las siguientes características:

- 1.- Se inicia con la pérdida del padre, tutor o persona encargada de solventar la educación y expira cuando el alumno termina el respectivo nivel de educación.
- 2.- Se aplica sólo de acuerdo y durante el Nivel de Educación – sea Inicial, Primaria o secundaria-, en que se encuentre cursando el estudiante, al momento de producirse la pérdida referida en el inciso anterior.
- 3.- Comprende matrícula, pensión de enseñanza, certificados y otros.
- 4.- Es condicional, sujeta al rendimiento del alumno y siempre que acredite carecer de recursos para sufragar los pagos referidos en el punto anterior.
- 5.- Se administra independientemente de la Ayuda Económica Voluntaria que otorga el Colegio y no son concurrentes entre si.

Su otorgamiento procede sólo en el caso que el/ o la estudiante pierda al padre, madre, o persona encargada de la tutela o la solvencia de su educación, siempre que la solicite y acredite carecer de recursos para solventar dichos estudios en la respectiva solicitud. El otorgamiento de la beca y su duración se rige por lo establecido en la Ley N ° 23585 y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 26-83-ED, conforme lo establece el numeral 54.1 del Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, aprobada por Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU. Entiéndase por "pérdida" el fallecimiento, la inhabilitación física o mental permanente por causa de enfermedad o accidente y la sentencia judicial condenatoria con pena privativa de libertad efectiva. La sola presentación de la solicitud no conlleva necesariamente al otorgamiento de la "beca legal".

Artículo 421°.- El Colegio otorga la beca legal, sólo en caso de Fallecimiento, incapacidad o pena privativa de la libertad efectiva del padre, tutor o persona encargada de pagar la pensión de enseñanza. Para el otorgamiento de ésta beca legal, el padre o apoderado presentará una solicitud a la Dirección del Colegio que acompañará, según corresponda.

- a. Una declaración jurada simple que carece de recursos para cubrir las pensiones de enseñanza.
- b. Partida de defunción, según corresponda.
- c. Certificado médico de incapacidad expedido por Seguro Social de Salud – EsSALUD, según corresponda.
- d. Copia de la Resolución Judicial que acredite la sentencia condenatoria con pena privativa de libertad efectiva, según corresponda.

Artículo 422°.- CAUSAS DE PÉRDIDA O SUSPENSIÓN DE LA BECA LEGAL Y DE LA AYUDA ECONOMICA. Tanto la Beca Legal como la Ayuda Económica se pierden o suspenden en los siguientes casos:

- a. Bajo rendimiento académico del alumno(a).
- b. Mala conducta, acreditada con tarjeta disciplinaria que se aplica en casos de falta grave prevista en el Reglamento Interno del Colegio.

- c. Haber mejorado la situación económica familiar del beneficiario de la beca.
- d. Información falsa por parte del padre o apoderado.

Artículo 423°.- GENERALIDADES. - Para otorgar la beca legal o la Ayuda Económica, al Colegio le asiste el derecho de efectuar los estudios y averiguaciones necesarias respecto a la veracidad de la petición y de los recaudos y de requerir la información adicional necesaria. La calificación de los expedientes para otorgamiento de la beca legal o la ayuda económica las efectúan el Director General y un Comité Especial.

Artículo 424°.- La Directora General, dará respuesta a las peticiones de ayuda económica la primera quincena del mes de febrero, mientras que la beca legal en los casos de orfandad, inhabilitación o sentencia judicial y de internamiento, la respuesta se efectuará dentro de los diez días calendarios de presentación de la petición.

Artículo 425°.- La suspensión de la beca en caso de orfandad será de un bimestre, solo en casos excepcionales se podría retomar al bimestre siguiente si ya no existen las causales de la suspensión.

Artículo 426°.- La Dirección del Colegio puede suspender o restablecer las becas o ayuda económica voluntaria, según los casos debidamente probados, de acuerdo a los reglamentos que correspondan.

- Se valorará el rendimiento académico y comportamiento del estudiante, aunado al compromiso de los padres.
- El beneficio solo aplica al pago de las pensiones de abril a diciembre.
- Tendrá una vigencia anual. Para solicitar su renovación deberán haber cumplido sus compromisos. De darse la renovación, ésta no será necesariamente en el mismo porcentaje.
- Debe ser sustentada con una declaración jurada y documentación pertinente. En caso que se encuentren inconsistencias o evidencias de falta miento a la verdad, la ayuda será retirada.
- El descuento de la pensión se da en base a un porcentaje de la pensión vigente, según sea en periodo presencial o no presencial
- La beca se da para cubrir en principio la parte que la familia no puede asumir. Sin embargo, es de comprender que el colegio tiene un fondo limitado y solo puede ayudar con una parte.
- La beca es una ayuda personalizada, de acuerdo a las necesidades de cada familia que esté pasando por una situación urgente y crítica y están sujetas a evaluación bimestral.

Artículo 427°.- La Dirección General la Institución Educativa comunicará los resultados a las peticiones de beca por falta de recursos económicos, dos semanas antes del proceso de matrícula.

Artículo 428°.- Se pierde o suspende la beca:

- a) Por bajo rendimiento académico del estudiante.
- b) Por mal comportamiento.
- c) Si mejora la situación económica familiar del beneficiario

TÍTULO VIII DE LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA

CAPÍTULO I LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Artículo 429°.- Definición y Principios de la Convivencia Escolar

La convivencia escolar en Colegio de la Cruz se entiende como la coexistencia armónica y pacífica de los miembros de nuestra comunidad educativa. Esta convivencia es una construcción colectiva y continua, donde cada integrante, incluyendo estudiantes, profesores, personal administrativo y padres de familia, contribuye de manera activa. Aspiramos a establecer relaciones humanas de calidad, basadas en el respeto mutuo, la democracia, y la interculturalidad, fundamentales para el desarrollo integral de nuestros estudiantes y la formación de ciudadanos responsables y comprometidos con la sociedad.

Artículo 430°.- Responsabilidades y Disciplina Positiva

Cada miembro de nuestra comunidad educativa tiene el compromiso de enseñar y aprender a convivir de manera respetuosa y constructiva. Los adultos, como modelos a seguir para nuestros niños y adolescentes, tienen un rol especial en la promoción de este ambiente. Nuestro enfoque en la disciplina positiva implica:

- a. Ser respetuoso, manteniendo un equilibrio entre amabilidad y firmeza.
- b. Fomentar un sentido de pertenencia y valoración en nuestros niños y adolescentes.
- c. Enseñar valores sociales y habilidades vitales para su desarrollo personal y comunitario.
- d. Incentivar el desarrollo de capacidades en los estudiantes para su uso constructivo.
- e. Guiar a los estudiantes a reconocer las consecuencias de sus acciones, promoviendo la responsabilidad, la toma de decisiones conscientes y el desarrollo de su autonomía.

Artículo 431°.- Normas de Convivencia y su Marco Normativo

Las normas de convivencia en la I.E.P. De La Cruz, son pautas que promueven interacciones positivas y respetuosas dentro de nuestra comunidad. Estas normas orientan el comportamiento a través de acuerdos que definen conductas aceptadas y esperadas, y establecen criterios para abordar conflictos y situaciones de violencia. Se fundamentan en valores como el orden, el respeto, la tolerancia, la solidaridad, y la paz, y se alinean con los Derechos Humanos y la Convención de los Derechos del Niño. Además, nos adherimos al marco normativo sobre convivencia escolar establecido en la Ley N.º 29719 y sus reglamentos asociados, promoviendo una convivencia libre de violencia.

Artículo 432°.- Elaboración Participativa de las Normas de Convivencia

Nuestro enfoque en la elaboración de las normas de convivencia es inclusivo y participativo. Estas normas se crean con la colaboración activa de todos los miembros de la comunidad educativa, incluyendo una revisión periódica y la promoción de su discusión y aprobación. De esta manera, aseguramos que las normas reflejen las necesidades y expectativas de todos, contribuyendo a un ambiente educativo más armónico y eficaz.

Artículo 433º.- Acceso y Difusión del Reglamento

El presente reglamento está disponible para todos los miembros de la comunidad educativa. Los padres de familia pueden descargarlo desde la página web del colegio. Los docentes lo incluirán como parte de su carpeta Pedagógica y a los estudiantes se les entregará el folleto de las normas de convivencia. Se promoverá su conocimiento y comprensión a través de diversas actividades y comunicaciones, asegurando que cada integrante de la comunidad esté informado y comprometido con las normas establecidas.

CAPÍTULO II**COORDINADOR DE TUTORÍA, ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y CONVIVENCIA ESCOLAR**

Artículo 434º.- Funciones del responsable de Tutoría, Orientación Educativa y convivencia escolar

- a. Liderar la elaboración y actualización de las normas de convivencia, promoviendo un clima escolar positivo e inclusivo.
- b. Coordinar acciones para la promoción de la convivencia escolar y la prevención y atención oportuna de casos de violencia.
- c. Velar por el desarrollo de las acciones de prevención y atención de situaciones de vulneración de derechos.
- d. Fomentar la colaboración con instituciones públicas y privadas en temas de convivencia y bienestar estudiantil.
- e. Promover la disciplina con un enfoque en derechos humanos, evitando castigos físicos o humillantes y actos discriminatorios.
- f. Garantizar la afiliación y actualización periódica de datos en el portal SíSeVe para el seguimiento efectivo de incidencias.
- g. Registrar los casos de violencia y acoso escolar tanto en el portal SíSeVe como en el Libro de Registro de Incidencias digital del colegio.
- h. Coordinar con autoridades educativas locales para la gestión efectiva de la convivencia escolar.
- i. Reportar a la directora del colegio las acciones y avances en materia de convivencia escolar.

CAPÍTULO III**ACCIONES PREVENTIVAS Y MEDIDAS REGULADORAS**

Artículo 435º.- Las acciones que se desarrollan en la institución educativa para educar la convivencia, en la resolución de conflictos y prevenir la violencia son las siguientes:

- A. Revisión, actualización y socialización de las normas de convivencia por parte del personal directivo y el Comité de Tutoría y Orientación Educativa de la institución educativa con los aportes de los integrantes de la comunidad educativa.
- B. Difusión de las normas de convivencia a través de los medios de comunicación establecidos por la Institución Educativa y difundidos por docentes a los estudiantes en cada clase, a los padres de familia en cada reunión (presencial y/o virtual), y a través de la socialización y la publicación del presente reglamento en la web de la institución educativa.
- C. Promoción del cumplimiento de las normas de convivencia del colegio consideradas en el reglamento interno y la aplicación de las medidas reguladoras siguiendo los procedimientos establecidos.
- D. Elaboración de las normas de convivencia del aula, las cuales son elaboradas en las

sesiones de Tutoría con el aporte de los estudiantes de la sección y el apoyo del tutor. Esta actividad se realizará al inicio del año escolar y se harán las revisiones y actualizaciones según las incidencias de casos presentados.

- E. Fomento de actividades de desarrollo socioemocional.
- F. Fomento de las relaciones interpersonales de aceptación y respeto a través de la participación en actividades de integración y esparcimiento o visitas de estudio virtuales.
- G. Promoción de un clima de convivencia y buen trato.
- H. Presentación del plan de tutoría, orientación educativa y convivencia escolar a la comunidad educativa.
- I. Debate y consenso para establecer normas de trabajo en equipo y favorecer el trabajo colaborativo.
- J. Abordar en las sesiones de Tutoría u otras sesiones de aprendizaje, cualquier aspecto que afecte a las buenas relaciones y a la convivencia del grupo (estrategia de la resolución de conflictos de forma dialogada).
- K. Evaluar en las sesiones de Tutoría la marcha de la convivencia una vez al finalizar cada semestre.
- L. Unificar los criterios de aplicación de las normas en el aula por parte de todos los docentes.
- M. Fomentar valores de respeto, tolerancia, justicia, igualdad, solidaridad, aceptación de la diversidad y resolución de conflictos a través de la disciplina positiva.
- N. Fomentar el autocontrol, la regulación de emociones, la empatía y asertividad mediante la educación en habilidades sociales e inteligencia emocional.
- O. Sensibilizar contra el maltrato entre iguales (bullying o cyberbullying).
- P. Tareas de acompañamiento por parte de los coordinadores y del personal de apoyo encargado de verificar el normal desarrollo de las videoconferencias y el adecuado comportamiento de los estudiantes, reportando las incidencias a los responsables de convivencia.
- Q. Entrevistas virtuales con los estudiantes para prevenir y detectar conflictos.
- R. Entrevistas con los padres de familia con la finalidad de prevenir y detectar conflictos.
- S. Reporte de los brigadieres de sección o cualquier estudiante observador, quienes deberán comunicar al tutor o coordinadoras de DABE (Departamento de Atención y Bienestar del Educando) todo caso de agresión y/o maltrato del que tenga conocimiento.

MEDIDAS CORRECTIVAS

Artículo 436° - Medidas Regulatoras de la Conducta

Las medidas regulatoras en el Colegio De la Cruz tienen como objetivo fortalecer la disciplina y el desarrollo moral de los estudiantes. Estas medidas serán:

- Claras, oportunas y con una orientación formativa.
- Adaptadas a la edad y etapa de desarrollo del estudiante.
- Proporcionales a la falta cometida, respetuosas de la integridad física y la dignidad de las personas.
- Consistentes, equitativas e imparciales, y respetuosas de los derechos humanos.

Se prohíbe cualquier medida que constituya violencia, trato cruel, inhumano o degradante. Las medidas regulatoras se dividen en:

- a) Medidas correctivas: Amonestaciones formales y otros llamados al juicio y la sensatez.
- b) Medidas formativas: Estrategias pedagógicas para motivar a los estudiantes a comprender y cambiar su comportamiento, con el apoyo del Departamento de

Bienestar Estudiantil.

- c) Reconocimientos: Incentivos para estudiantes que demuestren atributos sobresalientes o contribuciones significativas a la comunidad escolar."

Artículo 437°.- Las medidas reguladoras serán graduales, orientando la promoción de valores, la formación y el cambio de comportamientos inadecuados en los estudiantes agresores y espectadores, las mismas que se aplicarán en situaciones comprobadas de violencia escolar de acuerdo a la edad y nivel de desarrollo.

Artículo 438°.- Escala del Comportamiento Estudiantil en el Colegio De la Cruz

El Colegio De la Cruz adopta un sistema de evaluación conductual de múltiples niveles para determinar el desarrollo de la disciplina y los valores institucionales en nuestros estudiantes.

1. **DESTACADO:**

Los estudiantes que alcanzan este nivel son aquellos que ejemplifican y promueven los valores del Colegio De la Cruz y participan activamente en iniciativas que benefician tanto a la comunidad escolar como a la sociedad en general.

Acciones Y Oportunidades Para Los Estudiantes Destacados:

- Representar al Colegio De la Cruz en eventos y competencias.
- Participar en proyectos de servicio comunitario y ambiental.
- Elegibilidad para recibir distinciones especiales y reconocimientos.
- Oportunidad de ocupar roles de liderazgo en el gobierno estudiantil.

2. **ESPERADO:**

Este nivel es el punto de partida para todos nuestros estudiantes al inicio del año escolar.

Refleja el cumplimiento de los valores y normas del colegio y una participación activa en la vida escolar.

Acciones Y Oportunidades Para Los Estudiantes Esperados:

- Participar en actividades escolares y extracurriculares.
- Elegibilidad para premios y reconocimientos por logros individuales y colectivos.
- Implicación en los grupos de trabajo del gobierno estudiantil.

3. **PROCESO:**

Los estudiantes en 'Proceso' están trabajando para cumplir plenamente con las expectativas de conducta del colegio y pueden necesitar apoyo adicional.

Acciones Y Oportunidades Para Los Estudiantes En Proceso:

- Participar en actividades que extracurriculares con apoyo y orientación.
- Recibir intervenciones personalizadas para fomentar el cambio de comportamiento.
- Trabajar junto con tutores y el departamento de bienestar estudiantil para mejorar su conducta.

4. **INICIO:**

Los estudiantes que requieren una atención más significativa se encuentran en Inicio. Pueden haber enfrentado desafíos disciplinarios y necesitan una orientación intensiva para avanzar.

Acciones Y Oportunidades Para Los Estudiantes En Inicio:

- Participar en programas de mentoría y consejería.
- Restricción de participación en actividades extracurriculares que representen al colegio.
- Recibir apoyo continuo para el desarrollo de habilidades socioemocionales y de autogestión.
- Compromiso activo de los padres y tutores para apoyar el desarrollo conductual del estudiante.

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO:

- El progreso de los estudiantes se evaluará en función de su adhesión a las normas de conducta y su participación en actividades positivas.
- Se llevará un registro disciplinario digital para documentar tanto las faltas como los logros destacados.
- Las infracciones se abordarán con medidas correctivas y formativas apropiadas, garantizando siempre el acceso a la educación.

Artículo 439°.- Las medidas reguladoras ante las faltas leves son las siguientes:

- A. Llamada de atención verbal por parte del docente y/o personal de la institución educativa.
- B. Registro de la incidencia en la Agenda o plataforma educativa (TEAMS).
- C. Entrevista al estudiante con la finalidad de brindarle un espacio para que reflexione sobre su comportamiento.
- D. Comunicación al estudiante y al padre de familia, a través de la llamada telefónica o por la plataforma del colegio, para comunicarle sobre la incidencia de incumplimiento de las normas de convivencia o en la práctica de un valor.
- E. Derivación al docente tutor del estudiante para que brinde atención individual.
- F. La acumulación de ocho o más cartas de comportamiento en el año escolar, requiere la firma del compromiso conductual por parte del estudiante y del padre de familia.

Artículo 440°.- Las medidas reguladoras ante las faltas graves son las siguientes:

- A. Entrevistar al estudiante que ha cometido falta grave, con la finalidad de brindarle un espacio para que reflexione sobre su comportamiento.
- B. Generar una Carta de Amonestación, la cual será enviada al estudiante y deberá ser impresa, firmada por el padre de familia y enviada a coordinación del DABE.
- C. Convocar a los padres de familia para informar el hecho y solicitarle la revisión y envío del acta de compromiso debidamente firmada.
- D. Comunicar al docente tutor para que brinde la atención a nivel individual y grupal, incorporando estrategias específicas en su plan de tutoría.
- E. Derivar al comité de bienestar para que brinde el soporte emocional e intervención psicológica.
- F. Al no cumplir con los acuerdos estimados en el acta, se deriva a la entidad encargada, con la finalidad de salvaguardar la integridad del y de los estudiantes.

Artículo 441° - Medidas Reguladoras para Faltas Leves en el Colegio De la Cruz

Las faltas leves pueden incluir, pero no se limitan a:

- No completar tareas asignadas.
- Interrupciones o distracciones en clase.
- Incumplimiento de las normas de convivencia de la clase.
- Falta de obediencia leve o aislada.

- Uso inapropiado de lenguaje.
- Dishonestidad menor como mentir u ocultar la verdad.
- Llegadas tardías ocasionales a clases.
- Uso incorrecto del uniforme escolar o presentación personal inapropiada.
- Desorden leve en las áreas comunes del colegio.

Artículo 442° - Medidas Regulatoras para Faltas Graves en el Colegio De la Cruz

Las faltas graves pueden incluir, pero no se limitan a:

- Intimidación o abuso psicológico.
- Uso indebido de la tecnología para dañar a otros.
- Ausentarse del colegio o de clases sin permiso.
- Plagio o trampas académicas.
- Vandalismo menor o daño a la propiedad del colegio.
- Faltas de respeto considerables hacia los miembros de la comunidad educativa.
- Comportamiento disruptivo fuera del colegio que afecte su reputación.

Artículo 443° - Medidas Regulatoras para Faltas Muy Graves en el Colegio De la Cruz

Las faltas muy graves pueden incluir, pero no se limitan a:

- Violencia física o psicológica grave.
- Cualquier forma de acoso o abuso sexual.
- Actos de vandalismo significativo o robo.
- Posesión, uso o distribución de drogas, alcohol o armas dentro o en las inmediaciones del colegio.
- Conductas que pongan en riesgo la vida o la integridad de los estudiantes o miembros del colegio.

El Colegio puede determinar otras faltas que no estén señaladas en este Reglamento, siempre que cuente con la aprobación del Comité de Bienestar.

ARTÍCULO 444. MEDIDAS CORRECTIVAS EN EL COLEGIO DE LA CRUZ

Las medidas correctivas son llamados formales a la sensatez y al juicio en relación con las expectativas de disciplina del Colegio De la Cruz, de acuerdo con nuestros estándares educativos. Cada medida correctiva irá acompañada de una o más medidas formativas para apoyar el desarrollo del estudiante. Estas pueden incluir amonestaciones verbales, notas de demérito, informes de conducta, cartas de advertencia y cartas de preocupación.

ARTÍCULO 445. AMONESTACIÓN

Una amonestación es una respuesta directa y formal a las faltas leves (Nivel 1) que interrumpen las actividades de aprendizaje o la convivencia diaria. Los docentes o autoridades aplicarán la amonestación, que puede ser leve, moderada o alta según la falta y su contexto. Los padres serán informados a través de los medios oficiales del colegio y tendrán la oportunidad de discutir la situación, si así lo desean.

ARTÍCULO 446. DEMÉRITO

Un demérito es una medida correctiva para faltas graves (Nivel 2) que representan una violación significativa de las normas de convivencia. Tras la verificación de los hechos, el docente o autoridad responsable, con apoyo del Departamento de Bienestar Estudiantil, aplicará el demérito. Los padres recibirán notificación oficial y podrán solicitar una reunión para comprender mejor la situación y las consecuencias.

ARTÍCULO 447. INFORME DE CONDUCTA

El informe de conducta es una comunicación formal a los padres sobre faltas graves repetidas o significativas (Nivel 2). Detallará los hechos, las medidas tomadas y las recomendaciones para la mejora del comportamiento del estudiante. La jefatura de nivel, con apoyo del Departamento de Bienestar Estudiantil, será responsable de elaborar y comunicar este informe. Los padres tendrán la posibilidad de solicitar una revisión de la decisión ante el Comité de Bienestar

ARTÍCULO 448. CARTA DE PREOCUPACIÓN

La carta de preocupación es una medida para faltas muy graves (Nivel 3) que afectan seriamente la convivencia escolar. Es una comunicación oficial del Comité de Bienestar que señala las expectativas de disciplina del colegio y los cambios de comportamiento necesarios. Los padres serán convocados a una reunión para discutir las implicaciones y podrán solicitar una revisión de las decisiones tomadas.

Estos artículos reflejan un sistema disciplinario que equilibra la corrección con el apoyo y la formación, alentando a los estudiantes a aprender de sus errores y a mejorar su conducta en el futuro, respetando los estándares del Colegio De la Cruz.

ARTÍCULO 449. CARTA DE ADVERTENCIA

Es una comunicación del Consejo Disciplinario a los padres y/o apoderados del estudiante cuando este ha cometido una o más faltas de Nivel 3. La carta de advertencia tiene el propósito de exhortar al estudiante y sus padres y/o apoderados a comprometerse con una mejora sustancial del comportamiento en un plazo establecido por el Comité Bienestar. Asimismo, explicita los requisitos que el estudiante y sus apoderados deben cumplir para la mejora de la convivencia en el Colegio. La decisión de aplicar esta medida correctiva es exclusiva del Comité de Bienestar, según su propia consideración. Para el levantamiento de la información y la indagación sobre los hechos, el Comité Bienestar solicita el apoyo del Departamento de Bienestar Estudiantil. Los padres y/o apoderados del estudiante reciben la carta de advertencia a los correos electrónicos consignados en el Intranet del Colegio, con lo cual se les considera debidamente notificados. Además, los padres y/o apoderados son citados a una reunión presencial por el Comité de Bienestar para la comunicación de la medida. Los padres y/o apoderados del estudiante pueden solicitar una reconsideración ante el Comité de Bienestar hasta el final del tercer día hábil desde notificada la medida correctiva.

De aceptarse la reconsideración de los padres y/o apoderados, el Comité de Bienestar propone medidas reguladoras alternativas.

De no aceptarse la reconsideración de los padres y/o apoderados, se procede con las medidas formativas y otras acciones señaladas en la carta de preocupación.

De cometerse una nueva falta de cualquier nivel de gravedad, o si el estudiante o los padres y/o apoderados se niegan a cumplir con las decisiones del Consejo Disciplinario o no cumplen con los plazos estipulados por este, el Colegio procede a denunciar el hecho a la DEMUNA, el Ministerio Público o la Policía Nacional del Perú, en concordancia con lo señalado en el artículo 18 del Código de los Niños y Adolescentes. Asimismo, se activa el procedimiento para el convenio de renovación de matrícula.

ARTICULO 450 Medidas formativas

Las medidas formativas son estrategias que buscan motivar a los estudiantes a responsabilizarse de las consecuencias de sus actos, comprender las causas de su

comportamiento, cambiarlo, reparar el daño causado y restablecer las relaciones afectadas.

Las medidas formativas se aplican como un complemento de las medidas correctivas.

Por su naturaleza pedagógica, las medidas formativas son desarrolladas por los docentes como parte de sus funciones educativas, salvo excepciones señaladas en este Reglamento. Para ello, pueden contar con el acompañamiento y soporte del Departamento de Bienestar Estudiantil.

Las medidas formativas son las siguientes:

- a. Diálogo personal formativo: es una conversación individual con el estudiante acerca de la falta cometida, a fin de reflexionar sobre ella y darle orientaciones que lo lleven a modificar su comportamiento.
- b. Diálogo grupal reflexivo: es una conversación colectiva con un grupo de estudiantes involucrados en una falta, a fin de reflexionar sobre lo ocurrido y acordar mejoras concretas en sus comportamientos o en sus modos de relacionarse.
- c. Comunicación a los padres y/o apoderados: es un comunicado escrito por el docente o autoridad a los padres y/o apoderados del estudiante en el que se les informa sobre la falta cometida y las medidas adoptadas por Colegio de la Cruz. Asimismo, se les brinda recomendaciones y orientaciones para motivar una reflexión en el estudiante. Esta comunicación se realiza a los correos electrónicos consignados en el Intranet del Colegio.
- d. Entrevista con padres y/o los apoderados: es una reunión solicitada por el docente o autoridad para tratar en detalle todo lo referente a la falta cometida por el estudiante. Lo acordado en ella debe quedar consignado en un acta firmada por todos los asistentes en señal de conformidad. Las reuniones solamente se organizan de forma virtual si las condiciones sanitarias no permiten la reunión presencial en el Colegio.
- e. Carta de compromiso: es un documento mediante el cual el estudiante y sus apoderados suscriben un compromiso formal, centrado en la mejora del comportamiento, con objetivos y expectativas concretas determinadas por el colegio de la cruz. En la carta también se establece el plazo en el que la situación disciplinaria del estudiante será reevaluada para corroborar si hubo o no mejoras. Se considera una falta de Nivel 3 si el estudiante o los padres y/o apoderados se niegan a suscribir la carta. Ante ello, se aplica la medida correctiva que corresponda, sin derecho a reconsideración alguna.
- f. Disculpa privada: es la presentación privada de disculpas del estudiante a las personas afectadas por su falta. La disculpa puede ser oral, escrita o leída, cualquiera que permita al
- g. estudiante expresarse mejor, y en un ambiente seguro y de soporte, mas no de culpabilidad. Esta acción se realiza en presencia de un docente o autoridad del Colegio.
- h. Propuesta de reparación: son el conjunto de acciones que sugiere el estudiante para reparar las consecuencias de su falta. Las acciones pueden incluir actividades de orden y limpieza, servicio comunitario o servicio pedagógico, siempre en beneficio de la comunidad educativa

Artículo 451°.- Siendo nuestra IE un centro de educación centrada en la persona, el principal medio para reconducir las conductas inadecuadas lo constituye la orientación personal. Sin embargo, cuando se han agotado todos los procedimientos de orientación con un determinado estudiante, se aplicarán las siguientes medidas

correctivas, de manera progresiva:

1. Anotación la ficha de Incidencias. Después de producido un incidente, éste se registra en la Ficha correspondiente, la cual será dejada por el profesor, en un lugar asignado en una de las oficinas de los coordinadores de nivel. Habrá un encargado que las ingresará diariamente al sistema. Cuando el estudiante recibe por tercera vez una Ficha de Incidencias por faltas leves, el tutor citará a los padres de familia para tratar el asunto y acordar las medidas más adecuadas para lograr el cambio de conducta. Así mismo el tutor entrevistará al estudiante para orientarlo.
2. Si a pesar de lo anterior, persistiera la conducta inadecuada, las acciones educativas que se aplicarán en orden progresivo serán:
 - a. Carta de advertencia emitida por el profesor tutor.
 - b. Carta de amonestación emitida por la Coordinación de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, que conlleva a la calificación de "B" en comportamiento en el bimestre.
 - c. Segunda carta de advertencia emitida por el Tutor.
 - d. Jornada de reflexión psicopedagógica de 1 a 3 días, emitida por el Comité de Bienestar y la calificación de "C" en comportamiento en el bimestre. En función del proceso de rectificación del estudiante, el Consejo Educativo Institucional – CONEI, puede mejorar el calificativo.
 - e. Tercera carta de advertencia emitida por el tutor.
 - f. Jornada de reflexión psicopedagógica y emisión de Recomendación Especial por Conducta y el calificativo de "C" en Comportamiento en el bimestre.
 - g. Cuarta carta de advertencia emitida por el tutor.
 - h. Jornada de reflexión psicopedagógica que conlleva a "Matrícula Condicional" y la calificación de "C" en comportamiento en el bimestre.
 - i. Carta de última Advertencia emitida por el Consejo de Directivo.
 - j. En común acuerdo con la familia del estudiante, priorizando su bienestar al término del año lectivo, agotados los recursos e informados los padres de familia, podrá sugerir el traslado del educando a un programa educativo acorde con sus características personales.

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTOS ANTE LA DETECCIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA Y ACOSO ESCOLAR

Artículo 452°.- Tiene como finalidad intervenir sobre los hechos de violencia detectados en el ámbito escolar. Estos pueden darse entre estudiantes, del personal del colegio hacia los estudiantes, por familiares o cualquier otra persona.

Artículo 453°.- La atención debe ser:

- A. Oportuna, porque la atención se debe dar inmediatamente después de ocurridos los hechos de violencia.
- B. Efectiva, porque tiene que llegar a soluciones justas.
- C. Reparadora, porque quienes son víctimas de violencia tienen que ser resarcidos, y quienes la ocasionan tienen que reconocer su falta y acogerse a las medidas correspondientes.

Artículo 454°.- En la atención de casos de violencia contra niñas, niños y adolescentes se espera, en la mayor medida posible:

- A. Mitigar el daño que se pueda haber generado a la víctima.
- B. Garantizar un tratamiento adecuado del hecho, que considere el respeto

- de los derechos y la dignidad de las víctimas, así como la celeridad en las sanciones que correspondan.
- C. Evitar cualquier tipo de revictimización, que es cualquier acción que incremente el daño sufrido como consecuencia de su contacto con las personas y entidades encargadas de la atención, protección, sanción y recuperación frente a la violencia.
 - D. Se tendrá en cuenta el principio del debido proceso, según el cual todo integrante de la comunidad educativa tiene derecho a ser escuchado frente a denuncias de situaciones que alteran la convivencia escolar, a ser respetado en su integridad física y psicológica, a que se presuma su inocencia y al derecho de apelación de las medidas impuestas. Todo integrante de la comunidad educativa tiene derecho a que el colegio desarrolle un procedimiento fundamentado e imparcial.
 - E. Una vez recibido el reclamo por parte de un integrante de la comunidad educativa, el colegio implementará el protocolo de atención específico, según el tipo de caso.

DE LOS LINEAMIENTOS Y PROTOCOLOS PARA LOS CASOS DE VIOLENCIA, ACOSO SEXUAL, AGRESIÓN FÍSICA O PSICOLÓGICA DE EMPLEADOS DEL COLEGO, DOCENTES, PADRES DE FAMILIA O TERCEROS CONTRA LOS ESTUDIANTES

Artículo 455°.-

- a. En los casos de violencia física o psicológica de docente o empleado de la Institución Educativa hacia el/la estudiante el procedimiento será el siguiente:
 1. Recibida la información verbal o escrita sobre el hecho el caso y con la debida inmediatez (máximo dentro de las 24 horas) citará a los padres del/el estudiante afectado a una reunión para tratar el hecho, dar las medidas de protección a favor del agraviado e informar a los padres de los pasos a seguir (respecto al principio de predictibilidad). Se levantará un Acta en esta sesión.
 2. Se prohíbe promover cualquier forma de conciliación entre los involucrados.
 3. Se anotará el caso en el Libro de Registro de Incidencias y se abrirá un expediente con ejemplares de los documentos, actas, escritos relativos al caso.
 4. El Acta deberá ser firmada por quien actúa en representación de la INSTITUCIÓN y los padres del/la estudiante. En caso de negarse a firmar el acta, se dejará constancia de ello.
 5. Separación temporal o definitiva del supuesto agresor, según evaluación y opinión legal. Estas medidas se podrán tomar en cualquier etapa del proceso.
 6. Con la debida inmediatez, la INSTITUCIÓN deberá comunicar el caso y remitir copia del acta al Ministerio Público.
 7. Con la debida inmediatez, la INSTITUCIÓN deberá comunicar el caso y remitir copia del acta a la UGEL.
 8. Con la debida inmediatez, la INSTITUCIÓN deberá elevar el caso al PORTAL SISEVE.
 9. El expediente mencionado, se entregará al Comité de Convivencia o equipo responsable de la prevención de la violencia para su evaluación, opinión e informe para la Dirección de la INSTITUCIÓN. En esta etapa se incluye la opinión del profesional de psicología.
 10. Toma de medidas correctivas de ser el caso.
 11. Cierre del caso al interior de la INSTITUCIÓN, con la debida remisión de un informe detallado al padre de familia del/el estudiante afectado/a.

- b. En los casos de violencia física o psicológica entre estudiantes o bullying el procedimiento será el siguiente:
1. Recibida la información verbal o escrita sobre el hecho se citará a los padres de los/las estudiantes involucrados y por separado a una reunión para tratar el caso, dar las medidas correctivas o de protección e informar a los padres de los pasos a seguir. En esta sesión se levantará acta.
 2. Se anotará el caso en el Libro de Registro de Incidencias y se abrirá un expediente con copia de los documentos, actas, escritos relativos al caso, etc.
 3. El acta deberá ser firmada por quien actúa e representación de la INSTITUCIÓN y los padres de los estudiantes involucrados. En caso de negarse a firmar el acta, se dejará constancia de ello.
 4. La INSTITUCIÓN deberá remitir copia del acta del caso a la UGEL.
 5. La Institución deberá registrar el caso en el PORTAL SISEVE.
 6. El expediente mencionado se entregará al Comité de Convivencia o equipo responsable de la previsión de la violencia para su evaluación, opinión e informe para la Dirección de la INSTITUCIÓN. En esta etapa se incluye la opinión del profesional de psicología
 7. Cierre del caso al interior de la INSTITUCIÓN Educativa, con la remisión de un informe detallado de lo actuado para los padres de los/las estudiantes involucradas.
 8. Toma de medidas correctivas y/o disciplinarias, de ser el caso, estas medidas se podrán tomar en cualquier etapa del proceso.
- c. En los casos de acoso o violencia de cualquier tipo de Padre de familia, familiar o tercero hacia el/la estudiante el procedimiento será el siguiente:
1. Recibida la información verbal o escrita sobre el hecho se citará a los padres de los/las estudiantes involucradas y por separado a una reunión para tratar el caso, dar las medidas correctivas o de protección e informar a los padres de los pasos a seguir. En esta sesión se levantará acta.
 2. Se prohíbe promover cualquier forma de conciliación entre los involucrados
 3. Se registrará el caso en el Libro de registro de Incidencias y se abrirá un expediente con copia de los documentos, actas, escritos relativos al caso.
 4. La copia del acta mencionada deberá ser firmada por quien actúa en representación de la INSTITUCIÓN y los padres del/la estudiante. En caso de negarse a firmar el acta, se dejará constancia de ello.
 5. El expediente mencionado en el acápite c. se entregará al Comité de Convivencia o al equipo responsable de la previsión de la Violencia para su evaluación, opinión e informe para la Dirección de la INSTITUCIÓN. En esta etapa se incluye la opinión profesional del psicólogo.
 6. Toma de medidas correctivas de ser el caso
 7. Cierre del caso al interior de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, con la remisión de un informe detallado de lo actuado para los padres del/el estudiante afectado/a.
- d. En los casos de acoso o violencia sexual de docente o empleado de la INSTITUCIÓN hacia el/la estudiante el procedimiento será el siguiente:
1. Recibida la información verbal o escrita sobre el hecho el caso y con la debida inmediatez (máximo dentro de las 24 horas) se citará a los padres del/la estudiante afectado/a a una reunión para tratar el hecho, dar las medidas de protección a favor del/la agraviado/a e informar a los padres de los pasos a seguir. Se levanta acta de la sesión dada.
 2. Con la debida inmediatez, la INSTITUCIÓN deberá remitir copia del acta a la UGEL

3. Con la debida inmediatez, la INSTITUCIÓN deberá formalizar y presentar la denuncia y remitir copia del acta al Ministerio Público.
4. Con la debida inmediatez, la INSTITUCIÓN deberá elevará el caso al PORTAL SISEVE.
5. El expediente mencionado se entregará al Comité de Convivencia o equipo responsable de la previsión de la violencia para su evaluación, opinión e informe para la Dirección de la INSTITUCIÓN. En esta etapa se incluye la opinión del profesional de psicología
6. Cierre del caso al interior de la INSTITUCIÓN Educativa, con la remisión de un informe detallado de lo actuado para los padres de los/las estudiantes involucradas.

En todos los casos expuestos se respetarán los lineamientos y protocolos aprobados y mencionado en el ANEXO Nro. 03 de los Lineamientos aprobados por el Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU.

DEL PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN LOS CASOS DE ACOSO ENTRE ESTUDIANTES (BULLYING)

Artículo 456°.- El acoso entre estudiantes 'bullying' es un tipo de violencia que se caracteriza por conductas intencionales de hostigamiento, falta de respeto y maltrato verbal, físico o cibernético que recibe un estudiante en forma reiterada por parte de uno o varios estudiantes, con el objeto de intimidarlo o excluirlo, atentando así contra su dignidad y derecho a gozar de un entorno escolar libre de violencia.

Todo padre de familia tutor legal o apoderado se encuentra obligado a promover en el estudiante la convivencia sin violencia dentro y fuera de la institución educativa y por cualquier medio de comunicación, obligándose a denunciar cualquier acto de violencia, hostigamiento o intimidación por parte de cualquier estudiante o por un familiar o un tercero. En caso de que el/la estudiante realice o participe en algún acto similar, se obliga a brindar toda su colaboración para corregir dichos actos, comprometiéndose a la consejería respectiva. En ese sentido, se encuentra obligado también a procurar en el estudiante que no se involucre en asuntos vinculados a violencia en agravio de cualquier compañero/a

Artículo 457°.- Como criterio general, la Institución considera que, si bien el acoso entre estudiantes es un fenómeno extendido y de larga data en el contexto educativo. Todo acto de violencia entre pares es inaceptable en una comunidad escolar y requiere ser encausado educativamente.

Artículo 458°.- El tratamiento del acoso entre estudiantes en el Colegio deberá observar el siguiente procedimiento:

- 1 Cuando un miembro de la comunidad escolar tenga conocimiento de alguna situación posible de caracterizar como "acoso entre estudiantes" (bullying), según las características definidas en el Artículo 456° debe dar aviso de la situación al Tutor(a) y a la Coordinador(a) de Nivel.
- 2 La coordinadora de Nivel, bajo responsabilidad, adoptará inmediatamente las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre estudiantes realizando la consulta correspondiente al Comité de Sana Convivencia Escolar y registrando, cuando corresponda el caso en el SISEVE y en el Libro de Incidencias

- 3 Si la situación efectivamente se caracteriza como un caso de acoso entre estudiantes, en coordinación con el Comité de Sana Convivencia Escolar, la Coordinadora de Nivel convocará, luego de reportado el hecho, a los padres de familia o apoderados de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores para informarles lo ocurrido y adoptar las medidas de protección y de corrección. Estas medidas incluyen el apoyo pedagógico y el soporte emocional a los estudiantes víctimas, agresores y espectadores
- 4 Los padres de familia o apoderados de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores, asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la Convivencia Democrática en la institución educativa
- 5 El/La Coordinador(a) de Nivel adoptará las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los estudiantes víctima, agresores y espectadores
- 6 El/La coordinador(a), de Nivel en coordinación con los padres de familia o apoderados, derivará a los estudiantes que requieran una atención especializada a los establecimientos de Salud, las Defensorías Municipales del Niño y del Adolescente "DEMUNA" u otras instituciones según sea el caso, que brinden las prestaciones necesarias que salvaguarden el bienestar de los estudiantes
- 7 El/La Coordinador(a) de Nivel realizará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas correctivas y los compromisos adoptados por los padres de familia y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores
- 8 El/La Coordinador(a) de Nivel en coordinación con la directora acompañará a las familias de los estudiantes víctimas y agresores solicitando informes a las instituciones que participen de la atención especializada
- 9 El/La Coordinador(a) de nivel y el Psicólogo de Nivel finalmente se encargarán de asegurar con la autorización de las familias la restauración entre las partes y hacer seguimiento al caso junto con el/la docente tutor/a

Artículo 459°.- Los padres de familia o apoderados que tengan conocimiento de situaciones de hostigamiento en las que esté involucrado alguno de sus hijos, ya sea como agresor, víctima o testigo deben acercarse al Coordinadora del respectivo nivel para informar de los hechos y solicitar la intervención educativa, conforme a lo establecido en el artículo precedente.

Artículo 460°.- Al abordar los casos de acoso entre estudiantes es necesario tener en cuenta los siguientes criterios generales:

5. Las actitudes de hostigamiento permanente de parte de algún estudiante, serán objeto de un estudio por parte de la dirección del Colegio y las instancias respectivas.
6. El Colegio no puede realizar una intervención educativa que sea eficaz y temprana si es que existen situaciones en conocimiento de los apoderados u otros miembros de la familia de algún estudiante y estos antecedentes no se hacen llegar oportuna y fidedignamente al Colegio
7. Tampoco existen posibilidades de una intervención positiva si es que las familias, tanto del agresor como de la víctima, no asumen una actitud de diálogo respetuoso y abierto, que ayude a tratar el problema en forma sistémica y constructiva. En este sentido, situaciones de conflicto o descalificación entre padres de niños comprometidos en situaciones de hostigamiento, serán entendidas por el Colegio como una obstrucción a la solución del problema

8. Son los profesores tutores y los Coordinadores de Ciclo respectivos los encargados de recibir las alertas y poner en marcha el procedimiento establecido
9. Se espera de parte de los padres y apoderados de algún estudiante involucrado en una situación de hostigamiento escolar, un conjunto de acciones orientadas al trabajo mancomunado con el Colegio en orden a poner término a esta situación teniendo en cuenta que:
 - En el caso de que alguna de las partes involucradas (agresor, víctima, familia) requiera evaluación y/o tratamiento de algún especialista externo (psiquiatra, psicólogo, etc.) será fundamental que se faciliten los medios para establecer una comunicación fluida entre el Colegio y dichos especialistas
 - Será necesario que dentro del proceso terapéutico el alta del tratamiento sea certificada por el especialista tratante y oficializada al Colegio
 - En relación a las terapias nuestro Colegio las considerará como elemento complementario al tratamiento de especialistas externos (psiquiatra, psicólogo, etc.) En caso de optar por éstas será fundamental que se combinen con los apoyos terapéuticos indicados.

PREVENCIÓN EN CASO DE HOSTIGAMIENTO O ACOSO SEXUAL

Artículo 461°.- La Institución Educativa "De la Cruz" respeta y hace cumplir la Ley N° 27942 y la Resolución Ministerial N° 0405-2007-ED promoviendo la prevención y sancionando todo tipo de hostigamiento sexual en los siguientes ámbitos:

- ❖ En la Institución Educativa
- ❖ Individualmente a favor y en protección de sus estudiantes

Artículo 462°.- La Dirección y la Coordinación de Nivel promueven la prevención de todo tipo de hostigamiento sexual y sancionan las manifestaciones y conductas siguientes:

1. Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agravie su dignidad
2. Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
3. Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima
4. Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo.

Artículo 463.- La Dirección ha establecido el siguiente procedimiento para prevenir y actuar ante casos de hostigamiento sexual:

1. Cualquier persona que tome conocimiento de un hecho de hostigamiento sexual en contra de algún estudiante está obligada a informar o elevar una denuncia, de inmediato, a la directora de la Institución o a quien haga sus funciones
2. La directora de la institución inmediatamente, levantará un acta en la que se dejará constancia del hecho denunciado. Dicha acta debe considerar la siguiente información
 - a) Nombres y apellidos completos del estudiante, domicilio y número

- telefónico.
- b. Nombres y apellidos y cualquier otro dato que concurra a la identificación del presunto autor(a).
 - c. Exposición de los hechos con indicación de la persona o personas involucradas, lugares y fechas en que se ha cometido el hostigamiento sexual.
 - d. Información, datos y pruebas que contribuyan a demostrar el hostigamiento sexual, así como la individualización de los involucrados o los testigos.
 - e. Lugar, fecha, nombres y apellidos, firma y huella digital del denunciante, en caso de ser mayor de edad
3. La Directora de la Institución Educativa o autoridad educativa competente que recibe la denuncia o información sobre un caso de hostigamiento sexual, inmediatamente dictará medidas de protección para el estudiante agraviado, comunicará el hecho a sus padres e informará de inmediato a la instancia correspondiente de acuerdo a ley.

Artículo 464°.- La Institución cuenta con un Comité de intervención frente al hostigamiento sexual según ley N° 27942 que atiende situaciones que pudiesen ocurrir en la comunidad educativa.

CAPITULO V

DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y TRATAMIENTO DE IMÁGENES

Artículo 465°.- De conformidad con los dispuestos por la Ley N° 29733, el padre de familia, tutor legal o apoderado autorizará a la institución (por sí mismos o por terceros) la utilización y/o tratamiento de datos personales (que podrían contener datos sensibles) e imágenes proporcionadas únicamente para recibir información vinculada a la institución tales como:

- Comunicados, Invitaciones, Materiales, Requerimientos e información y otros.
- Autorizará a la institución a compartir, usar, almacenar o transferir su información a terceras personas, estrictamente con el objetivo de realizar las actividades antes mencionadas.
- Por su parte la IE, como titular del banco de datos personales, guarda confidencialidad de los datos que recibe, adopta las medidas técnicas, administrativas y legales que garanticen su seguridad y eviten su adulteración, pérdida, tratamiento y acceso no autorizado.

Artículo 466°.- Los padres de familia, a su vez, se hacen responsables de la veracidad y exactitud de los datos consignados al momento de la matrícula o de su ratificación. Asimismo, autorizan a la institución educativa el uso de los mencionados datos exclusivamente con fines de coordinación y comunicación con los estudiantes y padres sobre aspectos vinculados al servicio educativo.

Artículo 467°.- Los padres de familia pueden solicitar ante la Dirección de la institución educativa la rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales, mediante una solicitud escrita

CAPITULO VI

**INFORMACIÓN CONTRA LOS EFECTOS NOCIVOS PARA LA SALUD POR LA EXPOSICIÓN
PROLONGADA A LA LUZ SOLAR (LEY N° 30102)**

Artículo 468°.- La dirección del colegio y todo el personal que en el labora, considerando la ley de referencia, que establece las obligaciones de los titulares de las instituciones y entidades consideradas en la EBR, y a fin de reducir los efectos nocivos ocasionados por la exposición a la radiación solar, considera tener en cuenta lo siguiente:

1. Que la exposición exagerada o prolongada al sol es perjudicial para la salud, con el riesgo de causar cáncer en la piel.
2. Establecer el uso de protectores solares; bloqueador, sombreros, gorros, etc., cuando se encuentre expuesto al sol.
3. Desarrollar actividades destinadas a informar y sensibilizar a toda la comunidad educativa y al personal vinculado a la actividad física y deportiva acerca de los riesgos de la exposición al sol y ver la manera de prevenir los daños que esta pueda causar.
4. Disponer que las actividades deportivas, religiosas, institucionales, cívicas, etc. o de cualquier otra índole que no se realicen en ambiente protegidos, se lleven a cabo en las horas de menos radiación solar.
5. Los docentes de las áreas deportivas deberán desarrollar las actividades propias de su área tomando en cuenta la hora de menos radiación solar.
6. Establecer que los estudiantes traigan agua y bebidas líquidas para hidratarse.
7. La Institución es responsable de generar espacios de protección solar para los estudiantes.

Artículo 469°.- En cumplimiento de la Ley n° 30102, los estudiantes y padres de familia deberán considerar lo siguiente:

Considerar que la exposición exagerada o prolongada a la radiación solar es perjudicial para la salud.

1. El sol emite una serie de ondas que llegan al planeta entre las que se encuentra la radiación ultravioleta conocida como (UV) la cual es filtrada gran parte por la capa de ozono, evitando efectos nocivos para la salud.
2. En el contexto actual, vemos que el debilitamiento de esta capa, producto de la contaminación atmosférica, la cantidad de radiación UV que está llegando es mayor, aumentando así el riesgo a la salud, produciendo trastornos en la piel, vista y sistema inmunitario.
3. Es por ello que, se advierte de este peligro a fin de tomar las precauciones del caso, haciéndoles las siguientes recomendaciones:
 - ❖ El uso de protector solar para la piel y otro para los labios con un factor (SPF) superior a 35, los cuales deben ser aplicados minutos antes de la exposición al sol.
 - ❖ Utilizar anteojos con protección UVA y UVB factor 100 para protegerse de la radiación.
 - ❖ Hacer uso de sombreros, gorros u otros establecidos por la Institución que proporcionen sombra a los ojos, oídos, cara y cuello
4. En previsión de lo anterior, los estudiantes reciben las clases en ambientes techados y su permanencia en patios o en espacios abiertos será siempre

con acceso a lugares bajo sombra en forma permanente, limitando el tiempo posible la exposición al sol en las horas de fuerte radiación.

CAPITULO VII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- PRIMERA.-** El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir del día en que se emita la Resolución Directoral que lo aprueba, expedido por la Dirección General y con el visto bueno de la Entidad Promotora de la Institución.
- SEGUNDA.-** El Reglamento Interno se dará a conocer a todos los integrantes de la Comunidad Educativa: Personal Docente y no Docente que labora en el Colegio “**DE LA CRUZ**”, así como a los Padres de Familia.
- TERCERA.-** La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno es atribución Dirección General en coordinación con la Entidad Promotora de la Institución Educativa.
- CUARTA.-** Los casos no contemplados en el presente Reglamento Interno, serán resueltos por la Dirección y su Consejo Directivo. La revisión y actualización del presente Reglamento Interno se realizará anualmente por Dirección General y su Consejo Directivo.