

# **REGLAMENTO INTERNO EDUCATIVO**

**I.E. PARROQUIAL “SANTA ROSA DE LIMA”**

**TALARÁ**



**2025**

## INDICE

<b>TÍTULO I : GENERALIDADES .....</b>	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO I:.....</b>	<b>6</b>
ANTECEDENTES.....	6
AXIOLOGÍA: .....	7
FINES Y OBJETIVOS .....	10
ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	11
COMUNIDAD EDUCATIVA.....	11
<b>CAPITULO II.....</b>	<b>11</b>
VISIÓN, MISIÓN, MODALIDADES.....	11
<b>TÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES.....</b>	<b>12</b>
<b>CAPITULO III .....</b>	<b>12</b>
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA IE .....	12
<b>CAPÍTULO.IV .....</b>	<b>14</b>
PERSONAL PATROCINADOR .....	14
FUNCIONES DEL PROMOTOR GENERAL .....	15
FUNCIONES DEL PÁRROCO – PROMOTOR DE LA IE .....	16
FUNCIONES DEL DIRECTOR .....	16
FUNCIONES DEL COORDINADOR ACADÉMICO .....	18
FUNCIONES DEL COORDINADOR DE TUTORÍA .....	19
FUNCIONES DEL COORDINADOR DE CONVIVENCIA .....	20
FUNCIONES DEL COORDINADOR DE PASTORAL .....	21
FUNCIONES DEL TUTOR.....	21
FUNCIONES DEL PERSONAL DOCENTE .....	22
FUNCIONES DEL PROFESOR DE TURNO .....	23
FUNCIONES DEL PROFESOR DE EDUCACIÓN FÍSICA / TALLERES DEPORTIVOS: .....	23
FUNCIONES DEL PROFESOR DEL TALLER DE DANZAS .....	23
FUNCIONES DEL PROFESOR DEL TALLER DE MÚSICA: .....	24
FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE INFORMÁTICA.....	25
FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE ENFERMERÍA.....	25
FUNCIONES DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO.....	26
FUNCIONES DE SECRETARIA .....	27
FUNCIONES DEL AUXILIAR DE EDUCACIÓN INICIAL .....	27
FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LABORATORIO DE CIENCIAS.....	27
FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL ÁREA PSICOLÓGICA .....	27
FUNCIONES DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y DE LIMPIEZA.....	28
FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA .....	29
ORGANIGRAMA .....	30

<b>TÍTULO III : DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA IEP , TRABAJADORES Y COMUNIDAD SANTARROSINA.....</b>	<b>31</b>
CAPITULO V : DERECHOS , OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL , ESTUDIANTES Y COMUNIDAD SANTARROSINA .....	31
<b>OBLIGACIONES DEL PERSONAL.....</b>	<b>31</b>
<b>PROHIBICIONES DEL PERSONAL .....</b>	<b>36</b>
<b>DERECHOS, RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LA I.E.....</b>	<b>37</b>
<b>CAPITULO VI : DEBERES Y DERECHOS DEL ESTUDIANTE.....</b>	<b>39</b>
<b>DEBERES DEL ESTUDIANTE: .....</b>	<b>39</b>
<b>DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.....</b>	<b>42</b>
<b>CAPITULO VII .....</b>	<b>43</b>
DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA O APODERADOS: .....	43
OBLIGACIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA .....	44
<b>TÍTULO IV : DEL REGIMEN ACADÉMICO.....</b>	<b>46</b>
<b>CAPÍTULO VIII : DEL PLANTEAMIENTO , HORARIO ESCOLAR Y HORARIO DE ATENCIÓN .....</b>	<b>46</b>
PLANEAMIENTO EDUCATIVO .....	46
PROPIUESTA PEDAGÓGICA .....	46
LA METODOLOGÍA:.....	48
HORARIO ESCOLAR Y PLANES DE ESTUDIO .....	49
PLANES DE ESTUDIO: .....	51
CALENDARIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR 2025 .....	54
<b>TÍTULO V: ESTÍMULOS,UNIFORME ESCOLAR.....</b>	<b>70</b>
<b>CAPITULO IX : ESTÍMULOS A LOS ESTUDIANTES.....</b>	<b>70</b>
<b>CAPITULO X: ACCIONES PREVENTIVAS Y REPARADORAS.....</b>	<b>70</b>
<b>CAPÍTULO XI : DEL UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN ESCOLAR .....</b>	<b>72</b>
<b>TÍTULO VI : DE LOS ORGANOS DE PARITICIPACIÓN .....</b>	<b>73</b>
<b>CAPITULO XII : COMITÉ DE AULA.....</b>	<b>74</b>
<b>TÍTULO VII : DEL REGIMEN ECONÓMICO.....</b>	<b>76</b>
<b>CAPITULO XIII : VACANTES , DEL REGIMEN ECONÓMICO , MATRÍCULA Y PENSIONES.....</b>	<b>76</b>
VACANTES: .....	76
CUOTA DE INGRESO:.....	76
RÉGIMEN ECONOMICO.....	77
SOBRE LAS BECAS DE ESTUDIO .....	78
MATRÍCULA .....	79
PENSIONES: .....	81
<b>TÍTULO VIII NORMATIVA DE CONVIVENCIA.....</b>	<b>82</b>
<b>CAPITULO XIV NORMAS DE CONVIVENCIA.....</b>	<b>82</b>
<b>CAPÍTULO XV LA CONVIVENCIA PACÍFICA Y LA PAZ ESCOLAR.....</b>	<b>83</b>
<b>CAPÍTULO XVI SERVICIOS DE APOYO AL ESTUDIANTE .....</b>	<b>85</b>

<b>CAPÍTULO XVII :DE LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA .....</b>	<b>87</b>
<b>CAPÍTULO XVIII : ATENCIÓN CONTRA LA VIOLENCIA DE NIÑO, NIÑAS Y ADOLESCENTE.....</b>	<b>88</b>
<b>CAPÍTULO XIX :DEL LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIA .....</b>	<b>89</b>
<b>CAPÍTULO XX: DEL PORTAL SISEVE.....</b>	<b>89</b>
<b>TÍTULO IX : DE LAS ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES .....</b>	<b>90</b>
<b>CAPITULO XXI : DEL CONSEJO DE DELEGADOS DEL AULA .....</b>	<b>90</b>
<b>CAPÍTULO XXII :DEL MUNICIPIO ESCOLAR.....</b>	<b>92</b>
<b>CAPÍTULO XXIII :EL CLUB DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA .....</b>	<b>96</b>
<b>CAPÍTULO XXIV : BRIGADIER GENERAL Y ESTADO MAYOR .....</b>	<b>97</b>
<b>CAPÍTULO XXV : DE LA PROMOCIÓN .....</b>	<b>98</b>
<b>TITULO X: PREMIO DE EXCELENCIA E IDENTIDAD SANTARROSINA .....</b>	<b>99</b>
<b>CAPÍTULO XXVI : PREMIO A LA IDENTIDAD SANTARROSINA.....</b>	<b>99</b>
<b>TÍTULO XI.....</b>	<b>99</b>
<b>CAPÍTULO XXVII : DE LA ATENCIÓN Y COMUNICACIÓN A LOS PPFF .....</b>	<b>99</b>
<b>CAPÍTULO XXVIII : DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....</b>	<b>100</b>
<b>ANEXO.1 PROTOCOLOS APLICABLES.....</b>	<b>101</b>

**“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”**  
**Resolución Directoral N.º 017– 2024-DG-IEP-“SRLT”**

Talara, 31 de octubre de 2024

**VISTO:**

El Reglamento Interno de la I.E. Parroquial “Santa Rosa de Lima”-Talara, elaborado por los representantes de la comunidad educativa, y dirigido por la directora y la Comisión de Calidad, Innovación y Aprendizaje.

**CONSIDERANDO:**

Que, la Institución Educativa Parroquial Santa Rosa de Lima -Talara “, ubicada en el Distrito de Pariñas, con los niveles de educación Inicial, Primaria y Secundaria, precisa contar con documentos de gestión que orienten su trabajo administrativo, pedagógico e institucional y que responda a las necesidades y características de los estudiantes.

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

Que, en el artículo 41 del Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, aprobado por el Decreto Supremo N° 005 – 2021 – MINEDU, se indica que la Institución Educativa Privada debe elaborar, implementar y evaluar sus instrumentos de gestión, así como mantenerlos actualizados con la normativa emitida por el Minedu.

Que, habiéndose expedido la Ley N° 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2012-ED; el Decreto Supremo N° 004- 2018-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes”.

Que, de conformidad con la Resolución Viceministerial N°193-2020-MINEDU “Orientaciones para la evaluación de competencias de estudiantes de la Educación Básica en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19”, la Resolución Viceministerial N°212 - 2020-MINEDU “Lineamientos de Tutoría y Orientación Educativa para la Educación Básica”, la Resolución Ministerial N° 587- 2023 – MINEDU “Disposiciones para la prestación de servicios en las instituciones y programas educativos públicos y privados de la Educación Básica”, la Resolución Vice Ministerial 048-2024 MINEDU, que Modifica el Anexo N° 09: Información requerida por otros agentes del documento normativo denominado “Norma que regula la evaluación de las competencias de los estudiantes de la Educación Básica”, aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 00094-2020-MINEDU.

**SE RESUELVE:**

Artículo 1º: **APROBAR**, el Reglamento Interno de la Institución Educativa Parroquial “Santa Rosa de Lima de Talara”, para el año académico 2025.

Artículo 2º: **DISPONER**, su difusión a la comunidad educativa: personal directivo, docente, administrativo, padres y madres de familia y estudiantes de nuestra Institución.

Artículo 3º: **REMITIR**, a la instancia de I.E. Parroquial “Santa Rosa de Lima”, Talara descentralizada correspondiente las copias que sean requeridas.

Regístrate, comuníquese y archívese.



AMG

R.D. ALFREDO DANY MORE QUEZADA  
PROMOTOR

**REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA PARROQUIAL “SANTA ROSA DE LIMA” – TALARA  
2025**

**TÍTULO I  
GENERALIDADES**

**CAPÍTULO I:  
ANTECEDENTES**

**Art. 01º** El 19.07.1980 se celebró el Acuerdo Internacional entre la Santa Sede y la República del Perú, en el cual se basan las relaciones entre el Estado Peruano y la Iglesia Católica, así como sirve de marco regulatorio de la actividad de la Iglesia dentro de la República del Perú, como, por ejemplo, a través de los colegios parroquiales.

Posteriormente, el 24.07.1989 este Acuerdo Internacional fue aprobado mediante Decreto Ley N° 23211, resultando que, por sucesiva legislación, como la Ley N° 26647 del 28.06.1996, se ratificó la aprobación de la vigencia de dicho acuerdo y se dispuso su incorporación al derecho nacional.

El 29.02.1940 fue erigida la Diócesis de Piura que dependía de la Arquidiócesis de Trujillo, sin embargo, a través de la Ley N° 13738 de fecha 29.11.1961 fue elevada a Arquidiócesis Metropolitana, siendo que desde el 11.07.2006 ésta se encuentra a cargo del Monseñor José Antonio Eguren Anselmi, quien fue nombrado por el Papa Benedicto XVI como Arzobispo de Piura y Tumbes y cuya designación ha sido reconocida para efectos civiles en el país a través de la Resolución Suprema N° 114-2006-JU, publicada el 25.07.2006, conforme lo dispone el artículo VII del Acuerdo Internacional entre la Santa Sede y la República del Perú.

La intervención eclesiástica en materia educativa y la participación estatal, además de por la norma internacional ya reseñada que reconoce en su artículo XIX que la Iglesia Católica tiene plena libertad para establecer centros educacionales de todo nivel en el ámbito de la educación particular, está regulada por la Resolución Ministerial N° 483-89-ED "Reglamento de Centros Educativos de Acción Conjunta Iglesia Católica - Estado" Peruano" del 03.08.1989, que reemplazó a la Resolución Ministerial 3210-77-ED "Reglamento de los Centros Educativos Parroquiales" del 23.11.1977.

Ambas normas establecen que los Centros Educativos Parroquiales son centros educativos particulares promovidos, organizados y conducidos por la Iglesia Católica. Es a raíz de esta facultad que el Arzobispado de Piura decidió asumir la Promotoría de distintos colegios parroquiales, conforme fue manifestado en el Documento N° 200/00 del 01.12.2000.

Con el fin de ejercer la Promotoría de estos colegios, el Arzobispado decidió crear dentro de su estructura orgánica el Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales, el cual pertenece a la Pastoral Educativa de la jurisdicción eclesiástica de Piura y Tumbes, cuya labor y tarea es la de prestar asesoría a los centros educativos respecto a temas pedagógicos en función a lo dispuesto por el Ministerio de Educación, asuntos administrativos y en temas pastorales (específicamente para resguardar la axiología cristiana que los inspira en su actuación, velar por el carácter evangelizador de sus actividades ordinarias y vigilar su inserción en las parroquias a las que se hallan físicamente insertas).

Es por todo lo anterior, que la IEP desarrolla su actividad sin fines de lucro al formar parte de la Iglesia Católica, en este sentido, la IEP no obtiene utilidades afectas al impuesto a la renta.

## **AXIOLOGÍA:**

**Art.2º.-** La I.E. P. "Santa Rosa de Lima" – Talara ofrece desde las aulas una formación integral basada en la verdad alcanzada por el hombre, la virtud que nos hace mejores personas, el deseo de felicidad que hay en todo ser humano y teniendo como ejemplo la vida de nuestro Maestro Jesús.

**Art. 3.-** La IEP. "Santa Rosa de Lima" – Talara por intermedio de las presentes normas conducirá a los estudiantes garantizando un eficaz proceso de aprendizaje y la formación integral de los educandos, según los criterios contenidos en nuestro Lema: CIENCIA, VIRTUD, TRABAJO.

## **Art. 4.- PRINCIPIOS:**

La IE Parroquial tiene como principios rectores de su acción educativa los siguientes:

- a) Nuestra IEP imparte una educación integral cristiana-católica de calidad que se centra en la persona humana, fundamentándose en la vivencia de las virtudes y valores para contribuir en la construcción de una nueva sociedad.
- b) **LA ÉTICA:** Inspira una educación promotora de los valores de paz, solidaridad, justicia, libertad, honestidad, tolerancia, responsabilidad, trabajo, verdad y pleno respeto a las normas de convivencia; que fortalece la conciencia moral individual y hace posible una sociedad basada en el ejercicio permanente de la responsabilidad ciudadana.
- c) **LA EQUIDAD:** Garantiza a todas iguales oportunidades de acceso, permanencia y trato en un sistema educativo de calidad.
- d) **LA INCLUSIÓN:** Incorpora a las personas con discapacidad, grupos sociales excluidos, marginados y vulnerables, especialmente en el ámbito rural, sin distinción de etnia, religión, sexo u otra causa de discriminación, contribuyendo así a la eliminación de la pobreza, la exclusión y las desigualdades.
- e) **LA CALIDAD:** Asegura condiciones adecuadas para una educación integral, pertinente, abierta, flexible y permanente.
- f) **LA DEMOCRACIA:** Promueve el respeto irrestricto a los derechos humanos, la libertad de conciencia, pensamiento y opinión, el ejercicio pleno de la ciudadanía y el reconocimiento de la voluntad popular; y que contribuye a la tolerancia mutua en las relaciones entre las personas y entre mayorías y minorías, así como al fortalecimiento del Estado de Derecho.
- g) **LA INTERCULTURALIDAD:** Asume como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística del país, y encuentra en el reconocimiento y respeto a las diferencias, así como en el mutuo conocimiento y actitud de aprendizaje del otro, sustento para la convivencia armónica y el intercambio entre las diversas culturas del mundo.
- h) **LA CREATIVIDAD Y LA INNOVACIÓN:** Promueven la producción de nuevos conocimientos en todos los campos del saber, el arte y la cultura.
- i) **CONCIENCIA AMBIENTAL:** Propone un sistema de vivencias, conocimientos y experiencias que el individuo utiliza activamente en su relación con el medio ambiente. Motiva el respeto, cuidado y conservación del entorno natural como garantía para el desenvolvimiento de la vida.
- j) **IGUALDAD DE GÉNERO:** Es el derecho a la igualdad y a la no discriminación se encuentra en la base del sistema internacional de protección de los derechos humanos. Se trata de un principio consagrado en distintos instrumentos internacionales.
- k) **DESARROLLO SOSTENIBLE:** Se orientará a la búsqueda de equilibrio entre las actividades económicas, sociales y medioambientales.

## **Art. 5.-VALORES**

### **RESPETO**

Significa considerar a las otras personas como sujetos de derecho y deberes, con dignidad, valores y virtudes. Es apreciar y reconocer al otro a pesar de las diferencias existentes. Implica la deferencia que se tiene por otra persona dada su condición de ser humano. Este valor es considerado como la base para una auténtica convivencia.

### **TOLERANCIA**

Significa aceptar las diferencias, reconocerlas como una riqueza que permita el desarrollo de proyectos con objetivos comunes. Es respetar las ideas, creencias o prácticas de los demás, aunque sean chocantes con las nuestras. Implica establecer relaciones empáticas, tratando de identificar y reconocer las fortalezas de los demás y el esfuerzo por ayudar a superar las debilidades.

### **RESPONSABILIDAD.**

Es tener conciencia de las consecuencias de lo que hacemos o dejamos de hacer, las personas son capaces de actuar en forma correcta en la toma de decisiones.

### **SOLIDARIDAD**

Es el apoyo incondicional a las personas para adoptar una actitud de empatía y comprensión con el prójimo.

### **AMOR**

Es la fuerza que nos impulsa a hacer las cosas bien en nuestra vida. y con las personas que nos rodean, permitiéndonos actuar de manera bondadosa sin esperar nada a cambio.

### **JUSTICIA**

Es la voluntad constante de dar a cada uno lo que es suyo, practicando la equidad, la honradez y la ética.

## **Art. 6°.- NUESTRA PROPUESTA**

La propuesta pedagógica de la IEP “Santa Rosa de Lima” tiene como principales protagonistas a los propios estudiantes quienes, de manera colaborativa, creativa y autónoma desarrollan sus competencias y construyen sus propios aprendizajes con estrategias innovadoras, basadas en la investigación y el uso de la tecnología, asumiendo con responsabilidad el cuidado del ambiente y la salud, en el entorno que lo rodea que le permitan afrontar desafíos y retos para lograr el bien común; proponiendo alternativas de solución a los diversos problemas que se le presenten articulándolos con los nuevos conocimientos a partir de las teorías psicopedagógicas, de Piaget, Ausubel, Vygotsky, Bruner y de una retroalimentación efectiva-reflexiva, sustentada en la teoría de Rebeca Anijovich y Daniel Wilson priorizando los valores institucionales relacionándolos con los enfoques transversales y el CNEB contextualizado a nuestra realidad, involucrando a las madres y padres de familia en las actividades de aprendizaje, así mismo tomando en cuenta sus características culturales y lingüísticas; con la finalidad de brindar un servicio de calidad que responda a la demanda educativa de Talara.

**Art. 7°.-** El presente Reglamento tiene como bases legales:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Convención sobre los Derechos del Niño.
- c) Ley General de Educación 28044 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°011- 2012-ED, de fecha 06 julio del año 2012.
- d) Ley No 26549 - Ley de los Centros Educativos Privados y Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica, aprobado por D.S. N° 005-2021-MINEDU
- e) Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo N° 882 y sus Reglamento D.S. N° 046-1997 y el D.S. N° 047-1997.
- f) Ley N° 27665 - Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de pensiones en centros y programas educativos privados y su reglamento D.S. 005-2002-ED.
- g) D.S. 009-2006-ED, Reglamento de la Instituciones Privadas y Educación Técnico-Productiva.
- h) Ley 27815, Ley del Código de Ética y su Reglamento aprobado por D.S. 003-2005-PCM
- i) Ley 27911 y Ley 27942, Medidas extraordinarias para personal docente o administrativo implicados en delitos de violación sexual, prevención y sanción del hostigamiento sexual.
- j) Ley N° 23585 - Ley de Otorgamiento de Becas de Estudio y su reglamento aprobado por D.S. 026-83-ED, sobre becas a estudiantes de planteles y universidades que pierden a sus padres y tutores.
- k) Ley N° 28740 - Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- l) Ley N° 24029 Ley del Profesorado y su Ley modificatoria N° 29062 del 11-07-2007.
- m) DS N° 26-83 Reglamento de la Ley 23585 RM N° 016-96 ED Normas para la Gestión y Desarrollo de las Actividades en los Centros y Programas Educativos
- n) DL 882 Ley de Promoción de la Inversión en la Educación
- o) DL 854 Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en sobre tiempo DSN°007-2002
- p) Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular - Proceso de Articulación para Los Niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria, aprobado por R.M. N° 234-2005-ED.
- q) Ley 28036 Ley de promoción y desarrollo del deporte.
- r) Ley 29719 - De convivencia sin violencia
- s) Directiva 004-VMGP-2005, Evaluación de los Aprendizajes aprobados por R.M. N° 234-2005-ED.
- t) Decreto Supremo N° 012-99-ED, Reglamento del "Reconocimiento de los Estudios de Educación Primaria o Secundaria, completos o parciales, realizados en cualquiera de los países miembros del Convenio Andrés Bello"
- u) Ley 29600, Ley de reinserción escolar por embarazo.
- v) R.D N° 1225-85-ED Determinación de los cinco primeros puestos al concluir la Educación Secundaria.
- w) Ley N° 29719 del 21 de junio de 2011. Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas.
- x) Decreto Supremo N° 042-2011-PCM, del 07 mayo de 2011, sobre obligación de llevar el Libro de Reclamaciones en las Instituciones Educativas.
- y) Reglamento del Libro de Reclamaciones aprobado por Decreto Supremo N° 011-2011-PCM del 18 de febrero de 2011.
- z) Ley N° 28119, que prohíbe el acceso de menores de edad a páginas WEB de contenido pornográfico y a cualquier forma de comunicación en red de igual contenido.
- aa) Ley N° 29988 Ley que establece medidas extraordinarias para el Personal Docente y Administrativo de Instituciones Educativas Públicas y Privadas, Implicados 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.
- aa) Decreto Supremo N° 004-98-ED. Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Privadas, modificado por D.S. N° 011-98-ED y D.S. N° 002-2001-ED y ampliado por

- D.S. Nº 005-2002-ED.
- bb) R.M. Nº 0069-2008-ED, aprueba la Directiva “Normas para la matrícula de niños y jóvenes con discapacidad en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo de la Educación Inclusiva.
  - cc) Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo Nº 29783 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2012-TR.
  - dd) Ley Nº 29694, Ley que Protege a los Consumidores de las Prácticas Abusivas en la Selección o Adquisición de Textos Escolares para Lograr su Eficiencia, modificada por la Ley Nº 29839 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 015-2012-ED, del 28 de setiembre de 2012.
  - ee) R.M. Nº 0028-2013-ED, de fecha 25 de enero de 2013, sobre el ingreso y/o permanencia del niño o niña, en Educación Inicial.
  - ff) Orientaciones y Normas Nacionales para la Gestión de las Instituciones Educativas, Educación Básica y Educación Técnico-Productiva, emitidas anualmente por el Ministerio de Educación.
  - gg) Disposiciones emanadas del Ministerio de Educación del Perú.
  - hh) Disposiciones del Régimen Laboral de la Actividad Privada.
  - ii) R.M. 0526-2005-ED, Instituye los Juegos Florales Escolares como actividad educativa de la Educación Básica Regular.
  - jj) R.M. 0425-2007-ED, que aprueba las Normas para la Implementación Simulacros en el Sistema Educativo, en el Marco de la Educación en Gestión de Riesgos
  - kk) Ley 29635, Ley de libertad religiosa y su Reglamento Decreto Supremo 010-2011 JUS.
  - ll) R.M. Nº 291-95-ED Autorización de Excursiones y Visitas Escolares. mm)Ley General del ambiente Nº 28611
  - nn) Resolución Viceministerial Nº 067-2011-ED, “Normas y orientaciones para la Organización, Implementación y Funcionamiento de los Municipios Escolares.

## **DE LOS FINES Y OBJETIVOS**

**Art. 08º.-** El presente Reglamento tiene los siguientes fines:

1. Establecer normas y disposiciones que permitan el eficiente desarrollo de las acciones que demande el proceso educativo, de acuerdo a los lineamientos dados por la Promotoría General, en la persona del Arzobispo Metropolitano de Piura y sus órganos asesores.
2. Proporcionar al personal que labora en la Institución Educativa Parroquial un documento objetivo para el cumplimiento de sus responsabilidades, deberes y obligaciones, así como sus estímulos y sanciones.
3. Reglamentar el trabajo desempeñado por la comunidad educativa, en las diferentes tareas asignadas.
4. Lograr una adecuada organización, funcionalidad y responsabilidad en cada tarea educativa; teniendo los perfiles educativos orientados al cumplimiento de la visión y misión de la institución educativa.

**Art. 09.-** La IE Parroquial tiene los siguientes objetivos:

### **OBJETIVOS ESTRÁTEGICOS**

- a. Mejorar los niveles de logro de aprendizajes de niños, niñas y adolescentes con la implementación de prácticas de gestión y prácticas pedagógica de vanguardia acordes con nuestra axiología e identidad cristiana, para el desarrollo potencial y competente de nuestros estudiantes en el marco del perfil de egreso según el CNEB.( **CGE 01**)
- b. Garantizar la permanencia y culminación oportuna de los y las estudiantes de la IEP Santa Rosa de Lima, implementando condiciones operativas que promuevan el aprendizaje y logro de competencias, así como el desarrollo de talentos a través de prácticas de gestión y pedagógicas idóneas. (**CGE 01-CGE02-CGE04**)
- c. Promover el uso adecuado, preservación y cuidado de los diferentes ambientes físicos, así como equipos tecnológicos, a fin de que los estudiantes trabajen en un ambiente que propicie el aprendizaje y

logro de competencias garantizando un servicio educativo de calidad.  
**(CGE 03-CGE 04).**

d. Optimizar el desempeño docente, asumiendo un trabajo colegiado pertinente, así como la capacitación y actualización de la plana docente, estableciendo acciones que permitan un monitoreo y acompañamientos idóneos. **(CGE 03)**

e. Garantizar nuestro compromiso proactivo en la formación de personas competentes, amantes de la libertad y felicidad con un sólido sentido de la familia y proyecto ético de vida personal, que permita el desempeño eficiente y satisfactorio de nuestros estudiantes en diversos entornos.

**(CGE04-CGE 05)**

f. Mejorar la calidad de la formación integral del estudiante en sus dimensiones personal, social, cristiana.

#### **Art. 10º.- ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Este Reglamento rige el comportamiento de todos los integrantes de la Comunidad Educativa:

- Durante el período de horas de permanencia obligatoria en la Institución Educativa y que implique el desarrollo del servicio educativo.
- En aquellas actividades complementarias o extracurriculares que se desarrolle dentro o fuera de la Institución Educativa, aprobadas por la Dirección y que estén bajo la responsabilidad de profesores, padres o personal encargado.

#### **COMUNIDAD EDUCATIVA**

**Art. 11º.-**La Comunidad Educativa está conformada por todas aquellas personas cuya labor fundamental es prestar su decidido apoyo para el desarrollo a cabalidad de todas las actividades educativas, pastorales, deportivas, recreativas, artísticas, sociales, etc.

**Art. 12º.-** Son miembros de la Comunidad Educativa el Promotor General (a través del Consorcio Arquidiocesano de Colegio Parroquiales y del Promotor Interno), todo el personal de la IEP (directivo, docente, administrativo y de servicio), los estudiantes, los padres de familia y los exalumnos.

**Art. 13º.-** Todos los miembros de la Comunidad Educativa tiene la obligación comunicar a Dirección respecto de toda situación de violencia psicológica, física, moral y cualquier situación de riesgo en contra de los estudiantes sobre las que tengan conocimiento, siempre y cuando se trate de una situación de violencia y no de un incidente, por lo que, se debe actuar con responsabilidad al momento de activar protocolos SISEVE.

**Art. 14º.-** Con el fin de cumplir a satisfacción con el quehacer educativo, la I.E. mantendrá una estricta relación y coordinación con las Instituciones vinculadas a la labor educativa y con la Comunidad Educativa. El presente Reglamento Interno tendrá una vigencia de un año y será revisado durante el presente año para ser reformulado al final del último bimestre.

#### **CAPITULO II**

#### **VISIÓN, MISIÓN, MODALIDADES**

**Art. 15.- Visión,** Al (2026), nos situamos como I.E. Parroquial líder en la región Piura, ofreciendo un servicio educativo de calidad y prestigio, formadora de estudiantes con principios católicos, con competencias personales y habilidades sociales, con una gestión participativa que faciliten las

relaciones humanas, que permitan un desenvolvimiento exitoso, asumiendo un proyecto de vida personal, caracterizado por una cimentada valoración de la familia e identidad regional que promueva la democracia y una construcción efectiva de la inclusión, haciendo equitativa y justa su convivencia social; reduciendo de esta forma las brechas de segregación educativa y social. Asimismo, nuestros estudiantes asumen un rol protagónico y resiliente con compromisos de mejora personal y ambientalmente sostenible en el marco de la ética ecológica, promoviendo la práctica de valores y compromisos de vida familiar con responsabilidad moral en el cuidado de la casa común.

**Art. 16.- Misión,** La I.E Parroquial Santa Rosa de Lima-Talara, promueve una formación integral humanista cristiano del estudiante santarrosino, bajo el enfoque por competencias, para la construcción de una sociedad más justa y fraterna orientada al desarrollo acorde con las innovaciones tecnológicas y científicas del mundo actual. Además, contribuye a la integración de las familias talareñas

**Art. 17.** La Institución Educativa cuenta con los niveles de educación inicial, primaria y secundaria, las mismas que tienen las siguientes resoluciones de funcionamiento:

**Nivel Inicial:** RD N° 000841

**Nivel Primaria:** RM N° 691(Transición y Primer año)

**Nivel Primaria:** RD N° 668 (2° a 6° grado)

**Nivel Secundaria:** RD N° 000256 (1° año)

**Nivel Secundaria:** RD N° 00056 (2° A 5° Secundaria) RD.

**Promotor:** N°09059-2020

**RD. Directora:** N.º 0045-2023

Las resoluciones antes detalladas son de acceso pleno de todos los miembros de la comunidad educativo, mediante el siguiente enlace:

<https://iepsantarosadelimalara.com/portal/resolucion-de-funcionamiento-nivel-inicial- primaria-secundaria/>

## TÍTULO II ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONES CAPITULO III

### ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA IE

**Art.18.-** La Organización Estructural del Colegio es la siguiente:

#### a. ÓRGANOS DE GOBIERNO:

- Promotoría General
- Promotoría Interna.
- Dirección General

#### b. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN:

- Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales de Piura
- Parroquia
- Asesoría Legal
- Asesoría Contable
- Asamblea de Profesores

#### c. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO Y CONSULTA:

- Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
- CAE
- Asociación de Ex-alumnos
- Consorcio de Colegios Católicos
- Instituciones externas

**d. ÓRGANOS DE LÍNEA:**

- Coordinación Académica Inicial/Primaria, Secundaria
- Coordinación de Convivencia y Tutoría
- Coordinación de Pastoral

**e. ÓRGANOS DE APOYO**

- Psicología

**f. ÓRGANOS DE EJECUCIÓN**

- Comunidad Docente
- Tutores
- Taller de Música
- Laboratorio de Ciencias
- Biblioteca Escolar
- Área de Informática

**g. ÓRGANOS DE APOYO ADMINISTRATIVO**

- Asistente de la Dirección
- Secretaría General
- Mantenimiento y Servicio

**Artículo 19.-** La Organización Funcional del Colegio es la siguiente:

**a. PERSONAL PATROCINADOR:**

- Promotor General
- Promotor Interno

**b. PERSONAL DIRECTIVO:**

- Director General

**c. PERSONAL JERÁRQUICO:**

- Coordinador Académico
- Coordinador de Convivencia y Tutoría
- Coordinador de Pastoral

**d. PERSONAL DOCENTE:**

- Profesores de Aula / Área
- Profesores Tutores
- Profesor de Computación
- Profesor del Taller de Danzas
- Profesor del Taller de Música

**e. PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO:**

- Responsable del Departamento de Psicología
- Responsable del Área de Informática
- Responsable del Tópico
- Responsable de Laboratorio de Ciencias

- Responsable del Área de Deportes y Educación Física
- Auxiliar de Educación

**f. PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO:**

- Asistente de la Dirección
- Secretaria General

**g. PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIO:**

- Responsable de Seguridad y Vigilancia
- Responsable de Mantenimiento y limpieza

## **Art. 20.- RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LA ENTIDAD PROMOTORA**

Son funciones de la Entidad Promotora:

- a) Establecer la línea axiológica de la Institución, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución y vigilando que el servicio educativo responda a los lineamientos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y en la búsqueda permanente de la calidad del servicio educativo.
- b) Coordinar la organización y administración de la I.E.
- c) Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la I.E.
- d) Aprobar el Reglamento Interno y sus modificaciones, el Proyecto Educativo y el Plan Anual de Trabajo presentado por la Dirección de la I.E.
- e) Establecer el régimen económico, de selección de ingreso, disciplinario, de pensiones y becas.
- f) Asignar, retirar o denegar becas completas o parciales, en coordinación con la Dirección de la I.E.
- g) Fomentar la actualización profesional del personal, así como estimular su buen desempeño.
- h) Administrar los ingresos y egresos de la I.E., buscando en todo momento satisfacer las necesidades que plantea el trabajo educativo.
- i) Firmar contratos o convenios con otras instituciones.
- j) Establecer el régimen laboral de los trabajadores de la I.E.

## **CAPÍTULO.IV**

### **PERSONAL PATROCINADOR**

**Art. 21.- Promotor General:** Representado por el Arzobispo Metropolitano de Piura, Excelentísimo Monseñor José Antonio Eguren Anselmi, SCV. Quien ejerce sus funciones a través del Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales (representado por su Director Ejecutivo y Administrador General) y del Promotor Interno (Párroco).

**Art. 22.- Promotor Interno:** Sus funciones son las siguientes:

- a) Conduce la buena Marcha y desarrollo de la IE Parroquial "Santa Rosa de Lima" Talara de acuerdo con los principios del Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales de Piura y en coordinación con la Política del Consorcio de Colegios Católicos y la del Ministerio de Educación.
- b) Es designado por el Arzobispo Metropolitano de Piura y Tumbes.
- c) Es la primera autoridad del Colegio y el máximo órgano de decisión y ejecución, gobierna a través del director.
- d) Hace cumplir la línea axiológica, dirección, organización y control directo, acorde con los principios de la Iglesia, la Constitución y dentro del marco de la Ley General de Educación y sus Reglamentos, desde la Promotoría

- General.
- e) Da el Visto Bueno para la aprobación de los documentos de Gestión del Colegio en concordancia con la ley y sus reglamentos en coordinación con el director.
  - f) Propone al Director General y Coordinadores de la IE
  - g) Define la política de las Becas del Colegio.
  - h) Asegura la calidad del servicio educativo.
  - i) Estimula la actualización profesional del personal, así como propendea su mejora económica según su desempeño.
  - j) Participa activamente en los diversos espacios significativos para la vida del colegio: Escuela de Padres, Charlas Celebración Litúrgicas y reuniones con trabajadores
  - k) Realiza un acompañamiento afectivo y efectivo con todos los integrantes de la comunidad educativa con especial incidencia en la vida espiritual y sacramental de los estudiantes, padres de familia y personal.
  - l) Autoriza el uso de las instalaciones para personas y entidades particulares en coordinación con la Dirección Ejecutiva del Consorcio Arquidiocesano de Colegios Católicos
  - m) Establece la duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del Plan Curricular de cada año de estudios.
  - n) Asegura el debido equipamiento y la oportuna renovación del mobiliario, equipos y material educativo usado, de modo que estén de acuerdo con las exigencias técnico pedagógico de los niveles que ofrece.
  - o) Propone al personal docente, administrativo y/o de servicio en las plazas que designa el Ministerio de Educación y autoriza la contratación del personal que se necesita.
  - p) Establece las políticas, dirección, administración y funciones del Colegio.

## **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Art. 23º.** - Para cumplir con sus responsabilidades y funciones la I.E. presenta la siguiente estructura orgánica:

1. Promotor General: Arzobispado de Piura, quien ejercerá sus funciones a través del Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales (representado por su Director Ejecutivo y Administrador General) y del Promotor Interno (Párroco).
2. Director.
3. Coordinador Académico. (de Nivel)
4. Coordinadores de: Tutoría, Convivencia, Pastoral y departamento psicología).
5. Personal Administrativo.
6. Personal de Ejecución (Docentes).
7. Personal de Apoyo (limpieza, mantenimiento y vigilancia).

## **Art. 24º.- Funciones del Personal de la IE**

### **FUNCIONES DEL PROMOTOR GENERAL**

1. Aprobar el Reglamento Interno de la Institución Educativa Parroquial, elaborado en concordancia con las normas legales vigentes, en coordinación con el Párroco Promotor y director.
2. Asegurar la calidad del servicio acorde con la educación.
3. Estimular la actualización profesional del personal, así como propender con su mejora económica.
4. Asegurar el debido equipamiento y la oportuna renovación del mobiliario, equipos y materiales educativos usados de modo que estén de acuerdo con las exigencias técnico

pedagógico de los niveles de Inicial y Primaria.

5. Coordinar con el Párroco promotor y director de la Institución Educativa y autoridades del Ministerio de Educación, todas las acciones educativas dirigidas a los Padres de Familia e integrantes de la comunidad para el logro de los objetivos institucionales.

## **FUNCIONES DEL PÁRROCO – PROMOTOR DE LA I.E**

- ✓ Es la primera autoridad de la Institución Educativa y el máximo órgano de dirección y ejecución, gobierna a través del Director.
- ✓ Es nombrado por el Promotor de las Instituciones Educativas Parroquiales que integran el Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales de la Arquidiócesis de Piura – Arzobispo Metropolitano de Piura.
- ✓ Promueve la línea Axiológica, dirección y organización, y control directo acorde con los principios de la Iglesia, la Constitución y dentro del marco de la Ley General de Educación y sus Reglamentos.
- ✓ Aprueba el Reglamento Interno de la Institución Educativa con la Ley y sus Reglamentos, en coordinación con el Director; copia de dicho reglamento se remite al Ministerio de Educación. Este podrá realizar, mediante Resolución Ministerial las modificaciones, que hubiere lugar, los que serán incorporados en el texto.
- ✓ Trabaja coordinadamente con la Dirección Ejecutiva en el cumplimiento de los planes estratégicos para cada I.E
- ✓ Propone al Director, Director de estudios y/o coordinador Técnico Pedagógico, Coordinador de Tutoría, el mismo que tiene que ser evaluado por la Dirección Ejecutiva y ratificado por el Promotor General (Arzobispo) o a quien delegue, y solicita al Ministerio de Educación su reconocimiento a través de la DRE
- ✓ Forma parte del Comité de Becas de la I.E.
- ✓ Asegura la actualización profesional del personal, así como propende a su mejora económica, según su desempeño.
- ✓ Propone a la Dirección Ejecutiva el debido equipamiento, la oportuna renovación del mobiliario equipos y material educativo de modo que estén de acuerdo con las exigencias técnicas pedagógicas de los niveles que ofrece.
- ✓ Propone al personal docente administrativo y/o servicio en las plazas que designa el Ministerio de Educación el mismo que tiene que ser evaluado por la Dirección Ejecutiva y ratificado por el Promotor General (Arzobispo).
- ✓ Verifica que se cumplan las políticas, dirección, administración y función de la Institución Educativa, emanadas de la Promotoría.
- ✓ Coordina y participa de las actividades de la pastoral de la Institución Educativa con el director.
- ✓ Se reúne semanalmente con el personal docente, administrativo y de apoyo.
- ✓ Tiene un horario de permanencia en la I.E para atención a alumnos y padres de familia.
- ✓ Representa a la Institución en las reuniones de Directorio del Consorcio Arquidiocesano de Instituciones Educativas Parroquiales.
- ✓ Atiende al Arzobispo Metropolitano de Piura y personas notables que visitan la Institución Educativa.
- ✓ Preside las Celebraciones Eucarísticas que se realizan en la Institución Educativa.
- ✓ Realiza acciones de supervisión y control a los diferentes estamentos de la Institución Educativa.
- ✓ Mantiene coordinaciones con el Promotor y Párrocos Promotores de las diversas Instituciones Educativas y Autoridades en General.
- ✓ Gestiona proyectos y estudios para mejorar la infraestructura de las Instituciones Educativas Parroquiales.

## **FUNCIONES DEL DIRECTOR**

- ✓ Es designado por el Promotor de la Institución Educativa anualmente y confirmado por el CACPAP antes de ser reconocido por el Promotor General, goza de su confianza mediante un Decreto Arzobispal por un tiempo determinado.
- ✓ Es el representante de la IE ante la sociedad civil.
- ✓ El cargo de la dirección se ejerce a tiempo completo (45 horas semanales) está

- prohibido realizar otros trabajos remunerados durante el mismo horario. Toda situación de esta índole será aprobada por Dirección Ejecutiva luego de la consulta previa.
- ✓ Coordina con frecuencia y con transparencia con los responsables del CACPAP ante cualquier iniciativa o circunstancia que involucre al Colegio con otras instituciones fuera del CACPAP solicitando su aprobación.
  - ✓ Representa legalmente a la Institución Educativa Parroquial (suscripción de convenios, contratos, etc.). Sin embargo, todo trámite en representación de la IEP deberá coordinarse primeramente con el CACPAP
  - ✓ Asiste a las actividades que promueve el Arzobispado de Piura a la medida de sus posibilidades y de acuerdo con la importancia de las mismas siempre en comunicación con el director ejecutivo.
  - ✓ Participa en las reuniones mensuales del CACPAPy aquellas convocadas por la Dirección Ejecutiva.
  - ✓ El director se encarga de realizar un trabajo integrado y en sinergia con las diversas áreas del colegio, se entiende como el líder y gestor que promueve la unidad y el avance hacia el ideal común de hacer de la IE una auténtica escuela católica. Por ello alentará y acompañará de manera afectiva y efectiva la labor de los coordinadores de área. La idea es poder consolidar los equipos coordinadores de cada colegio. Convoca a reuniones de todo el equipo coordinador (director, académico, tutoría y orientación, disciplina, pastoral y psicólogo) con una frecuencia mínima de dos en el mes, para así acompañar el desarrollo del plan anual de trabajo de manera integrada. La naturaleza de los equipos coordinadores es que se da un soporte a la autoridad dada. El interés al abordar cada caso o tema se dará de manera institucional. Cada reunión del equipo de coordinación debe quedar registrado en un acta.
  - ✓ Formula, coordina, ejecuta y evalúa el Plan anual con la participación de los Coordinadores, Personal Docente y trabajadores de la Institución, reuniéndose mínimo dos veces por mes. Dichas reuniones se informarán al CACPAP.
  - ✓ Preside las reuniones Técnico-pedagógicas, administrativas y otras relacionadas con los objetivos de la IE.
  - ✓ Organiza reuniones con todo el personal de la IE para acompañar el desarrollo del plan anual, espacios de capacitación y actualización, desarrollo de proyectos institucionales, así como logros y mejoras de acuerdo con la realidad particular de cada IE.
  - ✓ Publica los diversos acuerdos, avisos e información relevante a sugerición en el mural interno de la IE.
  - ✓ Supervisa y evalúa la labor del personal a su cargo a través de los formatos de desempeño, informes y actas e informa a la Dirección Ejecutiva siempre que éste lo requiera. Luego de cada supervisión debe informar al personal involucrado sus apreciaciones de manera objetiva y deberá quedar constancia de esta comunicación en los informes respectivos.
  - ✓ Discierne, coordina y propone ante el CACPAP la participación de los alumnos del centro educativo en eventos de carácter deportivo, cultural, tecnológico y científico convocados por el ministerio de educación y entes desconcentrados del mismo y similares.
  - ✓ Brinda atención a los Padres de Familia previo conocimiento del tema a tratar con el personal involucrado en el tema.
  - ✓ Guarda con discreción y respeta la confidencialidad de los temas a tratar.
  - ✓ Conoce, comprende y respeta los fundamentos y las tareas y funciones propuestas en cada área (académica, tutoría y orientación, disciplina, pastoral y psicopedagógica).
  - ✓ Cumple con responsabilidad lo propuesto en el manual de actividades y de comunicaciones presentado por el CACPAP.
  - ✓ Cumple con la realización de actividades presentadas por el CACPAP en el cronograma al inicio del año y el de la IE. Cualquier cambio o propuesta sin ser aprobada por el CACPAP no podrá realizarse.
  - ✓ Autoriza la participación del coordinador de área en las jornadas y reuniones que

- convoque el CACPAP.
- ✓ Las actividades extracurriculares donde participa el colegio deberán ser informada, consultada y aprobada con anticipación a la Dirección Ejecutiva del CACPAP (reglamento interno) luego se procurará mantener al tanto al Promotor.

## FUNCIONES DEL COORDINADOR ACADÉMICO

- ✓ El cargo es de confianza; y su responsabilidad es velar por el cumplimiento de los planes curriculares los mismos que vayan de acuerdo con los lineamientos católicos y el CN, el cumplimiento del Reglamento interno y de las normas de convivencia del Colegio.
- ✓ Orienta y acompaña al profesorado en el cumplimiento del plan académico.
- ✓ Propone su plan de trabajo al Director del Colegio, quien le dará los aportes y observaciones.
- ✓ Informa directamente al director sobre todas sus acciones.
- ✓ Participa en la formulación del P.E.I, PCI y Plan de Trabajo.
- ✓ Propone jornadas de actualización para los docentes que serán revisadas por el director y aprobada previa consulta al CACPAP.
- ✓ Establecen en coordinación con el director los horarios y turnos de trabajo del personal, clases, atención a PPFF y actividades diversas.
- ✓ Participan en la tarea de supervisión y monitoreo.
- ✓ Cumple los lineamientos académicos propuestos desde el Consorcio
- ✓ Planifica, organiza, supervisa y evalúa las actividades -técnico pedagógicas.
- ✓ Orienta, supervisayevalúapermanentemente las funciones específicas del personal docente y personal de servicio.
- ✓ Es miembro del Consejo Directivo y ejerce la dirección del colegio en ausencia del director general.
- ✓ Dirige y coordina las funciones y tareas de los diferentes estamentos académicos y auxiliares del colegio: laboratorios, talleres, biblioteca, evaluación y estadística.
- ✓ Supervisa, evalúa y controla la asistencia y permanencia del personal docente a su cargo remitiendo, informando a la dirección a fin de procurar el normal desarrollo de las actividades académicas.
- ✓ Se encarga de coordinar o reemplazar a los profesores cuando se encuentran de vacaciones, piden licencia o se sienten indisponentes para asistir al colegio.
- ✓ Asesora al profesor de asignatura en la aplicación, manejo y desarrollo de métodos, técnicas, e instrumentos del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- ✓ Evalúa el rendimiento académico de los alumnos por períodos, coordinando con los docentes las acciones y estrategias para mejorar el rendimiento académico.
- ✓ Diseña, planifica y supervisa la correcta aplicación del proceso de evaluación a través de distintos instrumentos de evaluación y tipos de prueba.
- ✓ Realiza el debido seguimiento y control en cuanto a la ejecución, avance, logros y dificultades de la programación curricular.
- ✓ Está presente en las reuniones, a las que ha sido convocado por el director, donde se discute y decide sobre alguna situación complicada que se suscite con alguno de los alumnos dentro de la escuela. Supervisa, evalúa y controla las acciones educativas y el proceso de enseñanza y aprendizaje
- ✓ Representa por delegación al director.
- ✓ Envía informes bimestrales sobre el desempeño de su área a la Dirección y al CACPAP cuando estos lo requieran.
- ✓ Participa de las reuniones del área a las que convoca el CACPAP.
- ✓ Es el responsable de hacer llegar al CACPAP todas las iniciativas de Proyectos que se elaboren en su I.E, con el visto bueno del director del Colegio.
- ✓ Debe encargarse del seguimiento y la evaluación a los proyectos que se desarrollen dentro de

la I.E.

- ✓ Propone al director, planifica y desarrolla proyectos de mejora para el área.
- ✓ Coordina, planifica y ejecuta la evaluación de docentes del área y alumnos.
- ✓ Se encarga de supervisar el orden y la puntualidad del desarrollo del horario escolar.
- ✓ Acompaña el desarrollo del proyecto del plan lector, los correspondientes escolares y las diversas iniciativas de naturaleza académica garantizando la plasmación de nuestra axiología.
- ✓ Propone las políticas para la realización de tareas y trabajos en cada nivel.
- ✓ Revisa las evaluaciones consignadas en cada boleta del alumno.
- ✓ Consolida y analiza los resultados finales (eficiencia interna)
- ✓ Coordina con el director la participación de la I.E. en actividades académicas.
- ✓ Organiza, con el apoyo del personal docente, las actividades de recuperación y subsanación académica.
- ✓ Realiza visitas domiciliarias de los estudiantes de su nivel, en casos necesarios.
- ✓ Realiza reuniones de trabajo con los docentes a su cargo, para garantizar la eficacia de las acciones educativas de acuerdo con el PAT.
- ✓

## FUNCIONES DEL COORDINADOR DE TUTORÍA

- ✓ Coordina, supervisa y evalúa el plan de tutoría de cada aula.
- ✓ Brinda los insumos para el desarrollo del plan de tutoría grupal.
- ✓ Brinda las herramientas para la documentación pertinente del área de tutoría.
- ✓ Propone y diseña el sistema de encargos (organización del aula) del colegio.
- ✓ Promueve el estudio e interiorización del Reglamento interno del colegio en cada uno de los tutores.
- ✓ Promueve el fortalecimiento de la disciplina y el buen comportamiento de los educandos.
- ✓ Mantiene estrecha comunicación con el coordinador de disciplina para tomar medidas en conjunto cuando la situación lo requiera.
- ✓ Revisa el buen uso del anecdotario del aula.
- ✓ Sugiere la propuesta de tutores de cada grado para el siguiente año escolar en consenso con el Director. El Director tendrá en cuenta los elementos pertinentes para validar dicha propuesta.
- ✓ Plantea una dinámica de reconocimiento y motivación positiva al desempeño de los tutores por bimestre que será entregado por el director de la IE de acuerdo con el formato de desempeño del tutor que entregará el CACPAP y que se será de conocimiento público de todo el personal docente al inicio del año.
- ✓ Mantiene estrecha comunicación y coordinación con los tutores para los efectos de programación de contenidos y acciones orientadoras. (una reunión mensual con cada uno o por grado)
- ✓ Coordina y autoriza a los tutores las derivaciones de casos al departamento de psicopedagogía.
- ✓ Acompaña brindando los elementos formativos cuando sea conveniente a la formación de los alumnos de cada semana según los turnos planteados al inicio del año.
- ✓ Cuando se presenta el caso de un alumno con dificultad, tanto si es derivado al área de disciplina o de tutoría, se tiene que abordar en conjunto. Pero es el Coordinador de tutoría el responsable de proponer el proceso de acompañamiento (con los encargados de las otras áreas). Si la falta es grave es el director quien decide y da la sanción correspondiente.
- ✓ Acompañar y supervisar el proceso de evaluación de la nota de conducta.
- ✓ Propone un plan de capacitación para la formación permanente de los tutores

- ✓ aprobado por la Dirección.
- ✓ Informa por escrito sobre el desempeño del tutor para el reconocimiento o sanción respectiva siendo validado por su firma y la del Director.
- ✓ Se involucra en la ejecución del Programa de Escuela de padres.
- ✓ Interviene en la elaboración de las normas de convivencia
- ✓ Participa en las actividades de solidaridad.

*El desempeño del coordinador de tutoría será evaluado por el director a través del "Formato de desempeñobimestral".*

## FUNCIONES DEL COORDINADOR DE CONVIVENCIA

- ✓ Programa, organiza, coordina, ejecuta, supervisa y evalúa el cumplimiento del Reglamento interno en cada aula.
- ✓ Realiza reuniones de coordinación con profesores y tutores de un mismo grado o a nivel general. Propone un horario específico para trabajar aspectos disciplinarios con toda la plana docente en un horario definido dentro o fuera del horario escolar, programado en coordinación con el director con una frecuencia no mayor de tres semanas.
- ✓ Brinda las herramientas para la documentación pertinente del área.
- ✓ Promueve y acompaña el cumplimiento del sistema de encargos del colegio propuesto por el área de tutoría.
- ✓ Promueve el estudio e interiorización del Reglamento interno del colegio en cada uno de los tutores.
- ✓ Promueve el fortalecimiento de la disciplina y el buen comportamiento de los educandos.
- ✓ Mantiene estrecha comunicación y coordinación con los tutores.
- ✓ Organiza la formación de los alumnos de la semana, establece turnos según la realidad de su institución.
- ✓ Las actividades extracurriculares donde participa el colegio deberá ser consultada y aprobada con anticipación por la Dirección Ejecutiva del CACPAP. (reglamento interno). Para ello se deberá organizar un equipo de apoyo que acompañe determinadas funciones del área de disciplina y así lograr mejores objetivos dentro y fuera de la institución.
- ✓ Se encarga de la instrucción cívica – patriótica de los alumnos (escoltas, formación, etc.)
- ✓ Está disponible en las diversas acciones que surjan desde la dirección del colegio para implementar y mejorar el área de disciplina.
- ✓ Monitorea el orden en las aulas y demás ambientes del colegio y es amable en el trato para corregir las faltas con firmeza.
- ✓ Infunde en los alumnos amor y lealtad a la institución y responsabilidad en el desempeño de sus tareas.
- ✓ Emplea al máximo su iniciativa e impulsa a los alumnos a fin de lograr espíritu de unión y camaradería entre sus compañeros.
- ✓ Asume la responsabilidad del mantenimiento de la disciplina, ejerciendo el cargo con benevolencia, firmeza y justicia.
- ✓ Impone una rigurosa observancia de las reglas de higiene y aseo individual, así como una adecuada limpieza en los ambientes del colegio.
- ✓ Vela por el orden, mantenimiento, limpieza y seguridad de las instalaciones del colegio en estrecha coordinación con personal de apoyo y administración.
- ✓ Participa de las atenciones oficiales, actos protocolares (internos y externos) u otras actividades institucionales a la medida de sus posibilidades.
- ✓ Tiene la potestad para redactar papeletas y notificaciones de indisciplina, faltas y tardanzas; brindando el seguimiento necesario para el mejoramiento del comportamiento.
- ✓ Atiende las justificaciones de inasistencias y tardanzas de los alumnos al colegio y actividades extracurriculares del mismo.

- ✓ Supervisa y autoriza el ingreso y salida de los alumnos durante el horario escolar en coordinación directa con las áreas de tutoría y académica.
- ✓ El tutor o profesor presenta el caso que amerita sanción ante el coordinador de disciplina para que Él en plena concordancia con lo dispuesto por el director proceda a la sanción.
- ✓ Se deberá informar al sancionado el porqué de la acción tomada y registrarlo formalmente en el cuaderno de incidencias.

*El desempeño del coordinador de disciplina será evaluado por el director a través del “Formato de desempeño bimestral”.*

## **FUNCIONES DEL COORDINADOR DE PASTORAL**

- ✓ Mantener una comunicación fluida y un trabajo coordinado con el Promotor y Director de la I.E.P.
- ✓ Elaborar el plan anual de pastoral, a partir de las políticas anuales dadas por el CACPAP, el calendario de actividades litúrgicas y pastorales de la Arquidiócesis y el calendario de la I.E.P.
- ✓ Se responsabiliza en Organizar, coordinar y ejecutar las actividades del área; siendo el responsable último el director de la IEP.
- ✓ Formar un equipo de apoyo con la aprobación del director para las diversas actividades del área.
- ✓ Presentar con anticipación los requerimientos y efectuar las coordinaciones necesarias para la realización de cada actividad.
- ✓ Presentar informes bimestrales del área a dirección y a la coordinación de formación del CACPAP.
- ✓ Participar de las reuniones de trabajo en el CACPAP con todos los encargados de Pastoral de las I.E.P.
- ✓ Promover y participar en las actividades de la vida parroquial en la medida de lo posible sin que interfiera con la vida escolar.
- ✓ Conformar el equipo de pastoral que sea idóneo y permanente durante el año, cuyo compromiso se concrete en la lista de actividades que el coordinador de Pastoral plantea al inicio del año. Los integrantes del equipo deberán ser representantes de cada nivel y turno.

## **FUNCIONES DEL TUTOR**

- ✓ El profesor Tutor comparte la tarea común de formar "hombres para los demás", cristianos convencidos que influirán en su ambiente, agentes de cambio, creadores de un nuevo Perú. Hombres motivados para ideales cristianos de justicia, que se enfrenten a las dificultades y las venzan, que no se rindan ante el peligro y no accedan ante el dolor.
- ✓ El Tutor debe recordar que su manera de vivir dirá mucho más que sus palabras". Por eso, si no vive su vocación con entusiasmo y generosidad, las siguientes funciones serán acciones estériles que no darán frutos en sus estudiantes.
- ✓ Informa sobre sus acciones y trabajo al coordinador de tutoría.
- ✓ Conoce en profundidad el Reglamento interno y busca la internalización de éste por parte de cada uno de sus alumnos, cumpliéndolo con diligencia.
- ✓ Traza y desarrolla el plan de tutoría personal de cada uno de sus alumnos. (a través de entrevistas y tener registro de las mismas)
- ✓ Diseña y desarrolla el plan de tutoría grupal considerando los temas y/o actividades que resulten más adecuados a las necesidades del grupo.
- ✓ Organiza al aula y ejecuta el sistema de encargos.
- ✓ Coordina citas con los padres de familia y registra los avances y acuerdos. (mínimo una vez en el año con cada alumno).
- ✓ Promueve y alienta la participación en las actividades escolares y extra - curriculares.
- ✓ Se encarga del desarrollo de los espacios de la tutoría al inicio y final del día según la realidad de cada institución educativa.
- ✓ Organiza el orden y la ambientación del aula.
- ✓ Es responsable de poner la nota de conducta a los estudiantes de su sección, para ello

considerará los siguientes criterios de evaluación: Asistencia, tardanzas, faltas injustificadas, indisciplina, ficha personal, así como los aspectos de servicialidad, esfuerzo por superarse, entre otros.

- ✓ Motiva diariamente a sus estudiantes al aseo personal, al uniforme completo, la limpieza del salón.
- ✓ Toma asistencia diaria a sus estudiantes, registrando en la plataforma Idukay tardanzas, faltas justificadas e injustificadas.
- ✓ Ejecuta la documentación del aula (anecdotal, registro de asistencia, etc.)
- ✓ Implementa el Directorio del Aula a su cargo.
- ✓ Realiza el seguimiento del desempeño académico de manera individual y grupal.
- ✓ Mantiene contacto y comunicación constante con todos los profesores que trabajan con sus alumnos a finde estar informado acerca del desarrollo de los mismos y poder así coordinar las acciones necesarias e informar a sus padres.
- ✓ Promueve un clima fraternal en el aula.
- ✓ Convoca a reunión de Padres de Familia siguiendo las políticas y con autorización de la dirección del colegio.
- ✓ Está disponible a las diversas acciones que surjan desde la dirección del colegio para implementar y mejorar el área de tutoría.
- ✓ Se comprende como parte de un equipo en el cual el coordinador de tutoría anima, orienta, aconseja y plantea mejoras para realizar un mejor trabajo.
- ✓ Respeta los conductos regulares que ordenen su acción.
- ✓ Sugiere y propone al Coordinador de tutoría la derivación de casos al área de psicología.
- ✓ Es responsable de poner la nota de conducta a los estudiantes de su sección, para ello considerará los siguientes criterios de evaluación: Asistencia, tardanzas, faltas injustificadas, indisciplina, ficha personal, así como los aspectos de servicialidad, esfuerzo por superarse, entre otros.
- ✓ Conocer la base legal que respalde las acciones tutoriales. ( protocolos del SISEVE)
- ✓ Participar de los retiros espirituales del aula y de las diferentes actividades de integración de su aula.
- ✓ Disponibilidad para participar de las actividades internas y externas.
- ✓ Cuida el mobiliario del aula.

*El desempeño del tutor será evaluado por el coordinador de tutoría a través del “Formato de desempeño bimestral”.*

## **FUNCIONES DEL PERSONAL DOCENTE**

- ✓ Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de todos los documentos de Programación Curricular: PEI, PAT, PCIE, PCA, Unidades, Proyectos y Módulos de Aprendizaje.
- ✓ Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares, así como las actividades de Tutoría y Orientación del Educando (TOE) y las de Promoción Educativa Comunal (PEC).
- ✓ Organizar, ambientar el aula y preparar material educativo con la colaboración de los educandos y padres de familia.
- ✓ Evaluar el proceso de enseñanza – aprendizaje, y la elaboración y llenado de la documentación correspondiente: Nominas de Matrícula, Registros Auxiliares y Oficiales, Libretas de Notas, Actas de Evaluación Final, Actas del Programa de Recuperación Académica.
- ✓ Mantener actualizada su Carpeta Didáctica y Pedagógica.
- ✓ Participar en acciones programadas de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo, así como en eventos de actualización profesional organizados por el Centro o Programa Educativo o por las instancias superiores.
- ✓ Integrar las comisiones de trabajo de las diferentes áreas y colaborar con la Dirección del plantel, en las acciones que permitan el logro de los objetivos institucionales.

- ✓ Coordinar acciones con los tutores de aula, cuando se ejerce la docencia de alguno de los talleres de: Inglés, Computación, Danza, Música.
- ✓ Atender a los educandos y velar por su seguridad durante el tiempo que permanezca en el plantel incluyendo las horas de recreo, higiene y alimentación. Además, en casos de actividades externas como: Desfiles, Eucaristías, Visitas Guiadas, Paseos etc.
- ✓ Detectar problemas que afecten en el desarrollo del educando y su aprendizaje, tratando o derivando los que requieran atención especializada al departamento de Psicología.
- ✓ Realizar acciones de recuperación pedagógica de sus alumnos.
- ✓ Velar por el buen estado de conservación de los bienes de la Institución.
- ✓ Coordinar y mantener comunicación permanente con los PP.FF. sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y del comportamiento de los alumnos.

#### **FUNCIONES DEL PROFESOR DE TURNO**

- ✓ Estará con 15 minutos de anticipación antes de la hora de entrada y será la última en salir.
- ✓ Controlará el mantenimiento del orden y disciplina. Dispondrá lo más conveniente para efectivizarlo anterior en coordinación con la Dirección.
- ✓ Dirigirá y controlará las actividades permanentes de la Institución Educativa, teniendo en cuenta el Calendario Cívico Escolar y Religioso.
- ✓ Participará activamente en todas o según sea su rol del cronograma previsto de las actividades que realiza la Institución Educativa.
- ✓ Rezará diariamente la oración del Ángelus y/o Regina Coeli (Tiempo de Pascua de Resurrección) (12m).
- ✓ Celebrará el día cultural los días miércoles

#### **FUNCIONES DEL PROFESOR DE EDUCACIÓN FÍSICA / TALLERES DEPORTIVOS:**

- ✓ Selecciona, prepara y dirige las selecciones deportivas para sus diferentes presentaciones en torneos organizados por el Ministerio de Educación y otras Instituciones de la Comunidad, así como las Institucionales.
- ✓ Registra a los integrantes de la selección deportiva, su clasificación por orden de aptitud, según el concepto que le merezcan y cuantos datos sean necesarios consignar respecto de los integrantes de la selección a fin de conocerle mejor.
- ✓ Organiza y ejecuta los torneos deportivos internos (de estudiantes, padres de familia y docentes)
- ✓ Presenta los registros y otra documentación, oportunamente, cuando el director general se lo solicite.
- ✓ Planifica, organiza y ejecuta eficientemente su Plan Anual de Trabajo.
- ✓ Prepara, dirige y controla los entrenamientos del taller deportivo.
- ✓ Informa oportunamente a la Dirección General, del número de integrantes de la selección deportiva, asimismo de las actividades en las que participen los integrantes de los talleres deportivos.
- ✓ Actualiza el inventario de los materiales deportivos asignados a su taller, señalando las adquisiciones y bajas describiendo el número y características de mismos; presentando un informe al Coordinador Académico y Asistente Administrativa.
- ✓ Es ejemplo para los integrantes, mostrando buena presentación, puntualidad, responsabilidad y respeto.
- ✓ Cuida la presentación personal y disciplinaria de los integrantes de la selección deportiva a su cargo durante los periodos de entrenamiento y en la representación de eventos deportivos externos, velando por la buena imagen de la Institución educativa.

#### **F U N C I O N E S D E L P R O F E S O R D E L T A L L E R D E D A N Z A S**

- ✓ Conforma, prepara y dirige al Taller de Danzas en los tres Niveles Inicial, Primaria y Secundaria del colegio para sus diferentes presentaciones en actividades programadas por el colegio y de la Comunidad.
- ✓ Promueve y brinda educación Artística Corporal a los integrantes del Taller de Danzas.
- ✓ Registra a los integrantes del Taller de Danzas y cuantos datos sean necesarios consignar respecto de sus integrantes a fin de conocerlos mejor.
- ✓ Planifica, organiza y ejecuta eficientemente su Plan Anual de Trabajo.
- ✓ Registra a los integrantes de cada grupo, distribuyendo a los estudiantes a su cargo según sus

habilidades y/o destrezas artísticas.

- ✓ Presenta los registros y documentos oportunamente cuando su jefe Inmediato, el Coordinador Académico se lo solicite.
- ✓ Es el responsable de la dirección y control del aprendizaje de su área en los diferentes talleres de danzas; debiendo asistir puntualmente a las clases de preparación y/o repaso consideradas en la progresión del trabajo.
- ✓ Es responsable de tomar y registrar la asistencia diaria de los estudiantes a su cargo, informando al Coordinador de Disciplina, Convivencia Escolar Democrática y Actividades para tomar las medidas correctivas estipuladas en el Reglamento Interno del colegio.
- ✓ Cuida que la metodología de las clases que reciben los estudiantes a su cargo sea adecuada para lograr eficientemente los objetivos planteados en su Plan Anual de Trabajo.
- ✓ Informa oportunamente al Coordinador de Disciplina, Convivencia Escolar Democrática y Actividades del repertorio de bailes y danzas que hayan ensayado en los diferentes talleres a su cargo.
- ✓ Elabora el cuadro de responsabilidades y actividades a su cargo.
- ✓ Evalúa permanentemente las habilidades y destrezas de los estudiantes para la danza; así como su deseo de superación.
- ✓ Selecciona a los integrantes de los Talleres de danza; teniendo en cuenta su disposición para la danza.
- ✓ Mantiene actualizado el inventario del salón de danza, detallando el número y +características de la indumentaria, usb, con el repertorio musical utilizado en los diferentes bailes; así como las adquisiciones y bajas, presentando un informe a la Dirección General y al coordinador correspondiente.
- ✓ Informa a la Dirección General y a la Coordinación correspondiente sobre su participación y representación antes, durante y después de cada actividad.
- ✓ Organiza y selecciona estudiantes, trabajadores y PPFF, para que participen en el taller de danzas del colegio para la representación institucional en eventos cívicos, religiosos y culturales.
- ✓ Prepara y presenta los números artísticos para las actividades culturales internas (día de la madre, día del padre, aniversario institucional, etc.)
- ✓ Organiza y ejecuta la semana del Folklore

#### **FUNCIONES DEL PROFESOR DEL TALLER DE MÚSICA:**

- ✓ Conforma, prepara y dirige la Banda de Músicos, Orquestina y/o Coro, del colegio para sus diferentes presentaciones en actividades programadas por el colegio y de la Comunidad.
- ✓ Promueve y brinda educación musical a los integrantes de la Banda de Músicos Orquestina del colegio y/o Coro.
- ✓ Registra a los integrantes de su grupo musical, instrumento que cada uno toca, su clasificación por orden de aptitud, según el concepto que le merezcan y cuantos datos sean necesarios consignar respecto de su personal a fin de conocerle mejor.
- ✓ Presenta los registros y otra documentación, oportunamente, cuando su jefe inmediato se lo solicite.
- ✓ Planifica, organiza y ejecuta eficientemente su Plan Anual de Trabajo.
- ✓ Prepara, dirige y controla los ensayos de la Banda de Músicos, Orquestina y/o Coro.
- ✓ Informa oportunamente a la Dirección General, el número de piezas musicales que hayan ensayado.
- ✓ Lleva cuidadosamente el catálogo de todos los temas musicales.
- ✓ Evalúa permanentemente, las habilidades y destrezas de los estudiantes para la música; así como su deseo de superación.
- ✓ Realiza seguimiento, en todas las asignaturas, sobre el avance y situación académica de los integrantes del taller de Música e informa oportunamente a las Coordinaciones Académicas en caso de bajo rendimiento para atender estos casos.
- ✓ Actualiza el inventario de los instrumentos musicales asignados a su cargo, señalando las adquisiciones y bajas, describiendo el número y características de cada instrumento.
- ✓ Designa el puesto e instrumento que deberá tocar cada participante en la Banda de Músicos,

- ✓ Orquestina y/o Coro.
- ✓ Selecciona a los integrantes del taller de Música teniendo en cuenta sus habilidades y dotes musicales fomentando la inclusión y equidad.
- ✓ Organiza el coro para la animación de los actos litúrgicos.
- ✓ Es ejemplo para los integrantes, mostrando buena presentación, puntualidad, responsabilidad, respeto y tolerancia.

#### **FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE INFORMÁTICA**

- ✓ Desarrolla e implementa las acciones necesarias para la operación con calidad de toda la plataforma informática en el colegio, que permita realizar todas las actividades de manera eficiente y dar una atención cada vez mejor a la comunidad educativa.
- ✓ Propone los estudios de factibilidad de los proyectos y requerimientos informáticos.
- ✓ Diseña, desarrolla e implementa los sistemas informáticos de la Institución, proporcionando el soporte técnico y capacitación al personal del colegio en el manejo de estos.
- ✓ Velar por la adecuada utilización, seguridad y conservación del software, hardwaree información del colegio, proponiendo las políticas informáticas correspondientes.
- ✓ Supervisar el control de las licencias de software de propiedad del colegio y las actividades relacionadas con el soporte técnico y mantenimiento del software instalado.
- ✓ Ejecutar y/o supervisar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de cómputo del colegio y supervisar el control de las garantías presentadas por los proveedores de equipos, reportando cualquier anomalía.
- ✓ Supervisar el control de la actualización de los equipos, sistemas operativos y software de oficina, recomendando modificaciones y ampliaciones de estos.
- ✓ Supervisar el soporte, mantenimiento y monitoreo del cableado estructurado de datos, circuito eléctrico y UPS (Sistema de alimentación ininterrumpida) del colegio.
- ✓ Disponer la actualización de la información publicada en la Página Web Institucional del colegio, de acuerdo con la información proporcionada por la Coordinadora Académica.
- ✓ Administrar la base de datos, disponiendo las medidas pertinentes para la seguridad, respaldo y recuperación de las bases de datos del colegio.
- ✓ Monitorear y dar soporte a los Servidores y equipos de comunicación informática del colegio.
- ✓ Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- ✓ Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la Dirección.
- ✓ Formular y actualizar el Manual de Organización y Funciones, acorde con los requerimientos de la Institución
- ✓ Programa cursos de actualización para el personal del Colegio y se preocupa para que se haga uso de la Intranet.

#### **FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE ENFERMERÍA**

- ✓ El (la) responsable de Enfermería es un(a) Licenciada Profesional cuyo cargo es propuesto por el Director.
- ✓ Vela por el cumplimiento del Plan de Vigilancia, Prevención y Control de la salud, en estudiantes, docentes, personal administrativo y demás colaboradores.
- ✓ Supervisa el cumplimiento de medidas de protección personal y colectiva.
- ✓ Realiza la sensibilización oportuna para la prevención de contagios dentro de la institución.
- ✓ Brinda atención asistencial a estudiantes de los distintos niveles de formación (inicial, primaria y secundaria), docentes, personal administrativo y demás colaboradores, cuando lo soliciten y deriva los casos que requieran atención especializada.
- ✓ Brinda atención de primeros auxilios, en caso de urgencias o emergencias.
- ✓ Acompaña en el traslado del estudiante y/o colaborador de la institución educativa, al centro de atención en salud especializada, en caso de emergencias médicas y/o accidentes.
- ✓ Comunica vía telefónica a los padres de familia, de la asistencia de su hijo al Tópico, siempre y cuando la situación lo amerite.
- ✓ Realiza la papeleta de salida de los estudiantes que, por motivos o condición de salud, deberán acudir al domicilio o establecimiento de salud.
- ✓ Monitorea y registra diariamente los problemas de salud de los estudiantes y demás

- ✓ colaboradores que acuden a Tópico para recibir atención.
- ✓ Detecta y dar seguimiento a los diferentes problemas de salud que presente la comunidad educativa.
- ✓ Trabaja en conjunto con el consejo directivo de la institución, psicólogos, psicopedagogos y otros profesionales responsables del estado mental y físico de los estudiantes y demás colaboradores.
- ✓ Realiza el inventario/ requerimiento de equipos, medicamentos e insumos para la atención en tópico.
- ✓ Mantiene al día la implementación del tópico para su efectivo funcionamiento.
- ✓ Programa actividades educativas y formativas, enfocadas hacia la comunidad escolar, considerando las metodologías de enseñanza.
- ✓ Brinda consejería a los padres, para transmitir información crucial sobre el autocuidado y la promoción de la salud durante la infancia y la adolescencia.
- ✓ Elabora su Plan de Trabajo de acuerdo con los principios y objetivos institucionales.
- ✓ Organiza, coordina y mantiene al día el registro de atención diaria y mensual de atención al alumno.
- ✓ Participa activamente en eventos deportivos y otros, con el botiquín de primeros auxilios para la atención inmediata de quien lo requiera.
- ✓ Incinera personalmente material e insumos utilizados en la atención de curaciones, inyectables u otros.
- ✓ Informa al Padre de Familia, Coordinador y Dirección General sobre el estado de salud del alumno(a) de acuerdo con las atenciones brindadas.
- ✓ Realiza visitas domiciliarias en caso de ser necesaria.
- ✓ Tiene a su cargo en grupo de Brigadas de Primeros Auxilios, capacitándolos, evaluándolos y orientándolos sobre sus funciones.
- ✓ Realiza reuniones de trabajo con los docentes para orientar y capacitar sobre temas de Salud para aplicarlos en caso de emergencia.
- ✓ Presenta al director general su Informe Anual del Servicio a fin de año.
- ✓ Formula y desarrolla proyectos de Salud del Colegio.

#### **FUNCIONES DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

- ✓ En coordinación con el Director de la IEP dar uso eficiente a la caja chica.
- ✓ Llevar un Kardex de control de los materiales de limpieza y oficina que se adquieren para el trimestre o semestre según hayan sido solicitados.
- ✓ Llevar un inventario de los activos fijos de la institución de la IEP.
- ✓ Controlar la asistencia y puntualidad de los trabajadores, para lo cual se debe contar con un sistema informático biométrico-huella digital de control de asistencias. Al final del mes verificar que los trabajadores hayan cumplido con firmar su entrada y salida, y remitir el informe correspondiente para efectuar descuentos por inasistencias o tardanzas.
- ✓ Controlar las papeletas de salida. Apertura un cuaderno de control de papeletas de salida.
- ✓ Preparar los váuchers de egresos, a fin de que sean girados a tiempo los cheques para pagos fijos de cada mes (aportes parroquia, aportes al Seminario, servicios básicos, cuotas administrativas, alquileres, AFP, ESSALUD). Asimismo, elaborar las planillas de pagos de los trabajadores, la misma que es cotejada con la planilla que elabora la Administración y Contabilidad del Consorcio. Con base en la planilla revisada por el Consorcio elaborar las boletas de pago, enviándolas previamente en formato electrónico a la Contabilidad para su revisión.
- ✓ Efectuar los pagos de servicios, planillas, AFP y ESSLUD, dentro de los plazos establecidos (01 vez al mes).
- ✓ Llevar actualizado el padrón de control de pagos de pensiones de los alumnos. El banco reporta vía Internet diariamente los pagos recaudados.
- ✓ Velar por la higiene y mantenimiento de las instalaciones de la IEP.
- ✓ Remitir oportunamente a la Administración General los requerimientos de materiales para el normal desarrollo de las actividades de la IEP.

- ✓ Remitir los informes sobre el desenvolvimiento económico mensual en la IEP y otros que le sean solicitados.
- ✓ Es responsable de la cobranza de otros conceptos diferentes a pensiones, que se recaudan en efectivo por concepto de inscripciones, pagos autorizados por la Administración General del CACPAP, certificados. Para ello debe emitir los correspondientes recibos de ingresos, llevar un registro de los mismos, y emitir al cierre del mes su informe correspondiente, detallando los conceptos recaudados y las fechas en que realizó los depósitos correspondientes en las cuentas de la IEP.
- ✓ Responsable del manejo de la duplicadora digital, para impresiones de alta frecuencia (30 copias o más).

### **FUNCIONES DE SECRETARIA**

- ✓ Observa buen trato y cordialidad con los usuarios del servicio educativo: alumnos, padres de familia y público en general
- ✓ Registra el ingreso y egreso de la documentación general de la Institución Educativa
- ✓ Coordina, organiza, ejecuta y controla el trámite documentario en la parte administrativa: actas, nóminas de matrícula, registro en SIAGIE.
- ✓ Redacta, digita y distribuye la documentación oficial en estrecha coordinación con la Dirección y Asistente Administrativo.
- ✓ Responsable del control del Libro de Reclamaciones.
- ✓ Responsable de la inscripción de las Catequesis en Familia y Confirmación. en coordinación con Párroco Promotor.

### **FUNCIONES DEL AUXILIAR DE EDUCACIÓN INICIAL**

- ✓ Es propuesta por el Promotor
- ✓ Apoya el trabajo de las profesoras del Nivel Inicial.
- ✓ Controla el ingreso y salida de los alumnos del Nivel Inicial.
- ✓ Vela por la disciplina, seguridad e integridad física de los alumnos del Nivel Inicial.
- ✓ Apoya a los docentes en la ambientación de su aula y en la confección de material didáctico.
- ✓ Participa en la elaboración de los diferentes instrumentos de gestión (Proyecto Educativo Institucional- PEI, Proyecto Curricular de la Institución Educativa - PCIE, Plan Anual de Trabajo - PAT, Reglamento Interno - RI, etc.) de la IE para lograr los objetivos institucionales previstos.
- ✓ Respeta su horario de trabajo. Ingreso 7.15a.m. Salida: 2.30 p.m.
- ✓ Participa, acompaña y colabora activamente en las actividades cívicas, deportivas y culturales de los estudiantes de la IE.

### **FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LABORATORIO DE CIENCIAS**

- ✓ Prepara, planifica, coordina, apoya y ejecuta la parte práctica de las asignaturas de Ciencias, Física-Química.
- ✓ Implementa Plan Anual de Trabajo de área.
- ✓ Lidera la organización y ejecución de la Feria de Ciencias interna y de participación estudiantil en Concursos que organiza el MINEDU.
- ✓ Coordina las prácticas del área de ciencias.
- ✓ Planifica las prácticas de las diferentes asignaturas de ciencias.
- ✓ Apoya a los profesores a desarrollar las prácticas.
- ✓ Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los equipos e instrumentos de laboratorio.
- ✓ Cumple con las funciones de docentes.

### **FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL ÁREA PSICOLÓGICA**

- ✓ Orienta y coordina con los tutores acciones que se requieran para mejorar el

acompañamiento tutorial siempre en comunicación con el coordinador de tutoría.

- ✓ El psicólogo proporciona los criterios para la derivación de los casos, así como el documento a utilizar.
- ✓ El tutor presenta todos los casos que requieran atención del psicopedagógico a la Coordinación de tutoría quien los derivará al psicólogo. Es el psicólogo quien tiene la facultad de priorizar y discriminar qué casos ameritan atención para ser programados e informados al coordinador de tutoría y al respectivo tutor. La prioridad en las atenciones se establecerá considerando los siguientes elementos:
  - ✓ Si se pone en peligro la salud física y/o mental (crisis emocionales, depresión, etc.)
  - ✓ En caso de aplicarse la ley 29719, ley que promueve la convivencia sin violencia conocida como la ley Anti bullying.
  - ✓ El formato a utilizar por los psicólogos serán las PAUTAS DE ORIENTACIÓN PSICOPEDAGÓGICA para presentar la información adecuada y conveniente a los coordinadores de tutoría y tutores. Estos documentos deberán estar archivados y en un lugar seguro.
  - ✓ Brinda informes de acuerdo a su competencia cuando el caso lo requiera cuidando siempre la confidencialidad del tema.
  - ✓ Realiza seguimiento a los casos que así lo requieran.
  - ✓ Acompaña al tutor y/o coordinador en las citas que se requieran previa disposición o coordinación del director o a quien éste delegue.
  - ✓ Brinda monitoreo en los espacios de tutoría, las sesiones de clase, y las diversas áreas del currículo para ofrecer elementos que mejoren la relación profesor – alumno y fortalecer así el clima de clase, también busca favorecer la metodología de las sesiones de aprendizaje. Presenta informes de las observaciones a la Dirección del colegio y se generará espacios con el profesor para brindar pautas de mejora y/o reconocimiento.
  - ✓ Participa de las reuniones del equipo formador de la sección (tutor y profesores de curso) cada vez que el coordinador de tutoría lo sugiera.
  - ✓ Elabora su plan de trabajo acorde a las necesidades reales de los alumnos y de los padres de familia.
  - ✓ Promueve el interés de los padres de familia en la formación y orientación futura de los educandos.
  - ✓ Elabora la documentación apropiada para realizar con eficacia y eficiencia las actividades propias del cargo.
  - ✓ Elabora un diagnóstico de las familias de la IE.
  - ✓ Elabora publicaciones sobre temas de familia.
  - ✓ Organiza celebraciones que promuevan la integración familiar o sumar a las ya existentes.
  - ✓ Capacita en nuestra opción por la vida y la familia a todo el personal
  - ✓ Brinda pautas de orientación vocacional a ofrecer a los estudiantes.
  - ✓ Planifica, promueve, capacita, ejecuta, evalúa, el enfoque de la atención a la diversidad o educación inclusiva, conformando el equipo de atención a las N.E.E. (**transitorias o permanentes según sea la orientación de la I.E.**) apoyando una educación de calidad para los estudiantes.

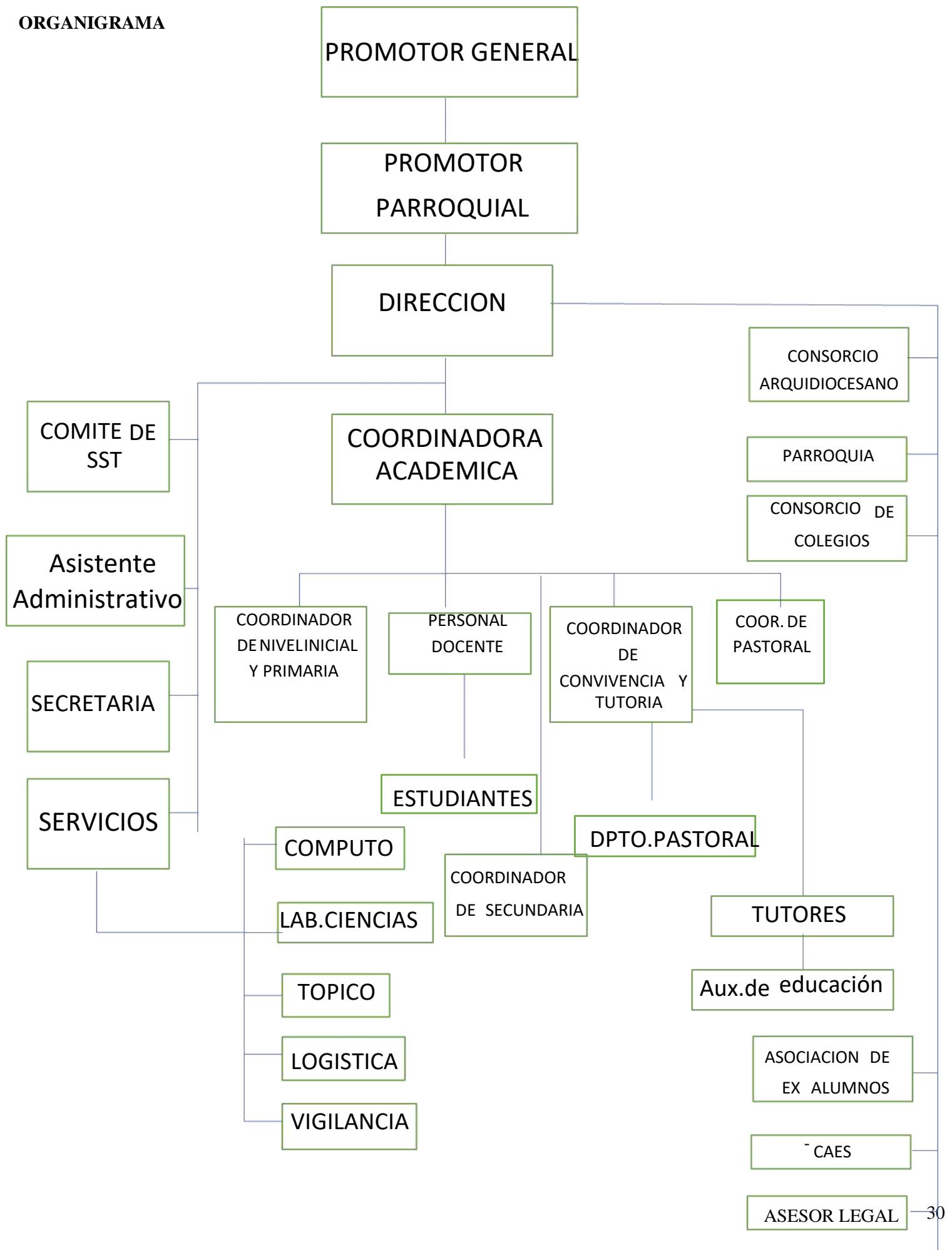
## FUNCIONES DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y DE LIMPIEZA

- ✓ Son propuestos por el Promotor.
- ✓ Dependen de la Dirección del plantel y supervisados directamente por el Asistente Administrativo.
- ✓ Es responsable del mantenimiento físico, seguridad y aseo de los enseres que se encuentran dentro de la infraestructura de la Institución Educativa.
- ✓ Los requerimientos de materiales para cumplir con eficiencia su trabajo lo realizan ante el Asistente Administrativo.
- ✓ Son responsables de todos los materiales educativos y otros enseres dentro del aula, si por olvido se quedaran alguno de estos en el aula o patio, los reportara a la Dirección y/o Administración. En caso de pérdida de material o deterioro de armarios y no han reportado oportunamente, se levantará el acta correspondiente, asumiendo el trabajador la reparación del daño.
- ✓ Limpian diariamente el frontis del plantel.
- ✓ Las labores de limpieza son permanentes.
- ✓ Mantener los baños y bebederos limpios.
- ✓ Ayudan a controlar el orden y disciplina en los recreos.
- ✓ Controlan el ingreso y salida de los alumnos en ambos turnos (mañana y tarde), evitando el ingreso de personas extrañas a la Institución.
- ✓ Limpia los vidrios de las ventanas de los diferentes ambientes del colegio.
- ✓ Colabora con el profesor en el ordenamiento de las aulas.
- ✓ Limpia, arregla y ordena la azotea del local.
- ✓ Pinta los ambientes que se le indiquen.
- ✓ Realiza trabajos de embalaje y distribución de material.
- ✓ Traslada muebles, enseres u otros objetos.
- ✓ Arregla los deterioros del colegio.
- ✓ Realiza labores de gasfitería y arreglo de sanitarios.
- ✓ Apoyan en la parte logística, ante cualquier actividad que programe la Institución, siendo responsables de instalar y guardar todos los accesorios que se utilizan.
- ✓ Atenderán con la debida cortesía a los padres de familia y otros, orientándoles y derivándoles ante la persona con quien desean hablar, de acuerdo con los horarios establecidos.
- ✓ Concurrir puntualmente al centro de trabajo y permanecer hasta el final de su turno.

#### **FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA**

- ✓ El responsable de la seguridad y vigilancia es responsable de la guardianía y seguridad del local escolar y de las personas que en él trabajan. Su cargo exige gran celo, conocimiento preciso y exacto de las consignas, disposiciones y valor personal, puesto que de su atención y actividad en un momento dado dependen, la integridad del personal y seguridad del edificio.
- ✓ Realiza tareas de portería y vigilancia del local.
- ✓ Verifica y controla el ingreso y salida del personal. En el turno nocturno, no permite el ingreso de personas ajena a la institución.
- ✓ Lleva al día el cuaderno de partes y ocurrencias, registrando todos los hechos sucedidos durante su turno de trabajo.
- ✓ Verifica que las diferentes puertas de ingreso y salida del local está debidamente cerradas.
- ✓ En la hora debida debe poner en servicio el alumbrado eléctrico de todo el local, verificando que los focos estén en buenas condiciones.
- ✓ Controla la salida de la unidad móvil del colegio, verificando que estese realice con la autorización correspondiente.
- ✓ Verifica y controla el ingreso y salida de bienes y objetos.
- ✓ Atiende y brinda información a las personas que lo soliciten.

## ORGANIGRAMA



**TÍTULO III**  
**DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES, COMUNIDAD SANTARROSINA Y LA IEP**  
**CAPITULO V**

**DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL DERECHOS DEL PERSONAL**

**Art. 25º.-** El personal tiene los siguientes derechos:

- a) El personal que labora en la I.E.P., tiene derecho a ser respaldado por la Dirección, cuando sea involucrado injustamente en situaciones que atenten contra la dignidad de su persona.
- b) Ser tratado de acuerdo con la elevada misión que va a desempeñar.
- c) Concurrir con sus alumnos a los lugares que la Dirección de la I.E. crea conveniente para participar en tareas escolares o extraescolares, siempre que cuenten con autorización escrita de los padres de familia.
- d) Estudiar las habilidades, inclinaciones y aptitudes de los alumnos a efecto de hacerse un juicio de su responsabilidad y dar las recomendaciones pertinentes al padre de familia.
- e) Representar a la I.E. en los concursos diversos y/o eventos que la Promotoría y/o Dirección de la I.E. lo disponga y/o convoque.
- f) Los demás señalados en el Reglamento Interno de Trabajo.

**OBLIGACIONES DEL PERSONAL**

**Art. 26º.-** Todo el personal tiene las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir con las normas legales, el presente Reglamento Interno de Trabajo y demás normas internas de la IE (tales como el Reglamento Interno Educativo que Dirección aprueba cada año y se distribuye a estudiantes y trabajadores de la IE, Políticas y Directivas de Prevención, Investigación y Sanción frente a Actos del Hostigamiento Sexual), así como todas aquéllas que hayan sido dictadas por el Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales.
- b) Cumplir con las normas y directivas que les imparten sus superiores, realizando sus labores con esmero, eficiencia, dedicación y responsabilidad.
- c) Cumplir con las normas y directivas en relación a la Convivencia sin Violencia.
- d) Cumplir con las medidas de protección dispuestas por Dirección a favor de los alumnos que se vean afectados por violencia.
- e) Comunicar a la Dirección respecto de toda situación de violencia contra los estudiantes sobre las que tengan conocimiento.
- f) Actuar con honestidad, diligencia, buena fe, fidelidad, lealtad en todas las labores que le sean temporal o permanentemente asignadas.
- g) Cumplir las normas internas de seguridad, contribuyendo y colaborando durante la jornada laboral a evitar toda clase de incidentes o accidentes.
- h) Estar en comunión con la axiología de la IE y actuar en concordancia con ella evitando actitudes que desestimen el buen nombre y fama de la Iglesia Católica, sus pastores y la IE en cuanto Institución ligada a la Iglesia Católica.
- i) Cuidar los bienes e instalaciones y, en general, el patrimonio de la IE.
- j) Cuidar los bienes de los estudiantes.
- k) Cuidar y mantener en perfecto estado de mantenimiento y funcionamiento los bienes, herramientas, vehículos, equipos, accesorios y cualquier otro instrumento que se le encargue con ocasión del trabajo.
- l) Las reuniones del personal que se realicen dentro o fuera del horario de labores, deberán ser convocadas por Dirección y/o por los Coordinadores, y con el propósito de tratar problemas

vinculados con la marcha administrativa y/o pedagógica del Colegio.

- m) Asistir con absoluta puntualidad al centro de trabajo y cumplir rigurosamente con los horarios y turnos establecidos, así como las horas extraordinarias o jornadas adicionales que se acuerden o se requieran por necesidades urgentes que la IE indique en respeto de la normativa vigente.
- n) Registrar su hora de ingreso y salida del centro de trabajo en el mecanismo de control utilizado por la IE, salvo que se trate de un trabajador no sujeto a la jornada máxima de trabajo conforme a ley. En caso el refrigerio sea tomado fuera del centro de trabajo, también se deberá registrar la hora de inicio y fin del refrigerio.
- o) Informar al Director si tiene conocimiento que una persona firma el control de asistencia por otra, aunque no sea la suya.
- p) Permanecer en el puesto de trabajo durante la jornada laboral, salvo los casos permitidos en el presente Reglamento.
- q) El personal de turno tendrá que cumplir rigurosa y oportunamente con la entrega del puesto al personal que lo relevará.
- r) Capacitarse y actualizarse en las labores propias de su área.
- s) Someterse a los exámenes médicos (físicos y psicológicos) obligatorios por norma o que la IEP estime necesarios, salvo la prueba de VIH.
- t) Acatar las disposiciones del personal de portería, permitiendo la revisión de sus pertenencias, tanto en el ingreso como en la salida.
- u) Cuidar el buen nombre y la imagen de la IE como entidad educativa adscrita al Arzobispado y a la Iglesia Católica, utilizando los distintivos con respeto y decoro.
- v) Responder por cualquier daño que por intención o negligencia haya originado a bienes y personas, sea por pérdida, extravío o perjuicio específico.
- w) Alcanzar los más altos niveles de eficiencia y calidad en el desempeño de sus funciones y labores.
- x) Colaborar con esfuerzo y dedicación al óptimo rendimiento del área en la que labora, informando a su superior de las dificultades que encuentra para el desempeño de su labor.
- y) En caso tome conocimiento de alguna irregularidad referente al personal, a la comunidad educativa, la atención, los procesos, el servicio, bienes, materiales, equipos, etc., el trabajador debe reportar inmediatamente al Coordinador Académico, Director o al Promotor Interno.
- z) Comunicar al personal de portería el ingreso de objetos personales de valor, haciéndose el trabajador responsable de su uso y custodia. El personal de portería debe registrar en su cuaderno de ocurrencias el ingreso del objeto y sus características.
- aa) Mantener en reserva los asuntos relacionados con la actividad de la IEP, con los alumnos y los padres de familia, dentro o fuera de la jornada de trabajo y del centro de labores, incluso si la relación laboral ha quedado extinguida.
- bb) Salvaguardar la integridad física y psicológica de sus compañeros de trabajo y las/los estudiantes.
- cc) Asistir a los cursos o capacitaciones programados por la IE (incluido el Retiro Espiritual Anual), sean éstos llevados a cabo dentro o fuera del local de trabajo.
- dd) Respetar el tiempo establecido para el refrigerio y los permisos autorizados.
- ee) Cuidar las paredes del centro de trabajo, de tal manera que se encuentran prohibidos de pegar carteles, propagandas o afiches no autorizados por el Coordinador Académico para el caso de los profesores o por el Director para el caso del personal administrativo.
- ff) Devolver las herramientas o equipos facilitados una vez concluidas las labores para las que fueron solicitadas, particularmente aquellas que les fueron entregadas para facilitar el desempeño de sus funciones o de los que se encuentran bajo responsabilidad.
- gg) Mantener el orden en el centro de trabajo, de tal manera que se encuentra prohibido incentivar peleas o discusiones entre los trabajadores, formar corillo de grupos de trabajadores descuidando sus labores habituales, distribuir literatura, revistas, periódicos en horas de trabajo.
- hh) Respetar en todo momento a sus compañeros de trabajo, miembros del Consorcio Arquidiocesano

- de Colegios Parroquiales, Promotor Interno (Párroco), Promotor General (Arzobispado), estudiantes, padres de familia, visitantes y público en general.
- ii) Utilizar los medios de comunicación de propiedad de la IE que han sido puestos a su disposición, tales como: teléfonos, internet, fax, celulares, radios, computadoras, impresoras, fotocopiadoras, memorias (USB), etc.; únicamente para fines propios de su función.
  - jj) Comunicar al Director si está tomando medicinas con prescripción médica que contenga algún insumo o materia prima derivados de alcohol, drogas y/o cualquier sustancia estupefaciente, a fin de que se tomen las previsiones del caso, sea respecto a su asistencia, a las labores que se le asignen, los lugares de acceso, etc.
  - kk) Reportar a Dirección en caso tome conocimiento o tenga indicios que otro trabajador se encuentra dentro de la IE bajo los efectos de alcohol, drogas y/o sustancias estupefacientes.
- ll) Someterse a las evaluaciones del rendimiento del personal que la IE programe con carácter general o para determinadas áreas.
- mm) Respetar las disposiciones sobre ingreso y salida de las personas y/o padres de familia a nuestra IE que es de entera responsabilidad del personal responsable de portería.
  - nn) Realizar de manera oportuna los encargos que les corresponden, cumpliendo estrictamente las órdenes dadas y poniendo en ellas la máxima dedicación, habilidad y eficiencia.
  - oo) Tener especial cuidado en la presentación personal que incluye no solo el aseo personal y el uso de prendas de vestir institucional, sino también el expresarse usando un vocabulario adecuado.
  - pp) Abstenerse de tratar asuntos ajenos a su labor durante la jornada de trabajo.
  - qq) Reembolsar el importe invertido por la IE en los eventos de capacitación o formación, cuando no haya asistido a éstos por causa imputable a su persona.
  - rr) Presentar a la Asistente Administrativa copia de la certificación otorgada en las capacitaciones que asista, así como de cualquier documento que deba formar parte del legajo personal del trabajador con el fin de mantenerlo completo y/o actualizado.
  - ss) Los trabajadores con potestades de dirección y administración dictarán sus órdenes con el trato debido, en términos claros y precisos, a fin de evitar malas interpretaciones que entorpezcan la ejecución de los diferentes actos de la IE.
  - tt) Participar con responsabilidad, eficiencia, idoneidad y lealtad en todas las actividades educativas, religiosas, culturales, deportivas, cívico patrióticas y sociales que se programen en la IE.
  - uu) Colaborar con la Dirección en las comisiones de trabajo de la institución para el cumplimiento de los planes y programas.
  - vv) Prestar apoyo cuando le sea requerido por cualquier otro directivo, que por su cargo tenga la facultad de hacerlo, previa indicación, autorización o conocimiento de su superior inmediato.
  - ww) Proporcionar con veracidad y oportunamente a la Secretaría o Asistente Administrativa la información y/o documentación actualizada de carácter personal, familiar y profesional que requiere la normativa (especialmente la planilla electrónica, tales como: (generales de ley, domicilio, teléfono, correo electrónico, estado civil, condiciones de los miembros de la familia, situación educativa, jubilación, sistema pensionario, AFP, fallecimiento de un derechohabiente, culminación de estudios de hijos mayores de edad, nacimiento de hijos, cumplimiento de 24 años de hijos, etc.); cuando se ingresa a prestar servicios, cada vez que se presenta un cambio en la información o cada vez que se le solicite o en las oportunidades previstas por la normativa o en el presente Reglamento. Para cualquier efecto se tendrá como válida la última declaración que el trabajador haya realizado, de tal manera que mientras el trabajador no comunique estos hechos, el empleador actuará válidamente sobre la base de la información que mantiene en sus archivos
  - xx) Los datos e información proporcionada inicialmente por los trabajadores se presumirán válidos, sin embargo, en caso de comprobarse que la información brindada por el trabajador sea falsa, además de la responsabilidad penal si corresponde, el empleador tiene la facultad de ejercer las medidas disciplinarias que correspondan, como el despido por falta grave, una vez que el empleador tome

- conocimiento de la falsedad.
- yy) Los trabajadores que manejen dinero de la IE, tienen la obligación de cuidar que no se produzca pérdida de dinero o que este le falte.
- zz) Mantener actualizada la documentación bajo su responsabilidad.
- aaa) Reportar al Director en caso tome conocimiento que una persona no autorizada está haciendo uso de bienes o servicios de la IE.
- bbb) Guardar los equipos, herramientas y/o materiales que le han sido entregados en su debido lugar cuando no están siendo usados. En caso de pérdida o extravío, el trabajador deberá asumir su valor, el que será descontado de sus remuneraciones.
- ccc) Someterse a pruebas que sean necesarias para comprobar su estado de embriaguez o bajo efectos de alguna droga y/o sustancia estupefaciente, de lo contrario, se presumirá que el trabajador se encuentra bajo los efectos de dichas sustancias.
- ddd) Todo el personal debe colaborar en la formación de los estudiantes cumpliendo los horarios y controles de disciplina o vigilancia para observar las interrelaciones escolares y corregir los comportamientos no deseables, tomando las acciones pertinentes cuando observe cualquier conducta reprochable, en cualquier zona o momento escolar.
- eee) Respetar los valores éticos, cívicos y sociales de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico y patriótico.
- fff) Abstenerse de realizar en el Colegio actividades que contravengan los fines y objetivos de nuestra institución.
- ggg) Asistir a las/los estudiantes en caso de accidentes y/o alguna eventualidad que se presentara durante el desarrollo de actividades escolares realizadas dentro o fuera de la I.E.
- hhh) Colaborar, en todo momento, con el orden y disciplina de las/los estudiantes.
- iii) Presentarse a las evaluaciones médicas y psicológicas cuando lo requiera la IE, la autoridad competente y la normativa vigente.
- jjj) Cumplir con el Reglamento Interno Educativo.
- kkk) En el caso de que un trabajador se ausentara de su lugar de trabajo con permiso debidamente justificado o por motivo de comisión de servicios, deberá disponer de cualquier medio para ser contactado, como: celular, correo electrónico, teléfono, etc.
- III) Abstenerse de realizar competencia con su empleador o colaborar para que otros la hagan.
- mmm) Cumplir con los deberes y protocolos durante las clases:
- Mantener las puertas abiertas en todo momento de las aulas y verificar el aforo permitido para cada caso.
  - Acompañar durante los recreos y/o recreos al grupo de estudiantes con el que tuvo clases antes del inicio del mismo.
  - Es responsabilidad del profesor que tuvo clase a la última hora de clase acompañar a los estudiantes hasta que el último de ellos (caso de estudiantes de inicial y primaria) sea entregado a su familiar o personal asignado para recogerlo. En el caso de secundaria hasta que el último estudiante a su cargo se retire de las instalaciones.
  - Reportar oportunamente al médico y el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, si:
    - Identifican a algún compañero de trabajo con síntomas de proceso viral.
    - Tienen familiares directos con quienes conviven que presentan o presentaron signos y/o diagnóstico de COVID-19.
- nnn) No realizar actos de hostigamiento sexual.
- ooo) Cumplir con la línea axiológica del colegio.
- ppp) Guardar estricta confidencialidad de la información de la I.E. que pueda obtener en el centro de trabajo.
- qqq) Otras señaladas en la normativa vigente, el presente reglamento o que dicte la Dirección o el Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales.

**Art. 27º.**-Todo el personal docente tiene además las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir en forma eficaz el proceso de aprendizaje de los estudiantes, realizando con responsabilidad y efectividad los procesos pedagógicos, las actividades curriculares y las actividades de gestión de la función docente, en sus etapas de planificación, trabajo en aula y evaluación, de acuerdo al diseño curricular.
- b) Orientar al educando con respeto a su libertad, autonomía, identidad, creatividad y participación; y contribuir con sus padres y la Dirección a su formación integral. Evaluar permanentemente este proceso y proponer las acciones correspondientes para asegurar los mejores resultados.
- c) Colaborar en todas y cada una de las labores a efecto de lograr las acciones programadas en el Proyecto Educativo Institucional y Plan de Trabajo Anual.
- d) Cumplir con las funciones de profesor de turno, para lo cual debe estar 10 minutos antes de la hora de ingreso para coordinar la entrada de los alumnos en forma ordenada y correcta y 05 minutos antes de la salida para despedir a los alumnos al final de la jornada estudiantil.
- e) Asistir a todos los talleres, eventos convocatorios, actuaciones dispuestos por la Institución Educativa, salvo razón justificada por enfermedad u otra índole de fuerza mayor que justifique su inasistencia
- f) Cautelar la confidencialidad y reserva de los casos de violencia en contra de los estudiantes.
- g) Llenar los registros de calificaciones de sus alumnos y manejar el consolidado de su aula.
- h) Aportar en la formulación del proyecto educativo institucional, asumiendo con responsabilidad las tareas que les competan.
- i) Planear previamente el trabajo cotidiano llevando al día su plan diario de clases.
- j) Organizar y ambientar con sobriedad debidamente el aula sin caer en el exceso.
- k) Dar cuenta por escrito a la Dirección u órganos de apoyo correspondiente de todos los incidentes o problemas que se presenten en el aula y en el plantel en general
- l) No reunirse con los padres de familia fuera de las instalaciones de la IEP, para tratar asuntos educativos o conductuales de los alumnos.
- m) El docente de aula está obligado a derivar a la Coordinación Académica o a Dirección los casos de alumnos con problemas de salud para procurarle la debida atención
- n) Los profesores tutores en coordinación con Dirección y Coordinadores elaboran la agenda a tratar en las asambleas y/o reuniones de los Comités de Aula; así como las fechas y horas de sesiones para prever las acciones pertinentes, en horario fuera de clase.
- o) Los docentes deben asistir puntualmente a sus clases, reuniones y actividades que programe la I.E.
- p) Coadyuvar al trabajo en equipo de los profesores de la IEP y, si fuera el caso, de las instancias de gestión educativa descentralizada.
- q) Evitar el ausentismo y la deserción escolar.
- r) Formar conciencia en los educandos de respeto a la constitución.
- s) Presentar en los plazos establecidos su planificación y programación curricular.
- t) Velar por la buena presentación personal de los alumnos a su cargo y el cumplimiento de las normas disciplinarias de su aula.
- u) Todos los coordinadores deben elaborar su Plan de Trabajo cada año, el cual será revisado por la dirección y la oficina de Formación del CACPAP.
- v) Cada tutor deberá organizar su plan de tutoría, de acuerdo a las indicaciones del coordinador de Tutoría.
- w) El personal docente participará activamente en la ejecución de las actividades del plan de tutoría, disciplina, pastoral y plan lector.
- x) Organizar con el comité de aula la participación en las actividades planificadas por el Colegio.

- y) Ingresar al aula al toque de timbre /u hora programada virtual, que señala el inicio de clases en el aula.
- z) Atender con amabilidad y respeto a los padres de familia previa cita en el horario establecido.
- aa) Estar pendientes de los alumnos durante el recreo, con el fin de prevenir incidentes y/o de reaccionar oportunamente ante su ocurrencia.
- bb) Asistir a todos los talleres, eventos, convocatorias, actuaciones, reuniones y capacitaciones dispuestos por la IEP, salvo razón justificada por enfermedad u otra índole de fuerza mayor que justifique su inasistencia.
- cc) Representar a la IEP en los concursos diversos y/o eventos que el Promotor y/o Dirección dispongan.
- dd) Estudiar las habilidades, inclinaciones y aptitudes de los alumnos a efecto de hacerse un juicio de su responsabilidad y dar las recomendaciones pertinentes al padre de familia, en coordinación con el área de Psicología y Coordinadora de Tutoría
- ee) Presentar en los plazos establecidos la planificación y programación curricular (diario, unidades, etc.) y, en general, toda información y/o documentación solicitada por los coordinadores, quienes remitirán dicha información a Dirección, siempre y cuando sea requerida por ésta.
- ff) Exigir siempre la excelente presentación de tareas, cuadernos, respetando el orden, la limpieza y la ortografía.
- gg) No realizar actos de hostigamiento sexual.
- hh) Cumplir con la línea axiológica del colegio.
- ii) (Guardar estricta confidencialidad de la información de la I.E que pueda obtener en el centro de trabajo
- jj) Los demás señalados en el Reglamento Interno de Trabajo.

## **PROHIBICIONES DEL PERSONAL**

**Art. 28º.-** Todo el personal tiene las siguientes prohibiciones:

- a) Ejercer cualquier tipo de violencia en contrato de los alumnos. Se entiende por violencia toda acción que implique intencionalidad, fuerza y poder para someter, dominar, limitar o doblegar la voluntad de los alumnos a través del condicionamiento o coacción emocional, física, sexual, económica, cultural o social.
- b) Delegar el cumplimiento de sus funciones a otra persona sin previo aviso o autorización de la Dirección del Plantel y/o persona encargada de la misma.
- c) Atentar en cualquier forma contra la integridad (física, psicológica, intelectual o moral) de los alumnos y/o compañeros de trabajo.
- d) Emplear a los alumnos en servicio propio dentro y fuera del plantel.
- e) Llegar en estado inapropiado a su centro laboral.
- f) Hacer proselitismo político y otro que atente a la buena marcha institucional
- g) Atentar contra el buen nombre de la I.E., de la Iglesia, del Promotor General, del Consorcio, del Promotor Interno, del Director, coordinadores, docentes, personal administrativo y/o de apoyo, alumnos o padres de familia.
- h) Faltar el respeto (verbal, físicamente, psicológicamente, moralmente o espiritualmente) al Promotor General, personal del Consorcio, Promotor Interno, director, coordinadores, docentes, personal administrativo y/o de apoyo, alumnos, padres de familia, apoderados de los alumnos, o visitantes.
- i) Solicitar cuotas de dinero a los alumnos y/o padres de familia para la realización de cualquier actividad.
- j) Recibir dinero de los padres de familia ni de los alumnos.

- k) Dedicarse en horas de trabajo a otras labores ajena a su función.
- l) Realizar compras de bienes y otros para la I.E. o el aula sin el conocimiento y autorización del Director con dinero de actividades organizadas a nivel de la Institución Educativa.
- m) Pecar de infidencia con informaciones consideradas reservadas o discretas.
- n) Fomentar escándalo de palabra u obra delante de los educandos.
- o) Faltar a sus labores reiteradamente por motivos que no sean justificados.
- p) Promover, organizar y ejecutar actividades pro fondos económicos no autorizados por la Dirección del Plantel.
- q) Las demás señalados en el Reglamento Interno de Trabajo.

**Art. 29º.-** Todo el personal docente tiene además las siguientes prohibiciones:

- a) Brindar reforzamiento o nivelación en sus domicilios o fuera de la I.E. a sus propios alumnos de grado o área de estudios.
- b) Hacer visitas a los domicilios de los alumnos, salvo que sea necesario y previa coordinación con Dirección.
- c) Tratar en clase, asuntos extraños a la enseñanza.
- d) Programar paseos, excursiones o salidas de alumnos; en horarios extras sin conocimiento y autorización de la Dirección General o Dirección de Estudios.
- e) Permitir la salida de los alumnos de las instalaciones de la IEP para ir a paseos o viajes, sin contar con la autorización de los padres de familia.
- f) Salvo las excepciones que autorice Dirección, queda totalmente prohibido el uso del celular durante su permanencia en horas de trabajo dentro de la Institución.
- g) Usar el celular y redes sociales y correo electrónico (personal o de trabajo) con fines ajenos a la institución en una actividad que se lleve a cabo fuera de las instalaciones del Colegio.
- h) Recibir dinero por parte de los alumnos y/o padres de familia y/o Comité de Aula.
  
- i) Tener agregados y mantener comunicación en las diferentes redes sociales a los estudiantes de la IE.
- j) Otras señaladas en la normativa vigente, el presente reglamento, el Reglamento Interno de Trabajo o que dicte la Dirección o la Promotoría, a través de sus órganos.

## **DERECHOS, RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LA I.E.**

**Art. 30º.-** Son derechos, responsabilidades y funciones de la I.E.:

- k) Ejercer el control directo de la I.E. en cuanto a su organización y dirección en todos sus aspectos, de acuerdo con la Constitución Política del Estado y las normas vigentes, en el marco del Acuerdo Internacional fue aprobado mediante Decreto Ley N° 23211 y el Reglamento de Acción Conjunta Iglesia Católica y Estado Peruano aprobado por R.M. N° 483-89-ED.
- l) Ejecutar juntamente con el Promotor, Coordinadores y Personal (docente, administrativo y de servicio) el presente Reglamento Interno y documentos de gestión administrativa y pedagógica.
- m) Hacer funcionar la Institución Educativa sin fines de lucro, siendo esto responsabilidad del Promotor.
- n) Equipar y renovar el material didáctico, así como el mobiliario escolar y otros enseres propios de los estudiantes y de las exigencias que demanda el servicio educativo, de acuerdo con la capacidad económica que dispone la Institución Educativa.
- o) Estimular el desarrollo de proyectos innovadores de carácter pedagógico y administrativo.
- p) Determinar la capacidad o idoneidad del trabajador para el puesto al cual ha sido designado.
- q) Establecer y modificar las funciones y responsabilidades de los distintos puestos de trabajo
- r) Seleccionar, evaluar y contratar a sus trabajadores.
- s) Disponer la instalación de sus bienes, equipos, ambientes y maquinaria de modo

que sea conveniente para la institución

- t) Hacer cumplir a través de Dirección y sus diferentes instancias (académicas y administrativas), las instrucciones genéricas y específicas que se dicten al personal y alumnado.
- u) Aplicar estímulos, así como sanciones disciplinarias, cuando sea necesario, en función del desempeño laboral, la conducta o la capacidad de cada trabajador.
- v) Disponer el traslado o cambio de puesto de los trabajadores en forma temporal o permanente, en respeto de la normativa vigente.
- w) Establecer y aplicar normas que regulen el orden y la disciplina.
- x) Hacerse representar por quien estime conveniente, previa aprobación del Promotor.
- y) Fijar el horario de trabajo del personal, el cual puede variar respecto a los tipos de servicios que presta cada trabajador y las necesidades de funcionamiento de la I.E.
- z) Proporcionar al docente el material necesario y las orientaciones técnicas de acuerdo con el desarrollo del plan curricular.
- aa) El director, subdirector, Coordinadores y/o Tutores tienen la obligación de informar inmediatamente a la Autoridad Policial o al Ministerio Público sobre la comisión de presuntos actos delictivos o faltas en contra de los estudiantes, así como a la UGEL Talara.
- bb) El director, subdirector, Coordinadores y/o Tutores tienen la obligación de cautelar la confidencialidad y reserva de los casos de violencia en contra de los estudiantes.
- cc) Asegurar la permanencia en la I.E. de los estudiantes que hayan sido víctimas de actos de violencia, sin desatender su recuperación a fin de garantizar su integridad física y psicológica.
- dd) Exigir el cumplimiento del Reglamento Interno y de los deberes académicos que se derivan del servicio por parte del (la) estudiante y de LOS PADRES Y/O APODERADOS.
- ee) Aplicar medidas disciplinarias y medidas reparadoras a los menores ante cualquier conducta que transgreda el reglamento Interno y afecte la comunidad educativa.
- ff) Exigir a **EL PADRE DE FAMILIA, TUTOR O APODERADO** el cumplimiento de sus obligaciones como responsables del(la) estudiante.
- gg) Retener los certificados de estudio correspondientes a los años lectivos en los que **EL PADRE DE FAMILIA, TUTOR O APODERADO** tengan deudas pendientes contraídas con **EL COLEGIO**, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Centros Educativos Privados.
- hh) No firmar certificados de estudios emitidos por el Estado en caso **EL PADRE DE FAMILIA, TUTOR O APODERADO** mantenga deuda pendiente de pensiones educativos de los períodos contenidos en el certificado de estudios presentado.
- ii) **Exigir el cobro por trámites administrativos.**
- jj) No ratificar la matrícula del(la) estudiante para el año 2026, por deudas pendientes correspondientes al servicio educativo del año 2025 o por incumplimiento de alguno de los términos del compromiso de pago que se haya llegado con **EL PADRE DE FAMILIA, TUTOR O APODERADO**.
- kk) **INFORMAR A LAS CENTRALES DE RIESGO LA EXISTENCIA DE 02 o más pensiones PENDIENTES de pago; SIN PERJUICIO DE QUE EL (LA) ESTUDIANTE CONTINÚE CON SUS ESTUDIOS EN EL PRESENTE AÑO 2025, NO PUDIENDO RENOVAR MATRÍCULA PARA EL DESARROLLO DEL AÑO ESCOLAR 2025 MIENTRAS ESTA SITUACIÓN PERSISTA, lo cual será informado 30 días calendarios anteriores a la clausura del año escolar 2025.**
- ll) El hecho que el padre de familia informe la ratificación de vacante para el año lectivo 2026, ello no enerva la facultad legal del colegio de no renovar contrato por incumplimiento de pago de pensiones educativas.
- mm) **El COLEGIO realizará la ejecución de cobranza de deudas vencidas a través del personal del colegio y/o mediante un servicio de una recaudadora externa la cual llevará a cabo un proceso de comunicación a través de diferentes canales tales como:**
  - Llamadas telefónicas.
  - Mensajes de Texto y de voz.
  - Correo electrónico y físico.

• **Cartas de Infocorp.**

• **Otros que el colegio implemente.**

- nn) EL COLEGIO se reserva la facultad de No Renovar la matrícula del siguiente periodo así realice el pagoextemporáneo de la deuda que mantiene vigente.
- oo) **Todo costo notarial, de registro, courrier, que realice el Colegio en el cobro de las pensiones de enseñanza, deberá ser reembolsado por el padre de familia que ocasionó el retraso.**
- pp) **Colocar cámaras de seguridad en las instalaciones del colegio con la finalidad de salvaguardar la integridad física de los miembros de la comunidad educativa.**
- qq) **Modificar la forma y modo en la cual se brinda el servicio educativo, respetando en todo momento los lineamientos contenidos en la R.M N° 183-2023-MINEDU**
- rr) Adoptar las acciones necesarias para evitar la continuidad de los hechos denunciados con la finalidad de hacer prevalecer el interés superior del niño y del adolescente y los demás derechos que les asistan.
- ss) Fijar el monto de la matrícula y pensiones en respeto de la normativa vigente.

Otras señaladas en el presente Reglamento y otras normas y /o disposiciones internas.

**CAPITULO VI  
DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**

**Art. 31°.** -La vida cotidiana en la I.E. Parroquial Santa Rosa de Lima, tiene como base, el respeto, la colaboración y participación de todos sus integrantes en los diversos aspectos y tareas. Para lograrlo es necesario que cada miembro de la comunidad dé cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interno.

Por lo tanto, pertenecer a nuestra Institución, es un acto de confianza mutua y crea entre sus integrantes vínculos que generan derechos y obligaciones.

**Art. 32°.** - Las normas de convivencia tienen como fin:

- a. Fomentar un clima y ambiente escolar positivo que promuevan relaciones interpersonales sanas, así como un clima escolar seguro y favorable para el aprendizaje.
- b. Garantizar las condiciones necesarias para el logro de las competencias de nuestros estudiantes.
- c. modelar el comportamiento de nuestros estudiantes dentro de la escuela y en el aula a través de actitudes de respeto y sana convivencia.

**Art. 33°.**- Los acuerdos de convivencia se elaboran participativamente al inicio del año escolar bajo la modalidad del dialogo, análisis, reflexión y consenso garantizando su conocimiento y cumplimiento, tomando en cuenta las normas de convivencia institucional.

**DEBERES DEL ESTUDIANTE:**

**Art. 34.-** Son deberes que todo estudiante debe cumplir:

**1.- URBANIDAD:**

- a) Ayuda a que las relaciones entre las personas sean más justas, más humanas, utilizando las palabras: Por favor, gracias, perdón y disculpe en forma oportuna.
- b) Saluda atentamente a todo integrante de la comunidad educativa.
- c) Saluda, poniéndose de pie al ingreso del personal docente, autoridades de la I.E. o visitante.
- d) Fomenta la amistad, la sinceridad, la humildad, la cooperación, la solidaridad entre sus compañeros.
- e) Demuestra respeto a los Símbolos Patrios y entona con entusiasmo y energía el Himno Nacional, El Himno a Talara y del Colegio.

- f) Respeta a sus pares, docentes y personal jerárquico, administrativo y de apoyo; evitando las agresiones verbales y físicas, apodos y sobrenombres, burlas y también el uso de vocabulario soez y/o vulgar.
- g) Evita comportamientos inadecuados dentro y fuera de la I.E. que afecten el buen nombre de ésta, mientras viste el uniforme escolar, ya sea de manera presencial y/o mediante el uso de redes sociales.
- h) DESCARTA TODO TIPO DE COMERCIO DE PRODUCTOS EN BENEFICIO PROPIO.  
\*VER EL ITEM DE SANCIIONES

## **2. RESPONSABILIDAD:**

**Art.35º.-** El estudiante debe cumplir con responsabilidad lo siguiente:

1. Asiste puntualmente a la I.E. según el horario por nivel

### **ASISTENCIA**

La asistencia en nuestra IE se controla mediante la plataforma Idukay, cada tutor registra el control diario de los estudiantes, asimismo los profesores de área.

### **TARDANZAS**

- 1.1 En relación con las tardanzas:

- a. Una vez llegada la hora de ingreso, el Coordinador de Convivencia y Tutoría registrará las tardanzas de los estudiantes en la plataforma Idukay (sólo los días lunes) los días sucesivos los tutores deberán registrar las tardanzas en plataforma Idukay durante las actividades permanentes.
- b. Las tardanzas se contabilizan bimestralmente y solo se justifican por motivo de salud con documento probatorio o por situaciones extraordinarias debidamente acreditadas.
- c. A partir de la cuarta tardanza injustificada en el bimestre (consecutiva o no) se aplicará la sanción correspondiente y el estudiante no podrá tener más de B en conducta en el criterio de responsabilidad. Se citará al PP.FF. o apoderado(a) para informarle de la situación del estudiante y la firma del compromiso correspondiente. En caso no se presente el proceso continuará igualmente (se impondrá sanción y la calificación en conducta señalada).
- d. En caso el estudiante tenga 03 tardanzas injustificadas dentro de un bimestre (consecutivas o no), el estudiante será calificado automáticamente con C en conducta en el criterio de responsabilidad. En caso el PP.FF. o el apoderado no se presente a la convocatoria, el proceso continuará igualmente (se impondrá sanción y la calificación en conducta señalada).
- e. Si después de haber dialogado con el Padre de Familia o apoderado o en caso no se hubieran presentado a la reunión, el estudiante reincidiese en tardanza injustificada dentro del mismo bimestre, se procederá a firmar un compromiso de honor, para el siguiente año escolar y se comunicará del hecho a las autoridades competentes para que se proceda de acuerdo a Ley.

- 1.2 En relación con las inasistencias:

- a. Las inasistencias se contabilizan bimestralmente y solo se justifican por motivo de salud ante Coordinación de Convivencia y Tutoría con documento y/o formulario probatorio o por situaciones extraordinarias debidamente acreditadas. Estas son registradas en la plataforma Idukay.
- b. La justificación de los estudiantes se hará a través del formulario que será enviado a la Coordinación de Convivencia y Tutoría en el horario establecido.
- c. En la cuarta inasistencia del bimestre (consecutivas o no), los padres o apoderados enviarán un correo con atención al Coordinador de Convivencia y Tutoría, para justificar las inasistencias, quedando registrado en el Padrón de Justificación de Inasistencia de la plataforma. Esto debe hacerse en el horario de atención establecido en un plazo máximo de 72 horas. Caso contrario se tendrán por no rendidos los exámenes ni tareas que estaban programados, sin perjuicio de la aplicación de la sanción correspondiente y que el alumno no podrá tener más de B en conducta en el criterio de responsabilidad.
- d. En caso el alumno tenga 03 inasistencias injustificadas dentro del bimestre (consecutivas o no), la calificación en conducta del bimestre en el criterio de responsabilidad será C y el tutor procederá a citar al PP.FF. o apoderado para informarle de la situación. En caso el PP. FF o el apoderado no se

presente y no justifique su inasistencia a la convocatoria, el proceso continuará igualmente (se impondrá sanción y la calificación en conducta señalada).

- e. Si después de haber dialogado con el Padre de Familia o apoderado o en caso no se hubieran presentado a la reunión, el alumno reincidiese en inasistencia injustificada dentro del mismo bimestre, se procederá a citar a los padres de familia para la firma de un compromiso de honor, para el siguiente año escolar y se comunicará del hecho a las autoridades competentes para que se proceda de acuerdo con Ley.

1.3. En caso de tardanzas e inasistencias que no se tengan por justificadas se tendrán por no rendidos los exámenes ni tareas que estaban programados, sin perjuicio de la aplicación de la sanción correspondiente.

1.4. El estudiante debe tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Participa correctamente en las actividades religiosas y pastorales promovidas por la I.E., Parroquia Arzobispado.
- ✓ Mantiene el orden y la debida compostura en:
  - La formación y desplazamientos.
  - En todos los ambientes de la IE
  - Los tiempos de descanso, evitando juegos peligrosos que inciten a burlas, peleas o acoso escolar y todo aquello que no se relacione a su formación.
  - El Templo y Actividades Litúrgicas.
  - Canchas y recintos deportivos;
- ✓ Cumple sus deberes académicos, culturales, sociales y deportivos, dedicándose íntegramente al estudio y al trabajo educativo en forma permanente.
- ✓ Presenta puntualmente sus trabajos y tareas; se prepara convenientemente para las evaluaciones escritas y orales.
- ✓ Asume con responsabilidad los cargos que se le confían en el colegio, en el aula y en los equipos de trabajo interno: líderes y brigadistas.
- ✓ Respeta y acata las orientaciones dadas por los líderes y brigadistas, que contribuyan a la buena convivencia en el aula.
- ✓ Evita ingresar a la institución educativa:
  - Objetos de valor (Joyas, elevadas sumas de dinero, etc.)
  - Juguete y/o revistas ajena a la labor educativa
  - Celulares, u otro equipo tecnológico
  - Cualquier tipo de arma que pueda causar lesiones.
  - Cualquier sustancia, estupefacientes, bebidas alcohólicas o alucinógenas que perjudique la salud de los estudiantes.
  - Productos de belleza, maquillaje y accesorios que no correspondan a la labor académica.
- ✓ Cuida y mantiene en buenas condiciones el material e infraestructura de la I.E.: aulas, mobiliario, SS. HH, sala de cómputo, sala de música, laboratorio, textos, equipos tecnológicos etc.; responsabilizándose de los daños y perjuicios causados, de su restauración o renovación a través de sus padres o apoderados.
- ✓ Sale del aula, en horas de clase solamente con autorización del profesor, del

coordinador de convivencia, académico o de nivel.

- ✓ Sale de la IE, sólo con autorización de Dirección o Coordinador Académico
- ✓ Permanece en el patio o gradas en las horas de recreo y refrigerio.
- ✓ Cumple con las normas de convivencia de la I.E., de su aula y el presente Reglamento.
- ✓ Participar y colaborar en las actividades que sean partes del proceso de enseñanza - aprendizaje.
- ✓ Cuidar su presentación personal con esmero y pulcritud.

### **HIGIENE**

- a) Asiste correctamente uniformado.
  - 1. **Varones:** cabello recortado (corte reglamentario), camisa blanca, pantalón de color azul jaspeado, medias de vestir color negro y zapatos de color negro bien lustrados, chompa azul de lana, de la IE
  - 2. **Mujeres:** cabello en su color natural recogido con un colet o lazo blanco, blusa y medias (no tobilleras) blancas, falda a la cintura hasta debajo de la rodilla y corbata, ambas color azul jaspeado, chompa azul de lana, zapatos negros, uñas recortadas y sin pintura.
- b) Asiste a clases de educación física con el uniforme correspondiente y las zapatillas blancas y medias deportivas blancas (no tobilleras)

Asiste a clases de educación física con el uniforme correspondiente y las zapatillas totalmente blancas y medias deportivas blancas altas.
- c) Ingresa a la I.E. en condiciones saludables y ecuánimes
- d) Continúa las clases de otras áreas después de ed. físicas debidamente aseadas.
- e) No está permitido que las estudiantes usen maquillaje durante la permanencia en la IE.
- f) Mantiene los diferentes ambientes de los locales del colegio limpios, no arrojar basura, hacer pintas o cualquier otro acto que los deteriore.
- g) Utilizar de manera adecuada la mascarilla en caso se encuentre resfriado.

### **HONRADEZ Y VERACIDAD:**

**ART. 36º.** -Practican la veracidad y la honradez de la siguiente manera:

- a) Respeta los bienes ajenos.
- b) Entrega los objetos encontrados en cualquiera de los ambientes de la institución.
- c) Pone en conocimiento de sus padres o apoderados a través de la agenda diaria toda información emitida por el colegio, la misma que será registrada en su archivo personal
- d) Practica la honradez y la veracidad dentro y fuera de la I.E.

### **DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**

**Art. 37º.** - Todos los estudiantes tienen los siguientes derechos:

**a) A recibir:**

- a) La formación para la paz, la cooperación y la solidaridad.
- b) La libertad para lograr el pleno desarrollo de su autonomía personal y de la capacidad para relacionarse con los demás.
- c) La educación que asegure la protección de la salud y desarrollo de las capacidades físicas.

- d) Una educación integral, acorde con los principios que inspiran el Proyecto Educativo Institucional.
- e) Un trato con respeto y dignidad, reflejado en el amor, cariño y comprensión.
- f) Apoyo psicológico, espiritual y orientaciones pertinentes en caso de presentar problemas académicos, conductuales, sociales y/o morales.
- g) Guía oportuna de parte del profesor de área, tutor, director (a), coordinadores y promotor.
- h) Información y orientación académica, psicológica y vocacional oportuna que le permita lograr los objetivos de aprendizaje y tomar decisiones.
- i) Un reconocimiento por parte de la institución educativa haber representado al colegio en certámenes académicos, deportivos o culturales y por sus méritos en el cumplimiento de sus deberes.
- j) Buen ejemplo, acompañamiento y atención oportuna.
- k) A ser valorado y formado como persona, sin discriminación de ninguna naturaleza.
- l) A ser evaluado según las normas vigentes, Las técnicas e instrumentos programados.
- m) A conocer los resultados de su evaluación en forma permanente y oportuna.
- n) A participar en el desarrollo del servicio educativo a través de los proyectos y programas planificados por la I.E.
- ñ) Formular peticiones o reclamos con las evidencias pertinentes, además presentar su queja relacionada con el cyberbullying, violencia y acoso entre estudiantes, sea contra su persona o contra cualquier otro estudiante ante el tutor de aula, coordinadores y dirección.
- o) Derecho a que su actividad académica se desarrolle en condiciones de seguridad, comodidad e higiene adecuadas.
- p) Derecho a plantear a sus profesores y tutores las cuestiones e inquietudes sobre el desarrollo de las actividades escolares y establecer un diálogo
- q) Derecho a que su rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios plenamente objetivos.

## **PERMISOS**

- a) Los permisos para ausentarse de la I.E. por razones justificadas, deben solicitarse con anticipación al tutor (a) vía agenda o e-mail, para que se informe a Coordinación de nivel.
- b) Una vez que se haya autorizado la salida, el padre, madre o apoderado, deberá recabar en Secretaría el Permiso / Papeleta de Salida correspondiente, el cual deberá firmar y entregar en Portería, debidamente sellado por Coordinación de Convivencia o Tutoría.

## **CAPITULO VII**

### **DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA**

#### **DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA O APODERADOS:**

**Art. 38º.-** Los padres de familia o apoderados, tienen los siguientes derechos:

- a) A recibir información completa y veraz sobre el contenido del servicio educativo.
- b) Se les brinden por escrito, información veraz, oportuna, completa, objetiva y de buena fe sobre las condiciones económicas y demás términos y condiciones del servicio.

- c) Conocer oportunamente los objetivos educativos y académicos de la I.E
- d) Se les cobre la pensión, por un servicio efectivamente prestado, por el proveedor de servicios educativos.
- e) Se les informe, antes de que se inicie el proceso de matrícula, sobre las certificaciones, licencias o autorizaciones con que cuenta el proveedor para desarrollar lícitamente la actividad.
- f) Se les informe de manera clara y destacada, sobre las certificaciones y constancias que se entregarán por el servicio educativo.
- g) Se les entregue las constancias o certificaciones de estudios, previo pago de los derechos de trámite. Sin embargo, el centro educativo puede retener los certificados correspondientes a períodos no pagados, conforme han sido informados en el Boletín Escolar que se entrega a finales de año y en el Contrato del Servicio Educativo que se suscribe al momento de la matrícula.
- h) Se tomen medidas inmediatas, cuando la prestación del servicio afecta el proceso formativo de los niños, niñas y adolescentes.
- i) Se les permita el uso de materiales de segundo uso, así como el uso de fotocopia (de la lección del día), sólo de manera temporal para no afectar la continuidad del servicio educativo, en tanto, implica una contravención a las normas de derecho de autor.
- j) Solicitar informes al profesor y/o tutor del aula, coordinadores y Director, sobre el avance académico de sus hijos.
- k) El padre de familia no firmante del contrato y que no sea responsable de pago, podrá solicitar información únicamente sobre el rendimiento académico y conductual del menor. En caso no sea firmante del contrato, pero si responsable de pago, adicionalmente a lo anterior, puede solicitar información sobre el comportamiento de pago de pensiones educativas.
- l) Seleccionar los textos escolares siguiendo el procedimiento establecido por la normatividad vigente.
  - m) Participar en la elección y conformar el Comité de Aula.
  - n) Participar en los Comités de Gestión
- o) Que no se les obligue a contratar seguros, comprar útiles de determinadas marcas ni comprar uniformes de determinados proveedores.
  - p) A exigir el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional.
  - q) A participar en el proceso educativo del alumno.
  - r) A solicitar y recibir orientación sobre la educación del alumno(a).
- s) A recibir información oportuna a través de los siguientes canales de comunicación:  
Correo institucional: [cepsantarovsat@hotmail.com](mailto:cepsantarovsat@hotmail.com),  
Nuestros teléfonos 923536690 – 923535819
- t) A presentar toda queja o reclamo en el Libro de Reclamaciones, el cual lo tiene a cargo Secretaría de la I.E. y lo encuentra en nuestra página web de la IE <https://iepsantarovsatdelimatalara.com/portal/>
- u) A presentar su queja ante el libro de incidencias o SISEVE por actos de violencia relacionada con el Bullying (violencia y acoso entre estudiantes) ante su profesor, tutor de aula, coordinadores o Dirección. Siempre y cuando se traten realmente de caso de violencia y no incidente, por lo cual, antes de presentar la queja o denuncia debe sostener reunión con dirección para determinar si se trata de un caso de violencia o incidente.
- v) Solicitar a la Institución exonerar a sus hijos del área de Educación Física por cuestión de salud, sustentándolo con los certificados médicos correspondientes, lo que implica no una exoneración de la materia, sino sólo del aspecto físico, por lo cual, con la finalidad de evaluar competencias, el alumno exonerado de la parte física se le asignará trabajos de investigación que el docente considere pertinente para su evaluación.

## **OBLIGACIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA**

**Art. 39º.-** Son obligaciones de los padres de familia o apoderados:

1. Conocer, aceptar y cumplir con el presente reglamento y otras directivas que hayan sido emitidas por la I.E. en respeto de la normativa vigente.
2. Realizar personalmente los trámites de matrícula de carácter presencial.
3. Autenticar con su firma las fichas, tarjetas de evaluación, carnés y otros documentos emitidos por la I.E.
4. Actualizar sus datos de contacto con regularidad.
5. Respetar el horario de trabajo del personal del centro educativo.
6. No cometer actos de hostigamiento sexual o violencia en contra de miembros de la comunidad educativa.
7. No realizar grabaciones en las instalaciones del colegio.
8. Autorizar a la institución para la revisión de las mochilas cuando dirección lo considere necesario a fin de garantizar la seguridad de los estudiantes y personal institucional Asistir a las reuniones o sesiones a las que sean citados con carácter obligatorio.
9. Asistir a las jornadas de formación convocadas por la I.E.
10. Enviar a sus hijos puntualmente, aseados, uniformados y con útiles escolares completos. En el caso de los útiles y uniforme, no se impedirá el ingreso a clases de un alumno que, al inicio del año escolar, no los tenga de manera completa.
11. Inculcar en sus hijos hábitos en valores (honradez, puntualidad, respeto, responsabilidad, etc.).
12. Estimular la labor educativa prestando el apoyo necesario a sus hijos al realizar las tareas escolares.
13. Justificar por escrito las tardanzas e inasistencias de sus hijos en los plazos establecidos.
14. Firmar diariamente la agenda escolar.
15. Los padres de familia deben asistir al final de cada bimestre a recoger las libretas de calificaciones para conocer el rendimiento académico y de conducta de sus hijos.
16. Los padres de familia deben asistir a las reuniones virtuales programadas por la IIIE, asimismo luego de cada reunión bimestral, imprimir su reporte de notas que se encuentra en la plataforma de la IIIE.
17. Firmar la recepción de los documentos que se le hagan llegar.
18. Responder la recepción de los correos enviados por la IIIE.
19. Participar en las actividades (cívicas, religiosas, culturales, deportivas) convocadas por la I.E.
20. Pagar puntualmente la pensión escolar de su hijo (a).
21. Asegurarse que sus hijos cuentan con una mascarilla quirúrgica de reserva en su mochila.
22. Respetar a las autoridades de la I.E. y su Promotor General (incluidos sus órganos), evitando difamarlas de cualquier manera. En caso de comprobarse este hecho, la Dirección de la I.E. tomará las medidas legales correspondientes.
23. Identificarse con la Institución para trabajar por su desarrollo y progreso.
24. Respetar los diversos horarios de atención establecidos por la I.E.
25. Considerando que la I.E. forma parte de la Iglesia Católica, apoyar la línea axiológica de nuestro Proyecto Educativo desde la aceptación confianza y docilidad a las líneas formativas y las normas que regulan nuestra acción educativa.
26. Informar a través de Secretaría en caso el alumno cuente con un seguro médico de salud o de accidentes.
27. Cumplir con las obligaciones y/o compromisos asumidos en caso de matrícula condicionada.
28. Cumplir con las obligaciones y/o compromisos pactados en el Contrato de Servicios Educativos.
29. Que los alumnos cuenten con su D.N.I. y que siempre porten una fotocopia legalizada en su mochila.
30. Informar a Dirección en caso tenga conocimiento de un acto de violencia escolar en contra de cualquier alumno de la I.E.
31. Brindar toda su colaboración para evitar la propagación que afecte el deber de reserva y

confidencialidad de todo acto de violencia, hostigamiento, intimidación, discriminación, difamación y cualquier otra manifestación que constituya acoso entre estudiantes o violencia en contra del alumno, incluyendo aquellos que se cometan por medios telefónicos, electrónicos o informáticos.

32. Cumplir con la consejería que les brinda el Colegio para lograr una Convivencia Escolar Democrática.
33. Prestar toda su colaboración para que los Departamentos de Psicología y Psicopedagogía realicen evaluaciones, asesoría y acompañamiento a su menor hijo (a).
27. A seguir el procedimiento establecido en el Flujo grama sobre Bullying (violencia y acoso entre estudiantes).
28. No involucrar a la I.E. en los procesos judiciales o extrajudiciales sobre asunto detención y/o régimen de visitas de su hijo o hijos. La I.E. únicamente atender estos temas cuando provengan de un requerimiento de la autoridad competente.
29. A denunciar e informar todo acto de hostigamiento sexual dentro o fuera del centro educativo, así como cualquier situación o incidencia que implique una afectación de los derechos de los alumnos en casa.
30. Respetar el procedimiento establecido para presentar a la I.E. cualquier reclamo, sugerencia u observación que considere conveniente tanto en situaciones académicas como conductuales de carácter presencial, semipresencial y/o virtual Entre ellos destacan los siguientes niveles:

a) POR COMPORTAMIENTO:

- 1º. Con el profesor del área según corresponda
- 2º. Con el tutor
- 3º. Con el Coordinador de Convivencia y/o tutoría4º.
- Con el Director de la I.E

b) POR ASPECTO ACADÉMICO

- 1º. Con el profesor del área según corresponda
- 2º. Con el tutor
- 3º. Con el Coordinador(a) académico de la I.E
- 4º. Con la Directora de la I.E

**TÍTULO IV  
DEL RÉGIMEN ACADÉMICO  
CAPÍTULO VIII**

**DEL PLANEAMIENTO, HORARIO ESCOLAR Y HORARIO DE ATENCIÓN  
PLANEAMIENTO EDUCATIVO**

**Art. 40º.-** El Planeamiento Educativo se encontrará a cargo del Director, con el apoyo de todos los Coordinadores y del Personal Docente en los meses de diciembre y febrero, teniendo en cuenta las indicaciones emanadas del Promotor General, Consorcio, Promotor Interno y UGEL Talara.

Se retroalimentará el Proyecto Educativo Institucional, el Plan Anual de Trabajo, el Proyecto Curricular Institucional y el presente Reglamento Interno, en concordancia con las disposiciones vigentes emanadas de los órganos superiores de educación adecuados a la política educativa del Consorcio y de acuerdo con las necesidades e intereses de la comunidad educativa.

El Planeamiento será aprobado por la Dirección Ejecutiva del Consorcio y luego remitido a la Unidad de Gestión Local (UGEL) para su conocimiento. Esta obligación le corresponde cumplirla al Director.

**Art. 41.- PROPUESTA PEDAGÓGICA**

1. El CNEB (Currículo Nacional de Educación Básica) sustenta su enfoque pedagógico en las corrientes socio constructivistas del aprendizaje, lo cual recogemos en nuestra propuesta

La I.E. P. “Santa Rosa de Lima” – Talara ofrece desde las aulas una formación integral basada en la verdad alcanzada por el hombre, la virtud que nos hace mejores personas, el deseo de felicidad que hay en todo ser humano y teniendo como ejemplo la vida de nuestro Maestro Jesús.

Nuestros principios pedagógicos se basan en la formación espiritual de nuestros estudiantes,

articulados con los enfoques pedagógicos de aprendizaje para obtener como resultado estudiantes comprometidos con su realidad y la Iglesia. Nuestra enseñanza se basa en la doctrina cristiana fundamentada en el Evangelio e iluminada por el Magisterio de la Iglesia

Asimismo consideramos los siguientes enfoques pedagógicos:

- A. La Teoría Constructivista, propuesta por Piaget (1991) y Vigostky (2007) donde el gran protagonista es el estudiante, pero también el docente, porque cumple el papel de facilitador, orientador y guía de este proceso de construcción, donde existe un respeto por el pensamiento del estudiante.
- B. El constructivismo social o socioconstructivismo es aquel modelo basado en el constructivismo de Piaget, Vigotsky y Ausubel (1969) que dicta que el conocimiento además de formarse de las relaciones AMBIENTE – YO, es la suma del entorno del FACTOR SOCIAL a la ecuación: Los nuevos conocimientos se forman a partir de los propios esquemas de las personas producto de surealidad, y su comparación de los esquemas de los demás individuos que los rodean. El socioconstructivismo busca ayudar a los estudiantes a internalizar, reacomodar y transformar la información nueva. Esta transformación ocurre a través de la creación de nuevos aprendizajes y esto resulta del surgimiento de nuevas estructuras cognitivas (Grennon y Brooks, 1999), que permiten enfrentar a situaciones iguales o parecidas en la realidad. Se denomina dos matices diferentes: Constructivismo psicológico de Jean Piaget y constructivismo social de Lev Vygotsky. (2007)

#### C. TEORÍA COGNITIVA

Según la teoría de Piaget (1920) el desarrollo humano puede describirse en términos de funciones y estructuras cognitivas. Las funciones son procesos biológicos innatos iguales para todos y que permanecen invariables a lo largo de nuestras vidas. Su propósito es construir estructuras cognitivas internas. Las estructuras, en cambio, varían repetidamente al crecer el niño.

Todo el desarrollo cognitivo atraviesa por estadios de equilibración, desequilibración en los intercambios con el mundo. El proceso de equilibración es la expresión misma de la ley funcional que afirma que las estructuras actúan. El cambio, el progreso cognitivo, tendría su origen en la aparición de desequilibrios y contradicciones que obligarían al sujeto a intentar superarlos buscando la solución en otra dirección.

- D. Aprendizaje Significativo, propuesto por Ausubel, donde la adquisición de nueva información, aprendizaje y nuevas ideas relevantes que posee el sujeto, se producen de la interacción entre la nueva información y las ideas previas del estudiante.

#### E. TEORÍA SOCIAL.

Vygotsky (2007) señala que la inteligencia se desarrolla gracias a ciertos instrumentos o herramientas psicológicas que el/la niño/a encuentra en su medio ambiente (entorno), entre los que el lenguaje se considera como la herramienta fundamental. Estas herramientas amplían las habilidades mentales como la

atención, memoria, concentración, etc. De esta manera, la actividad práctica en la que se involucra el/la niño/a sería interiorizada en actividades mentales cada vez más complejas gracias a las palabras, fuente de la formación conceptual. La carencia de dichas herramientas influye directamente en el nivel de pensamiento abstracto que el niño pueda alcanzar.

El Curriculo Nacional de Educación Básica basa su enfoque pedagógico en las corrientes socio- constructivistas del aprendizaje, lo cual recogemos en nuestra propuesta.

**A. Inteligencias Múltiples.** – Propuesta por Howard Gardner (1983), (que presenta la teoría de las inteligencias múltiples es una propuesta del campo de la psicología cognitiva que rechaza el concepto tradicional de inteligencia y los métodos para medirla. En el ámbito educativo, esta teoría proporciona información relevante sobre estilos de aprendizaje, contribuyendo a percibir a los estudiantes como entidades que aprenden de maneras diferentes, lo que debiera generar estrategias metodológicas diversas para un mismo contenido, potenciando en el estudiante la posibilidad de reconocer y utilizar sus capacidades cognitivas al máximo. Gardner plantea una escuela centrada en el individuo, comprometida con el entendimiento óptimo y el desarrollo del perfil cognitivo de cada estudiante. Haciendo hincapié en la “Inteligencia Naturalista” para el desarrollo de una adecuada conciencia ambiental.

**B. Metodología Montessori.** - El niño es el centro de todo, merece el máximo respeto, atención, en armonía con el medio ambiente y su aprendizaje es de manera multisensorial. La autonomía del niño, la independencia, etc. El maestro se denomina guía, representa el papel de facilitador y responde a las necesidades de los niños para que logren desplegar todo su potencial.

La educación que nace en el seno familiar llega a la escuela y permite que la persona valore lo que la misma vida le ofrece, por ello, la Comunidad Santarrosina quiere: fortalecer la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje que brinda a los estudiantes, buscando siempre estrategias innovadoras para que así sean competentes en el mundo de la virtud, oración y trabajo y a través de sus estamentos: promotoría, personal: Directivo, Docente, Administrativo, de Apoyo y Padres de familia crear un peculiar estilo cristiano dirigido a la promoción total de la persona, a la expresión de los valores por medio de auténticas relaciones interpersonales y a poner en relieve la dimensión ética y religiosa de la cultura; trabajando bajo los lineamientos del Consorcio de Colegios Parroquiales de la Arquidiócesis de Piura, con las normas del Ministerio de Educación en concordancia con la política educativa de la UNESCO y con nuestra Constitución.

Asimismo, la IE, trabaja con un currículo abierto de acuerdo al diagnóstico de las potencialidades, así como sus demandas sociales y las características específicas de los estudiantes, flexible porque ofrece un margen de libertad que permite la adaptación a la diversidad de estudiantes y a las necesidades y demandas.

#### **Art. 42.- LA METODOLOGÍA: CONJUNTO DE PROCEDIMIENTOS QUE UTILIZA EL DOCENTE PARA ORIENTAR Y CONDUCIR EL TRABAJO EDUCATIVO DE UNA MANERA MÁS EFICAZ, EFICIENTE Y EFECTIVA.**

En la selección de estrategias metodológicas, el docente tiene en cuenta los principios del aprendizaje, es decir cómo se produce éste en forma óptima para que responda a la realidad personal y social del educando. Prevén y/o incluye las condiciones conducentes a la forma del aprendizaje deseado de acuerdo a las características de los educandos y a las propias como educador. Cuida la secuencia y oportuna presentación de los contenidos de aprendizaje. La metodología utilizada posibilita la transparencia del aprendizaje a situaciones similares o equivalentes y a la vez propician y ejecutan el desarrollo y consolidación de las capacidades, actitudes, comportamiento y valores del hombre, permitiendo el acceso de las grandes mayorías a la educación, propiciando el auto aprendizaje y el interaprendizaje.

**Art. 43º.-** El Plan de Trabajo Anual tomará en cuenta el Diagnóstico (Análisis FODA u otros) que se presenta en la tarea educativa, para efectuar los ajustes convenientes. Asimismo, se tendrá en cuenta los objetivos generales de la IE que pretendan lograr sea través de un planeamiento bien estructurado.

Se deberán analizar las debilidades y fortalezas que se presentan en la tarea educativa en la IE, con el fin que las tareas sean bien ejecutadas y que se efectúen los reajustes convenientes cuando se hayan encontrado

fallas educativas.

En dicho plan se deberá regular lo siguiente:

1. Objetivos generales en materia educativa y administrativa que pretendan lograrse en cada año escolar.
2. Organización y desarrollo del Calendario Cívico Escolar y Litúrgico.
3. Mecanismos de apoyo psicológico al estudiante para detectar y conocer oportunamente los problemas de su entorno familiar y brindar la orientación correspondiente en este aspecto.
4. Horario de clases, de acuerdo con normas establecidas por el MINEDU
5. Horario de trabajo del personal docente.
6. Plan de Actividades Curriculares y Extracurriculares.

**Art. 44º.** - El Plan de Aula será elaborado y presentado por el profesor de la sección o tutor a consideración del Director para su debida aprobación y aplicación. Dicho documento será estructurado en base a todos los Lineamientos Técnico-Pedagógicos y normas que para el efecto se consideran.

**Art. 45º.** - Al término de cada actividad serán evaluadas por parte de los Coordinadores las acciones que se han desarrollado en el plantel.

**Art. 46º.** - A mediados de año y al término del año escolar, la Dirección Ejecutiva del Consorcio procederá a evaluar el cumplimiento de las metas fijadas en la IEP y a proponer medidas correctivas.

### **HORARIO ESCOLAR Y PLANES DE ESTUDIO**

**Art. 47º.** - Los alumnos deben cumplir con el siguiente horario:

#### **HORARIO ESCOLAR - 2025**

- NIVEL INICIAL: de lunes a viernes de 7:30am A 12:45 pm
- NIVEL PRIMARIO: de lunes a viernes de 7:30 am a 1:30pm.
- NIVEL SECUNDARIO: De lunes a viernes de 7:30 a.m. a 2:15 p.m.

NIVEL INICIAL							
		HORARIO 2024					
PROFESOR:							
	HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	
	7:30 - 7:45	ACTIVIDADES PERMANENTES					
1	7:45 - 8:30						
2	8:30 - 9:15						
3	9:15 - 10:00						
	10:00- 10:15	DESCANSO					
4	10:15 - 11:00						
5	11:00 – 11:45						
	11:45 - 12:00	DESCANSO					
6	12:00 – 12:45						

*De emitir el MINEDU nuevas normas referidas a las modalidades del servicio educativo, planes de estudio y horarios; nuestro colegio se sujetará a las mismas comunicando oportunamente los cambios que se realicen.*

## PRIMARIA

<b>HORARIO 2024</b>					
PROFESOR:					
	HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	VIERNES
	7:30 - 7:40	ACTIVIDADES PERMANENTES			
1	7:45 - 8:30				
2	8:30 - 9:15				
3	9:15- 10:00				
	10:00 - 10:15	DESCANSO			
4	10:15 - 11:00				
5	11:00 – 11:45				
	11:45 - 12:00	DESCANSO			
6	12:00 – 12:45				
7	12:45 – 1:30				

*De emitir el MINEDU nuevas normas referidas a las modalidades del servicio educativo planes de estudio y horarios; nuestro colegio se sujetará a las mismas comunicando oportunamente los cambios que se realicen.*

## SECUNDARIA

<b>HORARIO 2024</b>					
PROFESOR:					
	HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	VIERNES
	7:30 - 7:40	ACTIVIDADES PERMANENTES			
1	7:45 - 8:30				
2	8:30 - 9:15				
3	9:15 - 10:00				
	10:00 - 10:15	DESCANSO			
4	10:15 - 11:00				
5	11:00 – 11:45				
	11:45 - 12:00	DESCANSO			
6	12:00 – 12:45				
7	12:45 – 1:30				
8	1:30 - 2:15				

*De emitir el MINEDU nuevas normas referidas a las modalidades del servicio educativo planes de estudio y horarios; nuestro colegio se sujetará a las mismas comunicando oportunamente los cambios que se realicen*

## PLANES DE ESTUDIO:

### PROPIUESTA PLAN CURRICULAR 2024

ÁREAS	3 - 4 - 5 años	
Áreas Integradas	Matemática	19
	Comunicación	
	Personal Social	
	Educación Religiosa	
	Ciencia y Tecnología	
Psicomotriz	3	
Inglés	4	
Educación Artística	1	
Grafomotricidad	1	
Tutoría	2	
Talleres Curriculares	Urbanidad	1
	Música	2
	Danza	2
	<b>TOTAL HORAS</b>	<b>35 horas</b>

*Este plan de estudios es susceptible de cambio, de acuerdo a los requerimientos y necesidades futuras que se presenten en nuestro servicio educativo. De ocurrir se les comunicará oportunamente por escrito.*

#### Nota:

A las horas arriba indicadas de las áreas curriculares también se suma las horas, de los talleres de preparación académica, culturales, artísticos, deportivos y de instrucción cívica (IPM) dirigido a nuestros estudiantes y que se desarrollarán en horario extracurricular de lunes a viernes en el turno de la tarde y los sábados en el turno de la mañana.

### **3.2. NIVEL PRIMARIA:**

Nº	ÁREAS	III Ciclo		IV Ciclo		V Ciclo	
		1°	2°	3°	4°	5°	6°
1	Matemática	7	7	7	7	7	7
2	Comunicación y Plan lector	7	7	6	6	6	6
3	Inglés	5	5	5	5	5	5
4	Personal Social	4	4	4	4	4	4
5	Ciencia y Tecnología	4	4	4	4	4	4
6	Arte y cultura	2	2	1	1	1	1
7	Educación Física	2	2	2	2	2	2
8	Educación Religiosa	2	2	2	2	2	2
9	Tutoría y orientación educativa	2	2	2	2	2	2
10	Taller Curricular Computación	2	2	2	2	2	2
11	Taller Deporte	1	1	2	2	2	2
12	Taller Música/Arte	2	2	1	1	1	1
13	Taller Danza /Arte			2	2	2	2
<b>Total horas</b>		<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>
<b>08 HORAS DIARIAS</b>							

*Este plan de estudios es susceptible de cambio, de acuerdo con los requerimientos y necesidades futuras que se presenten en nuestro servicio educativo. De ocurrir se les comunicará oportunamente por escrito.*

**Nota:**

*A las horas arriba indicadas de las áreas curriculares también se suma las horas, de los talleres de preparación académica, culturales, artísticos, deportivos dirigido a nuestros estudiantes y que se desarrollarán en horario extracurricular de lunes a viernes en el turno de la tarde y los sábados en el turno de la mañana.*

## **NIVEL SECUNDARIA**

### **PLAN DE ESTUDIOS - NIVEL SECUNDARIA 2025**

Nº	ÁREAS	III Ciclo		IV Ciclo		V Ciclo	
		1°	2°	3°	4°	5°	6°
1	Matemática	7	7	7	7	7	7
2	Comunicación y Plan lector	7	7	6	6	6	6
3	Inglés	5	5	5	5	5	5
4	Personal Social	4	4	4	4	4	4
5	Ciencia y Tecnología	4	4	4	4	4	4
6	Arte y cultura	2	2	1	1	1	1
7	Educación Física	2	2	2	2	2	2
8	Educación Religiosa	2	2	2	2	2	2
9	Tutoría y orientación educativa	2	2	2	2	2	2
10	Taller Curricular Computación	2	2	2	2	2	2
11	Taller Deporte	1	1	2	2	2	2
12	Taller Música/Arte	2	2	1	1	1	1
13	Taller Danza /Arte			2	2	2	2
<b>Total horas</b>		<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>
<b>08 HORAS DIARIAS</b>							

Este plan de estudios es susceptible de cambio, de acuerdo a los requerimientos y necesidades futuras que se presenten en nuestro servicio educativo. De ocurrir se les comunicará oportunamente por escrito.

#### **Nota:**

A las horas arriba indicadas de las áreas curriculares también se suma las horas, de los talleres de preparación académica, culturales, artísticos, deportivos dirigido a nuestros estudiantes y que se desarrollarán en horario extracurricular de lunes a viernes en el turno de la tarde y los sábados en el turno de la mañana.

- ❖ De emitir el MINEDU nuevas normas referidas a las modalidades del servicio educativo, planes de estudios y horarios; nuestro colegio se sujetará a las mismas comunicándoles oportunamente los cambios que se realicen.

## CALENDARIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR 2025

PERIODO	FECHAS	UNIDADES	DÍAS EFECTIVOS		
IMPLEMENTACIÓN Y PLANIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Del 3 al 28 de febrero (Personal estable CACPAP).</li> <li>Del 17 al 28 de febrero (Personal contratado y del Estado)</li> </ul>				
PRIMER BIMESTRE Del 03 de marzo al 9 de mayo (10 semanas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Del 03 de marzo al 04 de abril</li> <li>Del 07 de abril a 9 de mayo</li> </ul>	UNIDAD 1 UNIDAD 2	25 22		
VACACIONES DE ESTUDIANTES del 12 al 18 de mayo					
SEMANA DE GESTIÓN del 12 al 16 de mayo					
FERIADOS: 17 y 18 de abril (jueves y viernes Santo) // 1º de mayo (Día del Trabajo)					
SEGUNDO BIMESTRE Del 19 de mayo al 22 de julio (10 semanas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Del 19 de mayo al 20 de junio</li> <li>Del 23 de junio al 22 de julio</li> </ul>	UNIDAD 3 UNIDAD 4	25 21		
	VACACIONES DE ESTUDIANTES	Del 24 de julio al 3 de agosto			
	SEMANA DE GESTIÓN DEL 24 de julio al 1 de agosto				
	FERIADOS: 07 de junio: Día de la Bandera, 7 de julio Día del maestro // 23 de julio: Día de la Fuerza Aérea // y 29 de julio: Fiestas Patrias.				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Del 4 de agosto al 05 de septiembre</li> <li>Del 08 setiembre al 10 de octubre</li> </ul>	UNIDAD 5 UNIDAD 6	24 23		
TERCER BIMESTRE Del 4 de agosto al 10 de octubre (10 semanas)	VACACIONES DE ESTUDIANTES	Del 13 al 19 de octubre			
	SEMANA DE GESTIÓN DEL 13 AL 17 DE OCTUBRE				
	FERIADOS: 06 de agosto: Batalla de Junín, // 30 de agosto (Santa Rosa de Lima) // 24 de setiembre (Virgen de las Mercedes) 08 de octubre (Combate de Angamos) // 13 de octubre: Día del Cautivo de Ayabaca.				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Del 20 de octubre al 21 de noviembre</li> <li>Del 24 noviembre al 19 de diciembre</li> </ul>	UNIDAD 7 UNIDAD 8	25 18		
	FERIADOS: 01 de noviembre (Día de todos los Santos) // 08, Inmaculada, 09 de diciembre (Batalla de Ayacucho) // 25 de diciembre: Navidad.				
CUARTO BIMESTRE Del 20 de octubre al 19 de diciembre (09 semanas)	GRADUACIÓN	Martes 23 de diciembre			
	CLASURA	Martes 30 de diciembre			
	SEMANA DE GESTIÓN: Del 22 al 31 de diciembre.				

**TOTAL DE DÍAS EFECTIVOS DE CLASES 183 días : SEMANAS EFECTIVAS : 39 SEMANAS:** Con esta Calendarización para el periodo lectivo 2025 , nuestra Institución Educativa cumple con el número de días y de semanas requeridas por el Ministerio de Educación, sin embargo, de acuerdo a nuestros Planes de Estudios para el año 2024, brindamos un mayor número de horas semanales en cada nivel educativo

MINEDU : NIVEL INICIAL: 900 HORAS LECTIVAS IEPARROQUIAL : 1300 horas

NIVEL PRIMARIA : 1100 horas lectivas . IEPARROQUIAL 1488 horas NIVEL

SECUNDARIA: 1200 horas lectivas IEPARROQUIAL: 1674 horas

*Nota: Cualquier cambio en la presente Calendarización se les comunicará oportunamente por escrito*

## **Art. 48º.- DE LA EVALUACIÓN**

### **FINALIDAD DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS**

El presente reglamento tiene por finalidad establecer orientaciones pedagógicas para el proceso de evaluación de las competencias de los estudiantes de la IEP “Santa Rosa de Lima”, disponiendo la metodología, procedimientos, tiempos y estrategias; así como organizando y ofreciendo a los profesores y estudiantes un sistema práctico, dinámico, justo, equitativo y coherente con la naturaleza de las competencias, capacidades e indicadores de desempeño en un enfoque integral de la persona y en concordancia con el Currículo Nacional de Educación Básica.

### **Artículo 49º: NORMAS GENERALES**

- La evaluación se realiza teniendo como centro al estudiante y, por lo tanto, contribuye a su bienestar reforzando su autoestima.
- La evaluación es un proceso permanente y sistemático a través del cual se recopila y analiza información para **conocer y valorar los procesos de aprendizaje y los niveles de avance en el desarrollo de las competencias**; sobre esta base, se toman decisiones de manera oportuna y pertinente para la mejora continua de los procesos de aprendizaje y de enseñanza.
- **La finalidad** es contribuir al desarrollo de las competencias de los estudiantes
- El **objeto de la evaluación** son **todas las competencias** planteadas para el año o grado las cuales deben ser abordadas y evaluadas a lo largo del periodo lectivo.
- **El enfoque** utilizado para la evaluación de competencias es siempre formativo, tanto si el fin es la evaluación para el aprendizaje como si es la evaluación del aprendizaje.
- La evaluación tiene como finalidad **brindar retroalimentación** al estudiante durante su proceso de aprendizaje para que reconozca sus fortalezas, dificultades y necesidades y, en consecuencia, gestione su aprendizaje de manera autónoma.

### **Artículo 50.- DEL OBJETO DE LA EVALUACIÓN**

La intencionalidad del Sistema Educativo es que los estudiantes desarrollen al máximo sus Competencias.

“La competencia se define como la facultad que tiene una persona de combinar un conjunto de capacidades a fin de lograr un propósito específico en una situación determinada, actuando de manera pertinente y con sentido ético” (Currículo Nacional de la Educación Básica).

Lograr las competencias significa un saber actuar complejo en la medida que exige movilizar y combinar capacidades humanas de distinta naturaleza (conocimientos; habilidades cognitivas, motoras y socioemocionales; disposiciones afectivas; principios éticos; procedimientos concretos; etc.) para construir una respuesta pertinente y efectiva a un desafío determinado.

A la vez las competencias constituyen las unidades de recojo de la información y comunicación de los resultados a los estudiantes y familias. Los criterios de evaluación se originan en las competencias y actitudes de cada área curricular. El Logro de las competencias se verifica a través de las capacidades y de los desempeños

### **Artículo 51.- MARCO CONCEPTUAL DE LA EVALUACIÓN COMPETENCIAS**

Para la ejecución del proceso de evaluación les presentamos algunas definiciones que contempla la norma y que consideramos que a ustedes Padres de Familia les ayudarán a orientarse sobre los aspectos y procedimientos de la evaluación:

- **Criterios de evaluación.** Son el referente específico para el juicio de valor sobre el nivel de desarrollo de las competencias, describen las características o cualidades de aquello que se quiere valorar y que deben demostrar los estudiantes en sus actuaciones ante una situación en un contexto determinado.
- **Adaptaciones.** Son los ajustes que se realizan, a nivel educativo, para dar respuestas específicas a la necesidad educativa temporal o permanente que presentan los estudiantes con necesidades educativas especiales o no a discapacidad.
- **Desempeños.** Son “descripciones específicas de lo que hacen los estudiantes respecto a los niveles de desarrollo de las competencias (estándares de aprendizaje). Son observables en una diversidad de situaciones o contextos. En líneas generales los desempeños son actuaciones observables de los estudiantes.
- **Nivel de logro.** Descripción de la situación en que demuestra estar un estudiante en relación con los propósitos de aprendizaje. Permite dar información al docente, al estudiante y su familia sobre el estado de desarrollo de sus competencias.
- **Conclusión descriptiva.** Juicio docente basado en evidencias de aprendizajes sobre el desempeño complejo demostrado por el estudiante respecto a una competencia en un periodo de aprendizaje. Señala avances, dificultades y recomendaciones.
- **Propósito de aprendizaje.** Se refiere a aquello que explícitamente se quiere lograr o fomentar, a partir de una experiencia de aprendizaje planificada por los docentes o mediadores. Se relaciona tanto con la situación a enfrentar, como con las competencias a desarrollar de manera explícita.
- **Evidencias.** Producciones y/o actuaciones realizadas por los estudiantes –en situaciones definidas y como parte integral de su proceso de aprendizaje– mediante las cuales se puede interpretar e identificar lo que han aprendido y el nivel de logro de la competencia que han alcanzado con relación a los propósitos de aprendizaje establecidos, y cómo lo han aprendido.
- **Portafolio.** Colección de producciones realizadas por los estudiantes. Sirve como base para examinar los logros, las dificultades, los progresos y los procesos en relación al desarrollo de las competencias. Es altamente recomendable que para cumplir esta finalidad las producciones incluidas sean escogidas por los propios estudiantes sobre la base de una reflexión activa sobre su aprendizaje.
- **Los estándares de aprendizaje:** describen el desarrollo de las competencias de los estudiantes en niveles de creciente complejidad, de forma holística y están definidos a partir de la combinación de las capacidades de la competencia que juntas y en progresión, constituyen los criterios a observar.
- **Las capacidades** son recursos para actuar de manera competente. Estos recursos son los conocimientos, habilidades y actitudes que los estudiantes utilizan para afrontar una situación determinada. Estas capacidades suponen operaciones menores implicadas en las competencias, que son operaciones más complejas.  
Las capacidades se desarrollan en forma articulada con los conocimientos que se adquieren a partir de los contenidos básicos y los valores se manifiestan a través de determinadas actitudes.  
Los valores no son directamente evaluables, normalmente son inferidos a partir de conductas manifiestas (actitudes evidentes), por lo que su evaluación exige una interpretación de las acciones o hechos observados.  
Las actitudes, como predisposiciones y tendencias, conductas favorables o desfavorables hacia un objeto, persona o situación; se evalúan a partir de escalas de actitud, cuestionarios, listas de cotejo, entre otros.
- **Desempeños:** Son descripciones específicas de lo que hacen los estudiantes respecto a los niveles de desarrollo de las competencias (estándares de aprendizaje). Son observables en una diversidad de situaciones o contextos. No tienen carácter exhaustivo, más bien ilustran algunas actuaciones que los estudiantes demuestran cuando están en proceso de alcanzar el nivel esperado de la competencia o cuando han logrado este nivel.

## **Artículo 52.- DE LA TEMPORALIDAD**

- a) La evaluación de las competencias en todas las áreas curriculares, **se organiza en cuatro bimestres**:
- b) En cada uno de estos periodos académicos del año escolar se utilizarán diversos procedimientos e instrumentos de evaluación y su organización y temporalidad se reglamentará en las disposiciones específicas del presente reglamento.

## **Artículo 53.- DE LA ESCALA DE EVALUACIÓN**

Para **valorar el nivel de logro** alcanzado por el estudiante en el proceso de desarrollo de la competencia en el Nivel Inicial, Nivel Primaria y Nivel de Secundaria de la Educación Básica, se utilizará la siguiente escala, tal como se establece en el Currículo Nacional de Educación Básica (CNEB):

NIVEL DE LOGRO	
Escala	Descripción
<b>AD</b>	<b>LOGRO DESTACADO</b> <i>Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto a la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado.</i>
<b>A</b>	<b>LOGRO ESPERADO</b> <i>Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado</i>
<b>B</b>	<b>EN PROCESO</b> <i>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.</i>
<b>C</b>	<b>EN INICIO</b> <i>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.</i>

- 1) **No se aplicará** paralelamente la escala vigesimal ni otra escala de evaluación en ningún grado de estudio
- 2) En el enfoque formativo de la evaluación por competencias, el nivel de logro del estudiante sólo se determina por la escala antes indicada. No se calificará con las denominaciones de “APROBADO” o “DESAPROBADO”; por lo que se debe tener en cuenta que el Nivel de Logro de la escala “B” no significa que el estudiante está desaprobado. El significado de cada nivel de logro es estrictamente lo que se describe en el cuadro referido a la escala literal.
- 3) *A partir de esta pauta se debe entender lo siguiente:*
  - Que, para cada competencia de las diferentes Áreas Curriculares, los docentes deben establecer un **aprendizaje previsto o propósito de aprendizaje** que determina el **NIVEL DE LOGRO ESPERADO** por el estudiante (este es la referencia o valoración para la calificación “A”).
  - La calificación “AD” se aplica en situaciones en que el estudiante está “por encima” o

sobrepasa del aprendizaje previsto, es decir que el estudiante evidencia acciones de aprendizaje adicionales o excepcionales al aprendizaje esperado.

- El nivel de desarrollo de una competencia es un proceso que se logra de manera progresiva.
  - En el proceso de cada periodo académico, todos los estudiantes, sin excepción, manifiestan progreso en sus aprendizajes.
- ❖ A partir del año 2023 se generaliza la escala literal en todos los niveles educativos de la EBR

#### **Artículo 54.- DETERMINACIÓN DE NIVELES DE LOGRO**

- La determinación del nivel del logro de la competencia se realiza con base en evidencias de aprendizaje relevantes.
- En caso de estudiantes NEE, los docentes realizarán una valoración a partir de las adecuaciones o adaptaciones curriculares.
- La evaluación se realiza con base en **criterios** que permiten contrastar y valorar el nivel de desarrollo de las competencias que el estudiante alcanza al enfrentar una situación o un problema en un contexto determinado.
- Al término de cada periodo, el docente debe **hacer un corte para informar el nivel del logro alcanzado** hasta ese momento a partir de un análisis de las evidencias con las que cuente. También podrá realizar un corte, según su criterio, al término de un proyecto, estudio de cada periodo.
- Para determinar el **nivel del logro** de la competencia es indispensable contar con evidencias relevantes de cada estudiante para que el docente la analice y valore en función de los criterios de evaluación
- Por tanto, al finalizar un bimestre académico el docente obtendrá el Nivel de Logro de cada una de las competencias evaluadas en el proceso mediante la valoración de las evidencias y/o productos de aprendizaje de los estudiantes. Establecido esto ya no se programará un rol de evaluaciones al finalizar el bimestre.
- En algunas áreas curriculares no necesariamente en cada bimestre el docente evaluará y obtendrá el nivel de logro de todas las competencias. Sin embargo, al finalizar el período lectivo todas las competencias deben haber sido desarrolladas y por consiguiente tendrán asignado un nivel de logro
- Informe de progreso de las competencias se elaborará en base a la evaluación de los avances, logros y dificultades evidenciados en el progreso de las competencias de los estudiantes, consignados en los instrumentos usados para la evaluación de los aprendizajes.
- La **R.V.M. N° 094-2020-MINEDU** es la norma que indica las disposiciones sobre las condiciones de la Promoción y Permanencia en el grado.

#### **Artículo 55.- DE LAS COMPETENCIAS Y CAPACIDADES DE EVALUACIÓN**

Las Competencias de Evaluación como unidades de recojo de la información y comunicación de los resultados a los estudiantes y familias son los siguientes:

## NIVEL INICIAL

ÁREAS	COMPETENCIAS	CAPACIDADES
Personal social	1. Construye su identidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se valora así mismo</li> <li>- Regula sus emociones</li> </ul>
	2. Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interactúa con todas las personas</li> <li>- Construye normas, asume acuerdos y leyes</li> <li>- Participa en acciones que promueven el bien común</li> </ul>
	3. Construye su identidad, como persona humana, amada por Dios, digna, libre y trascendente, comprendiendo la doctrina de su propia religión, abierto al diálogo con las que le son cercanas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoce a Dios y asume su identidad religiosa y espiritual como persona digna, libre y trascendente.</li> <li>- Cultiva y valora las manifestaciones religiosas de su entorno argumentando su fe de manera comprensible y respetuoso</li> </ul>
Psicomotriz	4. Se desenvuelve de manera autónoma, a través de su motricidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprende su cuerpo</li> <li>- Se expresa corporalmente</li> </ul>
Comunicación	5. Se comunica oralmente en lengua materna	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obtiene información del texto oral</li> <li>- Infiere e interpreta información del texto oral</li> <li>- Adecua, organiza y desarrolla el texto de forma coherente y cohesionada</li> <li>- Utiliza recursos no verbales y para verbales de forma estratégica</li> <li>- Interactúa estratégicamente con distintos interlocutores</li> <li>- Reflexiona, evalúa la forma, el contenido y el contexto del texto oral</li> </ul>
	6. Lee diversos tipos de textos escritos en lengua materna	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obtiene información del texto escrito</li> <li>- Infiere e interpreta información del texto escrito</li> <li>- Reflexiona, evalúa la forma, el contenido y el contexto del texto escrito</li> </ul>
	7. Escribe diversos tipos de textos en lengua materna	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adecua el texto a la situación comunicativa</li> <li>- Organiza desarrolla las ideas de forma coherente y cohesionada</li> <li>- Utiliza convenciones del lenguaje escrito de forma pertinente</li> <li>- Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y el contexto del texto escrito</li> </ul>
	8. Crea proyectos desde lenguajes artísticos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Explora y experimenta los lenguajes del arte</li> <li>- Aplica procesos creativos</li> <li>- Socializa sus procesos y proyectos</li> </ul>
Matemática	9. Resuelve problemas de cantidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Traduce cantidades a expresiones numéricas</li> <li>- Comunica su comprensión sobre los números y las operaciones</li> <li>- Usa estrategias y procedimientos de estimación y cálculo</li> </ul>
	10. Resuelve problemas de movimiento, forma y localización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modela objetos con formas geométricas y sus transformaciones</li> <li>- Comunica su comprensión sobre las formas y relaciones geométricas</li> <li>- Usa estrategias y procedimientos para orientarse en el espacio</li> </ul>
Ciencia y tecnología	11. Indaga mediante métodos científicos para construir conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Problematiza situaciones para hacer indagación</li> <li>- Diseña estrategias para hacer indagación</li> <li>- Genera y registra datos o información</li> <li>- Analiza datos e información</li> <li>- Evalúa y comunica el proceso y resultado de su indagación</li> </ul>
Inglés	12. Se comunica oralmente en inglés como lengua extranjera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtiene información de textos orales</li> <li>• Infiere e interpreta información de textos orales</li> <li>• Adecúa, organiza y desarrolla las ideas de forma coherente y cohesionada</li> <li>• Utiliza recursos no verbales y paraverbales de forma estratégica</li> <li>• Interactúa estratégicamente con distintos interlocutores</li> <li>• Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y el contexto del texto oral</li> </ul>

## NIVEL PRIMARIA

ÁREAS	COMPETENCIAS	CAPACIDADES
<b>Personal Social</b>	1. Construye su identidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se valora a sí mismo</li> <li>• Autorregula sus emociones</li> <li>• Reflexiona y argumenta éticamente</li> <li>• Vive su sexualidad de manera plena y responsable</li> </ul>
	2. Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interactúa con todas las personas</li> <li>• Construye normas y asume acuerdos y leyes</li> <li>• Maneja conflictos de manera constructiva</li> <li>• Delibera sobre asuntos públicos</li> <li>• Participa en acciones que promueven el bienestar común</li> </ul>
	3. Construye interpretaciones históricas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interpreta críticamente fuentes diversas</li> <li>• Comprende el tiempo histórico</li> <li>• Elabora explicaciones sobre procesos históricos</li> </ul>
	4. Gestiona responsablemente el espacio y el ambiente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende las relaciones entre los elementos naturales y sociales</li> <li>• Maneja fuentes de información para comprender el espacio geográfico y el ambiente</li> <li>• Genera acciones para conservar el ambiente local y global</li> </ul>
	5. Gestiona responsablemente los recursos económicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende la relación entre los elementos del sistema económico y financiero</li> <li>• Toma decisiones económicas y financieras</li> </ul>
<b>Educación Física</b>	1. Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende su cuerpo</li> <li>• Se expresa corporalmente</li> </ul>
	2. Asume una vida saludable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende las relaciones entre la actividad física, alimentación, postura e higiene personal y del ambiente y la salud</li> <li>• Incorpora prácticas que mejoran su calidad de vida</li> </ul>
	3. Interactúa a través de sus habilidades sociomotrices	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se relaciona utilizando sus habilidades sociomotrices</li> <li>• Crea y aplica estrategias y tácticas de juego</li> </ul>
<b>Comunicación</b>	1. Se comunica oralmente en su lengua materna	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtiene información del texto oral</li> <li>• Infiere e interpreta información del texto oral</li> <li>• Adecúa, organiza y desarrolla las ideas de forma coherente y cohesionada</li> <li>• Utiliza recursos no verbales y paraverbales de forma estratégica</li> <li>• Interactúa estratégicamente con distintos interlocutores</li> <li>• Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y el contexto del texto oral</li> </ul>
	2. Lee diversos tipos de textos escritos en su lengua materna	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtiene información del texto escrito</li> <li>• Infiere e interpreta información del texto</li> <li>• Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto</li> </ul>
	3. Escribe diversos tipos de textos en su lengua materna	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adecúa el texto a la situación comunicativa</li> <li>• Organiza y desarrolla las ideas de forma coherente y cohesionada</li> <li>• Utiliza convenciones del lenguaje escrito de forma pertinente</li> <li>• Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto escrito</li> </ul>
<b>Arte y cultura</b>	1. Aprecia de manera crítica manifestaciones artístico-culturales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Percibe manifestaciones artísticos – culturales</li> <li>• Contextualiza manifestaciones artísticos - culturales</li> <li>• Reflexiona creativa y críticamente sobre manifestaciones artísticas - culturales</li> </ul>
	2. Crea proyectos desde los lenguajes artísticos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explora y experimenta los lenguajes del arte</li> <li>• Aplica procesos creativos</li> <li>• Evalúa y comunica sus procesos y proyectos</li> </ul>

<b>Inglés</b>	1. Se comunica oralmente en inglés como lengua extranjera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtiene información de textos orales</li> <li>• Infiere e interpreta información de textos orales</li> <li>• Adecúa, organiza y desarrolla las ideas de forma coherente y cohesionada</li> <li>• Utiliza recursos no verbales y paraverbales de forma estratégica</li> <li>• Interactúa estratégicamente con distintos interlocutores</li> <li>• Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y el contexto del texto oral</li> </ul>
	2. Lee diversos tipos de textos en inglés como lengua extranjera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtiene información del texto escrito</li> <li>• Infiere e interpreta información del texto escrito</li> <li>• Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto escrito</li> </ul>
	3. Escribe diversos tipos de textos inglés como lengua extranjera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adecúa el texto a la situación comunicativa</li> </ul>
<b>Matemática</b>	1. Resuelve problemas de cantidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traduce cantidades a expresiones numéricas</li> <li>• Comunica su comprensión sobre los números y las operaciones</li> <li>• Usa estrategias y procedimientos de estimación y cálculo</li> <li>• Argumenta afirmaciones sobre las relaciones numéricas y las operaciones</li> </ul>
	2. Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traduce datos y condiciones a expresiones algebraicas y gráficas</li> <li>• Comunica su comprensión sobre las relaciones algebraicas</li> <li>• Usa estrategias y procedimientos para encontrar equivalencias y reglas generales</li> <li>• Argumenta afirmaciones sobre relaciones de cambio y equivalencia</li> </ul>
	3. Resuelve problemas de movimiento, forma y localización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modela objetos con formas geométricas y sus transformaciones</li> <li>• Comunica su comprensión sobre las formas y relaciones geométricas</li> <li>• Usa estrategias y procedimientos para orientarse en el espacio</li> <li>• Argumenta afirmaciones sobre relaciones geométricas</li> </ul>
	4. Resuelve problemas de gestión de datos incertidumbre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representa datos con gráficos y medidas estadísticas o probabilísticas</li> <li>• Comunica su comprensión de los conceptos estadísticos y probabilísticos</li> <li>• Usa estrategias y procedimientos para recopilar y procesar datos</li> <li>• Sustenta conclusiones o decisiones con base en la información obtenida</li> </ul>
<b>Ciencia Y Tecnología</b>	1. Indaga mediante métodos científicos para construir conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Problematiza situaciones para hacer indagación</li> <li>• Diseña estrategias para hacer indagación</li> <li>• Genera y registra datos e información</li> <li>• Analiza datos e información</li> <li>• Evalúa y comunica el proceso y resultados de la indagación</li> </ul>
	2. Explica el mundo natural y artificial en base a conocimientos sobre los seres vivos; materia y energía; biodiversidad, Tierra y Universo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende y usa conocimientos sobre los seres vivos, materia y energía, biodiversidad, tierra y universo</li> <li>• Evalúa las implicancias del saber y del quehacer científico y tecnológico</li> </ul>

	3. Diseña y construye soluciones tecnológicas para resolver problemas de su entorno	<ul style="list-style-type: none"> <li>Determina una alternativa de solución tecnológica</li> <li>Diseña la alternativa de solución tecnológica</li> <li>Implementa y valida la alternativa de solución tecnológica</li> <li>Evaluá y comunica el funcionamiento y los impactos de su alternativa de solución tecnológica</li> </ul>
<b>Educación Religiosa</b>	1. Construye su identidad como persona humana, amada por Dios, digna, libre y trascendente, comprendiendo la doctrina de su propia religión, abierto al diálogo con las que le son cercanas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conoce a Dios y asume su identidad religiosa y espiritual como persona digna, libre y trascendente</li> <li>Cultiva y valora las manifestaciones religiosas de su entorno argumentando su fe de manera comprensible y respetuosa</li> </ul>
	2. Asume la experiencia el encuentro personal y comunitario con Dios en su proyecto de vida en coherencia con su creencia religiosa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transforma su entorno desde el encuentro personal y comunitario con Dios y desde la de que profesa.</li> <li>Actúa coherentemente en razón de su fe según los principios de su conciencia moral en situaciones concretas de la vida .</li> </ul>

## NIVEL SECUNDARIA

ÁREA	COMPETENCIAS	CAPACIDADES
Desarrollo Personal, Ciudadanía y Cívica	1. Construye su identidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se valora a sí mismo</li> <li>Autorregula sus emociones</li> <li>Reflexiona y argumenta éticamente</li> <li>Vive su sexualidad de manera plena y responsable</li> </ul>
	2. Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interactúa con todas las personas</li> <li>Construye normas y asume acuerdos y leyes</li> <li>Maneja conflictos de manera constructiva</li> <li>Delibera sobre asuntos públicos</li> <li>Participa en acciones que promueven el bienestar común</li> </ul>
Ciencias Sociales	1. Construye interpretaciones históricas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interpreta críticamente fuentes diversas</li> <li>Comprende el tiempo histórico</li> <li>Elabora explicaciones sobre procesos históricos</li> </ul>
	2. Gestiona responsablemente el espacio y el ambiente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende las relaciones entre los elementos naturales y sociales</li> <li>Maneja fuentes de información para comprender el espacio geográfico y el ambiente</li> <li>Genera acciones para conservar el ambiente local y global</li> </ul>
	3. Gestiona responsablemente los recursos económicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende las relaciones entre los elementos del sistema económico y financiero</li> <li>Toma decisiones económicas y financieras</li> </ul>
Educación Física	1. Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende su cuerpo</li> <li>Se expresa corporalmente</li> </ul>
	2. Asume una vida saludable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende las relaciones entre la actividad física, alimentación, postura e higiene personal y del ambiente, y la salud</li> <li>Incorpora prácticas que mejoran su calidad de vida</li> </ul>
	3. Interactúa a través de sus habilidades sociomotrices	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se relaciona utilizando sus habilidades sociomotrices</li> <li>Crea y aplica estrategias y tácticas de juego</li> </ul>
Arte y Cultura	1. Aprecia de manera crítica manifestaciones artístico – culturales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Percibe manifestaciones artístico – culturales</li> <li>Contextualiza manifestaciones artístico – culturales</li> <li>Reflexiona creativa y críticamente sobre manifestaciones artístico - culturales</li> </ul>
	2. Crea proyectos desde los lenguajes artístico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explora y experimenta los lenguajes artísticos</li> <li>Aplica procesos creativos</li> <li>Evaluá y comunica sus procesos y proyectos</li> </ul>

Comunicación	1. Se comunica oralmente en lengua materna	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtiene información del texto oral</li> <li>• Infiere e interpreta información del texto oral</li> <li>• Adecúa, organiza y desarrolla las ideas de forma coherente y cohesionada</li> <li>• Utiliza recursos no verbales y paraverbales de forma estratégica</li> <li>• Interactúa estratégicamente con distintos interlocutores</li> <li>• Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y el contexto del texto oral</li> </ul>
	2. Lee diversos tipos de textos escritos en lengua materna	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtiene información del texto escrito</li> <li>• Infiere e interpreta información del texto</li> <li>• Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto</li> </ul>
Inglés	3. Escribe diversos tipos de textos en lengua materna	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adecúa el texto a la situación comunicativa</li> <li>• Organiza y desarrolla las ideas de forma coherente y cohesionada</li> <li>• Utiliza convenciones del lenguaje escrito de forma pertinente</li> <li>• Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto escrito</li> </ul>
	1. Se comunica oralmente en Inglés como lengua extranjera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtiene información de textos orales</li> <li>• Infiere e interpreta información de textos orales</li> <li>• Adecúa, organiza y desarrolla las ideas de forma coherente y cohesionada</li> <li>• Utiliza recursos no verbales y paraverbales de forma estratégica</li> <li>• Interactúa estratégicamente con distintos interlocutores</li> <li>• Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y el contexto del texto oral</li> </ul>
	2. Lee diversos tipos de textos en Inglés como lengua extranjera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtiene información del texto escrito</li> <li>• Infiere e interpreta información del texto escrito</li> <li>• Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto escrito</li> </ul>
	3. Escribe diversos tipos de textos Inglés como lengua extranjera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adecúa el texto a la situación comunicativa</li> <li>• Organiza y desarrolla las ideas de forma coherente y cohesionada</li> <li>• Utiliza convenciones del lenguaje escrito de forma pertinente</li> <li>• Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto escrito</li> </ul>
	1. Resuelve problemas de cantidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traduce cantidades a expresiones numéricas</li> <li>• Comunica su comprensión sobre los números y las operaciones</li> <li>• Usa estrategias y procedimientos de estimación y cálculo</li> <li>• Argumenta afirmaciones sobre las relaciones numéricas y las operaciones</li> </ul>
	2. Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traduce datos y condiciones a expresiones algebraicas y gráficas</li> <li>• Comunica su comprensión sobre las relaciones algebraicas</li> <li>• Usa estrategias y procedimientos para encontrar equivalencias y reglas generales</li> <li>• Argumenta afirmaciones sobre relaciones de cambio y equivalencia</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modela objetos con formas geométricas y sus transformaciones</li> <li>• Comunica su comprensión sobre las formas y relaciones geométricas</li> <li>• Usa estrategias y procedimientos para orientarse en el espacio</li> <li>• Argumenta afirmaciones sobre relaciones geométricas</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representa datos con gráficos y medidas estadísticas o probabilísticas</li> <li>• Comunica su comprensión de los conceptos estadísticos y probabilísticos</li> <li>• Usa estrategias y procedimientos para recopilar y procesar datos</li> <li>• Sustenta conclusiones o decisiones con base en la información obtenida</li> </ul>
	1. Indaga mediante métodos científico para construir	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Problematiza situaciones</li> <li>• Diseña estrategias para hacer indagación</li> </ul>
	conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Genera y registra datos e información</li> <li>• Analiza datos e información</li> <li>• Evalúa y comunica el proceso y resultados de la indagación</li> </ul>
	2. Explica el mundo natural y artificial en base a conocimientos sobre los seres vivos; materia y energía; biodiversidad, Tierra y Universo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende y usa conocimientos sobre los seres vivos, materia y energía, biodiversidad, tierra y universo</li> <li>• Evalúa las implicancias del saber y del quehacer científico y tecnológico</li> </ul>
	3. Diseña y construye soluciones tecnológicas para resolver problemas de su entorno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determina una alternativa de solución tecnológica</li> <li>• Diseña la alternativa de solución tecnológica</li> <li>• Implementa y valida la alternativa de solución tecnológica</li> <li>• Evalúa y comunica el funcionamiento y los impactos de su alternativa de solución tecnológica</li> </ul>
Educación Para el Trabajo	1. Gestiona proyectos de emprendimiento económico y social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crea propuestas de valor</li> <li>• Aplica habilidades técnicas</li> <li>• Trabaja corporativamente para lograr objetivos y metas</li> <li>• Evalúa los resultados del proyecto de emprendimiento</li> </ul>
Educación Religiosa	1. Construye su identidad como persona humana, amada por Dios, digna, libre y trascendente, comprendiendo la doctrina de su propia religión, abierto al diálogo con las que le son cercanas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce a Dios y asume su identidad religiosa y espiritual como persona digna y libre y trascendente</li> <li>• Cultiva y valora las manifestaciones religiosas de su entorno argumentando su fe de manera comprensible y respetuosa</li> </ul>
	2. Asume la experiencia el encuentro personal y comunitario con Dios en su proyecto de vida en coherencia con su creencia religiosa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transforma su entorno desde el encuentro personal y comunitario con Dios y desde la fe que profesa</li> <li>• Actúa coherentemente en razón de su fe según los principios de su conciencia moral en situaciones concretas de la vida</li> </ul>

COMPETENCIAS TRANSVERSALES A LAS ÁREAS	1. Se desenvuelve en entornos virtuales generados por la TIC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personaliza entornos virtuales</li> <li>• Gestiona información del entorno virtual</li> <li>• Interactúa en entornos virtuales</li> <li>• Crea objetos virtuales en diversos formatos</li> </ul>
	2. Gestiona su aprendizaje de manera autónoma	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Define metas de aprendizaje</li> <li>• Organiza acciones estratégicas para alcanzar sus metas de aprendizaje</li> <li>• Monitorea y ajusta su desempeño durante el proceso de aprendizaje</li> </ul>

En la plataforma IDUKAY, cada docente responsable de área curricular serán los responsables de registrar el Nivel de logros alcanzado en cada competencia en cada bimestre académico y las conclusiones descriptivas.

Considerando que desde el enfoque de evaluación formativa **las conclusiones descriptivas** aportan información valiosa a los estudiantes y a su padre o apoderados sobre los avances, dificultades y oportunidades de mejora que se requieren en el proceso de desarrollo de las competencias, estas se registran teniendo en consideración lo siguiente:

- Para el Nivel Inicial, por las características del desarrollo y aprendizaje de los niños de esta edad, se registrarán solo conclusiones descriptivas por cada competencia desarrollada al final de cada periodo, cuando el estudiante haya alcanzado el nivel de logro C. En el caso de las competencias desarrolladas del periodo que hayan alcanzado otros niveles de logro como B, A o AD, el docente consignará conclusiones descriptivas cuando lo considere conveniente.
- Para los niveles de Primaria y Secundaria se consignará el nivel de logro alcanzado para cada competencia desarrollada y las conclusiones descriptivas se consignarán indispensablemente por cada competencia que se encuentre en el nivel de logro C. En el caso de las competencias que se encuentren en otro nivel de logro (B, A, AD), el docente consignará conclusiones descriptivas cuando lo considere conveniente. En el caso de estudiantes con NEE, se deberá incluir en las conclusiones descriptivas los apoyos educativos y los ajustes razonables.

**Las competencias transversales** serán desarrolladas de la siguiente manera:

- En todos grados de los niveles de inicial, primaria y secundaria.
- En todas las áreas curriculares de los tres niveles.
- Durante todo el año escolar y se obtendrá calificativo de cada competencia por bimestre al término del año lectivo
- Serán calificadas de acuerdo a la escala literal en los niveles de Educación Inicial, Educación Primaria y Educación Secundaria.
- En el sistema informático institucional, cada docente de área curricular registrará el calificativo de cada competencia transversal en cada bimestre académico.

## Artículo 56.- DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Se deben formular y aplicar los siguientes procedimientos e instrumentos de Evaluación:

- **La Rúbrica de Evaluación:** Es una herramienta de calificación utilizada para realizar evaluaciones objetivas; un conjunto de criterios y estándares ligados a los propósitos de aprendizaje usados para evaluar la actuación de los estudiantes en la creación de artículos, proyectos, ensayos y otras tareas. Las rúbricas permiten estandarizar la evaluación de acuerdo con criterios específicos, haciendo la calificación más simple y transparente. Siempre es necesario compartir la rúbrica al momento de la evaluación.

- **El Portafolio de Evidencias:** Es la compilación de productos o evidencias de aprendizaje que los estudiantes recaban y organizan, así como sus registros generados que permite documentar tanto el proceso de enseñanza y aprendizaje, así como el proceso de evaluación. El docente debe definir la temporalidad y la cantidad y calidad de evidencias para evitar confusión.
- **Otros instrumentos:**
  - Observación Sistemática: Lista de Cotejo, Registro Anecdótico
  - Situaciones Orales de Evaluación: Debate, Conversatorio,
  - Ejercicios prácticos: mapa conceptual, desarrollo de proyectos, análisis de casos, Ensayos
  - Evaluaciones escritas: de desarrollo y objetivas

## **Artículo 57.- DE LA EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN**

- a) El docente explicará a los estudiantes el sistema evaluativo que empleará en el área de su responsabilidad. Esto permitirá que los diferentes agentes educativos asuman una actuación consciente, comprometida y decisiva frente a este importante proceso.
- b) Los profesores comunicarán al inicio de la sesión de aprendizaje el propósito de la clase.
- c) En cada sesión de aprendizaje, el docente debe aplicar un instrumento evaluativo que le permita valorar progresivamente las evidencias de aprendizajes de sus estudiantes.
- d) En el caso de los **estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE)**, los docentes realizarán una valoración a partir de las adecuaciones o adaptaciones curriculares realizadas. Por otro lado, los estudiantes en situación hospitalaria y tratamiento ambulatorio por períodos prolongados, se tomará en cuenta su condición de la salud y el de nivel de afectación para sus procesos educativos.
- e) El resultado de las evaluaciones de proceso debe ser comunicadas a los estudiantes y a los padres de familia cuando lo requieran.
- f) Los tutores llevarán un control de los resultados, los mismos que estarán permanentemente a disposición de la Coordinación Académica, Dirección de Estudios y/o Dirección General.
- g) El **Informe de progreso de las competencias** es el documento mediante el cual se comunica los niveles de logro alcanzados por el estudiante en cada competencia al final de cada periodo, así como las conclusiones descriptivas según corresponda. Será entregado a las familias y a los estudiantes según sea el caso, a fin de reflexionar sobre avances y dificultades, brindar recomendaciones y acordar compromisos para apoyar la mejora de los aprendizajes. Se recomienda tener un espacio de diálogo para este fin.

## **Artículo 58.- TIPOS DE EVALUACIÓN**

En cada área se aplicarán **Evaluaciones de Proceso**

- a) En el proceso se debe verificar el logro de las competencias mediante los desempeños.
- b) Los desempeños se verifican mediante evidencias de aprendizaje.
- c) Los instrumentos de evaluación deben indicarse los criterios que se planificarán y diseñarán de acuerdo a los estándares de aprendizaje de cada competencia.
- d) En cada área se planificará y prevé los tipos de productos y evidencias de aprendizaje con los que evaluará a los estudiantes, de acuerdo al requerimiento de cada competencia.

- e) Los instrumentos de evaluación se podrán aplicar desde el primer día de iniciada la unidad o el bimestre hasta una semana antes de iniciar la evaluación final del periodo. Estas pueden ser: prácticas, Intervenciones orales, revisión de cuaderno, exposiciones, trabajos prácticos y de investigación, fichas, etc.

En caso de necesidad, también se podrá aplicar **Evaluaciones de comprobación**

- a) Las evaluaciones de comprobación permiten confirmar el nivel de desarrollo de las competencias y si es necesario se aplicarán al término de cada periodo permitirá la comprobación del logro de las competencias.
- b) En los instrumentos de evaluación de comprobación no será necesario considerar todas las competencias si es que estas ya se evaluaron con anterioridad

#### **Artículo 59.- DISEÑO DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

- a) El diseño de los instrumentos de evaluación (rúbricas, listas de cotejo, etc.) es de responsabilidad del docente del área curricular.
- b) Los instrumentos de evaluación son objeto de revisión y monitoreo.
- c) La verificación de la idoneidad del instrumento es de responsabilidad a la Coordinación Académica y/o la Dirección de Estudios.
- d) Los instrumentos de evaluación deben ser coherentes y evaluar en su real dimensión las diferentes competencias a lograr
- e) En los diferentes instrumentos de evaluación se debe visualizar con claridad las competencias y los desempeños que se evalúan y que están previstos en la programación y presentados en cada sesión de aprendizaje por el docente a sus estudiantes, quienes lo copiarán obligatoriamente en su cuaderno considerando la fecha en que se desarrollaron las estrategias para el logro de esa capacidad específica y/o el indicador de evaluación.
- f) Para cada competencia se debe determinar una cantidad razonable de evidencias de aprendizaje que requerirá a sus estudiantes.
- g) Las evidencias de aprendizaje solicitadas deben tener coherencia con lo que requiere la competencia y desempeños.

#### **Artículo 60.- DE LA OBTENCIÓN DE LOS NIVELES DE LOGRO DE LAS COMPETENCIAS**

- a) **BIMESTRAL:** En todas las áreas Curriculares se, temporalizan o programan su proceso de evaluación de manera bimestral:
  - En cada competencia se obtiene el Nivel de Logro (calificación).
  - La calificación al final del bimestre en cada competencia se obtiene de la siguiente manera:
    - En Inicial, Primaria y Secundaria: no habrá promediación de los niveles de logro alcanzado por el estudiante. Los Niveles de Logro de fin de periodo se obtendrán a partir del criterio la observación de las evidencias relevantes (actuaciones y producciones) del docente (Evaluación criterial).

#### **b) ANUAL**

El Nivel de Logro anual de cada área se obtiene de la siguiente manera:

- En todas las Aulas y los grados de Inicial, primaria y Secundaria: **no habrá promediación** de las calificaciones de proceso. Los Niveles de Logro al finalizar el periodo lectivo se obtendrán a partir del criterio la observación de las evidencias relevantes (actuaciones y producciones) del docente (Evaluación criterial)
- De conformidad con la **R.V.M. N° 094-2020-MINEDU**, el Nivel de Logro Anual de cada Competencia se considera la obtenida en el último periodo.

#### **Artículo 61.- REGISTRO DE LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE NOTAS**

- a) Nuestro colegio utilizará, de manera paralela o simultánea dos sistemas electrónicos para el archivo de calificaciones:  
**IDUKAY:** Es el sistema electrónico institucional de evaluación, de uso interno y que

permitirá de manera rápida la implementación y generar el INFORME DE PROGRESO DE LAS COMPETENCIAS DEL ESTUDIANTE

Asimismo, se constituye como la base de datos y archivos en materia de evaluación de los aprendizajes de cada una de las áreas y niveles educativos. Este sistema cuenta con un instructivo que reglamenta su uso.

**Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE):** Es el sistema electrónico implementado por el Ministerio de Educación y que le permite a este órgano del gobierno poseer la base de datos de las instituciones del país así como generar las Actas finales de Evaluación.

## **Artículo 62.- DE LOS DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN DISEÑO DEL REGISTRO AUXILIAR DE EVALUACIÓN**

- a) El profesor implementará y utilizará su REGISTRO AUXILIAR DE EVALUACIÓN para cada periodo, tanto para las calificaciones de las competencias propias del área, como para los Niveles de Logro de las competencias transversales. (Ver anexo)
- b) Los registros auxiliares es un documento de uso oficial interno que deben mantenerse limpios y ordenados. Se deben evitar borrones y manchones.
- c) Los registros auxiliares son objeto de supervisión permanente y se presentarán al finalizar el bimestre académico junto con los registros oficiales. Estos permanecerán bajo custodia de la Coordinación Académica.
- d) Los Registro Auxiliares serán presentados a su Coordinación Académica al finalizar cada periodo.

### **USO DEL REGISTRO OFICIAL**

- a) Al término del bimestre, los profesores presentarán de manera física sus Registros de Evaluación a la Coordinación Académica.
- b) Los Registros Oficiales de Evaluación permanecen en la Coordinación Académica. Los Niveles de Logro anotadas en el Registro de Evaluación por ningún motivo podrán ser cambiados, salvo que se constate que la calificación registrada no es la que corresponde. Para ello se hará la investigación del caso y solamente con autorización expresa de la Dirección de Estudios se podrá rectificar la nota. En este caso el Profesor se hará acreedor a una llamada de atención por su negligencia en el llenado de este documento. Cambiar notas de los registros sin autorización, se considera una falta grave.
- c) Los profesores no podrán imprimir nuevos registros, pero podrá fotocopiar el original que obra en la Coordinación.
- d) Si por algún motivo necesita cambiarlo fundamentará los motivos, para ello pedirá la autorización respectiva a la Dirección de Estudios. En este caso, el profesor también recibirá una llamada de atención. Para un mayor control todos los registros llevarán un sello y número de serie.

### **CONSOLIDADO DE EVALUACIÓN**

- a) Los consolidados de evaluación son gestionados desde el sistema de evaluación de la plataforma Idukay
- b) Al término del bimestre los(as) Coordinadores(as) deben imprimir los Consolidados de Evaluación de su nivel o ciclo desde el Sistema de Evaluación y luego los revisarán junto con los tutores, quienes deberán contar con una copia de este documento al final de la revisión.

## **Artículo 63.- ANÁLISIS, INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS Y TOMA DE DECISIONES**

- a) El análisis de los resultados y su interpretación es una etapa imprescindible del proceso de evaluación. Por función es una responsabilidad del docente. No llevarla a cabo significa no lograr los fines y objetivos de este proceso; por ello todo docente está en el deber de realizar esta etapa.

- b) El docente de área analizará e interpretará los resultados de la evaluación que realiza en cada periodo en función de las capacidades logradas por los estudiantes y la magnitud o grado de cada uno de ellos (relación entre el nivel de logro alcanzado y el nivel de logro superado).
- c) El docente presentará un informe por periodo sobre los resultados obtenidos y reflexión sobre los mismos. En caso necesario debe incluir su plan de mejora para superar las dificultades presentadas por los estudiantes.
- d) En caso de tener estudiantes con dificultades en el avance en el logro de las competencias, problemas de aprendizaje, el docente de aula o área, en primera instancia, hará el tratamiento y seguimiento del caso en coordinación con el tutor y el padre de familia e informará a la Coordinación Académica al respecto.
- e) En caso de resultados con niveles no satisfactorios el profesor programará la retroalimentación necesaria a fin de que los estudiantes puedan lograr las capacidades. La coordinación Académica determinará los horarios de las acciones de retroalimentación.
- f) Asimismo, el docente citará al Padre de Familia para poner en conocimiento la situación académica de su hijo y en conjunto buscar soluciones que ayuden a mejorar el logro de los aprendizajes. Se debe registrar la entrevista mediante acta.
- g) El profesor debe informar por escrito a la Coordinación Académica respectiva sobre los casos de problemas de aprendizaje y bajo rendimiento académico y de comportamiento. Si el caso lo amerita el estudiante debe ser derivado formalmente a Psicología.

## **CERTIFICACIÓN**

**Art. 64.-** El Director del plantel tiene la obligación de expedir a solicitud del padre de familia o tutor el certificado de los alumnos.

**Art. 65°.-** Los padres de familia para solicitar cualquier certificado (estudios, conducta, etc.) deberán presentar una solicitud a la Dirección vía correo electrónico ([cepsantarosat@hotmail.com](mailto:cepsantarosat@hotmail.com)), previo pago del derecho correspondiente. El documento será expedido al tercer día hábil de presentada la solicitud; siempre que no existan circunstancias especiales que conlleven a la demora para la entrega de los documentos solicitados. Ante el incumplimiento del pago de pensiones o del convenio pactado de pago, la I.E. se reserva el derecho de retener los certificados de estudios por los correspondientes períodos en que los padres no hayan pagado la pensión de enseñanza.

Los padres de familia que adeudan pensiones de enseñanza y soliciten la entrega de los certificados de estudios, deberán pagar el total de la deuda respecto al período solicitado para que proceda la inclusión de las notas del período solicitado en el certificado. En caso el íntegro del período solicitado sea adeudado, no procederá la entrega del certificado de estudios.

## **CANALES DE COMUNICACIÓN Y HORARIO DE ATENCIÓN**

**Art. 66.-** El personal de secretaría y asistente administrativo estará disponible para atender a los padres de familia de 8:30 a.m. a 1:30pm.

Si se diera alguna modificación en el horario, se comunicará oportunamente mediante nuestros medios oficiales (página web, correo electrónico).

**Art. 67.-** El personal docente estará disponible para los padres de familia, según horario de atención que se les comunica a los padres de familia en la primera quincena de marzo. (de manera virtual).

**Art. 68.-** El director estará disponible para los padres de familia, previa cita coordinada con Secretaría del Colegio, en el siguiente horario de atención: lunes **10.00 a.m. a 12.00 m.** y de martes a jueves de **9.00 a.m. a 12.00 m.**

## **TÍTULO V ESTÍMULOS,UNIFORME ESCOLAR**

### **CAPITULO IX**

#### **ESTIMULOS A LOS ESTUDIANTES**

**Art.69.-** Se consideran méritos o conductas susceptibles de estímulo las siguientes:

- Colabora con la limpieza y el orden de su aula y el patio.
- Participa en campañas de limpieza de la institución educativa.
- Devuelve objetos perdidos.
- Representa adecuadamente a su institución en actividades locales, académicas, cívicas, religiosas, deportivas, culturales
- Se presenta correctamente uniformado todos los días
- Presenta agenda firmada diariamente
- Participa en organizaciones estudiantiles de su institución o de su aula contribuyendo de forma positiva para la convivencia escolar del colegio
- Participa en eventos artístico y culturales dentro de la institución.
- Se involucra en actividades de mejora en su comunidad.
- Muestra interés y responsabilidad en actividades de proyección pastoral y/o communal.
- Méritos que realcen su ser de persona y compañero santarrosino(a)

**Art. 70.-** Los estudiantes serán estimulados en forma permanente producto de su compromiso y esfuerzo (intelectual, físico y moral) y su identificación con la I.E., tales como:

- a) Haber demostrado el mayor grado de identidad con la Institución Educativa durante su formación escolar.
- b) Haber destacado como el mejor compañero del aula.
- c) Haber representado a la I.E. en certámenes artísticos, deportivos, académicos u otros.
- d) Haber representado a su aula en certámenes artísticos, deportivos, académicos u otros organizados en el I.E.
- e) Reconocimiento público al haber destacado en una obra de bien social con sus compañeros en la comunidad.
- f) Ser integrante de los comités de participación en el aula (Municipio Escolar).

**Art. 71.-** Los mecanismos a través de los cuales se harán efectivos los estímulos son los siguientes:

- a) Carta de felicitación.
- b) Mención honrosa.
- c) Publicación en el periódico mural.
- d) Reconocimiento público.
- e) Diplomas

## **CAPITULO X**

### **ACCIONES PREVENTIVAS Y REPARADORAS**

#### **EVALUACIÓN DE LA CONDUCTA:**

**Art. 72.-** La evaluación de la conducta estará a cargo del tutor y el Comité de Convivencia y Tutoría teniendo en cuenta la ficha de evaluación de conducta. La nota de conducta es bimestral. La conducta se evalúa teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a) La conducta se evaluará teniendo en cuenta los valores santarrosinos de respeto, responsabilidad, honestidad y solidaridad, cada uno de ello contará con indicadores para la calificación respectiva.
- b) Para la evaluación de la conducta se tomará en cuenta los méritos y deméritos del estudiante a lo largo del bimestral.

La conducta se calificará de la siguiente manera:

1. A: Cumple la totalidad de las normas y valores establecidas por la Institución.
2. B: Está en proceso de cumplir las normas establecidas por la IE pero ha incurrido en faltas graves y reiterativamente en faltas leves.
3. C: Se encuentra en inicio de la interiorización de las normas establecidas por la IE. pues ha incurrido en faltas muy graves o reincidencia en faltas graves.

Para tener A en conducta como promedio bimestral todos los criterios deben tener A como promedio y para tener AD por lo menos dos de los criterios deben tener esta calificación, caso contrario se calificará con B o C según sea el caso.

## **ACCIONES PREVENTIVAS**

**Son acciones que tienen por objetivo facilitar el cambio de comportamiento de las o los estudiantes en relación a la convivencia escolar, de acuerdo a su edad y nivel de desarrollo, respetando su dignidad y sin vulnerar sus derechos.**

**Art. 73.-** Ante las faltas, el sentido de la imposición de la medida correctiva va en caminada a recuperar la conducta del estudiante para que se beneficie de la prestación educativa que le ofrece la I.E. para salvaguardar el derecho educacional de los demás estudiantes.

**Art. 74.-** Las acciones correctivas a imponer ante la comisión de una falta pueden ser de diferentes tipos, cuya imposición dependerá de la gravedad de la falta y de los antecedentes disciplinarios del estudiante.

### **Art. 75.-ACCIONES PREVENTIVAS:**

- Socializar con los estudiantes, a inicio de año, las normas de convivencia y reglamento interno.
- Elaboración consensuada de las normas de convivencia de cada aula.
- Capacitar a los docentes en temas que tengan que ver con cultura de paz, convivencia democrática y solución de conflictos.
- Involucrar a los estudiantes al diálogo, reflexión y prevención de situaciones de maltrato teniendo una actitud vigilante.
- Identificar como espacios comunes de convivencia democrática: aulas, patios, pasillos, servicios higiénicos, quioscos, entre otros.
- Motivar a los estudiantes y a toda la comunidad educativa a comunicar de manera oportuna

y rechazar situaciones de acoso o maltrato.

- Promover sistemas de denuncias directas o anónimas de posibles casos como por ejemplo a través de buzones informativos implementados dentro de la I.E.
- Mantener el diálogo y las alianzas estratégicas con entidades de la comunidad con el fin de tener su apoyo en los objetivos pedagógicos de la I.E.

#### **Art. 76.-Acciones Reparadoras:**

Las acciones reparadoras tienen un carácter educativo y recuperador y guardan una relación directa con el acto realizado. Están orientadas a ayudar a comprender los efectos negativos de la conducta más que a penalizarla y a reforzar la conducta adecuada. Facilitan la reparación del daño (material o moral), la reconciliación de las partes cuando se ha producido un conflicto y su resolución si es posible. Son algunas medidas reparadoras:

- Individual: Elaborar una carta reflexiva sobre lo sucedido
- Individual y/o Grupal: Socializar la conducta deseada con sus compañeros/as
- Compromiso de las familias de brindar el apoyo que el/la alumna necesite
- Trabajo comunitario sobre alguna necesidad del colegio
- Pueden ser propuestas por los/as mismos/as alumnos/as
- Grupal: elaborar una campaña educativa
- Realizar una actividad con alumnos/as menores en la que enseñen sobre el valor en cuestión

**Art. 77.-** En caso de daño o perjuicio a los bienes de la Institución o de cualquier persona del plantel, independientemente de la sanción aplicada, asumirá la reparación o sustitución del mismo.

**Art. 78.-** Todas las faltas afectarán la calificación del comportamiento, de acuerdo a su tipificación.

**Art. 79.-** Las faltas cometidas por los alumnos serán, comunicadas a los padres de familia o tutores, mediante papeletas blancas, amarillas o rojas, para faltas leves, graves y muy graves, respectivamente. O a través de entrevistas personales.

**Art. 80.-** La I.E. realiza acciones de orientación y apoyo a los estudiantes que presentan dificultades para autoregular su comportamiento. Agotados los recursos e informados los padres de familia, podrá sugerir el traslado del estudiante a un programa educativo acorde con sus necesidades y/o perfil conductual y/o académico.

**Art.81-** En caso de daño o perjuicio a los bienes de la Institución o de cualquier persona del plantel, independientemente de la sanción aplicada, asumirá la reparación del bien dañado.

**Art.82.-** Las faltas cometidas por los alumnos serán, comunicadas a los padres de familia o tutores, mediante papeletas blancas, amarillas o rojas, para faltas leves y graves, respectivamente. O a través de entrevistas personales.

### **CAPÍTULO XI DEL UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN ESCOLAR**

**Artículo 83.-** El uso del uniforme escolar es obligatorio para los estudiantes de Educación Inicial, Primaria y Secundaria para asistir diariamente al Colegio y a todos los actos o ceremonias internas o externas. La I. E Parroquial no lo vende en el colegio, el padre de familia lo puede adquirir en cualquier centro comercial.

Éste consiste en:

#### **Del Varón**

Pantalón azul jaspeado

Corbata  
Camisa con la insignia de la IE Zapato escolar negro con amarras Medias o calcetines azules Pañuelo blanco  
Bividí Blanco  
Correa negra  
El cabello debe ser corto, sin modas.  
Chompa de lana color azul marino.

### **De la Mujer**

Falda azul jaspeado hasta bajo de la rodilla. Corbata  
Blusa blanca con insignia de la IE Zapato escolar negro.  
Medias o calcetines blancos cubanas  
Pañuelo blanco.  
Licra negra debajo de la falda. Bividí blanco.  
El cabello debe ser recogido con sujetadores de color azul marino y no deben llevar el cabello suelto en la frente. Evitar teñirse el cabello.  
Chompa de lana color azul marino.

**Artículo 84.-** El uniforme de Educación Física es el establecido por el Colegio y consiste en:

- a) Buzola del Colegio
- b) Polo con el emblema del Colegio
- c) bermuda azulina
- d) Medias blancas de Educación Física
- e) Zapatillas blancas de lona

**Artículo 85.-** El uso del uniforme deportivo es obligatorio para las clases de Educación Física, danzas y talleres extracurriculares. El no traerlo significa la no asistencia del estudiante a las clases afectando por consiguiente su evaluación. El docente del área está en la obligación de comunicar, mediante citación, a los padres de familia. Asimismo, el estudiante no podrá usar el uniforme de Educación Física en horarios que no le correspondan, salvo autorización expresa de la Coordinación de Tutoría y Convivencia.

**Artículo 86.-** En los casos que el estudiante esté usando el uniforme escolar o de Educación Física le está prohibido:

- a) En las alumnas el uso de las faldas sobre las rodillas, uso de maquillaje, teñirse el cabello, uñas largas, teñirse las cejas, llevar alhajas, gargantillas, cintas de colores, aditamentos que atenten contra la sencillez y correcta presentación de la estudiante.
- b) Intercambiar o prestar prenda de vestir de toda índole.
- c) Llevar objetos de valor. El Colegio no se responsabiliza por las pérdidas de dichos objetos.

**Artículo 87.-** Los estudiantes deben guardar el prestigio de su persona y del Colegio dentro o fuera del local, llevando correctamente y con decoro el uniforme.

## **TÍTULO VI**

## DE LOS ORGANOS DE PARTICIPACIÓN

### CAPITULO XII

### COMITÉ DE AULA

**Art. 88.-** El Comité de aula es el órgano a través del cual los padres de familia o apoderados colaboran con los tutores de aula en el proceso educativo de sus hijos. Se constituye teniendo en cuenta los lineamientos para conformar el Comité de Aula alcanzado por el Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales del Arzobispado de Piura.

**Art. 89.-** Son funciones el Comité de Aula:

1. Promover y fortalecer los derechos fundamentales de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
2. Respetar las disposiciones del Promotor General, Consorcio, Promotor Interno y Dirección.
3. Coordinar con el tutor de aula para elaborar el Plan de Trabajo del aula.
4. Garantizar el cumplimiento de las normas de convivencia y del presente reglamento interno, así como las políticas y/o directivas que lo desarrollan.
5. Poseer la apertura para informar, dialogar y denunciar aquello que no cumpla las normativas y líneas formativas de la IE.
6. Apoyar al Tutor de Aula y Profesores en el proceso de enseñanza – aprendizaje alejando el apoyo en casa para la realización de las tareas y trabajos.
7. Propiciar la participación de los padres de familia del aula en las diversas actividades escolares dentro y fuera del horario regular.
8. Solicitar la colaboración de los padres de familia para que participen en los diversos proyectos del comité del aula considerando la medida de sus posibilidades.
9. Elaborar un informe con la evaluación y balance económico respectivo después de cada actividad culminada, el cual será informado por escrito a los padres de familia del aula y al Tutor del aula.
10. Es responsable de administrar los fondos del aula conformados por los aportes de cada parente de familia.
11. Para el ejercicio de sus actividades, el Comité de Aula elaborará un Plan de Trabajo, el mismo que será aprobado y evaluado por la Dirección.
12. Elaborar un Plan de Reuniones en el que les permita desarrollar las actividades con orden y puntualidad.
13. Estar pendiente de las necesidades de los alumnos y los padres de familia, con respecto a la vida escolar y a las actividades extracurriculares en la que los niños y padres de familia se involucran.
14. Fomentar la participación de los padres de familia en las actividades y responsabilidades de sus hijos.
15. Promover la participación en la Escuela de Padres.
16. Estar al tanto de las necesidades de los Padres de Familia del aula sobre el reforzamiento en las áreas más débiles del aula.
17. Acompañar al tutor de aula en cada una de las actividades donde se requiera su participación.
18. Promover la asistencia a la Misa dominical de padres e hijos.
19. Presentar un informe final de su gestión a la Dirección antes de finalizar el año escolar.
20. Los encargados de elegir a sus miembros que incorporarán el Comité de Intervención del centro educativo.

**Art. 90.-** El Comité de Aula está organizado de la siguiente manera:

- Presidente
- Vicepresidente
- Secretario

- Tesorero
- Vocal (2)

Las funciones de cada uno de los miembros del Comité de aula son:

**1 Presidente:**

- a) Se encarga de dirigir la participación y actividades del comité de aula. Es el responsable de las acciones que éste realice y trabaja en busca del bienestar de los alumnos y padres de familia integrantes del aula.
- b) Elabora su plan de trabajo, juntamente con el tutor(a) y lo presentan al director de la IE para su respectiva aprobación.
- c) Asiste a las reuniones a las que sea convocado por la dirección y el tutor.
- d) Propiciar la participación activa de los padres de familia de su grado en las diversas actividades.
- e) Apoya al tutor(a) en las diferentes actividades del aula.

**2 Vice - Presidente:**

- a) Representante legítimo del Presidente cuando éste no se encuentra presente. Acompaña en la medida de lo posible en todas las actividades, organizaciones e iniciativas al Presidente.
- b) Acompaña el trabajo del presidente.
- c) Promueve y acompaña el desarrollo del plan de trabajo del aula.
- d) Otros que se requieran, de acuerdo sus funciones.

**3 Secretario:**

- a) Realiza y archiva el acta de cada reunión.
- b) Elabora la base de datos de los padres de familia del aula.
- c) Crea un sistema de comunicación interna (vía emails, mensajes de textos, etc.)
- d) Controla la asistencia de los padres de familia.
- e) Elabora y envía las circulares a los padres de familia con la aprobación del director.
- f) Otros que se requieran, de acuerdo sus funciones.

**4 Tesorero:**

- a) Realizar cobranzas que se acuerden para la realización de actividades.
- b) Llevar el control de ingresos - egresos.
- c) Presentar balance después de cada actividad, por escrito, al tutor quien hará la verificación correspondiente para luego darlo a conocer a los padres de familia del aula.
- d) Recibir el dinero que los padres de familia aporten voluntariamente para el desarrollo de sus actividades.
- e) Guardar el dinero en una cuenta mancomunada entre el presidente y tesorero del comité de aula.
- f) Otros que se requieran, de acuerdo sus funciones.

**5 Vocal:**

- a) Apoyo permanente al trabajo del Comité
- b) Participar en funciones que se le deleguen.

**Art. 91.-** Los miembros del Comité del Aula son elegidos en reunión de Padres de Familia convocada por el profesor o Tutor, durante los primeros 30 días calendario del año escolar, la que cuenta con la asistencia de la mayoría de padres de familia del aula.

**Si los Padres de Familia tuvieran más de un hijo matriculado en la I.E. sólo podrán ser miembros de un Comité de Aula.**

**Art. 92.-** El Comité de Aula se reunirá dentro de la I.E. ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente las veces que sea necesario.

Se deberá informar a Dirección de manera previa sobre la realización de las reuniones del Comité de Aula.

En todas las reuniones del Comité de Aula deberá estar presente el tutor.

En caso el Presidente del Comité de Aula considere necesario la presencia del Director, deberá solicitárselo previamente.

**Art. 93.-** La realización de cualquier actividad en beneficio de los alumnos que implique el aporte de dinero por parte de los padres de familia, debe haber sido aprobada por mayoría de los padres de familia del aula, en una reunión convocada por escrito a todos los padres de familia. Debe dejarse sentado en acta el acuerdo tomado.

Todo aporte que los padres de familia efectúen al Comité de Aula debe ser estrictamente voluntario, por lo que no pueden efectuarse requerimientos de pago de ningún tipo a través de los alumnos ni tomarse medida alguna en contra de los padres de familia o del alumno en caso de falta de pago.

**Art. 94.-** El tutor está prohibido de recibir dinero por parte de los alumnos y del Comité de Aula.

**Art. 95.-** La asistencia de todos los padres de familia será evaluada por los Tutores.

## **TÍTULO VII DEL RÉGIMEN ECONÓMICO CAPITULO XIII**

### **VACANTES, DEL REGIMEN ECONÓMICO, MATRÍCULA Y PENSIONES**

#### **VACANTES:**

**Art. 96.-** En caso la I.E. tenga un mayor número de postulantes que vacantes para el próximo año, se tomarán en cuenta los siguientes criterios de priorización para la selección de las familias:

1. Tener hermanos en la I.E. (alumnos o exalumnos).
2. A los padres de familia que han demostrado responsabilidad y seriedad en sus compromisos de colaborar efectivamente en la educación de sus niños (as), previa evaluación y siempre que los alumnos muestren un buen desempeño académico y en conducta.
3. Coincidencia declarada o demostrable de los padres de familia con la axiología cristiana propia de la I.E.

#### **CUOTA DE INGRESO:**

**Art. 97.-** La cuota de ingreso se cobra por única vez al ingreso del/de la estudiante a la IE privada. El pago se realiza como una única cuota o en cuotas parciales al inicio de cada nivel o ciclo, de conformidad con lo informado por la IE en los plazos establecidos en el artículo 14 de la Ley.

El monto de la cuota de ingreso a devolver comprende el cálculo proporcional entre el monto total pagado al momento del ingreso del estudiante a la IE privada y el total de años lectivos o períodos promocionales por concluir.

Los años lectivos o períodos promocionales pendientes se contabilizarán sin considerar el año lectivo o período promocional vigente al momento de la presentación de la solicitud de devolución. En caso de reingreso, con posterioridad a un traslado o retiro voluntario concretado a partir de la entrada en vigor del reglamento se establece:

Si la cuota ha sido devuelta al momento del retiro o traslado voluntario del estudiante, la nueva cuota de ingreso debe calcularse de manera proporcional al nivel o ciclo, grado o edad de estudio pendiente o pendientes de conclusión, considerando la fórmula establecida en el anexo III del reglamento de la ley.

Si la cuota de ingreso no fue devuelta, la IE privada no puede cobrar una nueva cuota de ingreso, ni otro concepto similar.

En caso el/la usuario/a del servicio mantenga deuda pendiente de pago, la IE privada deduce dicha deuda del monto a devolver por concepto de cuota de ingreso.

La devolución de la cuota de ingreso la solicitará el padre o apoderado que firmó el contrato de servicio educativo; para ello enviará una carta dirigida al director de la IEP.

CONCEPTO	2025
Cuota de Ingreso <sup>1</sup>	S/.850.00

1. En caso el PPFF retire al alumno(a) del centro educativo, la cuota de ingreso será devuelta de manera proporcional al tiempo estudiado. En el centro educativo, por lo cual el padre de familia deberá ponerse en contacto con dirección, quién efectuará el cálculo y pagarán en los plazos conforme a ley.

- a. El Colegio no realiza evaluaciones a las/los estudiantes como parte de su proceso de admisión en el Nivel Inicial y en el Primer Grado de Primaria y Secundaria.
- b. El Colegio no matriculará o aceptará al/a la estudiante que no reúna con los requisitos establecidos en normativa por el MINEDU.
- c. El Colegio puede matricular o aceptar a un/a estudiante trasladado/a de otro país. Para ello, el padre y/o madre de familia o representante legal del/la estudiante o el/la propio/a estudiante, en caso sea mayor de edad o tenga capacidad de ejercicio debe cumplir con lo establecido en la normativa vigente. Adicionalmente, se debe presentar la documentación que acredite la conclusión de sus estudios en el país de origen que le permita acceder a la siguiente modalidad, nivel o ciclo, grado o edad de estudio que le corresponda, de acuerdo con lo previsto por la normativa expedida por el MINEDU.
- d. El Colegio no condiciona a los/las usuario/as la compra de uniformes y/o material eso útiles escolares en establecimientos señalados con exclusividad por el Colegio.
- e. El Colegio no obliga a los/las usuarios/as a presentar y/o entregar el íntegro de los útiles escolares al inicio del año lectivo o periodo promocional. El plazo de entrega de útiles escolares es gradual y de acuerdo con los requerimientos de los docentes. La fecha de inicio de dicho plazo no puede ser menor a treinta días calendario posterior al inicio de clases.
- f. El Colegio no niega o condiciona el acceso y/o permanencia de las/los estudiantes por actos discriminatorios contra el/la estudiante o su padre y/o madre, tutor o representante legal, ni por motivos de raza, etnia, sexo, idioma, religión, opinión, filiación política, discapacidad, condición de salud, condición económica o de cualquier índole.
- g. La ratificación de matricula no forma parte del proceso de matricula anual. En caso el padre ratifique vacante para el siguiente año lectivo, no enerva la facultad del colegio a no renovar vacante por incumplimiento de obligaciones económicas.
- h. Nuestro colegio garantiza el derecho a una educación inclusiva de calidad a las/los estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas o no a discapacidad, en igualdad de condiciones que los demás, de acuerdo con las normas de la materia vigentes. El Colegio reserva dos vacantes por aula para estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad.

## RÉGIMEN ECONOMICO

**Art. 98.-**Por ser una entidad de financiación mixta, los padres de familia, se comprometen libremente a cumplir con su régimen económico en lo relacionado con los aportes de

inscripción (cuota de ingreso), matrícula y pensiones de enseñanza y otros.

**Art. 99.-** La I.E., en consonancia con su naturaleza Parroquial dependiente del Arzobispado de Piura – Iglesia Católica, no tiene fines de lucro y por ello velará por un régimen económico justo y de acuerdo al costo de la enseñanza. La IE podrá aumentar el monto de la matrícula y pensión mensual del año 2025 según las necesidades de sus operaciones y en cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes

#### **SOBRE LAS BECAS DE ESTUDIO**

**Art. 100.-** Se otorgarán becas y semi-becas de estudio de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Promotoría, solicitadas en el plazo establecido por la dirección.

Para gozar del beneficio de beca, media beca o un cuarto de beca, es requisito indispensable tener como permanencia un año de estudios en la IE, salvo los casos establecidos por ley

Los alumnos que gocen del beneficio de beca deberán mantener un nivel académico y de conducta satisfactorio, de acuerdo con los criterios razonables señalados por la I.E.; de lo contrario, el beneficio será suspendido.

Las semi-becas perderán su efectividad si en el término del año los beneficiados han mostrado conducta de morosidad.

La concesión de becas en cuanto a su otorgamiento y mantenimiento está sujeta a la libre discrecionalidad de la I.E., siendo su decisión inapelable.

El otorgamiento de la Beca de Estudios y su duración se rige por lo establecido en la Ley N° 23585 y su Reglamento, aprobado mediante D.S. N° 26-83-ED. Por favor leer Reglamento de becas

<https://drive.google.com/file/d/10mlxvTt6V3V-HiPaHuCg9wO1miS3BtZx/view?usp=sharing>

el cual también se encuentra en nuestra página web <https://iepsantarovadelimatalara.com/portal/reglamento-de-becas/>

**Art. 101.-** De acuerdo con la ley, la I.E. comunicará por escrito y de manera clara y a los padres de familia las condiciones del régimen económico para cada año escolar (cuota de ingreso, matrícula y pensiones).

**Art. 102.-** La I.E., de acuerdo con su axiología cristiana, otorgará las debidas y justas facilidades a los padres de familia que han demostrado responsabilidad y seriedad en sus compromisos de colaborar efectivamente en la educación de sus niños(as), previa evaluación y siempre que los alumnos muestren un buen desempeño académico y en conducta.

**Art. 103.-** Los pagos y/o cuotas voluntarias promovidos por los padres de familia, a través de los Comité de Aula, son de su exclusiva responsabilidad, los mismos que están sujetos a la libre decisión de los padres, siguiéndose para su obtención, administración y disposición el régimen que los mismos dispongan, de conformidad a lo establecido en el art. 54, literal e) de la Ley N° 28044. Esta circunstancia debe ser comunicada a Dirección para su conocimiento.

**Art.104.-** Los pagos a la I.E. se efectúan a través del servicio bancario contratado por la I.E. que se informa de manera oportuna a los padres de familia o apoderados del alumno. Se brindará un código a cada alumno para tal efecto.

- El monto de la cuota de ingreso a devolver comprende el cálculo proporcional entre el monto total pagado al momento del ingreso del estudiante a la IE privada y el total de años lectivos o períodos promocionales por concluir.
- Los años lectivos o períodos promocionales pendientes se contabilizarán sin considerar el año lectivo o periodo promocional vigente al momento de la presentación de la solicitud de devolución. En caso de reingreso, con posterioridad a un traslado o retiro voluntario concretado a partir de la entrada en vigor del reglamento se establece:
- Si la cuota ha sido devuelta al momento del retiro o traslado voluntario del estudiante, la nueva cuota de ingreso debe calcularse de manera proporcional al nivel o ciclo, grado o edad de estudio pendiente o pendientes de conclusión, considerando la fórmula establecida en el anexo III del reglamento.

- Si la cuota de ingreso no fue devuelta, la IE privada no puede cobrar una nueva cuota de ingreso, ni otro concepto similar.
- En caso el/la usuario/a del servicio mantenga deuda pendiente de pago, la IE privada deduce dicha deuda del monto a devolver por concepto de cuota de ingreso.  
La devolución de la cuota de ingreso la solicitará el padre o apoderado que firmó el contrato de servicio educativo; para ello enviará una carta dirigida al director de la IEP.

## **MATRÍCULA**

**Art.105-** La matrícula es el acto de inscribir de manera presencial y/o virtual en los registros a los alumnos correspondientes a su nivel o grado

La matrícula se hará a solicitud del padre, madre.

Si realiza la matrícula el apoderado debe estar acreditado con una carta notarial

El acto de matrícula estará a cargo del Director del plantel, con la colaboración del personal docente y administrativo designado para tales efectos.

**Art 106.-** El pago de la matrícula es un pre-requisito y condición necesaria para reservarla plaza del alumno en el año escolar. La misma no se formaliza mientras no se efectúe dicho pago y/o se entregue en forma completa la documentación administrativa correspondiente y/o se suscriban los documentos pertinentes; lo que ocurra en último lugar, dentro de los plazos que se establezcan en cada año para cada nivel.

**Art.107.-** El monto de la matrícula no excederá el monto de las pensiones mensuales de enseñanza, y no está sujeto a las reducciones de la pensión por beca o semi-becas otorgada en algunos casos.

El monto correspondiente a la matrícula NO es reembolsable bajo ningún escenario, salvo mandato legal en contrario.

**Art.108.-**No procederá la matrícula del siguiente año, en caso se presente algún supuesto:

1. En caso el padre de familia no cumpla sus obligaciones, referentes a pago de pensión educativa, contenidas en el contrato de prestación de servicio educativo, lo cual será informado con una antelación de 30 días calendarios a la clausura del año escolar.
2. Existiendo convenio de pago por deuda de pensiones, no se haya cumplido en los términos pactados.
3. La matrícula no se realice en los plazos previstos.
4. El alumno no haya sido promovido de grado.
5. Cuando el alumno haya sido sancionado por la I.E. con suspensión definitiva en años anteriores.
6. Otro supuesto expresamente establecido en la normativa vigente, el Contrato De Servicio Educativo y en el presente Reglamento.

**Art.109.-** Los padres de familia o tutores de los alumnos que hayan tenido problemas de conducta o de resultados académicos en el año anterior, deberán suscribir los documentos correspondientes a matrícula condicionada, para que puedan formalizarla matrícula.

**Art. 110.-** No procederá la matrícula de un alumno que tenía matrícula condicionada el año anterior (sea por razones académicas, de conducta o de cualquier otra índole), cuando exista incumplimiento de los términos del compromiso que asumieron el año anterior con el fin de revertir la situación que generó la condición de matrícula.

**Art 111.-** La matrícula se hará de acuerdo con lo siguiente:

- a) Alumnos regulares: en los meses de enero y febrero, mediante el pago correspondiente.
- b) Alumnos nuevos o ingresantes: de diciembre, enero, luego de haber aprobado el proceso de admisión, presentar constancia de no adeudo y certificado de estudios.

## **CRONOGRAMA DE MATRÍCULA**

<b>Estudiantes Nuevos</b>	<b>Del 13 al 24.01.2025</b>
<b>Estudiantes de los Niveles Inicial, Primaria, Secundaria</b>	<b>Del 13 al 24.01.2025</b>
<b>Matrícula Extemporánea</b>	<b>• Del 10 de febrero al 14 de febrero 2025</b>

- Sólo para estudiantes en recuperación académica.

**Art. 112.-** El Director del plantel remitirá a la instancia superior la Nómina de Matrícula.

**Art. 113.-** La ficha única de matrícula será firmada por el docente que matrícula, el representante del niño y el director del plantel.

**Art. 114.-** Ingresan al Nivel Inicial de la modalidad de menores, quienes hayan cumplido los 3 años (aula de 3 años), 4 años (aula de 4 años) o los 5 años (aula de 5 años) de edad al 31 de Marzo del año de la matrícula. Los requisitos son los siguientes:

1. Partida de Nacimiento original.
2. Partida de Bautismo original.
3. Partida de Matrimonio Religioso y civil de los Padres. (opcional)
4. 01 foto tamaño carné de frente con el uniforme del colegio.
5. Pago de cuota de ingreso.
6. Informe del avance académico del nivel inicial para el caso de los alumnos de 5 años.
7. Copia de DNI del alumno
8. Copia de DNI de los padres
9. Constancia de matrícula de SIAGIE extendida por el director de colegio de procedencia.
10. Otros que fije la Dirección en cada año escolar en respeto de la normativa vigente.

**Art. 115.-** Ingresan al Nivel Primario de la modalidad de menores, quienes hayan cumplido los 06 años al 31 de marzo del año de la matrícula. Los requisitos son los siguientes:

1. Partida de Nacimiento original.
2. Partida de Bautismo original.
3. Partida de Matrimonio Civil y Religioso de los Padres.(opcional)
4. 01 foto tamaño carné de frente con el uniforme del colegio.
5. Pago de cuota de ingreso.
6. Informe del avance académico del nivel inicial.
7. Copia de DNI del alumno
8. Copia de DNI de los padres
9. Constancia de matrícula de SIAGIE extendida por el director de colegio de procedencia.
10. Constancia de no adeudo de la IIEE de procedencia.
11. Otros que fije la Dirección en cada año escolar en respeto de la normativa vigente.

**Art. 116.-** Ingresan al Nivel Secundaria, quienes hayan cumplido con presentar los siguientes documentos:

1. Partida de Nacimiento original.
2. Partida de Bautismo original.
3. Partida de Matrimonio Civil y Religioso de los Padres (opcional)
4. 01 foto tamaño carné de frente con el uniforme del colegio.
5. Pago de cuota de ingreso.
6. Informe del avance académico del nivel primario.
7. Copia de DNI del alumno
8. Copia de DNI de los padres
9. Constancia de matrícula de SIAGIE extendida por el director de colegio de procedencia.
10. Constancia de no adeudo de la IIEE de procedencia

11. Otros que fije la Dirección en cada año escolar en respeto de la normativa vigente.

### **PENSIONES:**

#### **Art. 117.- MONTOS Y PAGOS**

**Información Histórica de los montos de la cuota de ingreso, matrícula y pensiones de los últimos 5 años.**

#### **Cuota de ingreso matrícula, pensión educativa de los últimos 5 años**

DETALLE	AÑOS				
	2020	2021	2022	2023	2024
CUOTA DE INGRESO	500.00	500.00	650.00	750.00	750.00
MATRÍCULA	250.00	250.00	320.00	350.00	350.00
SERVICIO DE ENSEÑANZA	250.00*	250.00	320.00	350.00	350.00

\*Costos por clases presenciales era de S/.300.00, pero por clases virtuales se quedó:

- 150.00 pensión marzo
- 200.00 pensión abril
- 250.00 pensión mayo a diciembre

#### **Art. 118.- MATRÍCULA Y PENSIONES 2025.**

CONCEPTO	2025
Matrícula	S/365.00
Pensión de Enseñanza	S/365.00

- *El concepto por MATRÍCULA será de S/. 365.00 (Trescientos sesenta y cinco 00/100 Nuevos Soles) para los estudiantes del Nivel Inicial, Primaria y Secundaria, que se abonarán a partir del momento que empiece el proceso de matrícula, la misma que no tiene naturaleza reembolsable.*
  - *El monto por pensión de enseñanza<sup>2</sup> es anual y se divide en diez cuotas mensuales de S/.365.00 (Trescientos sesenta y cinco y 00/100 Nuevos Soles) para nivel Inicial, Primaria y Secundaria, desde marzo hasta diciembre, y tienen como fecha de vencimiento el último día del mes lectivo a excepción de diciembre que se cancela hasta el día 20 de dicho mes. Por cada día de atraso se aplica un interés moratorio establecido en el Banco Central de Reserva del Perú para las operaciones entre personas afines al sistema financiero., actualmente es de 0.015% diario. Las mensualidades se cancelarán únicamente en la entidad financiera Caja Piura, para lo cual se asignará un código al estudiante. No se recibirán pagos en efectivo en la IEP, ni se aceptarán depósitos en cuenta o transferencias interbancarias por los conceptos de matrícula y pensiones, al cualquier personal del centro educativo.*

#### **Art. 119.-OPORTUNIDADES DE PAGO CRONOGRAMA DE PAGOS**

Mes	Vencimiento
Marzo	01 DE ABRIL 2025
Abril	02 DE MAYO 2025
Mayo	02 DE JUNIO 2025
Junio	01 DE JULIO 2025
Julio	01 DE AGOSTO 2025

Mes	Vencimiento
Agosto	01 DE SETIEMBRE 2025
Setiembre	01 DE OCTUBRE 2025
Octubre	03 DE NOVIEMBRE 2025
Noviembre	01 DE DICIEMBRE 2025
Diciembre	19 DE DICIEMBRE 2025

El costo total anual del servicio educativo será distribuido en 10 pensiones de enseñanza mensuales de marzo

a diciembre de cada año, cuyo vencimiento se producirá el primer día hábil del mes siguiente al que se prestó el servicio educativo, salvo en el caso de la pensión de diciembre, cuya fecha de vencimiento no será antes de finalizadas las clases.

**Art. 124.-** En caso de atraso en el pago de las armadas, el colegio notificará por escrito a los padres de familia para que lo regularicen a la brevedad, sin ejercer fórmulas intimidatorias que puedan afectar a los alumnos.

En ocasiones excepcionales, el colegio podrá celebrar convenios de regularización de pagos.

**Art. 120.-** Ante el incumplimiento del pago de pensiones o del convenio pactado de pago, la I.E. se reserva el derecho de retener los certificados de estudios por los correspondientes períodos en que los padres no hayan pagado la pensión de enseñanza.

Los padres de familia que adeudan pensiones de enseñanza y soliciten la entrega de los certificados de estudios, deberán pagar el total de la deuda respecto al período solicitado para que proceda la inclusión de las notas del período solicitado en el certificado. En caso el íntegro del período solicitado sea adeudado, no procederá la entrega del certificado de estudios.

Así mismo, en caso de incumplimiento del pago de pensiones educativas, el colegio no reservará matrícula para el año escolar siguiente, lo cual será informado 30 días calendarios anteriores a la clausura del año escolar.

**Art. 121.-** En caso de atraso en cualquiera de los pagos que se deban realizar a favor del colegio éste cobrará, un interés compensatorio y moratorio mensual de acuerdo a la tasa vigente fijada por el Banco Central de Reserva de conformidad con el artículo 1243 del Código Civil, referida a la tasa máxima de interés convencional, la misma que se contabiliza a partir del día siguiente de la fecha de vencimiento consignada en el cronograma de pago y que no será exonerada por ningún motivo, salvo casos especiales que serán evaluados por la Promotoría.

**Art. 122.-** Los padres de familia, entiéndase los dos cónyuges, o quienes hagan sus veces, que se atrasen en el pago de las cuotas comprometidas, vinculadas al servicio educativo, serán reportados a la Central Privada de Información de Riesgos correspondiente, siempre que se cumplan con las disposiciones de la Ley N° 27489 y sus normas modificatorias.

**Art. 123.-** El centro educativo no podrá condicionar la atención de reclamos formulados por los usuarios, ni la evaluación de los alumnos, al pago de las pensiones.

**Art. 124.-** El monto de las pensiones podrán ser incrementadas de acuerdo a la inflación y/o aumento de precios de los bienes y servicios necesarios para la continuidad de la prestación del servicio educativo, observando las disposiciones legales vigentes.

## **TÍTULO VIII NORMATIVA DE CONVIVENCIA**

### **CAPITULO XIV NORMAS DE CONVIVENCIA**

#### **Art. 125.-DEFINICIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

Se define la Convivencia Escolar como el conjunto de relaciones interpersonales caracterizadas por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona construida y aprendida en la vivencia cotidiana y el diálogo intercultural promoviendo el desarrollo integral de los y las estudiantes en la I.E.P con la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.

La gestión de la convivencia escolar aporta la construcción de vínculos seguros, a la eliminación de toda forma de violencia y discriminación, ya la vivencia de experiencias

positivas sobre la base de la responsabilidad, la solidaridad y la justicia.

**Art. 126.-RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA**

- a) Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el plan de tutoría, orientación educativa y convivencia escolar.
- b) Elaborar o actualizar las normas de convivencia de la institución educativa.
- c) Fomentar el establecimiento de alianzas y relaciones de cooperación con instituciones públicas y privadas, con el fin de consolidar una red de apoyo para la promoción de la convivencia escolar y acciones de prevención y atención de la violencia.
- d) Coordinar con los directivos de la institución educativa para el desarrollo de actividades formativas y preventivas relacionadas a la gestión de la convivencia escolar.
- e) Desarrollar acciones de prevención y atención oportuna en los casos de violencia escolar.
- f) Asegurar que la I.E.P esté afiliada al Siseve y actualice periódicamente los datos del responsable de la I.E.P
- g) Promover la publicación, en formato físico y/o virtual de un boletín informativo de las normas de convivencia y las acciones que se realizarán durante el año a la gestión de la convivencia escolar.

**Art. 127.-NORMAS DE CONVIVENCIA EN LA I.E.P**

- 1.- Respetamos la dignidad de los integrantes de la comunidad educativa como hijos de Dios, siendo responsables con el desarrollo de las actividades de aprendizaje. Identificando los diferentes comportamientos, aspiraciones y necesidades.
- 2.- Vivimos en democracia respetando y defendiendo los derechos humanos, de los integrantes de la Comunidad Educativa.
- 3.- Fomentamos el respeto entre los miembros de la Comunidad Educativa Santarrosina, aceptando las diferencias y erradicando la exclusión.
- 4.- Aceptamos y respetamos las diferencias culturales y sociales de los integrantes de la comunidad educativa en los espacios donde interactuamos.
- 5.- Nos comprometemos con el respeto y cuidado de nuestra casa común, tomando conciencia de las medidas de protección en bien de nuestra salud.
- 6.- Promovemos la práctica de valores y virtudes para alcanzar objetivos comunes.
- 7.- Utilizamos el talento humano y competencias tecnológicas para lograr aprendizajes significativos y alcanzar la excelencia a nivel personal e institucional.

**CAPÍTULO XV  
LA CONVIVENCIA PACÍFICA Y LA PAZ ESCOLAR**

**Art. 128.-** Dentro de la institución debe ser constante el Proceso de Prevención del acoso escolar y Bullying o ciberbullying, la prevención debe ser perenne para nuestra comunidad educativa que debe tratarse desde las aulas hasta la Escuela de Padres.

**Art. 129.**- Con el fin de promover la Convivencia Pacífica y la Paz Escolar, se conformará el Comité de Tutoría, Convivencia y Disciplina Escolar, el cual deberá estar conformado por:

- Director(a)
- Coordinación Académica
- Coordinador(a) de tutoría.
- Coordinador(a) de Sana Convivencia.
- Coordinador de Pastoral
- Psicólogo(a).
- Un profesor(a) que represente a la plana docente por nivel.
- Un representante de las organizaciones estudiantiles (Alcalde/brigadier general)

Este equipo debe conformarse a inicio del año Escolar.

Su conformación quedará aprobada mediante resolución de Dirección.

Se dejará evidencia de su instalación, mediante acta firmada por los integrantes de la comisión.

**Art. 130-** El Comité de Tutoría, Convivencia y Disciplina Escolar será el encargado de resolver los casos de violencia y acoso escolar entre estudiantes, hacerle seguimiento a cada caso y contribuir a la resolución de conflictos, así como avelar por el bienestar de los alumnos ya sean víctimas o agresores. Los integrantes del Equipo responsable de la Convivencia Democrática debencorrobolar que la I.E. esté registrada en el Sistema SISEVE (Sistema especializado de casos de violencia escolar) del Ministerio de Educación y además que los casos sean registrados adecuadamente en dicho sistema.

En caso lo considere conveniente la Dirección podrá encargar al Comité de Convivencia Democrática y Disciplina la investigación de quejas en contra de personal de la IE por violencia en agravio de un alumno.

**Art. 131.-** La Coordinación de Tutoría, Convivencia y Disciplina Escolar es el principal responsable del proceso de prevención para la Convivencia Democrática dentro de la I.E. y del debido proceso de los reportes de Bullying o acoso escolar.

- a. La Coordinación de Tutoría, Convivencia y Disciplina Escolar debe responsabilizarse de que las actividades de sensibilización contra el Bullying se realicen en el Colegio de forma obligatoria al inicio del año escolar, así como de organizar actividades a lo largo del año escolar que ayuden a mantener a la comunidad educativa alerta sobre situaciones de acoso escolar y que ayuden a promover una convivencia de respeto, armonía y democracia.
- b. En este proceso de prevención trabaja organizadamente con el responsable del Área Psicología, entre sus funciones para atender a este proceso encontramos:
- c. Organizar reuniones a inicio de año para sensibilizar a toda la comunidad educativa sobre el Bullying y la Convivencia Escolar: Alumnos, Padres de Familia y Personal Docente y Administrativo.
- d. Realizar réplicas de las reuniones de sensibilización a lo largo del año.
- e. Concientizar y supervisar que los Profesores tutores trabajen como una constante el tema de la convivencia escolar democrática y en armonía.
- f. Entregar los documentos de prevención anti bullying a los alumnos y padres de familia (boletín informativo sobre bullying)
- g. Entregar documentos informativos sobre el tratamiento del Bullying y la Convivencia Escolar a los Profesores de la Institución (Directiva 364 -2014, Directiva 019 –2010, Protocolo SISEVE, Flujograma del Procedimiento a seguir en caso de Acoso o Violencia entre Alumnos, etc.).
- h. Con respecto al debido proceso de los reportes de Bullying o acoso escolar, el Coordinador de Tutoría o en el docente responsable asignado por el/la

director(a), tiene las siguientes funciones:

- i. Registrar las denuncias o quejas de bullying o acoso escolar en el Libro de Registro de Incidencias, así como los respectivos actuados.
- j. Ingresar en la plataforma del SÍSEVE los reportes de bullying o acoso escolar.
- k. Ingresar a la plataforma del SÍSEVE de manera permanente para supervisar que los casos ocurridos en la escuela sean atendidos de manera oportuna.
- l. Atender y dar seguimiento a los casos reportados en el SÍSEVE de acuerdo a los plazos establecidos.
- m. Coordinar la atención inmediata de los casos de violencia escolar y garantizar la protección de los estudiantes (agredidos y agresores).
- n. Ingresar información sobre las acciones que se están llevando a cabo con los estudiantes en caso de acoso escolar.

**Art. 132-** Para el trato de casos de Bullying deberá seguirse el procedimiento establecido en el Flujograma del Procedimiento a seguir en caso de Acoso o Violencia entre el alumnado que será entregado todos los años a los padres de familia, alumnos y todo el personal de la I.E. La Coordinación de Tutoría, Convivencia y Disciplina Escolar es la responsable de que se dé cumplimiento al procedimiento establecido sobre acoso y violencia escolar.

## CAPÍTULO XVI SERVICIO DE APOYO AL ESTUDIANTE

### **Art. 133.-PSICOLOGÍA**

La función del departamento de Psicología de la IE. Parroquial “Santa Rosa de Lima”, tiene como objetivo de trabajo la reflexión e intervención sobre el comportamiento humano en situaciones educativas a partir de interacciones virtual y presencial. Las tareas psicológicas de apoyo a actividades en el campo educativo se resumen en las siguientes actividades:

- Análisis, planificación, desarrollo y modificación de procesos educativos, en particular, los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Plan de atención a la diversidad que involucra a estudiantes con NEE.
- Programas de orientación educativa y profesional.
- Programas de asistencia socio emocional.
- Programas preventivos
- Acompañamiento y asesoría psicológica a los estudiantes, padres de familia y comunidad educativa.
- Charlas, talleres y jornadas de orientación educativa dirigida a estudiantes, padres de familia y comunidad educativa.
- Soporte socioemocional frente a los casos que se presenten en la comunidad educativa.
- Acompañamiento psicológico a los casos detectados por violencia o acoso escolar.
- Evaluación y entrevistas psicológicas a estudiantes que ingresan por primera vez a nuestra I.E.

### **Art. 134.- SERVICIO DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN ESCOLAR POR AULA**

El servicio de tutoría Escolar y la orientación Educativa que brindamos en nuestra Institución Educativa, se refiere al acompañamiento socioafectivo, cognitivo inspirado en nuestra axiología cristiana católica, a Imagen de Nuestra Madre Santísima, Santa Rosa de Lima, nuestra patrona, que les brindamos a los y las estudiantes en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria a partir de un diagnóstico situacional y a sus necesidades.

La tutoría en nuestra IE Parroquial “Santa Rosa de Lima” se orienta hacia la formación, promoción y prevención a toda la comunidad educativa y pretende:

- Ejecutar acciones tutoriales que promuevan la convivencia pacífica y democrática desde una disciplina positiva en los estudiantes para fortalecer el bien común en los entornos

virtuales.

- Fortalecer en los y las estudiantes el respeto y la tolerancia para evitar el cyberbullying.
- Apoyar y dar soporte en los procesos de transición, incertidumbre y adaptación que experimentan los y las estudiantes frente a la coyuntura, tanto a nivel cognitivo como emocional a través de las tutorías, psicología y psicopedagogía.
- Ejecutar acciones de motivación tutorial que promuevan el logro de los aprendizajes en los y las estudiantes en los entornos virtuales.
- Acompañar a los y las estudiantes con NEE con estrategias tutoriales para su aprendizaje.
- Motivar, acompañar y dar soporte emocional a los padres de familia, apoderados o acompañantes en momentos de duelo, de crisis de salud y aislamiento social.
- Orientar a las familias hacia el acompañamiento académico y conductual de los y las estudiantes para lograr los aprendizajes esperados en los entornos virtuales.

### **Art. 135.- De las Estrategias.**

Las estrategias que aplicamos tenemos:

**En Tutoría Individual:** Se asigna un tutor para cada sección de los diferentes grados de estudios de los tres niveles educativos, Además, contamos con el siguiente equipo de Orientación Educativa

- Coordinador de Convivencia Escolar
- Coordinador de Tutoría
- Coordinador de Pastoral
- 2 psicólogas

Este equipo brindan atención personalizada en base a sus necesidades y dificultades a través de las entrevistas a los estudiantes o padres de familia según los objetivos propuestos.

### **En la Tutoría Grupal**

En estos espacios de interacción desarrollamos la hora efectiva de tutoría, trabajamos una temática de acuerdo con sus necesidades y desarrollo humano que se organiza a través de un Plan de Tutoría en cada aula, distribuidos en 28 semanas de orientación y 4 semanas de retroalimentación y evaluación.

#### **Trabajo en otros espacios con los estudiantes**

Desarrollamos Jornadas de Reflexión en otros espacios de la Jornada escolar sobre una temática relacionada.

- Sana convivencia escolar y Normas de Convivencia y Orientación vocacional
- Uso adecuado de las redes sociales
- Prevención sobre la violencia a la mujer.
- Trata de personas
- Uso indebido de drogas.
- Prevención de drogas.
- Charlas de formación personal.
- Salud mental
- Entre otras

También promovemos la participación estudiantil como agentes de cambio y la práctica democrática a través de los delegados de aula, consejo estudiantil y parlamento escolar entre otros

Asimismo, contamos con un Plan de actividades a nuestras las familias donde desarrollamos, entre otras, las siguientes actividades:

- Conversatorio del boletín informativo sobre el cyberbullying
- Jornada de orientación educativa: El mal uso de las redes sociales “Refuerza tu vínculo”
- Jornada de orientación educativa: “Salud y nutrición”
- Jornada de orientación educativa: “Disciplina positiva en el hogar”
- Jornada de Reflexión: Normas de Convivencia de la I.E.
- Jornada de Orientación Educativa “Soporte socioemocional en situaciones de emergencia”
- Jornada de orientación educativa: Violencia contra la mujer.
- Programa de escuela de Familia”, Hábitos: horarios y límites en los recursos tecnológicos a los niños y adolescentes.

**En la Inclusión:**

- Informe psicopedagógico: trabajar recomendaciones psicológicas y docentes de aula.
- Hacer seguimiento con el equipo multidisciplinario externo

**Art. 136.-Catequesis Sacramental**

Nuestra institución por ser una IE Parroquial en Coordinación con nuestro párroco, brinda el servicio de preparación sacramental: Catequesis Bautismal, Primera Comunión (4º y 5º de Primaria)

Catequesis de Confirmación (3º y 4º de Secundaria), también se le apoya a los jóvenes de secundaria con la oración diaria y con jornadas vocacionales para su discernimiento.

**Art. 137.- Talleres artísticos, culturales y deportivos.**

Nuestros estudiantes fortalecen su formación integral mediante la participación en actividades artísticas culturales y deportivas que complementan al currículo de manera oficial y tienen un currículo y plan de trabajo coherente con los fines y objetivos del Colegio. Los Talleres Artísticos Culturales y Deportivos son la base para integrar las Selecciones Deportivas que representan a nuestra institución en los eventos deportivos locales, regionales y nacionales.

Tenemos los siguientes Talleres

**Talleres Artísticos Culturales**

- Banda de Músicos
- Orquestina
- Danzas locales, regionales, nacionales y latinoamericanas.

**Talleres Deportivos: Futbol, vóley y basket.**

## **CAPÍTULO XVII**

### **DE LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**

**Art. 138.-** Todas las disposiciones o decisiones que establece la IE Parroquial Santa Rosa de Limade Talara ”, en situaciones donde se encuentre un/a estudiante víctima de violencia, tiene como prioridad la aplicación del **principio del interés superior del niño, niña y adolescente**, y promueve la protección integral de sus derechos, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30466, “Ley que establece los parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño y sus Reglamento aprobado por D.S. N° 002-2018- MIMP, así como sus normas modificatorias y/o complementarias. Las acciones preventivas pueden tener como objetivo a un grupo

de estudiantes, un aula o un nivel, según corresponda.

**Artículo 139.-** Abordar todo tipo de violencia que atente contra la integridad física, psicológica o sexual de las niñas, niños y adolescentes, tanto los tipos de violencia que ocurren dentro como fuera de la Institución Educativa.

**Artículo 140º:** Las acciones preventivas pueden desarrollarse en los siguientes momentos:

- a. Dentro del horario escolar; durante la hora de tutoría o en los momentos de reflexión que los docentes de las áreas curriculares puedan promover.
- b. Fuera del horario escolar; donde puedan tomar la forma de jornadas que se realizan en un solo momento o talleres que pueden tener varias sesiones.
- c. Como parte de las actividades de integración que se realicen en la Institución Educativa.

**Artículo 141.-** El diseño, implementación y evaluación de las acciones preventivas frente a la violencia contra niñas, niños y adolescentes se encuentra a cargo del responsable de convivencia de la IE, quién tendrá el apoyo de la Coordinación de Tutoría y de Psicopedagogía.

## CAPÍTULO XVIII ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

**Artículo 142.-** Los casos de violencia pueden ser:

- a. Entre estudiantes
- b. Del Personal de la IE hacia uno o varios estudiantes.
- c. Por un miembro de la familia u otra persona que no pertenezca a la IE.

**Artículo 143.-** El Director y el Comité de Tutoría y Orientación Educativa coordinan permanentemente para dar atención oportuna a los casos de violencia.

**Artículo 144.-** El proceso de atención y seguimiento de casos de violencia contra niños y adolescentes en la IE se realiza a través de los siguientes pasos:

- a. **Acción:** Medidas adoptadas por la IE para atender los casos de violencia detectados.
- b. **Derivación:** Comunicación con un servicio externo especializado de atención de la violencia o el traslado de la víctima y/o el agresor
- c. **Seguimiento:** Acompañamiento y supervisión del bienestar de todos los estudiantes, restauración de la convivencia afectada y verificación del cese de algún tipo de violencia.
- d. **Cierre:** Finalización de la atención del caso, habiéndose cumplido los anteriores pasos.

**Artículo 145.-** Todo caso de violencia escolar del que se tenga conocimiento es anotado en el Libro de Registro de Incidencias y reportado en el Portal SíseVe

**Artículo 146.-** El Director asume la responsabilidad de comunicar a la UGEL respectiva y a cualquier otra autoridad competente las situaciones de violencia realizadas por el personal de la Institución Educativa hacia los estudiantes

**Artículo 147.-** Ante la detección de situaciones de violencia contra niñas, niños y adolescentes por parte de un familiar u otra persona que no pertenezca a la Institución Educativa, es responsabilidad del personal de la Institución Educativa informar inmediatamente al Director, para que este realice la denuncia ante la autoridad competente.

**Artículo 148.-** El Director de la Institución Educativa brinda las facilidades al personal de las diferentes instituciones de apoyo, para el desarrollo de sus funciones en el abordaje de la violencia contra niños y adolescentes, siempre y cuando estas no comprometan sus responsabilidades.

## **CAPÍTULO XIX DEL LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIA**

**Artículo 149.-** El Libro de Registro de Incidencia está en la Dirección al alcance del comité de disciplina y del departamento psicopedagógico y es para registrar diversos incidentes ocurridos a nuestra comunidad educativa. También se cuenta con un Libro de Incidencia Virtual.

**Artículo 150.-** El Libro de Registro de Incidencias forma parte del acervo documentario de la Institución Educativa, y la información que contiene es de carácter confidencial.

**Artículo 151.-** El Director es responsable de mantener actualizado el Libro de Registro de Incidencias, y de garantizar su uso adecuado. De considerarlo necesario, puede delegar esta función al Responsable de Convivencia.

**Artículo 152.-** Se tendrá en cuenta las siguientes recomendaciones.

- a. Cuando el estudiante cuenta que ha sido víctima de violencia es importante considerar varios aspectos:
  - Escuchar atentamente lo que él o la estudiante desea comunicar.
  - Asumir una posición empática y contenedora frente a el estudiante.
  - Si la persona agresora forma parte de la comunidad educativa, es necesario trasladar al estudiante agredido/a a un espacio seguro, resguardado de cualquier tipo de contacto con él o la agresora.
  - Brindar el mensaje de que ha sido muy importante y valiente que cuente lo que ha sucedido y que la institución hará todo lo necesario para que ello no se vuelva a repetir.
  - Creer en el relato del estudiante y explicar al estudiante que NO tiene la culpa de lo sucedido, evitando en todo momento su revictimización.
- b. Orientar a los estudiantes y a sus familias sobre las acciones a realizar ante un acto de violencia y acompañarlos a los servicios locales de protección y asistencia.
- c. Cuidar la confidencialidad y reserva de los casos registrados. Evitar pronunciarse ante los medios de comunicación para no entorpecer las investigaciones y proteger la identidad del menor.
- d. Promover acciones preventivas para evitar que se repitan casos similares. Elaborar plan de recuperación socioemocional.
- e. Separar preventivamente a la/el agresor en caso de violencia sexual y física con lesiones graves, de acuerdo con lo establecido en la norma.

## **CAPÍTULO XX DEL PORTAL SISEVE**

**Artículo 153.-** El Portal SíseVe es una aplicación virtual mediante la cual la IE (su afiliación es de carácter obligatorio) brinda seguimiento a los casos de violencia de estudiantes.

**Artículo 154.-** Los reportes en el Portal SíseVe pueden ser realizados por cualquier persona que haya sido víctima, testigo o tenga conocimiento de un hecho de violencia contra un estudiante.

**Artículo 155.-** El responsable del SíseVe se encuentra a cargo del seguimiento y el registro de las acciones tomadas frente a cada caso reportado en el portal SíseVe

**Artículo 156.-** Los padres, docentes y demás miembros de la comunidad educativa podrán reportar al SISEVE si son víctimas o testigos de violencia escolar.

**Artículo 157.-** La información contenida en el Portal SíseVe es confidencial. La identidad del reportante solo puede ser conocida, bajo responsabilidad, por los especialistas del Ministerio de Educación a cargo de la Administración del Portal SíseVe.

**TÍTULO IX**  
**DE LAS ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES**  
**CAPITULO XXI**  
**DEL CONSEJO DE DELEGADOS DE AULA**

**Art. 158.-** El Consejo de Delegados(as) de Aula es designado de manera democrática por los estudiantes asesorados por el Tutor previa coordinación con el Coordinador de Convivencia y Tutoría y Académico

**Art. 159.-**

El consejo de aula está constituido por:

- Delegado (a) de Estudios
- Delegado(a) de Recreación, Cultura y Deporte.
- Delegado(a) de Salud y protección del Medio Ambiente.
- Delegado(a) de Convivencia
- Delegado(a) de Pastoral.

**Art. 160.-**Son requisitos del Delegado de Estudios

- a) Tener buen rendimiento académico y buena conducta.
- b) Personificar el Reglamento Interno del Colegio.
- c) Estar disponible, ser solidario y animar la mejora del rendimiento académico de sus compañeros.
- d) Poseer capacidad de organización en las actividades académicas.

**Art. 161.-** Son funciones del Delegado(a) de Estudio:

- a) Ser el portavoz de las inquietudes, dificultades y sugerencias de sus compañeros con relación al aspecto académico.
- b) Coordinar con el Tutor(a) y/o Profesor(a) de área, Coordinador(a) de Nivel acciones que ayuden a elevar el bajo rendimiento académico de sus compañeros.
- c) Comunicar a la autoridad inmediata superior la tardanza del profesor responsable de la clase.
- d) Encargarse de que en su aula no falten plumones y borrador de pizarra a disposición de los profesores.
- e) Es el responsable del control diario de la Hoja de Aula.
- f) Reunirse periódicamente con los coordinadores académicos, para intercambiar opiniones y recoger información sobre el desenvolvimiento académico de su sección.
- g) Informar de la falta continua de los estudiantes
- h) Inculcar el hábito por el estudio a sus compañeros en las horas libres y mantener la disciplina en ausencia del profesor.
- i) Recoger las prácticas y exámenes firmados por los estudiantes y entregarlas al tutor y/o Coordinador responsable.
- j) Colaborar en el llenado de la agenda del aula.

**Art. 162.-** Son requisitos del Delegado(a) de Recreación, Cultura y Deporte:

- a) Tener buen rendimiento académico y buena conducta.
- b) Personificar el Reglamento Interno del Colegio
- c) Ser aficionado al deporte.
- d) Tener espíritu deportivo.
- e) Tener capacidad de organización.

**Artículo 163º:** Son funciones del Delegado(a) de Recreación, Cultura y Deporte:

- a) Coordinar y motivar las actividades deportivas y recreativas de su sección con su tutor y/o profesor.
- b) Apoyar las acciones deportivas en caso de ser requerido: dentro y fuera del Colegio, en la participación de los estudiantes en los deportes y actividades recreativas y de las barras correspondientes de su sección.
- c) Coordinar con el Tutor(a) y la Coordinación de Disciplina y Convivencia Escolar Democrática la organización, caminatas o paseos una vez al año para su sección, que estén dentro de la región y según normas y disposiciones de las autoridades.

**Artículo 164°:** Son requisitos del Delegado(a) de Conservación del Medio Ambiente y Seguridad:

- a) Tener buen rendimiento académico y buena conducta
- b) Personificar el Reglamento Interno del Colegio
- c) Practicar hábitos de aseo e higiene
- d) Poseer capacidad de organización
- e) Poseer actitudes para conducir a sus compañeros de aula

**Artículo 165.-** Son funciones del Delegado(a) de Conservación del Medio Ambiente y Seguridad:

- a) Coordinar y motivar la práctica diaria de los hábitos de aseo e higiene de sus compañeros.
- b) Controlar el mantenimiento del mobiliario del aula e infraestructura del colegio.
- c) Coordinar acciones de seguridad con el responsable del Comité de Defensa Civil del colegio.
- d) Controlar el buen uso del botiquín escolar.
- e) Socorrer a sus compañeros en caso de accidentes.
- f) Organizar campañas quincenales de limpieza y colaborar en las campañas generales de limpieza del Colegio.
- g) Organiza campañas de conservación del medio ambiente

**Artículo 166.-** Son requisitos del Delegado(a) de Convivencia Escolar:

- a) Tener buen rendimiento académico y buena conducta.
- b) Personificar el Reglamento Interno del Colegio.
- c) Ser puntual y responsable.
- d) Ser respetuoso y honrado.
- e) Tener principio de autoridad, ser objetivo e imparcial.

**Artículo 167.-** Son funciones del Delegado(a) de Disciplina y Normas de Sana Convivencia:

- a) Colaborar con el Tutor(a) y/o Profesores(as) en el control de la disciplina dentro y fuera del aula.
- b) Mantener el orden de la clase en ausencia del Tutor(a) y/o Profesor(a).
- c) Colaborar con el Delegado de Estudio en el llenado del “Informe disciplinario de la Hoja de Aula”.
- d) Facilitar al docente la Hoja de Aula para el llenado de avance curricular.
- e) Motivar diariamente a sus compañeros sobre la importancia de la asistencia, rendimiento académico y disciplina en general.

**Artículo 168.-** Son requisitos del Delegado(a) de Espiritualidad:

- a) Tener buen rendimiento académico y buena conducta.
- b) Personificar el Reglamento Interno del Colegio.
- c) Conocer las oraciones básicas cristianas.
- d) Ser testimonio de vida cristiana.
- e) Ser agente de cambio y oración.
- f) Tener un profundo sentido de ser miembro de la Iglesia.

**Artículo 169.-** Son funciones del delegado(a) de Espiritualidad:

- a)** Velar para que se lleve a cabo la oración de la mañana y el rezo del Ángelus a las 12:00 m. todos los días en su aula y en el patio de acuerdo a su rol.
- b)** Ser el portavoz de las inquietudes religiosas sugeridas por sus compañeros.
- c)** Coordinar las actividades religiosas con el Tutor y/o Profesor de Religión en enlace con el responsable de la Pastoral.
- d)** Coordina con los responsables para que su salón tenga una jornada o retiro espiritual.
- e)** Velar y organizar con sus compañeros la implementación del rincón de espiritualidad.
- f)** Ser partícipe de la pastoral juvenil
- g)** Organizar y promover con su tutor los ensayos de cantos religiosos de preparación a la Misa.

## **CAPÍTULO XXII DEL MUNICIPIO ESCOLAR**

**Artículo 170.-** El Municipio Escolar, según la R.V.M. Nº 0067-2011-ED: Aprueban las “Normas y Orientaciones para la organización, implementación y funcionamiento de los Municipios Escolares”; es el organismo que representa a la generalidad de estudiantes del Colegio, es elegido en forma democrática – por voto universal y secreto- y tiene como finalidad promover la participación estudiantil para el ejercicio de sus deberes y derechos.

### **BASE LEGAL**

**Artículo 171.-** El Municipio Escolar estará sujeto a los siguientes dispositivos legales del plantel:

1. Constitución Política del Perú
2. Resolución Viceministerial 067-2011 MINEDU
3. Reglamento de Municipios Escolares
4. Reglamento Interno de la IEP “Santa Rosa de Lima” - Talara

### **Artículo 172.-OBJETIVOS GENERALES:**

Con la formación de municipios escolares se pretende lograr los siguientes objetivos:

- 1. Fomentar en los estudiantes una real conciencia crítica sobre los derechos y obligaciones municipales.
- 2. Afianzar los valores cívicos y amor al trabajo comunitario y solidario.
- 3. Velar por el desarrollo académico y creativo del estudiante.
- 4. Ser buenos cristianos y honrados ciudadanos promoviendo el liderazgo en los estudiantes de los tres niveles.

**Artículo 173.-** El Municipio Escolar, para el mejor cumplimiento de sus objetivos, tiene las siguientes funciones:

1. Planificar acciones adecuadas y factibles en coordinación con el director del plantel
2. Elaborar el Plan de Gestión Municipal Escolar
3. Velar por el ornato de su institución educativa
4. Vigilar el orden, limpieza y salubridad de la institución educativa
5. Organizar clubes escolares y equipos de investigación científica escolar
6. Apoyar la implementación y funcionamiento de laboratorios y talleres
7. Promover actividades culturales, recreativas, deportivas y educativas
8. Normar su organización interna, a través de comisiones u otros similares

**Artículo 174.-** El Municipio Escolar, estará conformado por estudiantes de los diferentes grados de la institución educativa desde 6º de primaria a 4º de secundaria (promoción del año lectivo en curso). Cada lista debe tener 8 miembros:

1. Alcalde
2. Teniente alcalde
3. Regidor de educación y cultura
4. Regidor de salud, ambiente, recreación y deporte
5. Regidor de emprendimiento y actividades productivas

6. Regidor de pastoral
7. Regidor de derechos del niño y adolescente
8. Regidor de comunicación y tecnologías de la información

**Artículo 175.-** Los requisitos para ser integrantes del Municipio Escolar son:

1. Conocer y respetar el Reglamento Interno vigente de la IE, el Reglamento General de Municipios Escolares y los otros a los que está sujeto
2. Tener buena conducta y un buen desempeño académico de manera constante.
3. Demostrar su fe y práctica religiosa como buen cristiano y santarrosino
4. Tener vocación y poseer espíritu de colaboración
5. Poseer habilidades comunicativas y empáticas
6. Demostrar habilidades de gestión.
7. Cursar el tercer o cuarto año de secundaria en el año lectivo de la postulación al cargo de Alcalde Escolar y Teniente alcalde, y entre el sexto grado de primaria a cuarto de secundaria para las regidurías.
8. Tener una permanencia en la IE de 4 años.

**Artículo 176.-** Funciones del Alcalde es el personero legal del Municipio Escolar y le compete realizar las siguientes acciones:

1. Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento
2. Defender y cautelar los derechos e intereses de su institución educativa
3. Vigilar el cumplimiento de los proyectos y programas de desarrollo escolar y apoyar su realización
4. Solicitar apoyo de autoridades locales en coordinación con las autoridades del colegio para resguardar sus bienes educativos
5. Convocar reuniones periódicas con los representantes de su Municipio

**Artículo 177.-** Funciones del Teniente alcalde realizará las siguientes funciones:

1. Reemplazar al Alcalde en su ausencia y asume las funciones que le corresponde
2. Velar por la conservación de los recursos de la institución educativa
3. Proponer al Alcalde los proyectos y estudios correspondientes al Municipio
4. Coordinar acciones con los regidores del Municipio
5. Administrar los bienes materiales y financieros del Municipio, bajo la supervisión del Alcalde y la Dirección del Plantel (en caso de que el Municipio tenga fondos, el teniente alcalde deberá desempeñar el rol de tesorero)
6. Encargar y/o delegar en algún miembro del Municipio las funciones del secretario de actas

**Artículo 178.-** Funciones del Regidor de salud, ambiente, recreación y Deporte Corresponde al Regidor de Salud, ambiente, recreación y deporte realizar las siguientes funciones:

1. Promover acciones de cuidado de la salud en la IE
2. Participar en la elaboración de normas para un mejor servicio de limpieza
3. Promover y apoyar operativos de limpieza
4. Coordinar con el equipo de Defensa Civil acciones de su competencia
5. Participar de las campañas de reciclaje organizadas por la IEP “Santa Rosa de Lima” - Talara
6. Coordinar con los docentes del área de Educación Física la realización de actividades deportivas que involucren a todos los estudiantes
7. Coordinar y promover acciones de recreación dentro del colegio con la Coordinación de Tutoría y Coordinación de Convivencia

**Artículo 179.-** De las funciones del regidor de Comunicación y tecnología de la Información. Corresponde al Regidor de comunicación y tecnología de la información, las siguientes funciones:

1. Comunicar a los estudiantes de la IEP “Santa Rosa de Lima” - Talara sobre las decisiones y acciones del Municipio Escolar

2. Recoger las opiniones y necesidades de los estudiantes de la IEP “Santa Rosa de Lima” - Talara y las comunique a los miembros del Municipio
3. Habilitar y mantener al día el correo del Municipio Escolar
4. Coordinar con los encargados, el uso de página institucional de Facebook del colegio a fin de realizar campañas, difusión de actividades y otros.

**Artículo 180.-** Corresponde al Regidor de pastoral, las siguientes funciones:

1. Trabajar en coordinación con el Coordinador de Pastoral de la IEP “Santa Rosa de Lima” - Talara la realización de las actividades pastorales
2. Dirigir el momento de oración en las diferentes actividades que programe el Municipio Escolar
3. Promover y ejecutar actividades de proyección social
4. Participar de la formación de grupos juveniles dentro de la IEP “Santa Rosa de Lima” - Talara

**Artículo 181.-**Corresponde al Regidor de emprendimiento y actividades productivas, las siguientes funciones:

1. Coordinar las actividades de la Comisión de Emprendimiento y Actividades Productivas del Municipio Escolar, promoviendo la implementación de diferentes proyectos productivos y de servicios en la IE
2. Colaborar en las acciones de orientación vocacional implementadas en la IE
3. Coordinar con IE públicas y privadas de la localidad la implementación de proyectos productivos y de servicios en la IE
4. Informar sobre sus actividades en asambleas y/o sesiones del concejo escolar

**Artículo 182.-** Corresponde al Regidor de educación y cultura realizar las siguientes:

1. Estimular la vocación artística del estudiante, en danza, teatro, música y dibujo
2. Colaborar con el equipo de actividades de docentes en el desarrollo del calendario cívico-escolar

**Artículo 183.-** Corresponde al del Regidor de Derechos del Niño y del Adolescente realizar las siguientes funciones:

1. Difundir y promover las normas que protegen a los niños y adolescentes
2. Realizar campañas de sensibilización a través de actividades formativas
3. Participar en acciones municipales en resguardo de la moral, buenas costumbres y seguridad escolar

**Art. 184.-** De las impugnaciones. Serán separados del proceso las listas que incurran en las siguientes faltas:

1. Incumplimiento del reglamento escolar, dentro y fuera de la I.E.
2. Actos comprobados de corrupción
3. No cumplir con algunos de los requisitos contemplados
4. En caso de evidenciarse un comportamiento inadecuado que dañe la imagen institucional el participante será excluido durante la semana de campaña

**Art. 185.- De las normas de comportamiento**

1. Realizar la campaña, conservando el orden y buen trato entre los contendientes
2. Respetar los compromisos firmado en el pacto ético
3. Culminando el periodo; respetar los plazos establecidos
4. Los docentes asesores no deben influenciar en el resto de estudiantes para conseguir voto a favor de sus listados

**Artículo 186.- De las Sesiones y Sanciones.** El Municipio Escolar sesionará mensualmente en Forma obligatoria (una vez al mes); habrá sesiones extraordinarias cuando la situación lo requiera.

**Artículo 187.-** Las sesiones deberán realizarse dentro de la institución educativa cada 30 días y es obligatoria la utilización de un libro de actas.

**Artículo 188.-** La citación a cada sesión deberá hacerse por escrito a cada uno de los integrantes, firmada por el Alcalde.

**Artículo 189.-**El Alcalde presidirá las sesiones y por ausencia de éste, el Teniente Alcalde.

**Artículo 190.-** Todas las sesiones serán asesoradas por el profesor asesor del Municipio Escolar, quien deberá firmar el acta juntamente con los demás integrantes.

**Artículo 191.-** El quórum para las sesiones ordinarias será la mitad más uno de los integrantes sin contar con el docente asesor. Los acuerdos se tomarán por mayoría y regirán desde el primer momento de su aprobación.

**Artículo 192.-** Cada miembro del Municipio que no asista a las sesiones (un máximo de 3 faltas injustificadas) será amonestado verbalmente luego se procederá a aplicar el reglamento interno.

**Artículo 193.- De las Elecciones Municipales Escolares.** Para elegir el Municipio Escolar, se convoca a elecciones escolares libres y democráticas mediante el voto secreto, directo universal y obligatorio. Esta se llevará a cabo el miércoles, 29 de noviembre de 2023.

**Artículo 194.-** El voto es obligatorio para todos los estudiantes de los tres niveles de la IEP “Santa Rosa de Lima” - Talara.

**Artículo 195.-** El Comité electoral, estará integrado por los siguientes miembros:

1. Grupo de asesores docentes
2. Presidente
3. Vicepresidente
4. Secretario/a
5. Vocal 1
6. Vocal 2
7. Vocal 3

**Artículo 196.-** El Comité electoral, estará a cargo del funcionamiento de las mesas de sufragio.

**Artículo 197.-** El Comité electoral, dará las indicaciones sobre cédulas de sufragio, actas de elecciones, presentación de lista habilitadas, campaña electoral y finalización de la misma. Procederá de igual manera a proclamar los candidatos ganadores y organizar la juramentación

## **DE LAS FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ ELECTORAL**

**Artículo 198.-** El Presidente del Comité Electoral tendrá las siguientes funciones:

1. Dirige las reuniones con los candidatos y los integrantes de sus listas
2. Inscribir a los candidatos
3. Recibir las observaciones a los candidatos
4. Proclama los resultados y a la lista ganadora

**Artículo 199.-** El secretario del Comité Electoral tendrá las siguientes funciones:

1. Participa en las reuniones con candidatos y los integrantes de sus listas
2. Supervisa el conteo de votos
3. Redacta el acta general con los resultados y la lista ganadora

**Artículo 200.-** Los vocales del Comité Electoral tendrá las siguientes funciones:

1. Participa en las reuniones con candidatos y los integrantes de sus listas
2. Recibe las actas con los resultados de las elecciones provenientes de las salas de sufragio
3. Sistematiza los resultados obtenidos de las actas
4. Apoya la labor de los demás miembros del Comité Electoral

**Artículo 201.-** El Acta General de Elecciones contiene la siguiente información:

1. Fecha en que se realizó la elección del Concejo Municipio Escolar
2. Número de electores
3. Resultados de la votación
4. Nombres y apellidos de los integrantes del Municipio Escolar elegido (Alcalde y regidores)
5. Firma de los miembros del Comité Electoral y firma del profesor asesor

## **ELECCIÓN DEL MUNICIPIO ESCOLAR**

**Artículo 202.-** El plazo de inscripción de la lista de candidatos es a partir de la convocatoria a las elecciones según cronograma.

**Artículo 203.-** El Comité Electoral dispone de dos (2) días para verificar que un candidato no postule en dos listas y publicar aquellas que reúnen los requisitos para participar en las elecciones. La campaña se iniciará luego de la publicación de las listas en la página Facebook del colegio y de manera física en los ambientes institucionales.

**Artículo 204.-** Las listas inscritas podrán difundir sus propuestas de campaña durante el tiempo señalado en el cronograma. Grabarán dos videos exponiendo brevemente sus propuestas con una duración máxima de 1 minuto (logo, nombre de la lista y presentación de cada integrante) que será difundido por la página de Facebook de la IEP “Santa Rosa de Lima” - Talara.

**Artículo 205.-** Los candidatos deberán presentar para la campaña las propuestas de su grupo en un plan de trabajo por escrito al Comité Electoral.

**Artículo 206.-** La difusión de propuestas de la campaña deberá adecuarse al plan de trabajo aprobado por la Dirección.

**Artículo 207.-** Se considera un motivo de tacha al candidato el incumplimiento a algún punto del plan de campaña, como el ofrecer bienes materiales a cambio de votos. La tacha la realiza el Comité Electoral de oficio.

**Artículo 208.-** La campaña se realizará la última semana de noviembre

**Artículo 209.-** La campaña culminará un día antes de las elecciones.

## **DE LOS ELECTORES Y LAS MESAS DE SUFRAGIO**

**Artículo 210.-** Todos los estudiantes de la IEP “Santa Rosa de Lima” - Talara tienen derecho al voto y el deber de sufragar.

**Artículo 211.-** Los miembros de mesa se encargarán de llenar las actas con los votos emitidos por cada grado y sección.

**Artículo 212.-** El Comité Electoral elaborará el acta general de elecciones con los resultados totales de la votación de los estudiantes y la publicará en la página Facebook del colegio.

**Artículo 213.-** El Comité Electoral entregará una copia del acta general de elecciones al Director y a cada lista de candidatos.

**Artículo 214.-** Concluido el conteo de votos y la elaboración del acta general de elecciones, el Comité Electoral proclamará al nuevo Municipio Escolar.

**Artículo 215.-** El Comité hará entrega de las credenciales a los integrantes del nuevo Municipio Escolar en fecha posterior y en presencia de la Comunidad Santarrosina, Directivos, docentes y estudiantes del colegio.

**Artículo 216.-** Los estudiantes que no asistan a sufragar deberán presentar una justificación dada por los padres de familia por escrito ante los tutores de cada grado y sección.

**Artículo 217.-** El Comité Electoral cesará sus funciones al término del proceso de elecciones del Municipio Escolar.

## **DEL ESCRUTINIO**

**Artículo 218.-** El cómputo se realizará el mismo día del sufragio y se cumplirá en la hora prevista. Se tendrá en cuenta voto válido, nulo y en blanco.

**Artículo 219-** Los resultados de cada mesa de sufragio serán llevados al Presidente del Comité Electoral.

**Artículo 220.-** El Comité electoral en uso de sus atribuciones, solicitará a la Dirección del plantel proclamar al Municipio Escolar electo y la correspondiente entrega del distintivo.

## **Art. 221.-DISPOSICIONES FINALES**

1. El Municipio Escolar, remitirá su plan de trabajo elaborado con la asesoría de un educador, a la Dirección del plantel.

2. Cualquier modificación al presente reglamento, se consultará oportunamente ante la Dirección del plantel y el Comité electoral.

## **CAPÍTULO XXIII** **EL CLUB DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA**

**Artículo 222.-** El Club de Ciencia y Tecnología es una agrupación de estudiantes asesorada por profesores de la I.E., designados por el director.

**Artículo 223.-** El Club de Ciencia y Tecnología tiene una denominación e insignia que lo identifica, la misma que deberá estar relacionada con temas científicos y/o con nombres de científicos que hayan aportado al desarrollo del conocimiento.

**Artículo 224.-** De los Objetivos

Los objetivos del Club de Ciencia y Tecnología son los siguientes:

- a) Promover la realización de actividades vinculadas a la ciencia, la tecnología y la innovación tecnológica, así como las relacionadas con la protección y conservación del medio ambiente.
- b) Propiciar el intercambio con instituciones educativas de nivel superior, así como organizaciones científicas e instituciones de la sociedad civil.
- c) Promover la participación en diversos eventos locales, regionales, nacionales e internacionales, como la Feria Escolar Nacional de Ciencia y Tecnología EUREKA organizada por el MINEDU.
- d) Promover la participación y/o organización de actividades en el marco de la Semana Nacional de la Ciencia.
- e) Promover la participación en olimpiadas y concursos relativos a la difusión y promoción del conocimiento en ciencia, tecnología e innovación.

**Artículo 225.-** La organización y funcionamiento del Club de Ciencias y Tecnología se rige por la Directiva N° 015-2020/GOB.REG.PIURA-DREP-DEB-D: “Normas para la formación del Club de Ciencias y Tecnología en las Instituciones Educativas Públicas y Privadas de Educación Básica Regular de la Región Piura-2020”.

## CAPÍTULO XXIV

### BRIGADIER GENERAL Y ESTADO MAYOR

**Art. 226.-**La Brigada Escolar es un organismo estudiantil que está conformada por estudiantes del quinto de secundaria los cuales deben tener buenas calificaciones y buena conducta. Su misión es colaborar con la disciplina, el orden y el prestigio del colegio dentro y fuera de él haciendo cumplir el presente Reglamento.

Los Brigadiers Escolares será definido por los miembros del Comité de Tutoría y Orientación al Estudiante, según la cantidad de alumnos en la IEP. Los Brigadiers Escolares deben ser apoyados por todo el personal de la Institución Educativa para el buen cumplimiento de su misión.

El brigadier general será elegido por el Director y los miembros del Comité de Convivencia por mayoría de votos entre los tres estudiantes propuestos por la Coordinación Académica y de Convivencia para ocupar el cargo. Son requisitos principales para ocupar el cargo de Brigadier Escolar, y Brigadier General:

- Tener buen rendimiento académico y observar buena conducta.
- Poseer espíritu de servicio.
- Tener capacidad de liderazgo y carácter.
- Es indispensable que no haya sido sancionado.
- Respetar y vivenciar el Reglamento Interno.
- Mantener buenas relaciones y respeto con todo el personal de la IE y sus compañeros

En las ceremonias protocolares internas, participarán los estudiantes que cumplan las siguientes condiciones y que hayan juramentado el año anterior.

Son consideradas ceremonias protocolares internas:

- a) Apertura del año escolar
- b) Día de la bandera
- c) Actuaciones diversas en la institución educativa.
- d) Ceremonias religiosas de nuestra parroquia.

- e) Cambio de mando
- f) Clausura del año escolar

Para las ceremonias protocolares externas: serán la primera opción de selección y participación los brigadiers y estudiantes más representativos de la Institución, así como aquellos que juramentaron en el cambio de mando del año anterior; salvo que dichos estudiantes no reúnan las condiciones necesarias o se encuentren ausentes por diversos motivos, el equipo responsable deberá reemplazarlos buscando asegurar una participación satisfactoria y destacada.

La selección estará a cargo del equipo directivo y docente responsable de dicha ceremonia o participación protocolar externa, y su designación será definitiva e inapelable.

#### SON CONSIDERADAS CERAMONIAS PROTOCOLARES EXTERNAS:

- A) DESFILE POR FIESTAS PATRIAS.
- B) INVITACIÓN A DESFILES DE OTRAS INSTITUCIONES O Ceremonias

Protocolares

## CAPÍTULO XXV

### DE LA PROMOCIÓN

**Artículo 227.-** Pertenecen a la promoción todos los estudiantes que están matriculados en el Quinto Grado de Educación Secundaria. Los padres de familia participan y asumen su responsabilidad moral, física y económica; respetando, en todo momento, la axiología del Colegio.

**Artículo 228.-** Son fines de la promoción:

- a) Promover la formación de valores en todos los eventos autorizados por la Dirección General.
- b) Exaltar las potencialidades de nuestra peruanidad.
- c) Vivir los aprendizajes morales y espirituales.
- d) Velar por el buen nombre y prestigio del Colegio.
- e) Promover la fraternidad entre estudiantes, ex-estudiantes(as) y personal trabajador del Colegio.
- f) Organizar acciones de proyección social, con criterio formativo y apertura a la comunidad.

**Artículo 229.-** La promoción elige su nombre, de acuerdo a las recomendaciones dadas por el Promotor de la IE y teniendo como fundamento los modelos del Colegio.

**Artículo 230.-** El Colegio no auspicia ni promueve actividades como paseos y/o fiestas promocionales. Las actividades propias de la promoción institucionales son: Misa y Ceremonia de Graduación, foto del recuerdo y develación de la placa recordatoria.

**TITULO X**  
**PREMIO DE EXCELENCIA E IDENTIDAD SANTARROSINA**

**CAPÍTULO XXVI**

**PREMIO A LA IDENTIDAD SANTARROSINA**

**Art. 231.-** Se otorgará el premio a la Excelencia a la Identidad SANTARROSINA al estudiante que culmina el 5º Grado de Secundaria y que, habiendo estudiado en el Colegio desde el nivel Inicial o al menos desde 2º grado de Primaria y que posea las siguientes virtudes:

- Haber evidenciado la práctica de los valores que promueve la IEP: respeto, responsabilidad, honestidad y solidaridad.
- Haber mostrado una conducta intachable (dentro y fuera de la IEP) durante todos sus años de estudio en la IEP.
- Haber participado activamente en las actividades promovidas por la IEP.
- No haber sido sancionado de ninguna manera durante su permanencia en la IEP.

**TÍTULO XI**

**CAPÍTULO XXVII**  
**DE LA ATENCIÓN Y COMUNICACIÓN A LOS PPPF**

**Artículo 232.- Atención a las Familias.**

Se establecerá un horario de atención a los padres de familia para cada tutor, el mismo que se dará a conocer a inicios del periodo lectivo 2024 (marzo). Si el caso amerita urgencia se realizará una entrevista con el coordinador Académico. El comité de Tutoría y Orientación Educativa será el encargado de presidir la elaboración del procedimiento de atención a los padres de familia o tutores del estudiante.

**Artículo 233.-** La IIIE tiene como medio de comunicación oficial el correo institucional [cepsantarosat@hotmail.com](mailto:cepsantarosat@hotmail.com), donde el padre de familia debe hacer llegar sus solicitudes para ser atendido oportunamente, asimismo nuestros contactos de atención para trámites documentarios 923536690 (Secretaría) y 923535819 para trámites de mensualidades. Asimismo, todos nuestros documentos de interés educativo se encuentran en nuestra página web <https://iepsantarosadelimalara.com/portal/>

**Artículo 234.- El horario de atención**

El personal de secretaría y asistente administrativo estará disponible para atender a los padres de familia de 8.30 a.m. a 1:30 pm. De lunes a viernes.

Si se diera alguna modificación en el horario, se comunicará oportunamente mediante nuestros medios oficiales (página web, correo electrónico).

El personal docente estará disponible para los padres de familia, según horario de atención que se les comunica a los padres de familia en la primera quincena de marzo. (de manera virtual). La atención presencial, dependerá de las normas y orientaciones de bioseguridad, se les comunicará de manera oportuna.

El director estará disponible para los padres de familia, previa cita coordinada con Secretaría

del Colegio, en el siguiente horario de atención: lunes **10.00 a.m. a 12m.**, de martes a jueves de **9.00 a.m. a 12.00m**

## **CAPÍTULO XXVIII** **Disposiciones Complementarias**

**PRIMERA:** Cualquier situación no contemplada en el presente reglamento será evaluada por Dirección, en coordinación previa con el Promotor General, a través de sus órganos correspondientes.

**SEGUNDA:** La Dirección de la Institución asumirá la responsabilidad para planificar, organizar y realizar las actividades para asistir anualmente a las convenciones de Educación Católica que organice el Consorcio de Colegios Católicos a nivel nacional.

**TERCERA:** La Dirección de la I.E. será responsable que se entregue a todo el personal de la I.E. y a los padres de familia o apoderados un ejemplar del presente Reglamento Interno Educativo 2024, a fin que se comprometan en conocer y cumplirlas normas establecidas.

El presente Reglamento Interno Educativo para el año 2024 ha sido aprobado por la Dirección de la I.E., previa conformidad del Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales del Arzobispado de Piura.

Suscribe el presente ejemplar el Director en la ciudad de Talara, el 31 de octubre del 2024



R.D. ALFREDO DANY MORE QUEZADA  
PROMOTOR



MARIELA ELVIRA BAYONA GARCIA

DIRECTORA

## ANEXO 1 PROTOCOLOS APLICABLES

PROTOCOLO – 01 ENTRE ESTUDIANTES				
VIOLENCIA PSICOLÓGICA Y/O FÍSICA (SIN LESIONES)				
PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLES	INSTRUMENTOS	PLAZO DE ATENCIÓN (Días calendario)75 días
Acciones		Directora/Director Responsable de la Convivencia Escolar	Ficha de entrevistas  Actas de compromiso  Libro de Registro de Incidencias  Portal SíseVe	Dentro de las48 horas de conocido el caso

	<p>de la IE, se podrá iniciar la intervención considerando la participación de las y los responsables de bienestar de dichos servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anotar el hecho en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte.</li> </ul> <p>• Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con la tutora o el tutor el desarrollo de sesiones de tutoría y otras actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar en el aula de las y los estudiantes involucrados.</li> <li>• Informar el hecho y las acciones desarrolladas al CONEI o a quien haga sus veces en las IIIE privadas.</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes involucrados para que recurran al centro de salud de su jurisdicción para la atención psicológica, si fuera necesario, indicando que el servicio es gratuito. (*)</li> </ul> <p>En las instituciones educativas que cuenten con residencia y donde los familiares se encuentren lejos de la IE, se informará también de las medidas a las y los responsables de bienestar de las y los estudiantes, quienes coordinarán las visitas al establecimiento de atención especializado.</p> <p>En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.</p>	Directora/Director Responsable de la Convivencia Escolar	<p>Portal SíseVe</p> <p>Plan de tutoría individual víctima/agresor</p> <p>Plan de tutoría de aula</p>	Día 3 al 75
Derivación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunirse con la tutora o el tutor del aula y conocer el avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia entre las y los estudiantes (observaciones sobre conductas inadecuadas, convivencia con sus pares, cambios emocionales,</li> </ul>	Directora/Director Responsable de la Convivencia Escolar	Ficha de derivación	Dentro de las 48 horas de conocido el caso
Seguimiento		Directora/Director Responsable de la Convivencia Escolar	Ficha de monitoreo	Del día 3 al 75

	<p>aislamiento en el aula, rendimiento académico, etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar a la madre/padre de familia o apoderado, de los estudiantes involucrados en los hechos de violencia, informes sobre los logros y avances que se viene obteniendo mediante las atenciones que reciben en el centro de salud o alguna otra institución. En las instituciones educativas que cuenten con residencia y donde los familiares se encuentren lejos de la IE, se solicitará el apoyo en el seguimiento a las y los responsables de bienestar de dichos servicios.</li> <li>• Promover reuniones periódicas con las y los estudiantes involucrados y/o con la madre/padre o apoderado para realizar el acompañamiento y seguimiento a los compromisos asumidos; y dejar constancia en un acta.</li> <li>• Verificar el progreso de los aprendizajes de las o los estudiantes involucrados.</li> </ul>			
Cierre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se evidencian mejoras en la convivencia. Además, se debe garantizar la protección de las y los estudiantes involucrados, su permanencia y continuidad educativa, así como la ejecución de acciones de prevención para evitar la reincidencia.</li> <li>• Informar a la madre/padre o apoderado de los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre.</li> <li>• Informar el hecho y las acciones desarrolladas al CONEI o quien haga sus veces en las IIEE privadas.</li> </ul>	<p>Directora/Director Responsable de la Convivencia Escolar</p>	<p>Acta de cierre del caso  Portal SíseVe</p>	<p>Del día 60 al 75</p>

**PROTOCOLO – 02 ENTRE ESTUDIANTES**

**VIOLENCIA SEXUAL Y/O FÍSICA (CON LESIONES Y/O ARMAS)**

Señales de alerta EN VIOLENCIA FÍSICA:

- Disminución de rendimiento académico de manera inesperada
- Desinterés en las actividades educativas
- Inasistencias constantes e injustificadas y/o deserción
- Aislamiento, cuenta con pocos amigos (disminución del juego con sus compañeros en los recreos, en clase, entre otros)
- Baja autoestima
- Presenta moretones y heridas
- Sensibilidad extrema y cambios bruscos en el estado de ánimo
- Sudoración de las manos, se arrancan el cabello, se comen las uñas, entre otros.
- Tartamudeos, tics o mutismos (no habla)
- Cambios en hábitos de alimentación y juego
- Sentimientos de vergüenza y culpa
- Autolesiones – cutting
- Conducta agresiva

Señales de alerta en violencia sexual

- Relatos indirectos o directos de ser o haber sido víctima de violencia sexual
- Sus juegos, discursos, conversación o dibujos están relacionados con genitales o con la actividad sexual
- Se sienta o camina con dificultad y/o refiere dolor, picor en la zona anal o genital
- Se toca los genitales constantemente o trata de rozarse con algún objeto o lo hace en público
- Evita a personas conocidas y lugares por miedo o temor
- Excesivo interés en temas con contenido sexual
- Ideación suicida
- Embarazo
- Conducta agresiva

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLES	INSTRUMENTOS	PLAZO DE ATENCIÓN (Días calendario) 90 días(VS) 75 días(VFL)
Acciones		Directora/Director  Responsable de Convivencia Escolar	Oficio de comunicación del hecho a la policía o Ministerio Público  Oficio a la UGEL adjunta informe para conocimiento y seguimiento del caso  Libro de Registro de Incidencias  Portal SíseVe	Dentro de las 24 horas de conocido el caso

<p><b>Violencia sexual (VS)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Orientar y acompañar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido para que presenten la denuncia ante la Policía Nacional o el Ministerio Público; asimismo, para que acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata del estudiante. Excepcionalmente, en ámbitos rurales y pueblos indígenas andinos y amazónicos donde los servicios se encuentran alejados, se deberá tener en cuenta el tiempo que implica el traslado hacia ellos. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención.</li> <li>En caso no se logre ubicar a la madre/padre de familia o apoderado, o existe una omisión de los mismos para denunciar, la o el director hará efectiva la denuncia. Asimismo, asegurará que la o el estudiante acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata. Todo esto, manteniendo la confidencialidad del caso, evitando la estigmatización y revictimización.</li> <li>Adoptar medidas inmediatas de protección necesarias para evitar nuevos hechos de violencia, informando a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes involucrados.</li> <li>Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso.</li> <li>Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SiseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte.</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Subir en el Portal SiseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.</li> </ul>	<p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Portal SiseVe</p>	<p>Del día 2 al 90</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar con la tutora o el tutor el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar, evitando la revictimización y estigmatización a la o el estudiante agredido.</li> </ul>	<p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Plan de Tutoría Individual Plan de Tutoría del Aula</p>	<p>Del día 2 al 90</p>

	<p><b>Violencia física con lesiones (VFL)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Orientar y acompañar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido al centro de salud de su jurisdicción y comunicar el hecho inmediatamente a la Policía Nacional o al Ministerio Público. Excepcionalmente, en ámbitos rurales y pueblos indígenas andinos y amazónicos donde los servicios se encuentran alejados, se deberá tener en cuenta el tiempo que implica el traslado hacia ellos. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención.</li> <li>En caso no se logre ubicar a la madre/padre de familia o apoderado, o existe una omisión de los mismos para denunciar, la o el director hará efectiva la denuncia. Asimismo, asegurará que la o el estudiante acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata. Todo esto, manteniendo la confidencialidad del caso, evitando la estigmatización y revictimización.</li> <li>Adoptar medidas inmediatas de protección necesarias para evitar nuevos hechos de violencia, informando a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes involucrados.</li> <li>Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SiseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte.</li> </ul>	<p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Oficio de comunicación del hecho a la policía o Ministerio Público Libro de Registro de Incidencias Portal SiseVe</p>	Dentro de las 24 horas de conocido el caso
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso.</li> <li>Subir en el Portal SiseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.</li> </ul>	<p>Directora/Director</p>	<p>Oficio dirigido a la UGEL Portal SiseVe</p>	Dentro de las 48 horas de conocido el caso
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar con la tutora o el tutor el desarrollo de actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar.</li> </ul>	<p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Plan de Tutoría Individual Plan de Tutoría del Aula Plan TOECE</p>	Del día 3 al 75

Derivación	<b>Violencia sexual (VS)</b> • Orientar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido para que acuda al Centro Emergencia Mujer o a la Estrategia Rural. En caso de no existir, se podrá derivar a la oficina desconcentrada de defensa pública del MINJUS. Asimismo, se podrá derivar al centro de salud de su jurisdicción para la atención especializada a la víctima. Habrá que indicar que los servicios mencionados son gratuitos. Además, comunicar del caso a dichos servicios. (*) Gestionar y coordinar telefónicamente con dichos servicios para cualquier orientación y/o atención inmediata. • En relación a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agresor, orientar de la necesidad que acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención a la o el estudiante que incurrió en el hecho de violencia. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de derivación	Dentro de las 48 horas de conocido el caso
	<b>Violencia física con lesiones (VFL)</b> • Orientar a la madre/ padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido para que accedan al servicio del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS, así como a al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata. Habrá que indicar que los servicios mencionados son gratuitos. • En relación con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agresor, orientar de la necesidad que acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención a la o el estudiante que incurrió en el hecho de violencia. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivacion, para la atencion pertinente.	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de derivación	Dentro de las 72 horas de conocido el caso
		Directora/Director Responsable de Convivencia	Ficha de seguimiento	Del día 2 al 90

Seguimiento	<b>Violencia sexual (VS)</b>	Escolar		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunirse con la tutora o el tutor del aula para evaluar las acciones realizadas a fin de garantizar la continuidad educativa de los o las estudiantes involucrados, las acciones de protección implementadas y las estrategias que deben seguirse.</li> <li>• Reunirse con la madre/padre de familia o apoderado para el acompañamiento respectivo, y para conocer el estado emocional de la o el estudiante, consultar si están recibiendo la atención especializada de las instituciones indicadas (CEM o centro de salud) o, de ser posible, comunicarse con dichas instituciones para corroborar el apoyo especializado a la víctima.</li> </ul>			
	<b>Violencia física con lesiones (VFL)</b>	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de seguimiento Acta	Del día 3 al 75
Cierre	<b>Violencia sexual (VS)</b>	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Acta de cierre de caso Portal SíseVe	Del día 75 al 90

	<p><b>Violencia física con lesiones (VFL)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cerrar el caso cuando la violencia ha cesado y se ha garantizado la protección de las o los estudiantes involucrados, así como su permanencia y continuidad educativa, y se evidencian mejoras en la convivencia escolar.</li> <li>• Con el fin de garantizar la continuidad educativa de las o los estudiantes, informar a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre.</li> </ul>	<p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Acta de cierre de caso Portal SíseVe</p>	<p>Del día 60 al 75</p>
--	---	--	---	-------------------------

PROTOCOLO – 03 PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES				
PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLES	INSTRUMENTOS	PLAZO DE ATENCIÓN (Días calendario)30 días
Acciones		<p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Acta de denuncia Oficio a la UGEL para que se adopten las acciones administrativas correspondientes. Oficio de comunicación del hecho a la policía o Ministerio Público, adjuntando acta de la denuncia.</p>	<p>Dentro de las 24 horas de conocido el caso</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido. Si no se hubiera realizado una denuncia escrita ante la IE, y la denuncia es verbal se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección. Excepcionalmente, ante la ausencia de la madre/padre de familia o apoderado, la directora o el director procederá a levantar el acta de denuncia con la información proporcionada con la o el estudiante agredido.</li> <li>En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención.</li> <li>• Proteger la integridad de la o el estudiante agredido, garantizando que cese todo hecho de violencia, evitando una nueva exposición y posibles represalias.</li> <li>• Informar del hecho a la UGEL, remitiendo el acta de denuncia escrita o el acta de denuncia levantada en la IE y suscrita por la madre/ padre de familia o apoderado, asimismo comunicar a la Policía Nacional o al Ministerio Público.</li> <li>• Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte.</li> <li>Excepcionalmente, en ámbitos rurales y pueblos indígenas andinos y amazónicos donde los servicios se encuentran alejados, se deberá tener en cuenta el tiempo que implica el traslado hacia ellos.</li> </ul>		Libro de Registro de Incidencias Portal SíseVe	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recabar información sobre la ocurrencia del incidente entre el personal de la IE, estudiantes, y testigos del hecho de violencia.</li> </ul>	<p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Oficio a la UGEL adjuntando el informe donde conste la información recabada</p>	Del día 1 al 30

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa el desarrollo de acciones de prevención de la violencia escolar, así como el acompañamiento socioafectivo a las y los estudiantes afectados por el hecho de violencia.</li> <li>• Subir en el Portal SiseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.</li> </ul>	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Plan de Tutoría Individual Portal SiseVe	Del día 3 al 30
Derivación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar y acompañar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido a que acuda al centro de salud de su jurisdicción, para la atención psicológica. Habrá que indicar que los servicios son gratuitos. (*) Asimismo, orientar para que acudan al servicio del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS en el lugar donde existe este servicio, para el apoyo legal a la familia del estudiante agredido. En el caso de población estudiantil indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.</li> </ul>	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de derivación	Dentro de las 48 horas de conocido el caso
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar que la o el estudiante agredido continúe asistiendo a clases, reciba el apoyo emocional y pedagógico respectivo.</li> <li>• Reunirse con el tutor o tutora del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos de la o el estudiante</li> <li>• Convocar a reuniones periódicas a la madre / padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido para el acompañamiento respectivo, así como, para informar sobre las acciones ejecutadas.</li> <li>• Solicitar informes de avance de las intervenciones del centro de salud a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido.</li> </ul>	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de monitoreo	Del día 3 al 30
Cierre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se cierra el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se ha garantizado la protección de la o el estudiante agredido: su permanencia y continuidad educativa, y se evidencien mejoras en la situación socioemocional del estudiante agredido. Informar a la madre / padre de familia o apoderado de las o los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre.</li> </ul>	Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar	Acta de cierre de caso Portal SiseVe	Del día 21 al 30

PROTOCOLO – 04  
PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES

## VIOLENCIA FÍSICA

### Señales de alerta EN VIOLENCIA FÍSICA:

- Disminución de rendimiento académico de manera inesperada
- Desinterés en las actividades educativas
- Inasistencias constantes e injustificadas y/o deserción
- Aislamiento, cuenta con pocos amigos (disminución del juego con sus compañeros en los recreos, en clase, entre otros)
- Baja autoestima
- Presenta moretones y heridas
- Sensibilidad extrema y cambios bruscos en el estado de ánimo
- Cambios en hábitos de alimentación y juego
- Sentimientos de vergüenza y culpa
- Lesiones (hematomas, moretones, cortes y lesiones)
- Cicatrices, quemaduras y/o laceraciones que no concuerdan con una causa o justificación coherente
- Vestimenta y/o accesorios que nos sugiere que podría estar ocultando alguna lesión
- Dolor en cualquier parte de su cuerpo
- Conducta agresiva

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLES	INSTRUMENTOS	PLAZO DE ATENCIÓN (Días calendario)60 días
Acciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar la atención médica inmediata, de ser necesario.</li> <li>• Reunirse con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido. Si no se hubiera realizado una denuncia escrita, y la denuncia es verbal se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección. Excepcionalmente, ante la ausencia de la madre/padre de familia o apoderado, la directora o el director procederá a levantar el acta de denuncia con la información proporcionada por la o el estudiante agredido. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención.</li> <li>• Comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo el acta de denuncia escrita o el acta de denuncia levantada en la IE y suscrita por la madre/padre de familia o apoderado, asimismo se informa a la Policía Nacional o al Ministerio Público. Dicha medida se informa a la madre/padre de familia o apoderado.</li> </ul>	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Acta de denuncia</p> <p>Oficio remitido ala UGEL para quese adopten las acciones administrativas correspondientes.</p> <p>Oficio comunicando el hecho a la policía oMinisterio Público</p> <p>Libro de Registro de Incidencias</p> <p>Portal SíseVe</p>	Dentro de las 24 horas de conocido el caso

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no existe conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte.</li> <li>Excepcionalmente, en ámbitos rurales y pueblos indígenas andinos y amazónicos donde los servicios se encuentran alejados, se deberá tener en cuenta el tiempo que implica el traslado hacia ellos.</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recabar información sobre la ocurrencia del incidente entre las y los estudiantes, personal de la IE y testigos del hecho de violencia.</li> </ul>	<p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Oficio a la UGEL adjuntando el informe donde conste la información recabada</p>	Del día 1 al 30
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar las medidas para evitar posibles represalias contra la o el estudiante agredido.</li> </ul>	<p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p>		Del día 2 al 60
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa el desarrollo de actividades de prevención de la violencia escolar, así como el acompañamiento socioafectivo a las y los estudiantes afectados por el hecho de violencia.</li> <li>Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.</li> </ul>	<p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Plan de tutoría Portal SíseVe</p>	Del día 2 al 60
Derivación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Brindar orientación a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido, para que acuda al centro de salud de su jurisdicción, para la atención psicológica. Habrá que indicar que los servicios son gratuitos (*)</li> <li>Asimismo, orientar para que acudan al servicio del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS en el lugar donde existe este servicio, para el apoyo legal a la familia de la o el estudiante agredido. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.</li> </ul>	<p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Ficha de derivación</p>	Dentro de las 24 horas de conocido el caso
		Directora/Director	Ficha de	Del día 2 al 60

Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar que la o el estudiante agredido continúe asistiendo a clases y se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo.</li> <li>• Reunirse con la tutora o el tutor del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos de la o el estudiante.</li> <li>• Promover reuniones periódicas con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido para el acompañamiento y seguimiento a las acciones acordadas.</li> </ul>	Responsable de Convivencia Escolar	monitoreo	
Cierre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se cierra el caso cuando ha cesado la violencia y se ha garantizado la protección del estudiante, su continuidad educativa y se le brinda apoyo pedagógico y soporte socioemocional especializado. Informar a la madre/padre de familia o apoderado de las o los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre.</li> </ul>	<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Acta de cierre de caso</p> <p>Portal SíseVe</p>	<p>Del día 45 al 60</p>

**PROTOCOLO – 05  
PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES**

**VIOLENCIA SEXUAL**

**Señales de alerta EN VIOLENCIA SEXUAL:**

- Relatos indirectos o directos de ser o haber sido víctima de violencia sexual
- Sus juegos o dibujos están relacionados con genitales o con la actividad sexual
- Se sienta o camina con dificultad y/o refiere dolor, picor en la zona anal o genital
- Se toca los genitales constantemente o trata de rozarse con algún objeto o lo hace en público
- Evita a personas conocidas y lugares
- Excesivo interés en temas sexuales
- Ideación suicida
- Presentan embarazo
- No quiere asistir a la IE sin brindar razón coherente
- Conducta agresiva
- Cambios en hábitos de alimentación y juego.

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLES	INSTRUMENTOS	PLAZO DE ATENCIÓN (Días calendario)60 días
Acciones		<p>Directora/Director</p> <p>Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Acta de denuncia</p> <p>Oficio comunicando el hecho a la Comisaría o Ministerio Público.</p> <p>Resolución Directoral de separación preventiva.</p>	<p>Dentro de las 24 horas de conocido el caso</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante víctima de violencia sexual. Si no se hubiera realizado una denuncia escrita, y la denuncia es verbal se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos (sin revictimizar) y se establecen las medidas de protección. Excepcionalmente, ante la ausencia de la madre/padre de familia o apoderado, la directora o el director procederá a levantar el acta de denuncia con la información proporcionada por la o el estudiante agredido.</li> <li>En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural el servicio y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención.</li> <li>• Comunicar el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público, remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia suscrita por la madre/padre de familia o apoderado.</li> <li>• Se separa preventivamente al personal de la IE presunto agresor y se pone a disposición de la UGEL.</li> <li>• Comunicar el hecho a la UGEL remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia levantada en la IE y adjuntando la resolución directoral de separación preventiva y copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público.</li> </ul>		Libro de Registro de Incidencias Portal SíseVe	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.</li> </ul>	Directora/Director  Responsable de Convivencia Escolar	Portal SíseVe	Del día 2 al 90
Derivación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientar y acompañar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido a que acuda al Centro Emergencia Mujer o a la Estrategia Rural, y al centro de salud de su jurisdicción, para la atención especializada a la víctima. Habrá que indicar que los servicios son gratuitos. Asimismo, comunicar del caso a dichos servicios. (*)</li> <li>En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.</li> </ul>	Directora/Director  Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de derivación	Dentro de las 24 horas de conocido el caso

Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurar que la o el estudiante agredido continúe asistiendo a clases y se le brinde el acompañamiento socioafectivo y pedagógico respectivo.</li> <li>Coordinar con la madre/padre de familia o apoderado para brindar acompañamiento, y para saber si acudieron al Centro Emergencia Mujer o comunicarse con dicho servicio para corroborar el apoyo especializado a la víctima.</li> </ul>	<p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Ficha de monitoreo</p>	Del día 2 al 90
Cierre	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se cierra el caso cuando ha cesado la violencia, se ha garantizado la protección de la o el estudiante, su continuidad educativa y se le brinda apoyo pedagógico y soporte socioemocional especializado. Informar a la madre/padre de familia o apoderado de las o los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre.</li> </ul>	<p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Acta de cierre de caso Portal SíseVe</p>	Del día 75 al 90

#### PROTOCOLO – 06

#### VIOLENCIA FÍSICA, PRICOLÓGICA O SEXUAL EJERCIDA POR UNA PERSONA DEL ENTORNO FAMILIAR U OTRA PERSONA

Violencia física, psicológica o Violencia sexual por una persona del entorno familiar u otra persona. (Ley N° Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar)

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLES	INSTRUMENTOS	PLAZO DE ATENCIÓN (Días calendario)60 días
Acciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Detección Ante la identificación de situaciones o indicadores que permitan sospechar que un o una estudiante es víctima de violencia física, psicológica o sexual, por una persona de su entorno familiar u otra persona, el hecho se informa inmediatamente a la directora o el director de la IE.</li> </ul>	Docentes, tutoras, tutores, auxiliares, padres y madres de familia , otros.	Información verbal o escrita	En el día de conocido el hecho
		<p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p>	<p>Formato de denuncia Oficio a la UGEL adjunta informe para conocimiento</p>	En el día de conocido el hecho

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La directora o el director al tomar conocimiento, se comunica el mismo día con la madre/padre de familia o apoderado que no estén involucrados en el hecho de violencia, informa de la alerta y procede a hacer la denuncia en la Policía Nacional o el Ministerio Público. Ante cualquier orientación para la denuncia pueden recurrir a la Línea 100. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención.</li> <li>• Asimismo, la directora o el director pueden solicitar orientación jurídica gratuita a los Centros Emergencia Mujer o a las Oficinas de Defensa Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos en los lugares donde existan estos servicios.</li> <li>• Informar de las acciones desarrolladas a la UGEL.</li> <li>• Registrar el hecho en el Libro o cuaderno de actas de la IE.</li> </ul>		y seguimiento del caso. Libro o cuaderno de actas	
Derivación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar a la madre/padre de familia o apoderado que brindan la protección de la o el estudiante agredido a que acudan al Centro Emergencia Mujer o a la Estrategia Rural, para la atención especializada a la víctima: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) En todos los casos de violencia sexual cometida por una persona del entorno familiar u otra persona.</li> <li>b) En todos los casos de violencia física y psicológica cometida por una persona del entorno familiar.</li> </ul> </li> <li>Habrá que indicar que los servicios son gratuitos. Asimismo, sin perjuicio de la labor de orientación, comunica del caso al Centro Emergencia Mujer. (*)</li> <li>En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.</li> </ul>	Directora/Director	Oficio	Dentro de las 24 horas de realizada la denuncia.
Seguimiento		Directora/Director  Responsable de Convivencia Escolar	Ficha demonitoreo	Permanente

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar apoyo psicopedagógico para su continuidad educativa.</li> <li>• Coordinar con la madre/padre de familia o apoderado, si acudieron al Centro Emergencia Mujer o comunicarse con dicho servicio para corroborar el apoyo especializado a la víctima.</li> <li>• Coordinar con el Centro Emergencia Mujer y la DEMUNA acciones dirigidas a la comunidad educativa sobre la prevención de la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar.</li> </ul>			
Cierre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La directora o el director debe coordinar con el Centro Emergencia Mujer y la DEMUNA para la protección integral de las y los estudiantes.</li> </ul>	<p>Directora/Director Responsable de Convivencia Escolar</p>		Permanente