

## **INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTIAGO APÓSTOL**



# **REGLAMENTO INTERNO 2021**

Santiago de Surco, 04 de enero de 2021

## **RESOLUCION DIRECTORAL N° 001-DGSA-2021**

Visto , los alcances que se dan a conocer mediante las orientaciones para el desarrollo del año escolar 2021 en las instituciones Educativas Públicas y Privadas de Educación Básica, así como el proyecto de Reglamento Interno del Colegio “Santiago Apóstol” de Surco.

### **CONSIDERANDO:**

Que siendo necesario contar con un instrumento de gestión, el Reglamento Interno, regula la estructura, el funcionamiento y las vinculaciones de los distintos estamentos de la Institución Educativa Santiago Apóstol, así como los derechos y deberes de sus integrantes, constituyéndose en un instrumento que facilita y estimula a cada miembro a dar lo mejor de sí, generando un ambiente de confianza y apertura laboral para lograr la consecución de los objetivos propuestos en su Proyecto Educativo.

Que de conformidad con la Ley de los Centros Educativos Privados N° 26549, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED, en concordancia con el Decreto Supremo N° 882 “Ley de Promoción de la Inversión en la Educación”, y la Norma Técnica denominada. “Orientaciones para el Desarrollo del año escolar 2021 en Instituciones Educativas y programas educativos de Educación Básica” aprobado por Resolución Viceministerial N° 273-2020- MINEDU, establecen que corresponde a la persona natural o jurídica propietaria de un Centro Educativo establecer, entre otros aspectos, la línea axiológica que regirá su Centro; dirección, organización, administración y funciones; regímenes económico, disciplinario; pensiones y becas; las relaciones con los padres de familia, etc., sin más limitaciones que las que pudieran establecer las leyes, todo lo cual constará en el Reglamento Interno del Centro Educativo ;

Que habiéndose expedido 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, la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR, es necesario realizar innovaciones en el servicio educativo de la institución y contar con un instrumento técnico actualizado a la nueva normatividad que establezca la vida institucional del Centro Educativo a fin de garantizar un eficiente servicio.

**DECRETA:**

**PRIMERO.** - Aprobar Reglamento Interno del Colegio “Santiago Apóstol” de Surco 2021, el cual consta de 287 Artículos y 2 Disposiciones extraordinarias y complementarias.

**SEGUNDO.-** Publicar y difundir a través de los medios establecidos correspondientes, el presente Reglamento Interno-

**TERCERO.-** Dejar sin efecto el Reglamento Interno del Colegio “Santiago Apóstol” de Surco 2019, aprobado el 25 de marzo de 2019.

Regístrese, comuníquese y archívese,



Mag. Carlos A. Torres Aguilar  
Director

### **MISIÓN**

Somos una Institución Educativa Privada, integrante de la Asociación de Instituciones Educativas Católicas (AIEC) del Arzobispado de Lima que ofrece una formación integral de calidad a niños y jóvenes, sustentada en valores católicos y principios éticos para fortalecer las competencias personales, académicas y socio emocionales de nuestros estudiantes con liderazgo y visión emprendedora.

Frase resumen:

“Comprometidos con una formación católica e integral, inspirada en el amor y el servicio”

### **VISIÓN**

Ser reconocidos como una Institución Educativa que brinda una educación integral, sustentada en valores católicos y principios éticos con estándares de calidad en la formación académica, científica y tecnológica, con liderazgo y visión emprendedora, acreditada a nivel nacional e internacional.

Frase resumen:

“Consolidarnos como una institución educativa católica referente, centrada en la fe y el trabajo con las familias al servicio de la sociedad.

### **VALORES INSTITUCIONALES**

#### **ORDEN**

Ser conscientes de las cosas que hacemos o realizamos de manera organizada y armoniosa, siguiendo una secuencia de pasos hasta lograr el objetivo trazado.

#### **RESPETO**

Se origina en la naturaleza de la misma persona como una manera de ser que se reconoce, comprende, acepta y valora sus deberes y derechos, así como la dignidad de sí mismo y la de sus hermanos como hijos de Dios, fomentando la acogida y la estima, de forma generosa y sincera para lograr una convivencia armónica y justa.

## **RESPONSABILIDAD**

Hacer lo que requieran de nosotros, de manera coherente, eficaz y eficiente, asumiendo las consecuencias positivas o negativas de nuestros actos.

## **GENEROSIDAD**

Brindarnos a las personas, entregarnos al hermano, desprendernos de aquello que más nos cuesta para donarlo al prójimo, buscar el bienestar dejando de lado la indiferencia. Una persona generosa posee equilibrio emocional, se pone en el lugar del otro, buscando el servicio desinteresado.

## **PRINCIPIOS EDUCACIONALES**

### **a) Una Educación Humanista**

Sentimos la urgencia de generar un espacio educativo que promueva el desarrollo pleno de personas libres, autónomas, que vivan armónicamente con la creación, integradas a la sociedad en calidad de constructores de justicia y de paz.

Concebimos a la persona como fin último de toda nuestra acción educativa. Que programe su acción educativa teniendo en cuenta la formación integral de la persona como ser individual y social, centrada en el respeto a la dignidad de la persona humana, en el correcto uso de su libertad, espíritu de trabajo, etc. Y de todos aquellos valores que integren su realidad corporal, psíquica, cultural, religiosa y trascendente.

No podemos por lo tanto encerrarnos dentro de un proyecto parcial admitiendo una visión reducida del hombre, porque estaríamos siendo infieles a la misión que el Señor nos da a todos los educadores católicos, buscar el fin total del Hombre.

### **b) Educación Católica**

Tenemos como fundamento la vida de Jesucristo, cultivando también una reverencia tierna y amorosa a su santísima Madre y Maestra, la Virgen María.

Profesamos, igualmente, profundo amor y fidelidad a la Iglesia católica que nos cuenta entre sus hijos y nos confía el ministerio de la educación católica, nos envía a su misión evangelizadora en espíritu ecuménico, o sea universal, a todos.

### **c) Educación Ética**

Una educación Promotora de los valores de paz, solidaridad, justicia, libertad, honestidad, tolerancia, responsabilidad, trabajo 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 ciudadanía.

**d) Educación con Equidad**

Una educación que garantice a todos los niños y niñas sin distinción de ninguna clase, igualdad de oportunidades

**e) Educación Inclusiva**

Considerando a la persona como centro y agente fundamental del proceso educativo, el acceso a nuestros servicios no discrimina a los potenciales usuarios con habilidades especiales.

**f) Educación Democrática**

Promovemos el respeto intrínseco a los derechos humanos, a la libertad que contribuye a la tolerancia y al respeto mutuo en las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa y la comunidad local y nacional.

**g) Educación que genere una Conciencia Ambiental**

Constituye una necesidad la generación de una cultura ambiental para el cuidado y mantenimiento de la naturaleza a fin de salvaguardar la vida en el planeta.

**h) Educación que promueva la Creatividad y la Innovación**

Promovemos en la formación de los niños y jóvenes, y la práctica docente, la creatividad e innovación para hacer frente al reto de construir el futuro. No basta sólo la formación académica, es necesario tener una visión crítica de la realidad y tener la capacidad de generar respuestas nuevas para descubrir, para innovar, para trabajar en equipo y aprender de las diferencias.

**i) Educación para la Vida**

Nuestro colegio está llamado a ofrecer a los educandos oportunidades que les permita reconocer y potencializar sus habilidades e inclinaciones vocacionales; preparándolos para la vida mediante el ejercicio de un trabajo ético y creativo.

Su tarea es, además, la de desarrollar sus capacidades de: -Aprender a ser (trascendencia, identidad y autonomía) – Aprender a aprender (aprendizaje permanente y autónomo) – Aprender a hacer (cultura emprendedora y productiva) -Aprender a vivir (convivencia ciudadana, conciencia ambiental)

## PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS

### a) Educación Personalizada

Hoy más que nunca la necesidad de la creación e implementación de propuestas pedagógicas personalizadas son necesarias en un contexto complejo en el cual, uno de nuestros grandes desafíos es lograr una educación inclusiva de la diversidad de nuestros estudiantes: estilos de aprendizaje, contexto socioeconómico, sub culturas urbanas, etc. Exige de los docentes la capacidad de comprender el currículum como construcción y reconstrucción personal y colectiva de la realidad. Una educación personalizada hoy, nos desafía que como adultos, jóvenes y niños volvamos a hacernos dueños de nuestra propia voz, confrontemos con la verdad, honestidad y seguridad en el pensar, sentir y actuar.

### b) Educación Constructivista

Sustentamos que el aprendizaje es un proceso de construcción interno, activo, individual e interactivo con el medio social y natural. Los estudiantes para aprender utilizan estructuras lógicas que dependen de variables como los aprendizajes adquiridos anteriormente y el contexto socio cultural, geográfico, lingüístico y económico-productivo.

### c) Aprendizaje Significativo

Nuestra propuesta se sustenta en esta teoría, donde el aprendizaje es significativo, si el estudiante relaciona los nuevos conocimientos con sus conocimientos previos, teniendo en cuenta el contexto, la realidad, la diversidad en la cual están inmersos. Es decir, los aprendizajes deben estar interconectados con la vida real y las prácticas sociales de cada cultura para hacer posible el desarrollo de la motivación para aprender y la capacidad de desarrollar nuevos aprendizajes.

### d) Educación de Calidad

La búsqueda permanentemente de la calidad educativa es entendida como un proceso de educación integral basada en criterio pedagógico coherente, eficaz y actual, que favorezcan el desarrollo armónico de los educandos en los niveles de aprendizaje de los dominios cognitivo, psicomotor y afectivo. Que el estudiante como el principal protagonista de su propia educación reconozca la acción prioritaria e insustituible de los padres como los primeros educadores de sus hijos y a la comunidad educativa como su más influyente educador, permitiendo ofrecer una formación acorde con los avances de la ciencia y la tecnología.

**e) Educación en y para la Fe**

Una educación que se sustenta en la práctica de las virtudes humanas y cristianas, la vivencia de los valores y el uso de la libertad responsable, en busca del bien personal y el bien común

## **PRINCIPIOS DE GESTIÓN**

**a) Flexibilidad organizacional**

Una organización inteligente, ágil y eficiente orientada al cambio. Diseñada para el cumplimiento de funciones.

**b) Información y comunicación**

Con un sistema de comunicación constante y oportuna con todos los miembros de la comunidad educativa de tal manera que sientan estar comprometidos en el proceso educativo.

**c) Gestión por procesos**

Adecuado a las necesidades e intereses de nuestro estudiantes y padres de familia.

**d) Gestión que investiga, innova y se adecúa a los cambios.**

Con respuestas eficientes a los cambios y retos actuales.

**e) Liderazgo y Autoridad**

Claro liderazgo, autoridad y jerarquía entre los órganos y equipos establecidos.

**f) Evaluación continua, oportuna y eficaz**

Que mida el logro de los objetivos, que mejore el desempeño docente, administrativo y la calidad de los aprendizajes.

**g) Delegación de funciones**

Implica transparencia planificada de autoridad y responsabilidad a otros para la ejecución de tareas específicas.

**h) Interdisciplinaridad**

Tratamiento eficaz de la problemática con el aporte teórico y metodológico en las diferentes disciplinas o campos del conocimiento.

**i) Compromiso**

El compromiso de los integrantes de la comunidad educativa con el proyecto educativo es una condición para alcanzar el éxito.

**j) Desarrollo testimonial**

De la fe cristiana, católica y la vivencia activa de los valores fundamentales que promueve el colegio.

**k) Clima organizacional**

Importancia de la interrelación en el cumplimiento pleno de funciones en base a los principios establecidos es generadora de un clima adecuado de trabajo y estudio.

## CONTENIDO

		Páginas
<b>TÍTULO I</b>	<b>GENERALIDAD</b> .....	13
CAPÍTULO I	<b>Fundamentos y disposiciones generales</b> .....	13
CAPÍTULO II	<b>De los alcances</b> .....	16
<b>TÍTULO II</b>	<b>AXIOLOGÍA, FINALIDAD Y PRINCIPIOS</b> .....	17
<b>TÍTULO III</b>	<b>DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> .....	19
CAPÍTULO I	<b>De la estructura orgánica del colegio</b> .....	19
CAPÍTULO II	<b>De la Promotoría</b> .....	22
CAPÍTULO III	<b>De los Órganos de Dirección</b> .....	22
	De la Dirección.....	22
	De la Subdirección Académica.....	23
	De la Subdirección de Formación.....	24
	De la Administración.....	24
CAPÍTULO IV	<b>De los Órganos de Asesoramiento</b> .....	25
	Del Consejo Directivo.....	25
CAPÍTULO V	<b>De los Órganos Académicos</b> .....	26
	Coordinación de Inicial y primaria baja.....	26
	Coordinación de Primaria Alta.....	26
	Coordinación de Secundaria.....	26
CAPÍTULO VI	<b>De los Órganos Formativos</b> .....	27
	Coordinación de Tutoría.....	27
	Coordinación de Convivencia.....	27
	Coordinación de Psicopedagogía.....	28
	Coordinación de Pastoral.....	29
	Coordinación de Actividades.....	29
CAPÍTULO VII	<b>De los Órganos de ejecución Académica- Formativa</b> .....	30
	Del Docente.....	30
	Del Tutor.....	30
	De los Auxiliares de Educación.....	31
CAPÍTULO VIII	<b>De los Órganos de Apoyo Administrativo</b> .....	31
	Secretaría General.....	31

	Secretaría de Dirección.....	32
	Recepción.....	32
	Tesorería.....	32
	Imagen Institucional y Marketing.....	33
	Recursos Humanos.....	33
	Impresiones.....	33
	Seguridad y Vigilancia.....	33
	Mantenimiento.....	33
	Personal de Limpieza.....	33
<b>TÍTULO IV</b>	<b>DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES Y PADRES DE FAMILIA.....</b>	<b>34</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	<b>De los estudiantes.....</b>	<b>34</b>
	Derechos.....	34
	Responsabilidades.....	35
	Probidad académica.....	37
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>De los padres de familia.....</b>	<b>38</b>
	Derechos.....	38
	Responsabilidades.....	39
<b>TÍTULO V</b>	<b>RESPONSABILIDADES DE LA IE A NIVEL INSTITUCIONAL.....</b>	<b>40</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	<b>De los procesos de matrícula y admisión.....</b>	<b>40</b>
	De la Matrícula.....	40
	Ratificación de matrícula.....	43
	De la Admisión.....	43
	De la Cuota de ingreso.....	44
	De las Pensiones.....	45
	De la Matrícula de extemporánea.....	46
	Política de privacidad.....	47
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>De la participación de los estudiantes.....</b>	<b>47</b>
	De la Escolta.....	47
	Del Municipio Escolar.....	49
<b>CAPÍTULO III</b>	<b>Normas de convivencia.....</b>	<b>51</b>
	Convivencia Escolar.....	51
	Comité de tutoría y orientación educativa.....	52
	Normas y procedimientos de convivencia y clima escolar.....	54

	Orientaciones generales.....	65
	Sistema de estímulos.....	65
	Sistema de acciones reparatoras.....	67
CAPÍTULO IV	<b>De la Promoción.....</b>	<b>76</b>
CAPÍTULO V	<b>Del programa de atención a la diversidad e inclusión educativa.....</b>	<b>76</b>
<b>TÍTULO VI</b>	<b>DEL RÉGIMEN ACADÉMICO.....</b>	<b>77</b>
CAPÍTULO I	Del Sistema Metodológico.....	77
CAPÍTULO II	De las Estrategias de aprendizajes no presenciales.....	78
CAPÍTULO III	Del Sistema de Evaluación.....	79
CAPÍTULO IV	De los requisitos de promoción, recuperación pedagógica y permanencia.....	83
<b>TÍTULO VII</b>	<b>DE LOS ÓRGANOS DE COLABORACIÓN.....</b>	<b>86</b>
CAPÍTULO I	De la Asociación de ex alumnos.....	86
<b>TÍTULO VIII</b>	<b>RESPUESTA EN CASO DE DESASTRES NATURALES.....</b>	<b>87</b>
CAPÍTULO ÚNICO	Respuesta en caso de sismos o inundaciones.....	87
<b>TÍTULO IX</b>	<b>DEL RÉGIMEN ECONÓMICO.....</b>	<b>90</b>
CAPÍTULO I	De los Ingresos.....	90
CAPÍTULO II	Del Costo educativo.....	90
CAPÍTULO III	Del Seguro escolar contra accidentes.....	93
CAPÍTULO IV	De las Becas.....	93
<b>TÍTULO X</b>	<b>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....</b>	<b>98</b>
<b>TÍTULO XI</b>	<b>DISPOSICIONES EXTRAORDINARIAS.....</b>	<b>99</b>

## TÍTULO I GENERALIDADES

**ARTÍCULO 1°** El presente Reglamento Interno establece la línea axiológica del COLEGIO SANTIAGO APÓSTOL; su organización administrativa y académica; la duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del Plan Curricular de cada año; los sistemas de evaluación y control de los estudiantes; la dirección, organización, administración y funciones del Centro; los regímenes económicos, disciplinario, de pensiones y de becas; proceso de matrícula, evaluación y certificación; las relaciones con los padres de familia y otras instituciones.

### CAPÍTULO I

#### FUNDAMENTOS Y DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 2°** Las disposiciones legales de funcionamiento del COLEGIO SANTIAGO APÓSTOL:

- a. Resolución Directoral Zonal N° 0001 de fecha 08 de enero de 1975, expedida por la Dirección Zonal de Educación N° 04 de Lima Metropolitana, autoriza el funcionamiento gradual y progresivo del I° Ciclo de Educación Básica Regular.
- b. Resolución Directoral Zonal N° 1382 de fecha 31 de agosto de 1978, expedida por la Dirección Zonal de Educación N° 04 de Lima Metropolitana, autoriza la ampliación del Servicio Educativo del I° Ciclo de Educación Básica Regular.
- c. Resolución Directoral Zonal N° 0646 de fecha 20 de mayo de 1980, expedida por la Dirección Zonal de Educación N° 04 de Lima Metropolitana, rectifica la RDZ N° 1382 respecto a la ampliación del Servicio Educativo de II Ciclo (5to. y 6to. Grado) de Educación Básica Regular.
- d. Resolución Directoral N° 001407 de fecha 21 de octubre de 1988, expedida por la Dirección del Programa Sectorial II de la Unidad de Servicios Educativos N° 10 – Surquillo, autoriza la ampliación del Servicio Educativo al I° Año del nivel de Educación Secundaria de Menores.
- e. Resolución Directoral N° 000612 de fecha 22 de agosto de 1989, expedida por la Dirección del Programa Sectorial II de la Unidad de Servicios Educativos N° 10 – Surquillo, autoriza la ampliación del Servicio Educativo al II° Año del nivel de Educación Secundaria de Menores.
- f. Resolución Directoral N° 001274 de fecha 12 de noviembre de 1990, expedida por la Dirección del Programa Sectorial II de la Unidad de Servicios Educativos N° 10 – Surquillo, autoriza la ampliación del Servicio Educativo de III°, IV° y V° Año del nivel de Educación Secundaria de Menores.
- g. Resolución Directoral N° 000064 de fecha 08 de febrero de 1995, expedida por la Dirección del Sistema Administrativo de la Unidad de Servicios Educativos N° 10 – Surquillo, autoriza la ampliación del Servicio Educativo del nivel de Educación Inicial.

**ARTÍCULO 3°** El COLEGIO se rige por las siguientes normas de carácter legal:

- a. Constitución Política del Estado Peruano.
- b. Acuerdo entre la Santa Sede y la República del Perú, suscrito el 19 de julio de 1980, aprobado por el Decreto Ley N° 23211 y confirmado por Decreto Legislativo N° 626, del 29 de noviembre de 1990.
- c. Ley General de Educación 28044, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED, de fecha 06 de julio del año 2012.
- d. Ley de los Centros Educativos Privados 26549, modificada por la Ley N° 27665, denominada “Ley de Protección a la Economía Familiar, Respecto al Pago de Pensiones en Centros Educativos Privados”, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2006-ED, con la denominación de Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva.
- e. Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo N° 882 y sus Reglamentos.
- f. Ley N° 28740. Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- g. Código de Niños y Adolescentes, aprobado por Ley 27337
- h. Código de Protección y Defensa del Consumidor Ley 29571
- i. Ley N° 29719 del 21 de junio de 2011, Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas.
- j. Decreto Supremo N° 042-2011-PCM, del 07 de mayo de 2011, sobre obligación de llevar el Libro de Reclamaciones en las Instituciones Educativas.
- k. Reglamento del Libro de Reclamaciones Aprobado por Decreto Supremo N° 011-2011-PCM del 18 de febrero de 2011
- l. Ley N° 28119, que prohíbe el acceso del menor de edad a páginas WEB de contenido pornográfico y a cualquier otra forma de comunicación en red de igual contenido.
- m. La Ley N° 29988, denominada “Ley que estable Medidas Extraordinarias para el Personal Docente Administrativo de Instituciones Educativas Públicas y Privadas, Implicado en delitos 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 el Delito del Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de la Libertad Sexual y Tráfico Ilícito de Drogas y Modifica los Artículo 36° Y 38° del Código Penal”
- n. Currículo Nacional de la Educación Básica, aprobado por R.M. N° 281-2016-MINEDU y su modificatoria por R.M. N° 159-2017-MINEDU, que deroga la R.M.0440-2008-ED.
- o. Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular, aprobados por R.M. N° 234-2005-ED
- p. 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 el

- D.S. N° 005-2002-ED.
- q. R.M. N° 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.
  - r. Directiva N° 004-VMGP-2005, aprobada por R.M. N° 0234-2005-ED (Evaluación de los aprendizajes de los estudiantes en la Educación Básica Regular.)
  - s. Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
  - t. Ley N° 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 el Ley N° 29839 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2012-ED, del 28 de setiembre de 2012.
  - u. Ley General de la Persona con Discapacidad N° 29973 (Artículo 76°), modificado por el Decreto Legislativo N° 1226, relacionado con el Certificado de Discapacidad del Estudiante.
  - v. R.M. N° 0028-2013-ED, de fecha 25 de enero de 2013, sobre el ingreso y/o permanencia del niño o niña, en Educación Inicial.
  - w. Resolución ministerial N° 665-2018-MINEDU que aprueba la norma técnica denominada “norma que regula la matrícula escolar y traslado en las instituciones educativas y programas de educación básica”.
  - x. Orientaciones y Normas Nacionales para la Gestión de las Instituciones Educativas, Educación Básica y Educación Técnico-Productiva, emitidas anualmente por el Ministerio de Educación.
  - y. Disposiciones emanadas del Ministerio de Educación del Perú
  - z. Disposiciones del Régimen Laboral de la Actividad Privada
  - aa. Resolución Viceministerial No 019-2019-MINEDU que aprueba la norma técnica denominada norma que regula el funcionamiento del portal web IDENTICOLE y de su plataforma interna de gestión de consulta y reclamo.
  - bb. Resolución Viceministerial No 024-2019-MINEDU que aprueba la norma técnica “orientaciones para la implementación del currículo nacional de la educación básica.
  - cc. Resolución Viceministerial No 025-2019-MINEDU que aprueba la norma técnica que orienta el proceso de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de las instituciones y programas educativos de la educación básica.
  - dd. Decreto de Urgencia N° 002-2020, DECRETO DE URGENCIA que establece medidas para la lucha contra la informalidad en la prestación de servicios educativos de educación básica de gestión privada y para el fortalecimiento de la educación básica brindada por instituciones educativas privadas.
  - ee. Resolución Ministerial No 274-2020-MINEDU, aprueba la actualización del "Anexo 03: protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes", del apartado XI de los lineamientos contra la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia

- contra niñas, niños, y adolescentes, aprobados por decreto supremo 004-2018-MINEDU.
- ff. Resolución Viceministerial No 094-2020-MINEDU "Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de Educación Básica".
  - gg. Resolución Ministerial 432-2020-MINEDU aprueba la Norma que regula el registro de la trayectoria educativa del estudiante de Educación Básica a través del sistema de información de apoyo a la gestión de la institución educativa (SIAGIE)
  - hh. Resolución Viceministerial 193-2020-MINEDU aprueba las Orientaciones para la evaluación de competencias de estudiantes de la Educación Básica en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19.
  - ii. RM No 447-2020-MINEDU aprueba la "Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica"
  - jj. El presente Reglamento Interno.
  - kk. Disposiciones emanadas de la DREL.

**ARTÍCULO 4°** El domicilio legal del Colegio "Santiago Apóstol", en lo sucesivo, para efectos del presente Reglamento Interno, es el inmueble ubicado en José Gálvez 323 del Distrito de Santiago de Surco, Provincia de Lima y Departamento de Lima.

Pertenece al ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) N° 07.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LOS ALCANCES**

**ARTÍCULO 5°** El presente Reglamento Interno es el documento normativo del Centro Educativo, tiene fuerza de contrato y de cumplimiento obligatorio para todo el personal docente, administrativo, de servicio; para los alumnos; los padres de familia y ex-alumnos.

La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno es atribución de la Dirección del plantel.

**ARTÍCULO 6°** La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno es atribución de la Promotoría de la Institución, en coordinación con el Director, quien está facultado para emitir las disposiciones que sean necesarias para subsanar cualquier vacío o implicancia que contenga.

**ARTÍCULO 7°** Toda acción y/o gestión educativa que desarrolla la Institución se sustenta en el presente Reglamento Interno.

## TITULO II

### AXIOLOGÍA, FINALIDAD Y PRINCIPIOS

**ARTÍCULO 8°** Los objetivos generales y específicos que enmarcan la gestión pedagógica del Centro Educativo, están orientados hacia la consecución de su Misión conducente a la formación de niños y jóvenes preparándose académica y, moralmente para afrontar los retos que la sociedad les presenta, en el marco de la Constitución Política del Perú y disposiciones que norman la educación peruana. Así como los principios, disposiciones y orientaciones de la Iglesia Católica especialmente, en los aspectos axiológicos, éticos, pedagógicos y de fe.

**ARTÍCULO 9°** Son objetivos generales de la institución educativa los siguientes:

- a) Alcanzar la excelencia en la formación de los estudiantes desarrollando el talento a través de las experiencias educativas en la familia, la escuela y la comunidad, evidenciados en mediciones nacionales e internacionales y el desempeño de nuestros egresados.
- b) Potenciar el desarrollo humano, cristiano y ético de toda la comunidad educativa, así como el aprendizaje de otras lenguas que permitan a los estudiantes insertarse en la comunidad internacional.
- c) Desarrollar en los estudiantes la sensibilidad artística, la práctica del deporte a través de actividades curriculares y extracurriculares convenientemente organizadas y la participación en eventos internos y externos.
- d) Contar con un sistema organizativo eficiente que permita desarrollar planes de mejora continua y una infraestructura con equipamiento óptimo y seguro para el desarrollo eficiente de las actividades educativas.

**ARTICULO 10°** Los objetivos del nivel de Educación Inicial son los siguientes:

- a) Afirmar y enriquecer la identidad del niño o niña de 3 a 5 años, considerando sus procesos de socialización, creando y propiciando oportunidades que contribuyan a su formación integral, al pleno desarrollo de sus potencialidades, al respeto de sus derechos y a su pleno desarrollo humano.
- b) Aprender la diversidad de necesidades, características e intereses propios de la niñez, reconociendo el juego, la experimentación, el movimiento y el descubrimiento como principales fuentes de aprendizaje.
- c) Reconocer la biodiversidad, cultural y geográfica, y su influencia en el niño o niña, valorando críticamente su forma de socialización para enriquecerlos e integrarlos en los procesos educativos.

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

**ARTÍCULO 11°** Los objetivos del Nivel de Educación Primaria:

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

**ARTÍCULO 12°** Son objetivos de la Educación Secundaria:

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

### TITULO III

#### DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

#### CAPÍTULO I

##### De la estructura orgánica del Colegio

**ARTÍCULO 13°** La estructura orgánica del colegio está orientada al servicio educativo de los estudiantes que se atienden con la finalidad de cumplir la misión institucional. En tal sentido, la estructura que se presenta a continuación, se formula, básicamente, para la modalidad de educación presencial. En la

modalidad de educación no presencial, el Colegio adecuará la estructura orgánica a las condiciones que requiera un servicio educativo pertinente.

**ARTÍCULO 14°** Modalidades de prestación del servicio educativo:

- a. **La modalidad de educación presencial**, es la prestación de servicios educativos en la institución educativa, con la presencia física del estudiante y docente.
- b. **La modalidad de educación no presencial**, es aquella en la cual el estudiante no comparte el mismo espacio físico con sus pares y docentes, por tanto, el servicio educativo se presta con apoyo de medios de comunicación (sincrónicos o asincrónicos), donde el estudiante consulta las fuentes de modo autónomo, a fin de adquirir los conocimientos, las competencias y actitudes que estima válidos para su progreso y formación (2).

**ARTÍCULO 15°** La organización del Colegio “Santiago Apóstol” asegura básicamente labores de dirección, coordinación, asesoramiento, ejecución, apoyo, servicios educativos, seguridad y participación, que permite la obtención del fin y objetivos institucionales.

**ARTÍCULO 16°** Las funciones de dirección, enfatizan la presencia orientadora, de asesoramiento, de supervisión y evaluación; el contacto permanente con docentes, estudiantes y padres de familia; la toma de decisiones y todo cuanto corresponda a la buena marcha de la institución, son propias de:

- a. Promotoría
- b. Dirección

**ARTÍCULO 17°** La Organización del Colegio “Santiago Apóstol”, en lo sucesivo, para efectos del presente Reglamento el Centro Educativo, permite la participación de todos los grupos organizados de la Comunidad Educativa que se rigen por las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno.

**ARTÍCULO 18°** La estructura orgánica del Centro Educativo es la siguiente:

- a) **Promotoría**
- b) **Órgano de Dirección:**
  - Dirección
  - Sub Dirección Académica
  - Sub Dirección de Formación
  - Administración

---

(2) RM 430-2020-MINEDU

- c) **Órgano de Asesoramiento**
  - Consejo Directivo
  
- d) **Órganos Académicos**
  - Coordinación de Inicial y Primaria Baja
  - Coordinación de Primaria Alta
  - Coordinación de Secundaria
  
- e) **Órganos Formativos**
  - Coordinación de Tutoría
  - Coordinación de Convivencia
  - Coordinación de Psicopedagogía
  - Coordinación de Pastoral
  - Coordinación de Actividades
  
- f) **Órganos de ejecución Académica- Formativa**
  - Docente
  - Tutor
  - Auxiliares de Educación
  
- g) **Órganos de Apoyo Administrativo**
  - Secretaría General
  - Secretaría de Dirección
  - Recepción
  - Tesorería
  - Imagen Institucional y Marketing
  - Recursos Humanos
  - Impresiones
  - Seguridad y Vigilancia
  - Mantenimiento
  - Personal de limpieza
  
- h) **Órganos de participación**
  - Escolta
  - Municipio Escolar
  - Consejo Estudiantil
  
- i) **Órganos de colaboración**
  - Coordinador(a) de actividades
  - Matrimonio Coordinador
  - Asociación de Ex Alumnos

## CAPÍTULO II

### DE LA PROMOTORÍA

**ARTÍCULO 19°** El Promotor del Colegio “Santiago Apóstol” – Surco; recibe este cargo adjunto al de Párroco de la Parroquia Santiago Apóstol del Distrito de Santiago de Surco

- El Promotor es responsable de velar por el cumplimiento de la línea axiológica y orientación católica del colegio, señalados en el Proyecto Educativo Católico de la institución (PEI) y en el Magisterio de la Iglesia.
- El Promotor es responsable de promover los valores espirituales de la Iglesia Católica en toda la comunidad educativa del colegio.
- Participar en las actividades de formación espiritual de docentes y personal administrativo de la institución educativa, siempre que el colegio lo solicite y él lo considere oportuno.
- Participar, cuando lo considere conveniente, en las actividades que el colegio o el Comité de Padres de Familia (COPAFA) promuevan, siempre que se trate de actividades formativas, educativas o de integración.
- Colaborar con el Director del colegio en el cumplimiento de sus funciones propias, brindando consejo oportuno cuando algún tema así lo requiere y se le solicite. La colaboración del Promotor no va más allá de emitir un consejo cualificado cada vez que lo considera oportuno, sin asumir responsabilidad alguna en la gestión del Director
- Atender a los PPF, cuando estos lo soliciten, promoviendo en todo momento la unidad con la Dirección del Colegio, la comprensión recta de las normas y organización de la escuela y orientando a los padres a conocer en la práctica la misión del Colegio.

## CAPÍTULO III

### De los órganos de Dirección

#### DE LA DIRECCIÓN

**ARTÍCULO 20°** La Dirección es ejercida por un docente identificado con los principios y fines de la Institución nombrado por la Asociación de Instituciones Educativas Católicas AIEC contando con la aprobación del Promotor, de acuerdo a lo establecido en el Art. 33 del Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva aprobado con el Decreto Supremo N° 009-2006-ED.

**ARTÍCULO 21°** El cargo de Director es de confianza y se ejerce a tiempo completo y dedicación exclusiva. El Director está obligado a informar periódicamente a la Asociación de Instituciones Educativas Católicas sobre la marcha del COLEGIO

**ARTÍCULO 22°** El Director representa legalmente a la Institución Educativa y está facultado para:

- Dirigir la política educativa y administrativa del Colegio; y
- Definir la organización del Colegio.

**ARTÍCULO 23°** En caso de ausencia temporal o impedimento, el Director será reemplazado por la Subdirectora Académica, de Formación u otro que él designe. En el término más breve posible debe ponerse en conocimiento de la Autoridad Educativa, dicho reemplazo.

**ARTÍCULO 24°** El Director establece relaciones con los directores de los colegios de la Arquidiócesis, con el Director de la UGEL, instituciones públicas y privadas, para el mejor desempeño de sus funciones

## DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

**ARTÍCULO 25°** La Subdirección Académica es ejercida por un docente identificado con los principios y fines de la Institución nombrado por el Director General del Colegio.

**ARTÍCULO 26°** La Sub Dirección Académica es la encargada de planificar, organizar, coordinar, orientar, supervisar el proceso enseñanza-aprendizaje en los niveles que atiende el Colegio. Asimismo, tiene como responsabilidad, elaborar, orientar, coordinar, evaluar y supervisar el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional en los diferentes niveles de Estudios, y formular el proyecto Plan Anual de Trabajo para el cumplimiento de las metas y objetivos proyectados, previa aprobación del Director.

**ARTÍCULO 27°** El cargo de Subdirectora Académica, es de confianza, siendo potestad del Director General ratificar anualmente en el cargo a través de una Resolución Directoral.

**ARTÍCULO 28°** Son órganos dependientes de la Dirección Académica:

- a. Coordinación de Inicial y Primaria Baja
- b. Coordinación de Primaria Alta
- c. Coordinación de Secundaria

## DE LA SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN

**ARTÍCULO 29°** La Sub Dirección de Formación es ejercida por un docente identificado con los principios y fines de la Institución nombrado por el Director General del Colegio es la encargada de planificar, organizar, coordinar, orientar, acompañar y supervisar el proceso de formación general en los aspectos conductual, ontológico, axiológico, ejecutando para tales fines actividades y proyectos. Asimismo, tiene como responsabilidad, elaborar, orientar, coordinar, evaluar y supervisar el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional en los diferentes estamentos y formular el proyecto Plan Anual de Trabajo para el cumplimiento de las metas y objetivos proyectados, previa aprobación del Director.

**ARTÍCULO 30°** El cargo de Subdirectora de Formación, es de confianza, siendo potestad del Director General ratificar anualmente en el cargo a través de una Resolución Directoral.

**ARTÍCULO 31°** Dependen de la Dirección Formativa:

- a. Coordinación de Tutoría
- b. Coordinación de Convivencia
- c. Coordinación de Psicopedagogía
- d. Coordinación de Pastoral
- e. Coordinación de Actividades

**ARTÍCULO 32°** Asimismo, teniendo en cuenta que en el ámbito de esta Sub Dirección está la gestión de los protocolos de prevención y protección del menor, son responsabilidades de la Sub Dirección Formativa el integrar y coordinar:

- a. El Comité de Tutoría y Orientación Educativa, en representación de la Dirección
- b. El Equipo Local de protección del menor, del cual es Delegado,
- c. El Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual en las instituciones de educación básica.

## DE LA ADMINISTRACIÓN

**ARTÍCULO 33°** La Administración es ejercida por un profesional Administrador o Contador identificado con los principios y fines de la Institución, con conocimiento en Gestión de Recursos Humanos, Legislación Laboral, Contabilidad, Finanzas y Logística, nombrado por el Director General del Colegio.

**ARTÍCULO 34°** La Administración es la encargada de planificar, organizar, coordinar, orientar, supervisar el proceso de apoyo administrativo a la labor de enseñanza-aprendizaje en todos los niveles del Colegio. Asimismo, tiene como responsabilidad, elaborar, orientar, coordinar, evaluar y supervisar el cumplimiento

del Proyecto Educativo Institucional en los diferentes niveles de Estudios, y formular el proyecto Plan Anual de Trabajo para el cumplimiento de las metas y objetivos proyectados, previa aprobación del Director.

**ARTÍCULO 35°** El cargo de Administrador, es de confianza, siendo potestad del Director General ratificar anualmente en el cargo.

**ARTÍCULO 36°** Dependen de la Administración:

- a. Secretaría General
- b. Secretaría de Dirección
- c. Recepción
- d. Tesorería
- e. Imagen Institucional y Marketing
- f. Recursos Humanos
- g. Impresiones
- h. Seguridad y Vigilancia
- i. Mantenimiento
- j. Personal de limpieza

## CAPÍTULO IV

### De los Órganos de Asesoramiento

#### DEL CONSEJO DIRECTIVO

**ARTÍCULO 37°** El Consejo Directivo, es el Órgano de Asesoramiento, tiene el carácter de consultivo y apoya a la Dirección General para el mejor desempeño de sus funciones, asegurando la estrecha y eficaz participación de los Directivos y Personal Jerárquico del plantel en los procesos administrativo, académico y de comportamiento de los alumnos.

**ARTÍCULO 38°** El Consejo Directivo está conformado por:

1. Promotor
2. Director que lo preside
3. Subdirectora Académica
4. Subdirectora de Formación
5. Administradora.

**ARTÍCULO 39°** Son funciones del Consejo Directivo:

- Asesorar a la Dirección General del Colegio para el mejoramiento de la acción y gestión educativa, en concordancia con el P.E.I y el presente Reglamento Interno.
- Promover la participación de los Organismos Internos que establecen la estructura orgánica del plantel y la colaboración de las instituciones de la localidad.
- Armonizar criterios para los procesos de planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación de los Planes de Trabajo Anual y Programaciones Curriculares.
- Emitir los Informes que le solicita la Dirección General.
- Proponer medidas correctivas, estímulos y sanciones en casos de problemas de conducta de los alumnos.
- Analizar los resultados obtenidos en la evaluación del proceso y tomar acuerdos en general para la buena marcha del plantel.

## CAPÍTULO V

### De los Órganos Académicos

**ARTÍCULO 40°** Las Coordinaciones de nivel son ejercidas por docentes identificados con los principios y fines de la Institución nombrado por el Director General del Colegio a sugerencia de la Subdirectora Académica y del Consejo Directivo.

**ARTÍCULO 41°** Las Coordinadoras de nivel son las encargadas de planificar, organizar, coordinar, orientar, supervisar el proceso enseñanza-aprendizaje en los niveles y modalidades que atiende el Centro Educativo:

- a) Inicial y Primaria Baja (primer y segundo grado)
- b) Primaria Alta (Tercer, cuarto, quinto y sexto grado)
- c) Secundaria.

**ARTÍCULO 42°** Las Coordinaciones de Nivel dependen directamente de la Subdirectora Académica, con quien coordinan permanentemente toda acción que cumplan. Orientan su actividad al logro de los objetivos propuestos, contando con la participación de todo el personal docente y alumnado y cuentan con el apoyo de los Organismos de Formación Humano-cristiana.

**ARTÍCULO 43°** El cargo de Coordinadora de Nivel, es de confianza, siendo potestad del Director General ratificar anualmente en el cargo a través de una Resolución Directoral

**ARTÍCULO 44°** Las Coordinaciones de Nivel, tienen como función desarrollar las acciones inherentes al Sistema de Supervisión Educativa.

## CAPÍTULO VI

### De los Órganos Formativos

#### COORDINACIÓN DE TUTORÍA

**ARTÍCULO 45°** La Coordinación de Tutoría es ejercida por la Subdirectora de Formación o un Docente laico, identificado con los principios y fines de la Institución nombrado por el Director General del Colegio a sugerencia de la Subdirectora de Formación y del Consejo Directivo

**ARTÍCULO 46°** La Coordinación de Tutoría depende de la Subdirección de Formación y coordina permanentemente con la Subdirección Académica, Coordinadora de Convivencia, Psicopedagogía y Coordinadoras de Nivel.

**ARTÍCULO 47°** El cargo de Coordinador de Tutoría, es de confianza, siendo potestad del Director General ratificar anualmente en el cargo a través de una Resolución Directoral.

#### COORDINACIÓN DE CONVIVENCIA

**ARTÍCULO 48°** La Coordinación de Convivencia depende de la Subdirección de Formación y contribuye a la formación de la personalidad del educando, orientando su comportamiento, de acuerdo a los valores que sustentan el P.E.I. del Centro Educativo.

**ARTÍCULO 49°** La Coordinación de Convivencia es la encargada de mantener el orden, respeto, integración, disciplina, puntualidad, colaboración, asistencia y responsabilidad de los alumnos. Coordina permanentemente con la Subdirección Académica, Coordinaciones de Nivel, Coordinación de Tutoría, Departamento Psicopedagógico, Coordinación de Actividades.

**ARTÍCULO 50°** La coordinadora de Convivencia, forma parte del:

- a. Comité de Tutoría y Orientación Educativa.
- b. Equipo Colegial de protección al menor.
- c. Comité de intervención frente al hostigamiento Sexual en instituciones de educación básica.

**ARTÍCULO 51°** La Coordinadora de Convivencia tiene como responsabilidad registrar y gestionar la información de los casos en la plataforma SISEVE del MINEDU.

## COORDINACIÓN DE PSICOPEDAGOGÍA

**ARTÍCULO 52°** La Coordinación de Psicopedagogía es ejercida por una Psicóloga, identificado con los principios y fines de la Institución nombrado por el Director General del Colegio a sugerencia de la Subdirectora de Formación y del Consejo Directivo.

**ARTÍCULO 53°** La Coordinación de Psicopedagogía depende de la Subdirección de Formación y coordina permanentemente con la Subdirección Académica, Administradora, Coordinadora de Convivencia, Coordinadoras de Nivel y todos los estamentos del Colegio.

**ARTÍCULO 54°** El cargo de Coordinador de Psicopedagogía, es de confianza, siendo potestad del Director General ratificar anualmente en el cargo a través de una Resolución Directoral.

**ARTÍCULO 55°** El Departamento Psicopedagógico depende de la Subdirectora de Formación y se encarga de organizar, conducir, supervisar y evaluar los servicios de orientación vocacional, consejería y asistencia psicopedagógica a los educandos; así como asesoramiento especializado a Padres de Familia y profesores.

**ARTÍCULO 56°** La finalidad del Departamento Psicopedagógico es asesorar y apoyar el proceso formativo del educando, poniendo un especial énfasis en los aspectos del aprendizaje, familiares, psicológicos (problemas emocionales y de comportamiento) y sociales. Dirige su trabajo hacia la evaluación, detección, prevención y promoción (talleres), asesoría y/o consejería orientado en beneficio de la comunidad educativa.

**ARTÍCULO 57°** El Departamento Psicopedagógico lleva a cabo las evaluaciones a los alumnos con la finalidad de detectar las dificultades de aprendizaje, afectivas, sociales, conductuales y emocionales. Del mismo modo, desarrolla programas preventivos tales como identificación y reconocimiento de emociones, Hábitos de Estudio, Sexualidad, Drogas, Orientación Vocacional, Habilidades Sociales, entre otros, con la finalidad de mejorar el proceso en la toma de decisiones.

**ARTÍCULO 58°** El departamento Psicopedagógico pone especial énfasis en el futuro desarrollo profesional de sus alumnos, llevando a cabo programas de orientación vocacional que les permitan obtener una serie de herramientas necesarias para la toma de decisión en lo que va a hacer en el futuro y dónde resultará más conveniente su formación.

**ARTÍCULO 59°** Considerando el apoyo a los padres de familia que reviste especial importancia, toda vez que son los padres los primeros formadores de sus hijos, el Departamento Psicopedagógico desarrolla a través de Escuela de Padres una serie de reuniones y charlas con el fin de apoyarnos mutuamente en la tarea de formar buenos cristianos y honrados ciudadanos.

**ARTÍCULO 60°** El Centro Educativo no está autorizado para efectuar terapias de naturaleza psicológica o psiquiátrica

**ARTÍCULO 61°** La coordinadora de psicopedagogía forma parte del:

- a. Comité de Tutoría y Orientación Educativa.
- b. Equipo Colegial de protección al menor.
- c. Comité de intervención frente al hostigamiento Sexual en instituciones de educación básica.

**ARTÍCULO 62°** Dependen de la Coordinación de psicopedagogía:

- a. La Psicóloga del nivel Inicial y Primaria Baja.
- b. La Psicóloga del nivel Primaria Alta.
- c. La Psicóloga del nivel Secundaria.

## **COORDINACIÓN DE PASTORAL**

**ARTÍCULO 63°** La Coordinación de Pastoral es ejercida por un Sacerdote o Docente, identificado con los principios y fines de la Institución nombrado por el Director General del Colegio a sugerencia de la Subdirectora Académica y del Consejo Directivo

**ARTÍCULO 64°** La Coordinación de Pastoral depende de la Subdirección de Formación y coordina permanentemente con todos los estamentos del Colegio.

**ARTÍCULO 65°** El cargo de Coordinador de Pastoral, es de confianza, siendo potestad del Director General ratificar anualmente en el cargo a través de una Resolución Directoral.

## **COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES**

**ARTÍCULO 66°** La Coordinación de Actividades es ejercida por un Docente, identificado con los principios y fines de la Institución nombrado por el Director General del Colegio a sugerencia de la Subdirectora de Formación y del Consejo Directivo

**ARTÍCULO 67°** La Coordinación de Actividades depende de la Subdirección de Formación y coordina permanentemente con la Subdirección Académica, Administradora, Coordinadora de Convivencia, Psicopedagogía, Coordinadoras de Nivel y todos los estamentos del Colegio.

**ARTÍCULO 68°** El cargo de Coordinador de Actividades, es de confianza, siendo potestad del Director General ratificar anualmente en el cargo a través de una Resolución Directoral

**ARTÍCULO 69°** La Coordinación de Actividades tiene como finalidad ofrecer todos los medios para la formación orgánica del educando, su desplazamiento plástico y su participación en actividades culturales.

**ARTÍCULO 70°** La Coordinación de Actividades asegura que toda actividad está orientada en conformidad con las dimensiones de P.E.I. del Centro Educativo.

## **CAPÍTULO VII**

### **De los Órganos de ejecución Académica- Formativa**

#### **DEL DOCENTE**

**ARTÍCULO 71°** Los Docentes son profesionales de la educación con Título de Profesor o Licenciado en Educación, identificado con los principios y fines de la Institución.

**ARTÍCULO 72°** Los Docentes dependen directamente de la Coordinadora de Nivel, con quien coordinan permanentemente toda acción que cumplan. Orienta su actividad al logro de los objetivos propuestos, contando con el apoyo de los Organismos de Formación Humano-cristiana.

#### **DEL TUTOR**

**ARTÍCULO 73°** Las Tutorías de Aula son designadas por la Dirección General a propuesta de las Sub Directoras y Coordinadoras de Nivel.

**ARTÍCULO 74°** En Educación Inicial y Educación Primaria, cada sección es atendida por un profesor (en tutoría). En Educación Secundaria, cada sección, también está a cargo del Profesor-Tutor; preferentemente será el profesor que tiene mayor número de horas en la sección.

**ARTÍCULO 75°** El Profesor Tutor es el responsable de la marcha de la Sección a su cargo, en lo concerniente a la observación de la axiología del Colegio, al Proyecto Educativo Católico y al cumplimiento

de las normas establecidas para el buen funcionamiento del Plantel y la vivencia de los valores humano-cristianos por parte de los educandos.

**ARTÍCULO 76°** La acción tutorial y de orientación educativa es el acompañamiento socio afectivo, espiritual y cognitivo de los estudiantes. Tiene carácter formativo, promocional y preventivo. El tutor(a) es el principal agente en el COLEGIO para tal acompañamiento. Esta labor la realiza de forma individual (entrevistas) y grupal.

## DE LAS AUXILIARES DE EDUCACIÓN

**ARTÍCULO 77°** Las Auxiliares de Educación son personal técnico con estudios de Asistente o Auxiliar de Educación otorgado por un Instituto y/o tener estudios mínimos de dos años (cuarto ciclo) en un Instituto Superior Pedagógico o hasta tercer ciclo en una Universidad dentro de la carrera de Educación, identificado con los principios y fines de la Institución.

**ARTÍCULO 78°** Las Auxiliares de Educación dependen directamente de la Docente de Aula y Coordinadora de Nivel, con quien coordinan permanentemente toda acción que cumplan.

## CAPÍTULO VIII

### De los Órganos de Apoyo Administrativo

#### SECRETARIA GENERAL

**ARTÍCULO 79°** Depende de la Administración y tiene como responsabilidad mantener actualizada la documentación oficial de la institución y ser nexo con las entidades del sector educativo. Además, asesorar e informar, oportunamente, a quien corresponda las disposiciones vigentes del sector. Son funciones y responsabilidades de la Secretaria General

- Atender con cortesía y buen trato, informando de manera veraz y oportuna los datos que soliciten.
- Mantener la discreción como característica de su función.
- Coordinar con la Dirección y Administración el proceso de inscripción, matrícula y ratificación de los alumnos.
- Asumir la responsabilidad del proceso de matrícula con apoyo del personal de Secretaría según disponibilidad.
- Hacer firmar a los docentes responsables las Actas de Evaluación Final, de Recuperación y de Subsanación para la aprobación del Director.
- Llevar las estadísticas del movimiento escolar y remitir los partes a la Dirección mensualmente.
- Archivar las actas visadas en la UGEL y demás documentos que ingresen al Plantel.

- Organizar el Archivo del Colegio, a fin de proporcionar de inmediato cualquier información que se le solicite.
- Mantener actualizado el registro de talonarios de certificados, adquiriéndolos en la instancia respectiva del Ministerio de Educación, con la debida antelación.
- Recibir y mantener bajo su responsabilidad los legajos de los alumnos.
- Estructurar y mantener actualizado el padrón de padres de familia y alumnos.
- Elaborar las listas de alumnos, actualizándolas permanentemente.
- Proporcionar a la Administración las nóminas de alumnos para el contrato del seguro escolar y otros convenios a realizar.
- Organizar y conservar bajo su responsabilidad el archivo de las actas y certificados del plantel.
- Expedir los certificados de estudios, conducta y constancia de estudios, visados por la Dirección.
- Elaborar las actas de promoción, recuperación, aplazados y subsanación, reconocimiento de estudios, adelanto y postergación de evaluación.
- Mantener actualizado el archivo de las Publicaciones del Sector Educación (Leyes, Ordenanzas, Manuales, Resoluciones, Directivas, etc.).
- Mantener al día el registro de alumnos becados en coordinación con Administración y Dirección.
- Otras funciones que le asigne el Director.

## SECRETARIA DE DIRECCIÓN

**ARTÍCULO 80°** Depende de la Administración en cuanto al régimen laboral y de la Dirección en cuanto a sus funciones. Tiene por responsabilidad prestar apoyo a la Dirección para que esta pueda realizar mejor su labor, organizando las comunicaciones, la información, la distribución del tiempo y el trabajo técnico, administrativo y académico del Director.

## RECEPCIÓN

**ARTÍCULO 81°** Depende de la Administración y tiene por finalidad atender las necesidades de comunicación del COLEGIO y de su personal, orientando al cliente interno y externo, brindando un servicio de calidad, a través de un trato cordial, impregnado de los valores Santiaguinos.

## TESORERÍA

**ARTÍCULO 82°** ° Depende de la Administración y tiene por misión organizar, gestionar, controlar e informar sobre el desarrollo de las operaciones de ingreso y egresos del COLEGIO.

## IMAGEN INSTITUCIONAL Y MARKETING

**ARTÍCULO 83°** Depende de la Administración y tiene como responsabilidad coordinar el proceso de admisión para los diferentes grados de estudio, proporcionando a cada familia una orientación eficaz según sus necesidades. Asimismo, es responsable de promover una adecuada imagen del COLEGIO en todos los canales.

## RECURSOS HUMANOS

**ARTÍCULO 84°** Depende de la Administración y su misión es implementar y administrar las políticas y prácticas de RR.HH. que permita mantener un buen clima de trabajo que contribuya al buen desempeño de los trabajadores. Asimismo, planificar, organizar y verificar la eficiencia de los subsistemas de RR.HH.: selección, desarrollo y retención de personal, adecuados a la estrategia general de la institución y en concordancia con la legislación laboral vigente.

## IMPRESIONES

**ARTÍCULO 85°** Depende de la Administración y tiene por responsabilidad colaborar con el diseño, elaboración y reproducción del material educativo que servirá en los procesos de aprendizaje del COLEGIO, así como proveer de recursos educativos a los docentes para que puedan cumplir con los objetivos educativos planteados.

## SEGURIDAD Y VIGILANCIA

**ARTÍCULO 86°** Depende de la Administración del COLEGIO y tiene como responsabilidad diseñar e implementar las políticas de seguridad para toda la comunidad educativa

## MANTENIMIENTO

**ARTÍCULO 87°** Depende de la Administración y tiene por responsabilidad velar por el buen estado de los bienes muebles y las instalaciones del COLEGIO para que estén permanentemente al servicio del proyecto educativo institucional.

## PERSONAL DE LIMPIEZA

**ARTÍCULO 88°** Depende de la Administración y tiene por responsabilidad velar por el cuidado y limpieza de todas las áreas del colegio, así como apoyar a los trabajos de mantenimiento en general.

## TITULO IV

### DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES Y PADRES DE FAMILIA

#### CAPÍTULO I

#### DE LOS ESTUDIANTES

**ARTÍCULO 89** ° Los estudiantes son el centro del quehacer educativo. Son los principales protagonistas de su propio proceso formativo; participan activa y responsablemente en su desarrollo humano – cristiano.

**ARTÍCULO 90** ° Sus derechos y responsabilidades, todo lo que han de valorar y respetar, así como lo que deben de evitar y lo que es motivo de felicitación y premio, constituyen una parte fundamental de este Reglamento Interno.

**ARTÍCULO 91** ° La disciplina, entendida como el autocontrol y el comportamiento autónomo y responsable, así como el compromiso asumido por el respeto a las normas básicas de convivencia escolar y humana, es también un deber prioritario de los estudiantes, quienes, en este Reglamento Interno, encuentran lo sustancial de lo que les compete.

#### DE LOS DERECHOS

**ARTÍCULO 92** ° Constituyen derechos de los estudiantes:

- a. Recibir una formación integral en cada grado de estudios dentro de un ambiente que brinde seguridad moral, física y espiritual con dignidad y equidad.
- b. Ser tratado con consideración y valorado como persona por los miembros de la comunidad educativa, reconociendo sus habilidades y comprendiendo sus limitaciones, evitando toda discriminación (física, verbal y psicológica).
- c. Recibir y conocer el reglamento interno del Colegio, así como las consecuencias que se originan al no ajustarse a las normas establecidas en él.
- d. Recibir la información y orientación académica necesaria que le permitan lograr los objetivos de aprendizaje.
- e. Ser atendido en todas sus inquietudes espirituales, intelectuales, morales, emocionales, físicas, sociales, culturales, recibiendo el consejo y el asesoramiento de los educadores.
- f. Recibir orientación espiritual que ayude al fortalecimiento de su fe.

- g. Recibir apoyo psicológico y las orientaciones pertinentes para que pueda superar problemas propios de su edad.
- h. Ser evaluado fuera de las fechas de exámenes, cuando su inasistencia ha sido debidamente justificada (enfermedad o urgencia).

## DE LAS RESPONSABILIDADES

### **ARTÍCULO 93°** Constituyen responsabilidades de los estudiantes:

- a. Cumplir con el Reglamento y normas del COLEGIO
- b. Dar testimonio de la formación en la fe cristiana, fortaleciendo la fraternidad, haciendo uso responsable de su libertad, asumiendo el compromiso de servicio a los demás, de acuerdo con las necesidades de nuestro tiempo.
- c. Respetarse a sí mismo, cuidando su cuerpo, aspecto personal, salud física y emocional.
- d. Respetar a sus compañeros/as y a todo el personal de la comunidad educativa.
- e. Acudir oportunamente a las instancias correspondientes cuando sea requerido para tratar aspectos académicos y/o conductuales
- f. Mantener una actitud de respeto durante las celebraciones y actividades de carácter académico, formativo, cívico patriótico, religioso y/o deportivo
- g. Ser honesto y veraz en las evaluaciones, trabajos y en toda actividad del COLEGIO.
- h. Asistir con puntualidad y correctamente uniformado a la Institución Educativa según el horario que le corresponde.
- i. Cuidar la infraestructura existente, los equipos y el mobiliario, así como el orden y la limpieza de los mismos.
- j. Asistir a clase con los útiles y materiales que se requieren para su aprendizaje.
- k. Hacer buen uso y mantener limpio los servicios higiénicos
- l. Cuidar las instalaciones, mobiliario, equipamiento y material del COLEGIO; respetando los sistemas y/o software. De originar algún deterioro en ellos, repondrán el daño y asumirán la acción reparadora correspondiente.
- m. Presentar, dentro del plazo establecido, tareas y/o trabajos.
- n. Cuidar y responsabilizarse de sus objetos personales y prendas de vestir
- o. Informar a sus padres acerca de la emisión de circulares y comunicados emitidos por el centro educativo, devolver los desglosable al tutor, debidamente firmado y en el tiempo previsto.
- p. Utilizar el casillero asignado de manera adecuada, disponiendo su revisión por la autoridad cuando se le solicite.
- q. Informar al tutor y/o docente en caso de problemas de salud.

- r. Demostrar responsabilidad en su comportamiento dentro y fuera del colegio, evitando situaciones que vayan contra la moral y las buenas costumbres.
- s. Participar de manera responsable en las acciones de Defensa Civil y simulacros.
- t. Utilizar adecuadamente la agenda: anotar tareas, indicaciones, comunicados y presentarla firmada diariamente.
- u. No usar dispositivos electrónicos de cualquier clase y objetos ajenos al desarrollo académico dentro del horario escolar, talleres, entrenamientos, recreos u otras actividades programadas, salvo autorización expresa del COLEGIO.
- v. No publicar, en medios de difusión y/o redes sociales, información que pueda menoscabar o denigrar la imagen de las personas y/o del COLEGIO.
- w. No fotografiar, filmar o grabar sin permiso o autorización durante su permanencia en las instalaciones del COLEGIO.
- x. No usar accesorios ajenos al uniforme escolar.
- y. No usar, maquillaje, uñas pintadas, cabello con cortes peculiares o tintes, barbas/bigotes, “piercing”, tatuajes, lentes de contacto cosméticos.
- z. No portar, consumir, regalar y/o vender sustancias psicoactivas para la salud, así como incitar el uso de material que atente contra la moral, integridad física, emocional y psicológica
- aa. Justificar tardanzas o inasistencias, según el procedimiento contemplado y responsabilizarse de ponerse al día.
- bb. aa. Usar adecuadamente los ambientes del COLEGIO, respetando el Reglamento de cada uno.

En educación no presencial:

- a. No debe compartir su usuario y clave institucionales, los mismos que sólo podrán ser utilizados para fines académicos, formativos y pastorales.
- b. Se debe guardar confidencialidad del enlace que se envía, evitando así el ingreso de otros participantes externos o ajenos al grupo asignado por el docente.
- c. Tener sus materiales y equipos operativos (audio y video) y los programas (software) requeridos, antes de iniciar las sesiones virtuales.
- d. Ingresar a las sesiones virtuales a la hora indicada. Se tendrá 5 minutos de tolerancia.
- e. Durante las sesiones virtuales, desactivar cualquier otra aplicación para evitar distractores.
- f. Participar desde un espacio o ambiente cómodo que permita la atención, escucha y participación activa evitando estar echado, recostado o en lugares con mucho ruido, el estudiante no debe estar trasladándose de un lugar a otro.
- g. Durante las sesiones virtuales, debe relacionarse con respeto hacia sus compañeros, docentes y todos los que participen en ella.
- h. Los estudiantes deben ser respetuosos con las intervenciones de los demás, tolerar los errores o equivocaciones.

- i. Los estudiantes mantendrán el micrófono apagado y la cámara encendida, salvo indicación contraria del docente.
- j. Los trabajos colaborativos se deben realizar bajo las pautas recibidas por del docente y manteniendo el ambiente de convivencia armoniosa y respetuosa. Cualquier sugerencia o iniciativa será comunicada a él.
- k. Si la plataforma lo permite, el estudiante debe colocar una foto de perfil de su rostro (tipo carnet o pasaporte)
- l. Durante las sesiones virtuales el estudiante debe vestir adecuadamente con el polo institucional, dentro del respeto al docente y a sus compañeros participantes
- m. Enviar o publicar los trabajos en el tiempo indicado. Estos trabajos deben ser publicados por medio de la plataforma virtual CLASSROOM.
- n. Revisar diariamente la plataforma virtual CLASSROOM y el correo institucional.
- o. En la plataforma educativa CLASSROOM solo podrán publicar o enviar archivos académicos.
- p. Está prohibido publicar archivos o materiales que contengan virus o cualquier otro código, archivos o programas diseñados para interrumpir, destruir o limitar la funcionalidad de cualquier software, hardware o equipo tecnológico.
- q. Leer y escuchar todas las intervenciones de los participantes y de los docentes antes de participar.

**ARTÍCULO 94°** Sobre las sesiones virtuales. Con la finalidad de apoyar los procesos de enseñanza y como parte de estrategias de aprendizaje que coadyuven al desarrollo de competencias, durante las sesiones que se usen herramientas de videoconferencia, los estudiantes encenderán la cámara y micrófono de acuerdo a los lineamientos dados por el profesor. Esto se hará manteniendo los protocolos de protección al menor.

## **SOBRE LA PROBIDAD ACADÉMICA**

**ARTÍCULO 95°** Se denomina probidad académica al valor por el cual se respeta la propiedad intelectual y la veracidad en las producciones personales.

**ARTÍCULO 96°** Existen tres faltas a la probidad académica:

1. Plagio: copiar y/o parafrasear sin citar, en todo o en parte, textos, imágenes, organizadores gráficos o cualquier tipo de documento generado por el intelecto de otra u otras personas y hacerlo pasar como de su autoría personal.

2. Colusión: acuerdo entre dos o más estudiantes para permitir el copiado de un trabajo o examen y/o presentar total o parcialmente el trabajo de otro estudiante como suyo. La colusión implica responsabilidad tanto del que copia como del que permite la copia.
3. Infracción académica: es una actitud de negligencia involuntaria que se puede dar al citar o referenciar en algún trabajo, confundir nombres de autores, escribir de manera incorrecta algunas citas, realizar referencias sin comillas, utilizar en el mismo texto diferentes sistemas de referencia o aplicarlos erróneamente.

**ARTÍCULO 97°** El plagio y la colusión se consideran faltas graves, mientras que la infracción académica se considera falta leve. Las medidas correctivas serán proporcionales y se aplicarán a nivel académico.

**ARTÍCULO 98°** Conductas inapropiadas de los estudiantes:

1. Plagio:
  - a. Mirar y copiar la respuesta de otro estudiante.
  - b. Utilizar información registrada en un papel u otro material.
  - c. Uso de instrumentos electrónicos no autorizados.
  - d. Agregar posteriormente en el examen información no calificada.
  - e. No citar las fuentes originales utilizadas.
  - f. Utilizar el trabajo de otro estudiante.
2. Colusión:
  - a. Pasar información registrada en un papel u otro material a otro estudiante.
  - b. Doble uso del trabajo en diferentes asignaturas.
  - c. Dictar la respuesta a otro estudiante.
  - d. Hacerse pasar por otro estudiante.
  - e. Comunicar a los estudiantes las preguntas del examen antes de este.

## CAPÍTULO II

### DE LOS PADRES DE FAMILIA

#### DE LOS DERECHOS

**ARTÍCULO 99°** Constituyen derechos de los padres de familia:

- a. Recibir información acerca de la axiología y normas del colegio, al iniciar el año escolar.
- b. Recibir información oportuna y precisa sobre el avance académico y formativo de su menor hijo(a), así como de las actividades a realizarse en el colegio.
- c. Participar en los diferentes eventos y actividades a los que son invitados por el colegio.

- d. Recibir formación católica y orientación adecuada como primer responsable de la educación de su menor hijo(a).
- e. Entrevistarse con docentes, Coordinaciones, Subdirecciones y Dirección, previa cita, cuando lo solicite cumpliendo con el conducto regular y la atención según la jerarquía institucional.
- f. Participar en la tarea educativa brindando su preparación profesional cuando se lo solicite.

## DE LAS RESPONSABILIDADES

### **ARTÍCULO 100°** Constituyen responsabilidades de los padres de familia:

- a. Asumir la axiología del Colegio, respetando los principios de la Institución y apoyando con lealtad los lineamientos de carácter pedagógico establecidos por la Institución Educativa para con sus menores hijos(as).
- b. Matricular y asegurar la asistencia con puntualidad, según horarios y formas, de su hijo(a) a la Institución Educativa.
- c. Asistir a las citaciones y Escuela de Formación permanente que la Institución Educativa convoque, a fin de orientar el aprendizaje y el desarrollo personal y conductual de su menor hijo(a).
- d. Velar por la correcta presentación de sus menores hijos, mostrándose limpios correctamente presentados y con los útiles escolares completos según horario escolar.
- e. Informarse permanentemente sobre el avance académico y conductual de sus hijos solicitando la atención respectiva de los docentes.
- f. Velar por la formación en valores de sus hijos haciéndoles concurrir con puntualidad a clases y a todos los actos organizados por el Colegio.
- g. Cumplir y hacer cumplir a sus hijos el Reglamento Interno de la Institución y las Normas de Convivencia que regula la autoridad institucional.
- h. Asumir y respetar las medidas correctivas impuestas a sus menores hijos(as) por transgresiones al presente reglamento.
- i. Justificar las inasistencias y tardanzas de sus hijos oportunamente usando el formato que aparece en la web de la Institución Educativa y solo por las causales de salud, viaje y trámites personales; evidenciando documentalmente las mismas.
- j. Respetar el conducto regular para tratar cualquier problema o situación particular referidas a su menor hijo (a): si es un caso conductual; primera instancia es el tutor o docente, si fuera necesario se deriva a la Coordinación de Convivencia; o Subdirección de Formación; si es una dificultad académica la primera instancia es el tutor o docente de asignatura; si fuera necesario se le deriva a la Coordinación Académica de nivel o a la Subdirección Académica.

- k. No se accederá a la atención inmediata del padre de familia o apoderado, sin haber solicitado la entrevista previamente a través de la agenda de su menor hijo(a) o vía Intranet.
- l. Queda prohibido traer materiales y tareas olvidadas en casa, así como alimentos o dinero para sus menores hijos, durante la jornada de trabajo escolar.
- m. No proporcionar datos falsos a la Institución Educativa en relación a sí mismos o de los miembros de su familia.
- n. No permitir que sus menores hijos(as) lleven al colegio objetos distractores ni prendas de vestir que no correspondan al uniforme.
- o. Cubrir los gastos por deterioro o pérdida de material didáctico, deportivo, mobiliario informático u otros ocasionado por sus menores hijos(as).
- p. Evitar conductas agresivas contra el personal de colegio y padres de familia tales como gritos, frases denigrantes, palabras soeces, golpes u otros, en las entrevistas o eventos que realiza el colegio.
- q. Mantener comunicación e información con el colegio a través de los medios oficiales que la institución establezca (intranet, página web, Facebook, plataforma meet).

## TITULO V

### RESPONSABILIDADES DE LA IE A NIVEL INSTITUCIONAL

#### CAPÍTULO I

##### De los procesos de matrícula y admisión

#### DE LA MATRÍCULA

**ARTÍCULO 101** ° Son estudiantes del COLEGIO, quienes están matriculados.

**ARTÍCULO 102** ° La matrícula del estudiante significa la libre elección de los padres de familia y responsabilidad de aceptar que sus hijos recibirán nuestro servicio de educación y que se comprometen a asumir y cumplir el Proyecto Educativo Institucional y el presente Reglamento Interno, de conformidad al precepto constitucional de la libre elección y el de observar los fines de la institución educativa.

**ARTÍCULO 103** ° Al finalizar el año electivo anterior a la matrícula y durante el proceso de matrícula, el COLEGIO brinda en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada, la información sobre las condiciones económicas a las que se ajustará la prestación del servicio.

**ARTÍCULO 104**° La matrícula y ratificación de matrícula se fija anualmente y se cumple de acuerdo con las disposiciones que establece oportunamente la Dirección del COLEGIO. Los padres o apoderados asisten obligatoriamente a este acto y suscriben la DECLARACIÓN DEL PADRE DE FAMILIA, en el que consta la información sobre el costo del servicio educativo, el marco doctrinal que sustenta la educación del COLEGIO, sus fines y objetivos.

**ARTÍCULO 105**° Los estudiantes serán aceptados según la disponibilidad de vacantes.

**ARTÍCULO 106**° El proceso de matrícula se efectúa una sola vez. En los años posteriores sólo se procede a la respectiva ratificación.

**ARTÍCULO 107**° La matrícula comprende:

- Estudiantes que ingresan por primera vez al sistema educativo.
- Estudiantes que ingresan al Colegio, por traslado de matrícula o prueba de ubicación, procedentes de otros centros educativos del país o del extranjero.

**ARTÍCULO 108**° Para ser matriculados, los estudiantes que ingresan por primera vez al sistema educativo deben presentar los siguientes documentos:

- Ficha Única de Matrícula
- Constancia de Matrícula del SIAGIE
- Certificados de Estudios
- Partida de Nacimiento Original
- Partida de Bautizo Original, (en caso de no estar bautizado (a) debe llenar la hoja de compromiso)
- Partida de Matrimonio Civil y Religioso
- Copia de DNI de los padres
- Copia de DNI del alumno
- Copia de la tarjeta de vacuna (Nivel inicial y 1er grado)
- Constancia de No Adeudo
- Constancia de Conducta (2do grado de primaria hasta 5to grado de secundaria)
- Resolución de traslado
- En caso de ser apoderado debe presentar algún documento que acredite su condición de Representante Legal

**ARTÍCULO 109**° Los Padres de Familia o apoderados de los estudiantes que acceden a la vacante al COLEGIO, por traslado de otro Centro Educativo, previamente firmarán una CARTA DE COMPROMISO, en caso el estudiante presentase alguna observación de índole conductual y/o socioemocional.

**ARTÍCULO 110**° Durante el año lectivo sólo se pueden admitir traslados, hasta el 3er período del año lectivo.

**ARTÍCULO 111** ° Los estudiantes serán aceptados según la disponibilidad de vacantes.

**ARTÍCULO 112** ° Los traslados de matrícula podrán efectuarse hasta dos meses antes que finalice el año escolar; observando el siguiente procedimiento:

- El padre o madre de familia o el tutor del estudiante una vez determinada la Institución Educativa de destino, solicita por escrito al Director de la Institución Educativa de origen o donde está estudiando el niño (a), el traslado de Matrícula.
- El Director de la Institución Educativa de origen, bajo responsabilidad y dentro de las 48 horas de recibida la solicitud escrita del padre o madre de familia o tutor del (a) estudiante, autoriza mediante Resolución, el traslado de matrícula y la entrega de los documentos de escolaridad correspondientes al recurrente.
- El Director de la Institución Educativa de destino, con la documentación del estudiante, aprueba mediante Resolución Director, la inclusión en la respectiva Nómina de Matrícula.

**ARTÍCULO 113** ° Los requisitos para estudiantes que ingresen con prueba de ubicación o convalidación de cursos, procedentes del extranjero son:

- Informe favorable de la respectiva Coordinación de Nivel, convalidando los cursos, autorizando la ubicación que le corresponde.
- Los padres de familia o apoderados de los estudiantes nuevos, al matricular a su hijo, se comprometen a aceptar y participar en el cumplimiento de los principios axiológicos contenidos en el proyecto educativo y a acatar lo señalado en el presente Reglamento Interno y otras disposiciones que sean emitidas.

**ARTÍCULO 114** ° Dan lugar a la no ratificación de la matrícula en el COLEGIO:

- Repetir de año en el nivel de primaria por más de una vez, en el mismo grado.
- En el nivel de secundaria por haber desaprobado 4 o más asignaturas.
- El incumplimiento del pago de pensiones y la reiterada impuntualidad.

**ARTÍCULO 115** ° La conformación de las listas de estudiantes de cada sección para el año lectivo, queda a decisión del COLEGIO, teniendo en cuenta los criterios pedagógicos, socioemocionales, equidad de género e integración, existiendo la posibilidad de realizar cambios en todos los grados y niveles. En ese sentido, se informará el primer día de clases la conformación de las mismas.

## RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA

**ARTÍCULO 116°** La ratificación de matrícula es un proceso automático que realiza el Colegio, cuando los estudiantes han observado buena conducta y cumplen uno de los siguientes requisitos:

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

**ARTÍCULO 117°** El proceso de ratificación de matrícula se consolida cuando los padres o apoderados se acercan al colegio en las fechas señaladas para efectuar el pago de la ratificación correspondiente al nuevo año escolar.

## PROCESO DE ADMISIÓN

**ARTÍCULO 118°** Nuestra Institución Educativa da inicio al PROCESO DE ADMISIÓN 2021. Dicho proceso busca comunicar a las familias postulantes las características de nuestra Propuesta Educativa y los compromisos que deberán asumir al formar parte de la institución; de modo que puedan tomar una decisión satisfactoria y cumplir con las responsabilidades que ésta genera.

**ARTÍCULO 119°** Nuestro proceso consta de 3 fases:

### PRIMERA FASE

- a) Acreditar la edad correspondiente al 31 de marzo según la normatividad vigente, para su ingreso al sistema educativo peruano.
- b) Efectuar el pago por concepto de expediente de admisión y enviar el voucher al correo [admission@santiagoapostol.edu.pe](mailto:admission@santiagoapostol.edu.pe)

### SEGUNDA FASE

Evaluación y selección del expediente conforme a los documentos requeridos que se detallan:

- a) Aceptación de disposición del proceso de admisión (Inicial, Primaria y Secundaria)
- b) Ficha de Admisión
- c) Ficha de Situación Económica
- d) Enviar al correo [admission@santiagoapostol.edu.pe](mailto:admission@santiagoapostol.edu.pe), con el nombre del postulante y grado al que está solicitando la admisión.

## TERCERA ETAPA

### ENTREVISTA CON LOS PADRES DE FAMILIA

Una vez recibido el expediente virtual, el colegio se comunicará vía correo electrónico y/o vía telefónica, dando a conocer el cronograma correspondiente de entrevista a través de la plataforma Google Meet.

### DE LA CUOTA DE INGRESO

**ARTÍCULO 120°** Este pago otorga al estudiante el derecho a obtener una vacante y permanecer en la institución educativa privada hasta la culminación de sus estudios en la misma. Se cobra por única vez, salvo que hubiera sido previamente devuelta, en cuyo caso se aplican las reglas establecidas en el presente artículo.

**ARTÍCULO 121°** Sobre los costos de la cuota de ingreso al período académico 2021

#### EN REFERENCIA AL ARTÍCULO 14° DEL DECRETO DE URGENCIA N° 002 – 2020 / LEY 26549.

En caso de traslado de matrícula o retiro voluntario, la institución educativa devolverá la cuota de ingreso de forma proporcional al tiempo de permanencia del estudiante. Salvo deuda pendiente de pago. En dicho caso, se deduce del monto a devolver por concepto de cuota de ingreso.

En caso de reingreso los alumnos que hayan recibido la devolución de la cuota de ingreso, volverán a pagar el importe proporcional al costo actual de dicho monto.

NIVEL	RANGO	CUOTA DE INGRESO 2021	
		Alumno Nuevo	Hermano
INICIAL	INICIAL 3,4,5 y 1er Grado de Primaria	3,000.00	2,550.00
PRIMARIA	2do a 4to Grado de Primaria	2,500.00	2,000.00
	5to y 6to Grado de Primaria	2,000.00	1,400.00
SECUNDARIA	1er a 3er Año Secundaria	1,500.00	900.00
	4to y 5to Año Secundaria	1,000.00	500.00

En todos los casos, la base para el cálculo toma en cuenta el tiempo de permanencia del estudiante en la institución educativa privada, contado desde el ingreso o la primera matrícula del estudiante a la institución educativa privada.

La devolución de la cuota de ingreso se registrará de conformidad a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N°002-2020 y su reglamento, el mismo que lo determina el Ministerio de Educación.

### **SOBRE LA INFORMACIÓN HISTÓRICA DEL COSTO DE LA MATRÍCULA, PENSIONES Y CUOTA DE INGRESO EN LOS CINCO (05) ÚLTIMOS AÑOS**

NIVEL		2016	2017	2018	2019	2020
INICIAL	Cuota de Ingreso	2,000.00	2,500.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00
	Matrícula	460.00	510.00	660.00	730.00	680.00
	Pensión	460.00	510.00	660.00	730.00	476.00 (*)
PRIMARIA	Cuota de Ingreso	2,000.00	2,500.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00
	Matrícula	500.00	560.00	660.00	730.00	730.00
	Pensión	500.00	560.00	660.00	730.00	547.50 (*)
SECUNDARIA	Cuota de Ingreso	2,000.00	2,500.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00
	Matrícula	510.00	560.00	660.00	730.00	730.00
	Pensión	510.00	560.00	660.00	730.00	547.50 (*)

(\*) No Presencial: Modalidad virtual

### **DE LAS PENSIONES**

**ARTÍCULO 122°** Los padres de familia o apoderados están obligados a cumplir oportunamente con el pago de las pensiones de estudios.

**ARTÍCULO 123°** Al momento de la renovación de la matrícula, no podrán existir montos pendientes de pago por concepto de pensiones de enseñanza u otros del año anterior, los que deberán ser cancelados previamente.

**ARTÍCULO 124°** El incumplimiento en el pago de las pensiones de estudios, puede generar penalidades, intereses, gastos legales y notariales. Sin embargo, no se condiciona la evaluación al pago de la pensión, sin perjuicio del derecho de la Institución Educativa de retención de los certificados de estudios correspondientes a periodos no pagados.

**ARTÍCULO 125°** El pago de pensiones de estudios constituye una obligación del Apoderado, su incumplimiento no impide que el estudiante continúe recibiendo el servicio educativo; sin embargo y de producirse atraso en el pago de esta obligación la Institución está facultada a retener las certificaciones de

los periodos no pagados.

**ARTÍCULO 126°** Oportunidad de pago de las pensiones: La pensión de enseñanza debe cancelarse mensualmente, a más tardar en la última semana del mes hasta el 30 o 31 del mismo, en el Banco Scotiabank. En caso del vencimiento del plazo, se generará el interés moratorio fijado por el Banco Central de Reserva.

En la Institución Educativa no se usan procedimientos y/o mecanismos de intimidación, que afecten la dignidad, la integridad física y/o moral de los estudiantes para el cobro de pensiones. No están incluidos en este supuesto, los mecanismos de notificación ordinarios orientados al cobro de las mismas.

**ARTÍCULO 127°** El monto de la Matrícula, por ningún motivo excederá al monto de la pensión. El cual, esta detallado en el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS de la Institución Educativa, es informado desde el mes de diciembre y en el momento de la matrícula de cada año.

**ARTÍCULO 128°** La institución educativa hará entrega de los certificados de notas del estudiante, solamente a los padres de familia o apoderados, de los periodos cancelados.

**ARTÍCULO 129°** Otros conceptos, por los que se pagará solo cuando usted lo solicite, son:

- |                                   |                  |
|-----------------------------------|------------------|
| ○ Constancias de estudios         | S/. 20.00 Soles  |
| ○ Certificado de Estudios         | S/. 40.00 Soles  |
| ○ Expediente de admisión          | S/. 200.00 Soles |
| ○ Examen de Recuperación por Área | S/. 100.00 Soles |
| ○ Tramite de Beca                 | S/. 100.00 Soles |

## DE LA MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA

**ARTÍCULO 130°** Antes del término del año escolar se envía un Boletín Informativo, en el que se especifica las fechas de matrícula y se incluye la fecha de matrícula extemporánea. Esta fecha es para aquellos alumnos que temas de falta de alguna documentación no hayan podido matricularse en su fecha.

**ARTÍCULO 131°** No habrá fechas adicionales después de la matrícula extemporánea. Por ese motivo, sírvase tomar las previsiones del caso para matricular a su menor hijo(a) en las fechas fijadas en el cronograma señalado en el presente documento.

## POLÍTICA DE PRIVACIDAD

**ARTÍCULO 132°** Para la aplicación del presente Reglamento, se tendrá en cuenta los principios, derechos, deberes o responsabilidades contemplados en la Constitución Política del Perú de 1993, la Convención sobre los Derechos de los Niños; la Ley General de Educación, Ley N° 28044, y el Código de los Niños y Adolescentes, Ley N° 27337.

El colegio asumirá los siguientes principios:

- Interés superior del niño y el adolescente: el Colegio priorizará en toda acción, aquellas que sean más beneficiosas para el desarrollo integral de las y los estudiantes.
- Dignidad y defensa de la integridad personal: Nuestra Institución promueve y protege la integridad física, psíquica y moral de sus integrantes.
- Igualdad de oportunidades para todos.
- Reserva, confidencialidad y derecho a la privacidad.
- Protección integral de la víctima del o la estudiante víctima de acoso, abuso u otra forma de violencia escolar.

**ARTÍCULO 133°** Los(as) estudiantes cuyos derechos e integridad hayan sido vulnerados, tienen derecho a la privacidad, confidencialidad y reserva de su identidad.

## CAPÍTULO II

### De la participación de los estudiantes

#### DE LA ESCOLTA

**ARTÍCULO 134°** Las organizaciones estudiantiles permiten la participación de los estudiantes en las actividades para el logro de los objetivos de COLEGIO, siendo estas:

- Escolta
- Municipio escolar

**ARTÍCULO 135°** El Colegio Santiago Apóstol, cuenta dentro de su organización estudiantil con dos escoltas integradas por estudiantes de V de Secundaria quienes asumen la responsabilidad de marzo a diciembre.

**ARTÍCULO 136°** La función principal de las escoltas, participar en las actividades cívico religiosas y otras actividades dentro y fuera del Colegio, demostrando marcialidad, gallardía y disciplina.

**ARTÍCULO 137°** Las escoltas del colegio están conformadas por:

- 8 estudiantes varones, 6 titulares y 2 suplentes
- 8 estudiantes damas, 6 titulares y 2 suplentes.
- Los abanderados serán los estudiantes con mayor calificación académica y conductual del grupo, con ascendencia sobre sus compañeros y que refleje su identificación con los valores Santiaguinos: Orden, Respeto, Responsabilidad y Generosidad.

**ARTÍCULO 138°** Requisitos:

- a. Haber cursado la secundaria en el Colegio
- b. Pertenecer al tercio superior desde I a IV de secundaria.
- c. Haber obtenido 20 en comportamiento de I a III de secundaria
- d. Haber obtenido la calificación 17 como mínimo en comportamiento durante el IV de secundaria.
- e. No haber sido suspendidos y/o desaprobados en comportamiento cuando cursaban el IV de Secundaria.

**ARTÍCULO 139°** Proceso de selección:

- a. Se realiza con estudiantes de IV de secundaria en el mes de noviembre.
- b. Subdirección académica y Subdirección formativa teniendo en cuenta los requisitos arriba mencionados elaboran la lista de candidatos.
- c. En caso de no completar el número mínimo de candidatos por sexo se considerarán a los siguientes estudiantes que siguen según el orden de mérito.
- d. Sub Dirección Formativa convocará a los seleccionados para confirmar su participación.
- e. Se informará a los padres de familia sobre la elección de sus hijos e hijas para conformar la escolta.
- f. Los padres y estudiantes seleccionados para conformar la escolta firmarán en una reunión el compromiso de honor ante la Dirección y Subdirección formativa.

**ARTÍCULO 140°** Responsabilidades y Compromisos:

- a. Respetar y cumplir el Reglamento del Estudiante.
- b. Mantener una correcta presentación personal.
- c. Mantener un buen comportamiento tanto dentro como fuera del colegio.
- d. Dirigirse con respeto y consideración a la comunidad educativa.

- e. Estar atentos a situaciones de indisciplina o inconducta y comunicar oportunamente a los tutores y autoridades del colegio, a fin de ser agentes que propicien la buena convivencia.
- f. Llegar con anticipación (10 minutos antes) del inicio de las ceremonias correctamente uniformados y con una adecuada presentación personal.
- g. Asistir a todos los ensayos y actividades a los que son convocados.
- h. Mantener buenas calificaciones.

**ARTÍCULO 141**° Motivos para el retiro temporal o permanente de la escolta:

- a. Si al finalizar cada bimestre, su promedio académico y/o de comportamiento sea menor a 15.
- b. Incurrir en una falta grave.
- c. No asistir a ensayos o actividades programadas.
- d. No asistir correctamente uniformados y sin adecuada presentación personal.

**ARTÍCULO 142**° Cambio de escolta y juramentación:

- a. En la ceremonia de clausura, las Escoltas salientes realizarán el último desfile frente a sus compañeros y se procederá al cambio de escolta según el protocolo establecido.
- b. Los abanderados de las escoltas salientes tomarán juramento de honor a las Escoltas entrantes.
- c. Los abanderados de las escoltas salientes, cada uno por turno, se pondrán delante de la bandera y se despedirá de ella con una reverencia.
- d. La Dirección hará entrega de un diploma en agradecimiento por la labor cumplida a cada uno de los miembros de las escoltas salientes.

### **DEL MUNICIPIO ESCOLAR**

**ARTÍCULO 143**° El Municipio Escolar es el órgano de participación de los estudiantes en el Proyecto Educativo del COLEGIO, cuyo funcionamiento se rige al amparo de lo dispuesto en la RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 067-2011-ED que aprueba las Normas y Orientación, Implementación y Funcionamiento de los Municipios Escolares. Depende de la Dirección Formativa quien da los lineamientos; es supervisado y asesorado por la Coordinación de Convivencia.

Tiene como fines:

- a. Organizar y/o tomar parte de las actividades co-curriculares internas colaborando con su participación.
- b. Opinar sobre los diferentes aspectos del proceso educativo haciendo llegar sus comentarios y sugerencias a la Dirección, Sub Dirección Formativa y SubDirección Académica.

- c. Promover la integración de los estudiantes utilizando los medios que estén a su alcance y reconociendo la diversidad.
- d. Generar proyectos que permitan a los estudiantes tomar conciencia de la realidad nacional y adherirse a los valores del P.E.I, en el marco de las actividades del COLEGIO.
- e. Favorecer la vida y compromiso cristiano de los estudiantes.

**ARTÍCULO 144°** Los postulantes a los cargos deben cumplir los siguientes requisitos:

- a. Pertenecer al tercio superior acumulado al término del tercer bimestre.
- b. Tener más de un año de permanencia en el COLEGIO.
- c. Ser reconocido por vivir los valores Santiaguinos.
- d. Ser responsable y comprometido con el COLEGIO.
- e. Tener cualidades de líder.
- f. Haber obtenido una calificación de mínimo 15 en comportamiento como promedio al término del tercer bimestre

**ARTÍCULO 145°** Se presentarán listas de postulantes quienes serán elegidos mediante votación por los estudiantes.

**ARTÍCULO 146°** El proceso de elección del Municipio Escolar tendrá su propio reglamento y protocolo aprobado por la Dirección.

**ARTÍCULO 147°** Si alguna lista de candidatos al Municipio Escolar, durante la campaña atenta contra la sana convivencia o las reglas de una competencia ética, toda la lista será anulada y sus integrantes no podrán participar en esa contienda.

**ARTÍCULO 148°** Su representación tendrá una duración de un año.

**ARTÍCULO 149°** Los estudiantes que participan de este equipo, al ser representantes de sus demás compañeros, asumen la responsabilidad de mantener un buen rendimiento académico y conductual. En caso que, durante su gestión, demuestre dificultades de ese tipo el Consejo Directivo evaluará su permanencia en este cargo.

### CAPÍTULO III

#### Normas de Convivencia

#### CONVIVENCIA ESCOLAR

**ARTÍCULO 150°** Es el conjunto de relaciones interpersonales que dan forma a una comunidad educativa. Es una construcción compartida, colectiva y cotidiana. Está determinada por el respeto y una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral de los estudiantes. Involucra a cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, con sus acciones, actitudes, decisiones y valores. En ese sentido, la gestión de la convivencia escolar aporta a la construcción de vínculos seguros, a la eliminación de toda forma de violencia y discriminación, y a la vivencia de experiencias positivas sobre la base de la responsabilidad, la solidaridad y la justicia. Estos principios son propios de una forma de vida democrática y pacífica, donde las dimensiones afectivas, comportamentales y cognitivas de todas las personas pueden realizarse a plenitud.

**ARTÍCULO 151°** Son objetivos de la gestión de la convivencia escolar los siguientes:

- Generar condiciones para el pleno ejercicio ciudadano de la comunidad educativa, a través de una convivencia escolar democrática, basada en la defensa de los derechos humanos, el respeto por las diferencias, la responsabilidad frente a las normas y el rechazo a toda forma de violencia y discriminación.
- Consolidar a la institución educativa como un entorno protector y seguro, donde el desarrollo de los y las estudiantes esté libre de todo tipo de violencia que atente contra su integridad física, psicológica o sexual, o afecte sus capacidades para el logro de sus aprendizajes.
- Fomentar la participación activa de la comunidad educativa, especialmente de las y los estudiantes, en el establecimiento de normas de convivencia y de medidas correctivas que respeten los derechos humanos y la dignidad de las personas, orientadas a la formación ética y ciudadana, a la autorregulación y al bienestar común.

**ARTÍCULO 152°** Las normas de convivencia de IE son:

1. Mantenemos una adecuada presentación personal siendo ejemplo para la comunidad educativa.
2. Demostramos respeto entre todos los miembros de la comunidad.
3. Respetamos los horarios de comunicación con los miembros de la comunidad educativa.
4. Demostramos respeto en las actividades cívico religiosas que promueve la institución.
5. Demostramos puntualidad al inicio de la jornada escolar y a todas las actividades programadas por la IE.

6. Brindamos ayuda a todos los miembros de la comunidad educativa favoreciendo a un clima positivo en base al trabajo en equipo en las diversas actividades institucionales.

### COMITÉ DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA

**ARTÍCULO 153°** De conformidad a lo establecido en la LEY 29719 QUE “PROMUEVE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS” Y SU REGLAMENTO, y la normatividad al respecto, este comité tiene como finalidad ser el equipo responsable de la gestión e implementación de la tutoría y orientación educativa y la convivencia escolar en las Instituciones y Programas educativos. Este equipo de coordinación, planificación y ejecución se constituye mediante Resolución Directoral.

**ARTÍCULO 154°** De acuerdo a la RVM 212-2020 MINEDU sus ámbitos son:

- a. Las líneas de acción formativa, promocional y preventiva
- b. Estrategias de tutoría individual y grupal
- c. Espacios de participación estudiantil
- d. Acompañamiento a las familias
- e. Plan de tutoría
- f. Inclusión educativa

**ARTÍCULO 155°** Está constituido por:

- a. Director(a)
- b. Sub Director(a) de Formación
- c. Coordinador de Convivencia
- d. Responsable de Atención a la Diversidad e Inclusión
- e. Psicólogo escolar
- f. Administrador

Las reuniones las preside el(la) Director(a) o puede delegar al Sub Director(a) de Formación reportando directamente al Director y al Consejo Directivo.

**ARTÍCULO 156°** En este comité, el Sub Director(a) de Formación es el responsable de la difusión y cumplimiento de los protocolos que dictamina el Ministerio de Educación.

**ARTÍCULO 157°** Frente a una denuncia verbal o escrita en relación a un presunto maltrato, se reúnen de forma inmediata. Cualquier integrante puede convocar a una reunión. En cada reunión se redacta un acta que es remitida al Consejo Directivo. Estas son archivadas por el Sub Director(a) de Formación como parte de cada expediente.

**ARTÍCULO 158°** La Dirección nombra a dos representantes frente al SISEVE. Estos se encargan de registrar, tomar acciones, derivar, hacer seguimiento y hacer el cierre de cada caso. Asimismo, se registran los casos en el Libro de registro de incidencias.

**ARTÍCULO 159°** Es su responsabilidad el acompañamiento de la supuesta víctima, así como del supuesto agresor, sabiendo que, cuando se tratan de menores de edad, ambos requieren de la protección y cuidado pertinentes. Así, pueden dictaminar como medida cautelar la inasistencia a clases de algún estudiante, sin necesidad de ser considerada una sanción conductual.

**ARTÍCULO 160°** Son funciones del Comité de Tutoría y Orientación Educativa las siguientes:

- a. Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el Plan de la Convivencia Democrática con la participación de las organizaciones estudiantiles, el mismo que debe incluir acciones formativas, preventivas y de atención integral.
- b. Incentivar la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la promoción de la convivencia democrática.
- c. Promover la incorporación de la convivencia democrática en los instrumentos de gestión del COLEGIO.
- d. Liderar el proceso de construcción de normas de convivencia consensuadas entre los integrantes de la comunidad educativa.
- e. Desarrollar acciones que favorezcan la calidad de las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, especialmente, la relación docente-estudiante y estudiante-docente.
- f. Promover el desarrollo de capacidades y actitudes de los docentes, así como del personal directivo, administrativo y de servicio, que permitan la implementación de acciones para la convivencia democrática en el COLEGIO.
- g. Registrar los casos de violencia y acoso entre estudiantes en el Libro de Registros de Incidencias del COLEGIO, así como consolidar información existente en las hojas de vida de los docentes, a fin de que se tomen las medidas pertinentes y permitan la elaboración de las estadísticas correspondientes.
- h. Adoptar medidas de protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia y acoso entre estudiantes, en coordinación con el(a) Director(a).
- i. Informar periódicamente por escrito, al Director del COLEGIO, acerca de los casos de violencia y acoso entre estudiantes, anotados en el Libro de Registro de Incidencias, y de las medidas adoptadas.
- j. Informar al(a) Director(a) sobre los estudiantes que requieran derivación para una atención especializada en entidades públicas o privadas.

- k. Realizar, en coordinación con el(a) Director(a) y los padres de familia o apoderados, el seguimiento respectivo de las y los estudiantes derivados a instituciones especializadas, garantizando su atención integral y permanencia en el COLEGIO.

### **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONVIVENCIA Y CLIMA ESCOLAR**

Para la modalidad presencial:

**ARTÍCULO 161°** Inicio de clases: es el primer día útil de marzo; salvo inconvenientes que serán comunicados oportunamente y/o disposiciones ministeriales.

**ARTÍCULO 162°** Ingreso y salida

- El horario de clases se desarrollará de la siguiente manera en la modalidad presencial:

NIVEL	ENTRADA	SALIDA
Inicial	8:00 a.m	1:40 p.m.
Primaria	7:45 a.m.	3:15 p.m.
Secundaria	7:45 a.m.	3:15 p.m.

Los días lunes los estudiantes deberán estar puntuales, a las 7:45 horas, en el patio central del colegio para la Formación Cívico General.

- El horario de clases se desarrollará de la siguiente manera en la modalidad no presencial:

NIVEL	ENTRADA	SALIDA
Inicial	9:00 a.m	12:30 p.m.
Primaria	8:30 a.m.	1:30 p.m.
Secundaria	8:30 a.m.	1:30 p.m.

**ARTÍCULO 163°** Tardanzas:

1. Toda tardanza será registrada en la plataforma SIEWEB, perdiendo puntaje en la calificación de conducta en el criterio de responsabilidad si no fuese justificada.
2. Las tardanzas deberán justificarse con el formato oficial del colegio descargado de la página web institucional adjuntando la documentación sustentadora, presentándola dentro de las 48 horas, en caso contrario se considerarán como injustificadas.
3. Son las únicas causales para la justificación: estado de salud, actividades de la comunidad y trámites personales.
4. Los estudiantes que lleguen después de la hora de ingreso y son reincidentes, se sujetan al siguiente procedimiento:

TARDANZA	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Primera y segunda	Entrevista orientadora con el estudiante.	Tutor del aula
Tercera	Informar al padre de familia a través de sieweb sobre las tardanzas recurrentes de su menor hijo	Tutor del aula
Cuarta	Citación al padre de familia vía meet para informar que de producirse una tardanza más, se obtendrá la nota desaprobatoria en el rubro de responsabilidad	Coordinación de Convivencia
Quinta	Carta de compromiso para la mejora en la puntualidad	Coordinación de Convivencia
Reiterativa	En caso de tardanza reiterativa en dos o más bimestres el padre de familia será citado por la Sub Dirección de Formación. · De acuerdo a la normatividad vigente del Ministerio de Educación la asistencia se registra en el Sistema Integrado de Apoyo a la Gestión Educativa (SIAGIE) para efectos de aplicar el retiro del estudiante por el 30% de inasistencia.	Responsable: Sub Dirección de Formación

#### **ARTÍCULO 164°** Inasistencia Injustificada

1. Las inasistencias deberán ser justificadas dentro de las 48 horas, en caso contrario se considerarán como injustificadas. Son únicas causales para la justificación: estado de salud, viajes justificados y trámites personales.
2. Ante la inasistencia por enfermedad que pudiera prolongarse por más de tres días, el padre o el apoderado deberá informar por medio del formato oficial del colegio descargado de la página web institucional a Coordinación Académica y a la de Convivencia, presentando el certificado médico correspondiente.

#### **ARTÍCULO 165°** Permisos

1. Los permisos que pudieran prolongarse por más de tres días, serán solicitados a la Dirección de colegio mediante una solicitud simple, preferentemente con 48 horas de anticipación para su previa evaluación.

#### **ARTÍCULO 166°** Del Uniforme Escolar.

El uso del uniforme escolar y de educación física es obligatorio para asistir al COLEGIO y a todos los actos o ceremonias internas o externas, respetando el modelo, color y acabados establecidos por el COLEGIO. Responde a tres criterios: uniformidad, identidad y comodidad.

Durante la Educación a Distancia, la participación de los estudiantes en las sesiones virtuales o videoconferencia, deben ser vistiendo adecuadamente con el polo institucional, manteniendo el respeto al docente y a sus compañeros participantes. Además, se debe tener en cuenta:

- Cabello limpio, ordenado y sin tinte.
- No usar barbas ni bigotes.

#### **ARTÍCULO 167°** El Uniforme Escolar comprende:

a) Nivel Inicial:

- Buzo o short del colegio
- Polo del colegio
- Casaca o polera de la institución educativa
- Media blancas y zapatillas blancas sin aplicaciones.

b) Niveles Primaria y Secundaria:

Mujeres: UNIFORME DE VESTIR

- Blusa blanca
- Casaca azul marino con la insignia del colegio.
- Jumper con insignia a color cuyo largo debe ser a la altura de la rodilla
- Medias de color gris oscuro
- Zapato escolar de color negro
- Corbatín.

Varones: UNIFORME DE VESTIR

- Camisa blanca (dentro del pantalón)
- Pantalón plomo plata con correa negra a la cintura
- Casaca azul marino con insignia a color
- Zapato escolar color negro
- Medias de vestir gris oscuro
- Corbata

El Uniforme de Educación Física y Arte (varones y mujeres):

- Polo color blanco de la Institución Educativa
- Pantalón de buzo y polera con el logo Institucional (sólo se podrá usar durante las clases de educación física, arte y/o talleres).
- Short azul marino
- Medias tobilleras blancas, no taloneras
- Zapatillas blancas sin aplicaciones ni plataformas de color.
- No está permitido el uso de pantalonetas, ni short ceñidos

**ARTÍCULO 168°** Los estudiantes de V de secundaria podrán vestir la casaca de la promoción, previa a aprobación del modelo y diseño por parte del Consejo Directivo.

**ARTÍCULO 169°** Por condiciones climáticas y de salubridad, el COLEGIO permitirá el uso de prendas adicionales al uniforme (chalina, gorro, guantes), prendas que deberán ser del color del uniforme.

**ARTÍCULO 170°** Los estudiantes deben guardar el prestigio de su persona y del COLEGIO, dentro o fuera del local. Asimismo, deben llevar correctamente el uniforme en las actividades de representación.

**ARTÍCULO 171°** Prendas y/u objetos extraviados

1. Cuando una prenda u objeto es encontrado y está debidamente marcado será devuelta inmediatamente.
2. Cuando una prenda u objeto encontrado no está debidamente marcado, se guarda en custodia.
3. Los artículos u objetos en custodia permanecerán por un tiempo máximo de un bimestre. De no ser

recogidos serán donados.

**ARTÍCULO 172°** Procedimiento para la INADECUADA PRESENTACIÓN DEL UNIFORME ESCOLAR

PRESENTACIÓN INCORRECTA	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
PRIMERA	Entrevista orientadora con el estudiante	Profesor Tutor o de área
SEGUNDA	Comunicado preventivo Colocar una boleta de observación en la agenda informando al padre de familia la manera incorrecta como el estudiante viste el uniforme escolar.	Profesor Tutor o de área
TERCERA	Comunicado de demérito Comunicar al padre de familia sobre la incorrecta presentación reiterativa cometida por el estudiante a través de una entrevista registrada en una ficha.	Coordinación de Convivencia

**ARTÍCULO 173°** Procedimiento para la INADECUADA PRESENTACIÓN DEL UNIFORME ESCOLAR (MODALIDAD NO PRESENCIAL)

PRESENTACIÓN INCORRECTA	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
PRIMERA Y SEGUNDA	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Entrevista orientadora con el estudiante.</li> <li>● Informar al padre de familia sobre la presentación inadecuada de su menor hijo</li> </ul>	Profesor Tutor o de área
TERCERA	Demérito Informar al padre de familia sobre el demérito que se aplicará sobre la falta leve cometida por el estudiante a través de una entrevista vía meet.	Coordinación de Convivencia

	(en caso sea reiterativo, la disminución del puntaje será mayor).	
--	---	--

**ARTÍCULO 174°** La agenda: Se entrega al inicio del año escolar y es de uso obligatorio.

- En ella se registran datos personales, justificación de inasistencias, solicitudes de permiso de entrada o salida, atenciones en Enfermería, tareas, evaluaciones y todo aquello que sea necesario para el desarrollo normal de las actividades escolares.
- Presentar diariamente al tutor, con la firma del padre de familia y al docente que la solicite.
- Debe conservarse en buenas condiciones durante todo el año escolar.
- En caso de pérdida, el estudiante comunicará a su tutor(a) y al padre de familia para adquirir una nueva.

**ARTÍCULO 175°** Durante los recreos: los estudiantes,

- Deberán salir al patio y las aulas deben permanecer cerradas. De forma excepcional podrán permanecer en el aula con la presencia de un docente.
- Los que se encuentran en el segundo y tercer piso no deberán quedarse en los pasadizos.
- Deben hacer uso de las áreas destinadas para su recreación.
- En los juegos y deportes, participar y dar muestra de modales apropiados en sus juegos, evidenciando una sana convivencia
- 5 minutos antes del término del recreo, sonará un timbre para que los estudiantes se dirijan a los SS.HH, al toque del segundo timbre, los estudiantes ingresarán a las aulas.
- En educación no presencial: Pausas activas, descansos

**ARTÍCULO 176° Recomendaciones para las acciones de prevención del abuso sexual en la institución educativa y procedimientos en caso de presentarse un caso de abuso sexual:** Con el fin de prevenir que ocurra algún tipo de abuso sexual del personal directivo, docente y administrativo hacia los estudiantes, es necesario considerar las siguientes medidas para minimizar las situaciones que constituyan un riesgo presten a ambigüedades que pudieran ser malinterpretadas:

- a. Evitar concertar reuniones de estudio o de trabajo de manera individual vía meet u otra plataforma con los estudiantes fuera de la institución educativa o durante las clases virtuales. En el caso de que estas reuniones fueran necesarias deberán ser grupales y contar con la autorización escrita de los padres de familia.
- b. Cualquier conversación o entrevista individual con algún estudiante debe hacerse en un lugar visible de la IE.o ser grabada de realizar de manera virtual. En el caso que sea necesario realizar entrevistas regulares con un estudiante, deberá informarse al tutor o al Director los motivos de la misma.

- c. En las interacciones con los estudiantes se debe evitar los tocamientos, besos, caricias y palabras en doble sentido.
- d. Evitar la entrega de obsequios tales como fotos u otros objetos personales que pueden confundir la relación afectiva con los estudiantes. Asimismo, deben evitar dar o solicitar números telefónicos de celulares, correos electrónicos u otros datos sin el conocimiento de los padres de familia.
- e. Cuando se coincide con los estudiantes en una reunión o actividad social fuera de la institución educativa, se tendrá un comportamiento apropiado.
- f. Si el hecho hubiera ocurrido en el hogar del estudiante, el Director del Colegio procederá, a la denuncia inmediata a la Autoridad competente (Juzgados y Fiscalías de Familia, Comisarías o DEMUNA), en coordinación con los familiares no involucrados. (Artículo 18°, inciso a) de la Ley No 27337 - Código de los Niños y Adolescentes).
- g. Cuando el agresor es un docente o personal administrativo de la institución educativa, además de la denuncia policial el Director deberá comunicar a la UGEL la ocurrencia de los hechos en el día.
- h. El artículo 6° de la Ley No 27337 - Código de los Niños y Adolescentes en el último párrafo señala, que cuando un niño o adolescente se encuentra involucrado como víctima de una infracción, falta o delito, no se publicará su identidad ni su imagen a través de los medios de comunicación. En cumplimiento de esta disposición el Director y los miembros de la comunidad educativa tienen la obligación de proteger la confidencialidad del caso y la reserva de la identidad de la víctima de abuso sexual ante los medios de comunicación.
- i. El Director debe garantizar la permanencia del estudiante víctima de abuso sexual en la institución educativa y establecer los mecanismos para su recuperación académica, evitando cualquier situación de discriminación. Asimismo, coordinará con el sector salud la atención de la víctima para su recuperación física y psicológica. (Artículo 18°, inciso d) de la Ley N° 28044 - Ley General de Educación) (Artículo 38° de la Ley N° 27337 - Código de los Niños y los Adolescentes) (Artículos 2° y 3° Acciones de Protección y Prevención de la Resolución Ministerial N° 1073- 2002-ED, Aprueban procedimientos de investigación y protección de maltratos físicos, psicológicos de violencia sexual, en agravio de educandos, cometidos por personal del Sector Educación).
- j. Para mayor información acerca de los protocolos a seguir en casos de violencia:
  - Entre estudiantes  
[http://www.siseve.pe/Web/file/materiales/Protocolos/Gu%C3%ADa\\_para\\_la\\_Intervenci%C3%B3n\\_Violencia\\_Entre\\_Estudiantes.pdf](http://www.siseve.pe/Web/file/materiales/Protocolos/Gu%C3%ADa_para_la_Intervenci%C3%B3n_Violencia_Entre_Estudiantes.pdf)
  - De un adulto hacia un estudiante  
[http://www.siseve.pe/Web/file/materiales/Protocolos/Gu%C3%ADa\\_para\\_la\\_Intervenci%C3%B3n\\_Violencia\\_de\\_Adultos\\_Hacia\\_Estudiantes.pdf](http://www.siseve.pe/Web/file/materiales/Protocolos/Gu%C3%ADa_para_la_Intervenci%C3%B3n_Violencia_de_Adultos_Hacia_Estudiantes.pdf)

**ARTÍCULO 177** ° Los mecanismos de resolución de conflictos que involucran a los estudiantes:

- De conformidad a lo establecido en la LEY 29719 QUE “PROMUEVE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS” Y SU REGLAMENTO, la Convivencia Democrática tiene como finalidad propiciar procesos de democratización en las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, como fundamento de una cultura de paz y equidad entre las personas, contribuyendo de este modo a la prevención del acoso y otras formas de violencia entre los estudiantes.
- El procedimiento para el abordaje de las situaciones de hostigamiento escolar implicará, entre otros, los siguientes pasos:
  - a. Para casos de violencia o bullying escolar, intervienen el comité de tutoría y área formativa.
  - b. Cuando un integrante de la comunidad educativa tenga conocimiento de alguna situación posible de caracterizar como “hostigamiento escolar”, debe dar aviso en primera instancia al tutor(a), para iniciar el proceso e investigación de manera conjunta con las áreas que conforman la Coordinación de Formación.
  - c. Si la situación efectivamente se caracteriza como un caso de hostigamiento, el tutor(a) junto con la Coordinación de Convivencia, pondrá en conocimiento de ella a la Subdirección de Formación.
  - d. La Subdirección de Formación comunicará a los padres del/la estudiante agredido/a como a los del agresor/a o agresores las investigaciones y resoluciones tomadas.
  - e. Considerar los protocolos de atención a la violencia establecidos en los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia (DS N°004-2018-MINEDU).
  - f. Registrar lo ocurrido en el libro de registro de incidencias de la IE, así como en el portal SíseVe.
  - g. Recolectar cualquier tipo de evidencia que ayude a la resolución del caso (videos, fotografías, capturas de pantalla —si se trata de ciberacoso—, testimonios escritos, etc.).
  - h. Registrar toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado. Estas evidencias pueden hacer una gran diferencia más adelante si no se logra una verdadera restitución de la convivencia.
- Asistencia a los estudiantes víctimas y agresores de violencia o de acoso reiterado:
  - a. El Colegio, debe entregar al inicio del año escolar a cada estudiante y padre de familia un boletín informativo que difunda las normas y principios de sana convivencia y disciplina escolar, la proscripción de todo tipo de violencia física y psicológica y de toda forma de hostigamiento y de acoso entre alumnos, cometido por cualquier medio, incluyendo virtuales, telefónicos, electrónicos u otros análogos en la comunidad educativa.

- b. Los estudiantes víctimas de violencia o de acoso reiterado o sistemático y el agresor deben recibir la asistencia especializada, por parte de sus padres de familia o tutores.

**ARTÍCULO 178°** Los mecanismos de resolución de conflictos entre el personal de la IE

- Para mantener un clima escolar positivo, no solo es necesario atender las problemáticas de los estudiantes. Las disputas que surjan entre los adultos en una IE también impactan en el desarrollo de los aprendizajes. El presente RI también detalla los siguientes mecanismos para resolver esta clase de conflictos:
  - a. Involucramiento del directivo de la IE en sus funciones de Órgano de Participación, Concertación y Vigilancia: esto permite buscar una mirada objetiva sobre los hechos y evitar cualquier conflicto de intereses.
  - b. Recopilar evidencia, que puede ir desde documentos físicos hasta testimonios de terceras partes.
  - c. Buscar conciliación entre las partes: debe recordarse que lo esencial es no interrumpir el servicio educativo, a menos que una de las partes ponga en riesgo la integridad de alguna niña, niño o adolescente. Es importante recordar que ningún hecho de violencia es materia conciliable.
  - d. Llegar a acuerdos y dejarlos por escrito con el compromiso y firmas de los afectados con el propósito de lograr una acción reparadora que restablezca la convivencia.
  - e. Consultar e involucrar a la UGEL si el caso requiere de sanciones administrativas mayores para que la corrección provenga del sistema educativo y no de un directivo o docente en particular.
  - f. Registrar toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado. Estas evidencias pueden hacer una gran diferencia más adelante si no se logra una verdadera restitución de la convivencia.

**ARTÍCULO 179°** Los mecanismos de resolución de conflictos que involucran a las familias

- Los padres son los primeros educadores de sus hijos, educan y evangelizan con el testimonio de sus vidas y la responsabilidad de sus actos. Los padres de familia, reconocen a la institución educativa como la instancia que le permite complementar la formación que ofrecen a sus hijos en el núcleo del hogar.
- En caso de situaciones de riesgo a la formación educativa del estudiante, la I.E. sigue el siguiente procedimiento:
  - a. Citar a las familias involucradas para recoger su testimonio.

- b. Involucrar al Consejo Directivo, para evitar conflictos de intereses en los procesos de toma de decisión y los acuerdos alcanzados. En el caso que no se esté logrando un acuerdo de restitución de la convivencia o que las familias estén amenazando a la IE con denuncias mayores, es recomendable incluir a miembros de otras instituciones (Policía Nacional, Fiscalía de la Familia, etc.) que puedan coadyuvar en la solución del conflicto, de acuerdo a los protocolos establecidos en las normas de convivencia escolar.
- c. Registrar toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado, con la reserva del caso. Estas evidencias pueden hacer una gran diferencia más adelante si no se logra una verdadera restitución de la convivencia.

#### **ARTÍCULO 180°** Derivación de casos a instituciones aliadas

- Los aliados estratégicos apoyarán en los casos que excedan las responsabilidades de la IE como aquellos denominados complejos, de violencia o los que desde fuera de la escuela impactan en la vida de nuestros estudiantes, velando siempre por la seguridad de las niñas, niños y adolescentes.

Institución	Propósito	Dirección	Actor clave	Contacto
Centro de Emergencia Mujer	Servicios públicos especializados y gratuitos, de atención integral y multidisciplinaria para víctimas de violencia familiar y sexual	Jr. Alnte. Miguel Grau 455, Santiago de Surco 15049	Nombre de la persona y cargo en la institución	(01) 2476400
Hospitales y centros de salud	Atención a emergencias y accidentes de cualquier miembro de la comunidad educativa	Jirón Daniel Cornejo 166, Lima 15049	Nombre de la persona y cargo en la institución	(01) 2479043
Comisarias	Garantizar el orden público, la seguridad	Jr. Arica 388, Jirón Arica, Santiago de Surco	Nombre de la persona y cargo en la institución	(01) 2471512

	ciudadana y la paz social.			
Fiscalía Especializada de la Familia	Intervenir en casos de violencia familiar, abandono, tutela de derechos de menores, etcétera. También realiza acciones preventivas como charlas familiares, campañas de sensibilización, entre otras.	Av. Abancay Cda 4 S/N	Nombre de la persona y cargo en la institución	01 2085555
Defensoría del Pueblo	Defender y promover los derechos de las personas, supervisar la eficacia de la actuación de la administración estatal y supervisar la adecuada prestación de los servicios públicos para que todas las peruanas y peruanos, especialmente los que se encuentran en situación de vulnerabilidad.	San Juan de Miraflores	Nombre de la persona y cargo en la institución	2085555
Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente (DEMUNA)	Proteger y promover los derechos de los niños y adolescentes en	Jirón Esteban Camere 119, Santiago de Surco 15054	Nombre de la persona y cargo en la institución	987 309 390

	la jurisdicción de la municipalidad.			
--	--------------------------------------	--	--	--

## ORIENTACIONES GENERALES

**ARTÍCULO 181°** En concordancia con el Proyecto Educativo, Reglamento Interno y demás normas, el COLEGIO orienta el comportamiento de los estudiantes, a fin de que cada uno desarrolle su sentido de libertad, amor al trabajo (responsabilidad), honradez, veracidad, solidaridad (generosidad), sencillez y espíritu de familia (respeto a la persona).

**ARTÍCULO 182°** La asistencia y la puntualidad son aspectos considerados importantes para la formación del comportamiento. Los estudiantes siguiendo el ejemplo de los profesores, demuestran ser conscientes de asistir puntualmente a la jornada diaria.

**ARTÍCULO 183°** Para ejercitar la responsabilidad y la autonomía, durante las horas de clase, el estudiante no puede solicitar ni recibir ningún material, cuaderno, trabajo u otro elemento de parte de su familia, que haya olvidado.

**ARTÍCULO 184°** Las actividades fuera del ambiente del colegio (visitas culturales) se rigen por la normatividad vigente. Durante dichas actividades los estudiantes se rigen por este reglamento.

**ARTÍCULO 185°** Estas actividades que se realizan fuera del ambiente del colegio (visitas culturales) son de carácter obligatorio. El Director del colegio con su Consejo tiene la potestad de no autorizar que un estudiante participe en estas actividades por razones conductuales y/o de salud que estime pertinentes.

## SISTEMA DE ESTÍMULOS

**ARTÍCULO 186°** Los estímulos tienen por finalidad que los estudiantes se sientan reconocidos cuando sus comportamientos destacan a nivel de aprovechamiento, comportamiento y actitudes acordes con las normas y la axiología del COLEGIO.

**ARTÍCULO 187°** Los estudiantes son estimulados y premiados de diversas formas por su aprovechamiento, comportamiento, aptitudes, actitudes y valores, así como por acciones consideradas extraordinarias. Se consideran acciones extraordinarias: los actos en bien de sí mismo, de su prójimo, de su COLEGIO, de la Comunidad y de la Nación.

**ARTÍCULO 188°** Los estímulos que otorga el COLEGIO son:

a. Los estímulos individuales:

1. Reconocimiento verbal del tutor o docente.
2. Reconocimiento escrito del tutor o docente.
3. Reconocimiento verbal en formación.
4. Reconocimiento escrito por la Dirección.
5. Diploma u otro reconocimiento material
6. Otros, a criterios de la Dirección, Sub Dirección de Formación, Sub Dirección Académica o Coordinaciones de Nivel.

b. Los estímulos para las secciones o grados:

1. Reconocimiento verbal en el aula.
2. Reconocimiento verbal en la formación.
3. Diploma u otro reconocimiento material a la sección.
4. Otros, a criterios de la Dirección, Sub Dirección de Formación, Sub Dirección Académica o Coordinaciones de Nivel.

**ARTÍCULO 189°** Los méritos y estímulos que se pueden otorgar comprenden:

MÉRITOS Y ESTÍMULOS		
CRITERIO	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Participar en las actividades oficiales de la institución	+3
IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Participar en la oración de la mañana en el aula, asimismo del Ángelus y Reina del Cielo al llegar el mediodía.	+3
IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Mantiene una adecuada presentación personal durante las clases virtuales.	+2
RESPETO	Es receptivo a la orientación , acoge y lleva a la práctica las recomendaciones, si es que requiere enmendar su conducta	+3

RESPETO	Cambio positivo de actitudes, mediante un cambio de mejora personal	+4
RESPETO	Sabe regular su comportamiento, demuestra autocontrol	+3
RESPETO	Respeto a sus compañeros	+3
RESPETO	Contribuye con su comportamiento a la sana convivencia	+3
RESPONSABILIDAD	Acepta y supera sus dificultades	+3
RESPONSABILIDAD	Es perseverante y comprometido en las tareas que realiza	+3
RESPONSABILIDAD	Se esfuerza por mantener un rendimiento óptimo	+3
RESPONSABILIDAD	Asiste puntualmente a las clases virtuales	+3

### SISTEMA DE ACCIONES REPARADORAS

**ARTÍCULO 190°** Las medidas reparadoras tienen por finalidad que los estudiantes reflexionen sobre la naturaleza de la falta, se hagan responsables de las consecuencias de sus actos y asuman una actitud de arrepentimiento, propósito de enmienda y de reparación. Las medidas tienen relación con la evaluación del comportamiento.

**ARTÍCULO 191°** Las medidas reparadoras buscan reparar o superar un comportamiento inadecuado o una conducta que puede haber afectado al mismo estudiante o a otra persona. En tal sentido, las medidas reparadoras cuentan con dos componentes:

- a. Medida correctiva o restaurativa. Es la acción que busca reparar la situación generada por la falta y al mismo tiempo que el estudiante mejore su aprendizaje comportamental y restaure las buenas relaciones con los demás.
- b. Medida preventiva. En algunos casos, el estudiante puede dejar de asistir a clases. Esta medida es necesaria cuando se requiere preservar su integridad y la de sus compañeros. Esta medida debe contar con la autorización de la Dirección y el conocimiento de los padres.

**ARTÍCULO 192°** Los criterios aplicables a las acciones reparadoras dirigidas a los estudiantes deberán ser:

- a) Claras y oportunas.
- b) Restauradoras y formativas.
- c) Respetuosas de la edad de los alumnos.
- d) Pertinentes a su desarrollo psicológico.
- e) Respetuosas de la integridad física, psíquica y moral de los alumnos.
- f) Proporcionables a la conducta cometida.
- g) Establecidas formalmente por la comunidad educativa y adaptada a las necesidades de los alumnos.
- h) Relacionadas con la promoción de la convivencia democrática
- i) Consistentes, equitativas e imparciales que no dependan del estado anímico de quienes las imparten.

**ARTÍCULO 193°** Las acciones reparadoras que se apliquen deben permitir que los estudiantes puedan reflexionar y aprender de la experiencia vivida, para lo cual es necesario contar con el apoyo y compromiso de los padres de familia a fin de contribuir con la mejora de la conducta del estudiante y de la convivencia democrática.

**ARTÍCULO 194°** Está prohibido que las medidas correctivas o restaurativas constituyan actos de violencia, trato cruel, inhumano o degradante, incluidos los castigos físicos y humillantes, así como cualquier otra sanción que pueda poner en peligro la salud y el desarrollo de los estudiantes.

**ARTÍCULO 195°** El COLEGIO determina qué acciones correctivas y reparadoras se aplicarán a los estudiantes que infringen las normas que establece el presente Reglamento Interno. Las acciones están orientadas a recuperar el nivel formativo o de comportamiento.

**ARTÍCULO 196°** Los estudiantes que cometieron alguna falta son escuchados antes de establecer su responsabilidad. Dependiendo de la gravedad de la falta, el caso es asumido por la Coordinación de Convivencia, Sub Dirección de Formación, Consejo Directivo, Dirección y Comité de Tutoría y Orientación Educativa para establecer las medidas reparadoras correspondientes

**ARTÍCULO 197°** Las sanciones que se apliquen a los alumnos que presenten comportamientos contrarios a las normas de Convivencia Escolar o valores del Colegio, son las siguientes:

1. Amonestación verbal o escrita.
2. Demérito en el registro conductual.
3. Pérdida del derecho a participar en las actividades extraordinarias complementarias del colegio.
4. Matrícula condicional.
5. Separación definitiva del colegio.

- Las sanciones establecidas anteriormente, se aplicarán de acuerdo a la gravedad de las faltas, previa evaluación de todos los informes y medios.
- La separación definitiva, es aplicada por Decreto o Resolución del Director del Colegio, con acuerdo del Consejo Directivo y el informe o informes, que se emitan en cada caso.
- Procede la separación definitiva, en los casos siguientes:
  - a. Reincidencia en Faltas Graves.
  - b. Falta muy grave, debidamente comprobada.
  - c. Que los demás estudiantes estén expuestos a conductas de riesgo constatables y verificables.

**ARTÍCULO 198°** Según la naturaleza de la falta, estas pueden ser:

- a. **FALTAS LEVES.** - son aquellas que vulneran el clima del aula, referidas al orden, la limpieza, puntualidad, desinterés en los estudios, los que dificultan la convivencia escolar y la dinámica educativa tanto en plano individual como colectivo y que no involucran daño físico o psicológico a otros integrantes de la comunidad educativa.
- b. **FALTAS GRAVES.** - son aquellas actitudes y conductas que atentan contra la integridad física y psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como las acciones deshonestas, agresiones sostenidas en el tiempo y reincidencia de conductas tipificadas como faltas.
- c. **FALTAS MUY GRAVES.** - son aquellos que atentan notoriamente contra el proceso de formación integral del estudiante, que van contra la moral y la ética, así como introducirse en acciones no permitidas que ponen en riesgo la integridad física y moral de cualquier miembro de la I.E.

**ARTÍCULO 199°** El procedimiento frente a los comportamientos considerados como faltas leves apuntan a orientar el cambio en el comportamiento inadecuado de los estudiantes, teniendo en cuenta la edad y el nivel de desarrollo.

INCIDENCIAS	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Primera incidencia	Entrevista orientadora con el estudiante.	Profesor tutor o de área
Segunda incidencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicar a los padres de familia por medio de la agenda y plataforma SIEWEB sobre la disminución del puntaje en caso de volver a cometer la falta.</li> </ul>	Profesor tutor o de área
Tercera incidencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicar a los padres de familia por medio de la agenda y plataforma SIEWEB sobre la disminución del puntaje y derivación al área</li> </ul>	Profesor tutor o de área

	de convivencia escolar.	
Cuarta incidencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>● La Coordinadora de convivencia citará al padre de familia para hacer de su conocimiento la carta de compromiso.</li> <li>● Firma de compromiso por parte de los padres de familia.</li> <li>● Seguimiento del caso y derivación al área correspondiente de ser necesario.</li> </ul>	Coordinadora de convivencia

- Procedimiento frente a los comportamientos tipificados como LEVES (MODALIDAD NO PRESENCIAL)

INCIDENCIAS	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Primera incidencia	Solicitar una cita por intranet con el padre de familia y/o estudiante para informar sobre la falta cometida por su menor hijo. La entrevista se llevará a cabo vía meet, la cual será grabada.	Profesor tutor o de área
Segunda incidencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicar a los padres de familia acerca de la disminución del puntaje y derivación al área de convivencia escolar.</li> <li>● El tutor informará a la coordinadora de convivencia sobre el incidente para su conocimiento.</li> </ul>	Profesor tutor o de área
Tercera incidencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>● La Coordinadora de convivencia citará al padre de familia vía meet para hacer de su conocimiento las medidas correctivas.</li> <li>● Seguimiento del caso y derivación al área correspondiente de ser necesario.</li> </ul>	Coordinadora de convivencia

**ARTÍCULO 200°** El procedimiento en la educación presencial y no presencial frente a los comportamientos considerados como faltas graves serán aplicadas teniendo en cuenta la edad y el nivel de desarrollo del estudiante.

ACCIONES A TOMAR	RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> <li>● El tutor o el profesor de asignatura deberá elevar un informe a la Coordinación de convivencia, con copia a la Sub Dirección de Formación, describiendo el incidente y la falta cometida por el estudiante.</li> <li>● El informe se emitirá dentro de las 24 horas de producido el incidente adjuntando las evidencias que sustenten la falta y será enviado vía correo institucional y/o físico, bajo responsabilidad de la persona a cargo.</li> <li>● El caso será analizado por el comité de tutoría para determinar la medida correctiva reparadora</li> <li>● El tutor deberá informar a la familia por medio del sieweb sobre la falta cometida y que se está realizando la derivación al área de convivencia</li> <li>● Entrevista del responsable de la coordinación de convivencia con los padres de familia donde se les informara la medida correctiva para la mejora de la conducta de su menor hijo(a).</li> <li>● Derivación y/o seguimiento del área que corresponde.</li> <li>● Apertura del expediente conductual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Profesor Tutor y/o de área</li> <li>● Coordinación de convivencia</li> <li>● Comité de tutoría</li> <li>● Coordinación de Psicología</li> </ul>

**ARTÍCULO 201°** El procedimiento en la educación presencial y no presencial frente a los comportamientos considerados como faltas muy graves serán aplicadas teniendo en cuenta la edad y el nivel de desarrollo del estudiante.

ACCIONES A TOMAR	RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Si se produjera un comportamiento que afecte las normas de convivencia, de manera muy grave, el tutor o el profesor de asignatura deberá elevar un informe a la Sub Dirección de Formación, describiendo el incidente y la falta cometida por el estudiante.</li> <li>● El informe se emitirá dentro de las 24 horas de producido el incidente adjuntando las evidencias que sustenten la falta, será enviado vía correo institucional y/o físico, bajo responsabilidad de la persona a cargo.</li> <li>● El caso será analizado por el comité de tutoría para determinar la medida correctiva reparadora.</li> <li>● Entrevista de la Sub directora de Formación con los padres de familia.</li> <li>● Entrega de carta de amonestación a los padres de familia con las medidas tomadas por institución frente a la falta cometida.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Profesor tutor o de área.</li> <li>● Coordinación de convivencia y psicología.</li> <li>● Coordinadora de tutoría</li> <li>● Comité de Tutoría</li> <li>● Subdirección de Formación</li> <li>● Dirección General</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>● Seguimiento de parte de psicología y convivencia.</li> <li>● Apertura del expediente conductual incluyendo carta de amonestación por conducta emitida por el comité de tutoría y firmada por la dirección del colegio.</li> </ul>	
--	--

**ARTÍCULO 202°** En casos de faltas que vayan en contra de la convivencia democrática (maltrato o bullying o ciber bullying) se deben registrar en el libro de registro de incidencias y en el portal SISEVE, con la intervención respectiva del Comité de Tutoría y Orientación Educativa.

**ARTÍCULO 203°** Se consideran faltas leves, graves y muy graves a:

DEMÉRITOS SEGÚN FALTAS LEVES		
CRITERIO	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Presentarse de forma inadecuada a las clases virtuales (despeinado(a), cabello teñido, cortes o peinados peculiares).	-3
IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Se muestra irrespetuoso frente a la oración de la mañana, asimismo del Ángelus y Reina del Cielo al llegar el mediodía.	-3
RESPONSABILIDAD	Impuntualidad al inicio de las clases virtuales	-2
RESPONSABILIDAD	No justificar las inasistencias con el tutor(a) del aula.	-2
RESPONSABILIDAD	Incumplimiento en presentación de actividades y tareas	-2
RESPECTO	Grabar la sesión de clase sin previa autorización del profesor.	-2
RESPECTO	Ingerir bebidas, golosinas u otros alimentos durante las clases.	-2

RESPE TO	Desobediencia a las disposiciones que brindan el tutor(a) o docente.	-2
RESPE TO	Incomodar a sus compañeros durante el desarrollo de las clases, generando desorden y alterando el clima del aula haciendo uso incorrecto del chat.	-2
<b>DEMÉRITOS SEGÚN FALTAS GRAVES</b>		
<b>CRITERIO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PUNTAJE</b>
IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Comparte su usuario y clave institucionales (comprobado)	-5
IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Publica archivos o materiales que contenga virus o cualquier otro código, archivos o programas diseñados para interrumpir, destruir o limitar la funcionalidad de cualquier software, hardware o equipo tecnológico utilizando la plataforma de nuestra institución (comprobado).	-5
RESPONSABILIDAD	Plagio: copiar y/o parafrasear sin citar, en todo o en parte, textos, imágenes, organizadores gráficos o cualquier tipo de documento generado por el intelecto de otra u otras personas y hacerlo pasar como de su autoría personal.	-5
RESPONSABILIDAD	Acuerdo entre dos o más estudiantes para permitir el copiado de un trabajo o examen y/o presentar total o parcialmente el trabajo de otro estudiante como suyo. La colusión implica responsabilidad tanto del que copia como del que permite la copia.	-5

RESPONSABILIDAD	Compartir el enlace de la clase con personas ya sea de la institución o ajenas a ella.	-5
RESPETO	Ingresar al aula o clase que no le corresponde según su horario escolar.	-5
RESPETO	Manifestar actitudes de rebeldía y/o resistencia al cumplimiento de los acuerdos de etiqueta.	-3
RESPETO	Utilizar un vocabulario inadecuado (grosero o soez) en contra de un compañero, padre de familia y/o personal del colegio.	-5
RESPETO	Desobedecer y/o faltar el respeto en forma deliberada y expresa al personal que labora en la Institución.	-5
RESPETO	Interrumpir el normal desarrollo de las clases emitiendo sonidos, silbidos, gritos, conversando con sus compañeros de asuntos ajenos al tema de la clase y otras conductas similares.	-3
RESPETO	Publicar en las redes sociales: fotos, videos, audios de actividades escolares sin previa autorización de las autoridades.	-6
<b>DEMÉRITOS SEGÚN FALTAS MUY GRAVES</b>		
<b>DESCRIPCIÓN</b>		<b>PUNTAJE</b>
Participar en cualquier manifestación de acoso, maltrato, falta de respeto o violencia física, verbal, psicológica, sexual, bullying o cyberbullying dirigido a sus compañeros de manera aislada o reiterativa con el objeto de intimidar, discriminar o excluir.		-10
Participar, publicar, poseer cualquier tipo de información (videos, imágenes, audios, etc.) en alguna página, red social o medio de		-10

comunicación , que atente contra la imagen de la Institución, estudiantes, personal del colegio, la moral, y las buenas costumbres	
Emitir comentarios, insinuaciones o proposiciones verbales o no verbales con sugerencia sexual, incurrir en tocamientos, así como enviar fotos, videos, archivos o conversaciones de índole sexual, a través de las redes sociales o cualquier medio electrónico atentando contra el honor sexual de algún compañero (a).	-10
Suplantar la identidad de algún compañero(a) u otro miembro de la comunidad educativa en las redes sociales.	-10
Suplantar la identidad de otro estudiante o persona en las videoconferencias o actividades online.	-10
Escribir comentarios en las plataformas del colegio con contenido que atente contra la axiología del colegio.	-10

**ARTÍCULO 204°** Otras inconductas que a juicio de los Directivos merezcan ser tipificadas como muy graves.

**ARTÍCULO 205°** Los padres de familia están llamados a apoyar este proceso de reflexión con los estudiantes y, por tal motivo, serán convocados a la brevedad para tomar conocimiento de los hechos y colaborar con las medidas correctivas que tome el COLEGIO.

**ARTÍCULO 206°** El acompañamiento individual y/o grupal es un programa que monitorea y apoya a los estudiantes y a sus familias con dificultades conductuales y emocionales. Los padres de los estudiantes que permanecen en el COLEGIO y que tienen acompañamiento individual y/o grupal deben cumplir con los acuerdos realizados en bienestar del desarrollo integral y la educación de sus hijos. Todo acompañamiento individual y/o grupal se registra por escrito con la firma de los padres de familia (o apoderado).

**ARTÍCULO 207°** Las medidas correctivas se aplicarán progresivamente o de acuerdo a la gravedad de la falta, después de evaluar todos los informes presentados.

**ARTÍCULO 208°** Todas estas acciones van acompañadas de trabajos de reflexión y reuniones restaurativas por la Coordinación de Convivencia y Psicopedagógico. La Coordinación de Convivencia deberá asegurarse que los padres de familia hayan sido informados de las inconductas de sus menores hijos. En caso de acoso y violencia escolar, la inconducta se registrará en el SISEVE con la información pertinente.

## CAPÍTULO IV

### DE LA PROMOCIÓN

**ARTÍCULO 209°** Pertenecen a la promoción única y exclusivamente todos los estudiantes que están matriculados en el quinto año de secundaria. La Dirección del COLEGIO designará a los tutores de la promoción. El COLEGIO no promueve, organiza ni participa en los viajes o fiestas de promoción.

**ARTÍCULO 210°** Podrán participar en la ceremonia de Graduación:

- a. Los estudiantes invictos y los que tengan, como máximo, un área curricular desaprobada.
- b. Los estudiantes que obtengan de promedio final en comportamiento AD, A o B.

**ARTÍCULO 211°** Para las actividades propias de la promoción, se organiza el Comité de Grado de padres de familia. Ellos dirigen las actividades de la Promoción, en coordinación con el tutor y coordinación de Nivel, previamente aprobadas por el Consejo Directivo.

## CAPÍTULO VI

### DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD E INCLUSIÓN EDUCATIVA

**ARTÍCULO 212°** El COLEGIO cuenta con un equipo multidisciplinario que atiende a niños y jóvenes con necesidades especiales de educación y que promueve su inclusión en los diferentes ámbitos de la sociedad.

**ARTÍCULO 213°** El COLEGIO, en coherencia con su misión de evangelizar a los que más lo necesitan, ejecutará acciones de Inclusión Educativa. Este proceso será dependiente de la Sub Dirección de Formación quien coordina con la Sub Dirección Académica y Pastoral.

**ARTÍCULO 214°** El proceso de inclusión es planificado colaborativamente por el colegio y desarrollados por los docentes teniendo en cuenta las características del estudiante.

**ARTÍCULO 215°** En algunos casos el estudiante deberá contar con un acompañante terapéutico, que, siendo proporcionado por la familia, brinde soporte sobre todo emocional durante algunas actividades de aprendizaje. La participación de este acompañante externo será regulada por el COLEGIO.

## TITULO VI

### DEL RÉGIMEN ACADÉMICO

#### CAPÍTULO I

##### Del Sistema Metodológico

**ARTÍCULO 216°** En la primera clase, el docente explica los objetivos y contenidos del programa de su respectiva asignatura, para que los alumnos puedan desarrollar acciones de auto aprendizaje. Asimismo, informa sobre los criterios, técnicas e instrumentos que utilizará en la evaluación del aprendizaje y la bibliografía básica de la asignatura.

- El docente orienta a los alumnos en el uso de las técnicas de aprendizaje y estudios que son aplicables a la naturaleza de la asignatura a su cargo.
- En el desarrollo de las asignaturas el docente utiliza técnicas de aprendizaje que promuevan la participación activa de los alumnos, evitando la simple recepción pasiva de la información y la consiguiente memorización.
- Los docentes, durante el desarrollo de la acción educativa, propician el trabajo en grupo y la autodisciplina de los alumnos, basados en el respeto de sí mismos y de los demás.
- Los textos escolares constituyen un material de apoyo y consulta para el estudiante.
- Es responsabilidad de la Dirección del Colegio, en coordinación con los docentes, elegir y recomendar los textos actualizados en la materia.
- Las tareas escolares que realicen los alumnos fuera del horario escolar, se asignarán únicamente con fines de afianzamiento del aprendizaje y aplicación o transferencia del mismo.
- Las tareas deben ser diversificadas, motivadoras, ágiles, compatibles con los intereses y posibilidades de los alumnos y de su realidad familiar y social y no deben afectar el descanso que les corresponde. En ningún caso debe limitarse la tarea a la transcripción de contenidos de un texto.
- Las monografías y asignaciones de mayor extensión no excederán de una por semestre lectivo. Previamente el profesor define con los alumnos un esquema funcional y les proporciona una bibliografía básica. Asimismo, los docentes de un mismo grado o sección realizan las coordinaciones pertinentes para dosificar las tareas que se asignen a los alumnos de ese grado o sección.
- Las tareas y asignaciones no sustituyen la labor del profesor, sólo la amplían y complementan.
- El uso y conservación de material educativo es responsabilidad del docente y al término del año lectivo, entrega a cada responsable bajo inventario, el material recibido.
- El uso de la biblioteca es permanente, pero respetando las disposiciones establecidas por la Dirección del Colegio.

- Las docentes del área de Ciencia y Tecnología son responsables del laboratorio y encargados de mantener tanto los materiales como el ambiente en perfecto estado.

## CAPÍTULO II

### Estrategias de aprendizaje no presenciales

**ARTÍCULO 217°** De forma general, el colegio puede ofrecer el servicio educativo en tres modalidades:

- a. Presencial. - Las actividades de aprendizaje se realizan con la asistencia total de los estudiantes a las instalaciones del colegio.
- b. No presencial. - Las actividades de aprendizaje se realizan sin la asistencia de los estudiantes a las instalaciones del colegio.

**ARTÍCULO 218°** El colegio, en su propuesta educativa, ofrece dos tipos de estrategias de aprendizaje no presenciales:

- a. Estrategias de aprendizaje, llamadas también online o sincrónico. A través de un formato virtual el docente se conecta en tiempo real con los estudiantes para las actividades de aprendizaje.
- b. Estrategias de aprendizaje fuera de línea, llamadas también offline o asincrónica. Aquellas donde el estudiante no está conectado con el docente, sino que, de manera autónoma, construye su aprendizaje con los recursos articulados y asistidos por el maestro. Estas actividades pueden requerir un computador o no.

**ARTÍCULO 219°** En la modalidad no presencial una sesión de clase, hora lectiva, articula los dos tipos de estrategias: en línea y fuera de línea ya que ambos se complementan, no se excluyen. En las estrategias no presenciales, incluso, donde se usa la tecnología, los estudiantes requieren, como en todo momento, la supervisión de los padres de familia y el acompañamiento directo, sobre todo, cuando son de los primeros grados de primaria.

**ARTÍCULO 220°** Herramientas tecnológicas para la educación a distancia

El colegio utilizará herramientas tecnológicas para poder realizar la educación a distancia con los estudiantes. Estas se ajustarán a las competencias que se desarrollen, así como a las características de la edad de los menores. Estas herramientas proporcionarán mensajería, gestión de clases o aulas virtuales, videoconferencias y recursos tecnológicos adicionales. El uso de las mismas se hará desde cuentas de correo institucionales siguiendo todos los protocolos de protección del menor, así como del uso de las imágenes.

### CAPÍTULO III

#### Del Sistema de Evaluación

**ARTÍCULO 221°** Siguiendo los lineamientos emanados del MINEDU (RVM 094-2020-MINEDU, 2020) la evaluación se realiza teniendo como centro al estudiante y, por lo tanto, contribuye a su bienestar reforzando su autoestima, ayudándolo a consolidar una imagen positiva de sí mismo y de confianza en sus posibilidades; en última instancia, motivarlo a seguir aprendiendo. Así, es finalidad de la evaluación contribuir al desarrollo de las competencias de los estudiantes y, como fin último, a los aprendizajes del Perfil de egreso de la Educación Básica

**ARTÍCULO 222°** En el contexto de la emergencia sanitaria el colegio implementa la normatividad de la RVM 193-2020 MINEDU que determina la promoción de los estudiantes del año lectivo 2020 al 2021, así como la promoción guiada de aquellos que no hayan logrado, al final del 2020, los logros mínimos esperados en el desarrollo de las competencias.

En este contexto:

- a. Se plantea la complementariedad entre los años 2020 y 2021 para dar continuidad al proceso de desarrollo de competencias de los estudiantes que no hayan contado con las condiciones mínimas para ello.
- b. La promoción guiada es el periodo de consolidación para el desarrollo de competencias y reforzamiento para que, los estudiantes que lo requieran, puedan alcanzar los niveles de logro. Este proceso dura hasta julio del 2021 y servirá para completar o mejorar los registros de los niveles de logro de los estudiantes.
- c. En este proceso se prevé el uso de carpetas de recuperación para los estudiantes que al finalizar el 2020 no hayan obtenido los logros mínimos del aprendizaje.
- d. Parte de este proceso contemplará los resultados de la evaluación diagnóstica 2021 de acuerdo a la normatividad de la RVM 193-2020 MINEDU.
- e. Para los estudiantes que cursen el IV y V grado de secundarias la calificación podrá seguir siendo vigesimal, de acuerdo a la normatividad vigente.

**ARTÍCULO 223°** El enfoque es formativo, tanto si el fin es la evaluación para el aprendizaje como si es la evaluación del aprendizaje. La evaluación alterna, en todo el proceso de aprendizaje, estos dos fines.

**ARTÍCULO 224°** La evaluación para el aprendizaje, con finalidad formativa, retroalimenta al estudiante para que reflexione sobre su proceso de aprendizaje, reconozca sus fortalezas, dificultades y necesidades y, en consecuencia, gestione su aprendizaje de manera autónoma. Este es un proceso constante.

**ARTÍCULO 225°** La evaluación del aprendizaje, con finalidad certificadora, determina el nivel de logro que un estudiante ha alcanzado en las competencias hasta un momento específico y de acuerdo con lo establecido por el docente según las necesidades de aprendizaje del estudiante.

**ARTÍCULO 226°** En el caso de los estudiantes con necesidades educativas especiales, los criterios se formulan a partir de las adaptaciones curriculares realizadas; estos ajustes se señalan en las conclusiones descriptivas.

**ARTÍCULO 227°** Evaluación del aprendizaje. Al término de cada periodo, se hace un corte para informar el nivel del logro alcanzado hasta ese momento a partir de un análisis de las evidencias con las que cuente. Para valorar el nivel de logro alcanzado en el proceso de desarrollo de la competencia hasta ese momento se usará siguiente escala:

### NIVEL DE LOGRO

ESCALA	DESCRIPCIÓN
<b>AD</b>	<b>LOGRO DESTACADO</b> 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.
<b>A</b>	<b>LOGRO ESPERADO</b> Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.
<b>B</b>	<b>EN PROCESO</b> 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
<b>C</b>	<b>EN INICIO</b> 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.

Al término de cada periodo, se informará el nivel de logro en cada competencia trabajada en todas las áreas curriculares. No se asignará un nivel de logro a cada área curricular. Esto se hará a través del Informe de progreso del estudiante.

**ARTÍCULO 228°** Los padres de familia deben colaborar usando la evaluación y las calificaciones para retroalimentar el aprendizaje de sus hijos e hijas en coordinación con el Colegio. Las calificaciones no deben utilizarse como criterios de sanciones en casa, sino de estímulos que ayuden a los estudiantes a reconocer sus fortalezas y sus áreas de mejoras.

**ARTÍCULO 229°** En el período de planificación, el COLEGIO establece el diseño de evaluación, especificando competencias, capacidades, desempeños, evidencias instrumentos de evaluación expectativas de logro, objetivos, indicadores o criterios, procedimientos, instrumentos y períodos evaluativos.

**ARTÍCULO 230°** Los criterios e indicadores de aprendizaje se especifican en los documentos de planificación donde se detallan las competencias, capacidades y desempeños teniendo en cuenta los estándares de aprendizaje y perfil de egreso del estudiante. expectativas, los objetivos, conceptos, las habilidades, los enfoques de aprendizaje y enseñanza.

**ARTÍCULO 231°** Se determinan como instrumentos de evaluación: Guías de observación, listas de cotejo, rúbricas portafolios, pruebas escritas, orales, ejecutivas, actividades de desempeño, evaluación del proceso, que el docente elige de acuerdo a la naturaleza de cada área y/o taller curricular.

**ARTÍCULO 232°** La Dirección del COLEGIO, en conformidad a la normatividad vigente, está autorizada a decretar:

- a. Convalidación, revalidación o subsanación de estudios realizados en el extranjero, siempre que quienes lo soliciten estudien en el COLEGIO.
- b. Adelanto o postergación de evaluaciones en los casos de cambio de domicilio o por viajes en delegaciones oficiales u otro tipo de viaje autorizados por la Dirección.
- c. Revisión de algún proceso de evaluación en particular y volver a realizarlo de considerarse conveniente.

**ARTÍCULO 234°** Para los casos de recuperación, subsanación y complementación pedagógica, las coordinaciones de Nivel determinan la programación y fechas, con el visto bueno de la Sub Dirección Académica. Este proceso puede ser presencial o no presencial. En todos los casos, las pruebas o instrumentos deben evaluar los aspectos más significativos de los aprendizajes.

Para estas evaluaciones los estudiantes reciben a fin de año **LA CARPETA DE RECUPERACIÓN**, el cronograma y la modalidad de las evaluaciones.

**ARTÍCULO 235°** La evaluación del curso de subsanación para el nivel secundaria, se realiza dos veces al año. Las fechas serán comunicadas a los estudiantes por escrito. Los estudiantes que desaproveban, llevarán el curso para recuperación pedagógica del año siguiente y se ajustarán a las normas establecidas.

**ARTÍCULO 236°** El informe de progreso del estudiante será entregado al término de cada periodo. A partir de la fecha de entrega, el estudiante y los padres de familia tienen 5 días hábiles para solicitar la revisión de notas de dicho periodo. Una vez concluido el plazo se dará por cerrado el bimestre académico y no habrá lugar a dicha solicitud.

**ARTÍCULO 237°** En caso un estudiante no rindiera todas sus evaluaciones en las fechas establecidas la Sub Dirección Académica puede autorizar que en el informe de progreso del periodo en curso aparezca SN. Una vez que el estudiante concluya con sus evaluaciones, las nuevas calificaciones aparecerán en el informe de progreso del bimestre siguiente.

**ARTÍCULO 238°** Los padres de familia pueden presentar una solicitud de revisión de notas frente a alguna duda o inquietud en la calificación del estudiante.

- a. Esta solicitud se puede elaborar hasta 5 días útiles después de la entrega de informe de progreso o de resultados de recuperación académica o subsanación.
- b. Esta solicitud se presentará por escrito a la Coordinaciones de Nivel.
- c. En ella debe indicar específicamente la pregunta o ítem del instrumento de evaluación que desea que se revise con los argumentos que sustenten su petición. En el caso que la duda o inquietud sea por un instrumento de evaluación del bimestre en curso antes que se emita el informe de progreso, el padre de familia debe acudir al docente del curso mediante la agenda o una cita personal.

**ARTÍCULO 239°** De acuerdo a la normatividad vigente para el cálculo de: (SOLO PARA ESTUDIANTES DE CUARTO Y QUINTO DE SECUNDARIA)

- a. El cuadro de mérito del año.
- b. La lista del tercio superior.
- c. Los promedios anuales de los estudiantes.

Cualquier otra documentación requerida por instancias o instituciones de educación superior. Las notas que se tomarán en cuenta serán aquellas que el estudiante haya obtenido durante el año lectivo escolar.

**ARTÍCULO 240°** Los registros de evaluación permanecerán en el colegio.

## CAPÍTULO IV

### De los requisitos de promoción, recuperación pedagógica y permanencia

**ARTÍCULO 241°** El sistema educativo peruano de la Educación Básica está organizado por ciclos y se espera que un estudiante haya avanzado un nivel en el desarrollo de la competencia en ese tiempo. Por lo tanto, las condiciones para la promoción, acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica y permanencia tendrán requerimientos diferentes al culminar el grado dependiendo de si este es el grado final del ciclo o es un grado intermedio.

- Las competencias transversales no se tendrán en cuenta para determinar la situación final de promoción, recuperación ni permanencia.
- Las competencias adicionales organizadas en áreas curriculares y los talleres se tendrán en cuenta con fines de promoción, recuperación y permanencia. Este sería el caso de un tercer idioma, por ejemplo.
- La permanencia la puede solicitar el padre, madre y/o apoderado o puede ser sugerencia de la IE. Si es a solicitud del padre, madre o apoderado, la IE evaluará si procede la excepción. En los casos en que la IE sugiere la permanencia, estará sustentada con la opinión técnica de su equipo interdisciplinario y cuando sea pertinente será respaldada por especialistas externos, contando con la autorización del padre, madre y/o apoderado. De considerarse procedente la solicitud o sugerencia, el director/a de la IE emitirá la autorización correspondiente e informará a la UGEL correspondiente para efectos de realizar las coordinaciones necesarias que viabilicen el registro de la matrícula en el SIAGIE. Estas disposiciones se darán de acuerdo con lo estipulado en las normas vigentes.
- En el nivel de Primaria de EBR, los estudiantes que no logren el nivel A en las dos primeras competencias de Personal Social, al finalizar el ciclo, deben tener un proceso de acompañamiento durante el siguiente periodo lectivo.
- De primer al cuarto grado del nivel de Secundaria de EBR, los estudiantes que no logren el nivel de logro satisfactorio en las dos competencias de Desarrollo Personal,
- Ciudadanía y Cívica deben tener un proceso especial de acompañamiento durante el siguiente periodo lectivo.
- En los casos en los que el número de competencias asociadas a un área sea impar, se considerará de la siguiente manera: Cuando un área curricular tiene 5 competencias, se entiende como “la mitad” a 3 competencias. Si el área tiene 3 competencias, se entiende como “la mitad” a 2 competencias. En el caso de áreas curriculares con una sola competencia, se considera esa única competencia del área. Los cuadros que se presentan

a continuación establecen los requerimientos del estudiante para la promoción, recuperación y la permanencia en el grado:

#### **A.- PROMOCIÓN Y REPITENCIA EN EL NIVEL INICIAL Y PRIMARIO**

- Son promovidos de Grado:
  - a. Los estudiantes del nivel inicial y primer grado de primaria son promovidos al grado superior en forma automática.
  - b. Los estudiantes de 2º, 4º y 6º grados que al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.
  - c. Los estudiantes de 3º y 5º grados al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica alcanza el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias.
  
- Son repitentes al Grado:
  - a. Automáticamente los estudiantes de 2º, 3º, 4º, 5º y 6º grados que alcanzan el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.
  - b. Repiten de grado los estudiantes que en el Programa de Recuperación o en la Evaluación de Recuperación no alcanzan los requerimientos para la promoción.

#### **B.- PROMOCIÓN Y REPITENCIA EN EL NIVEL SECUNDARIO**

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

- Son promovidos de Grado:
  - a. Al término del periodo lectivo: los estudiantes de 1°, 3° y 4° de secundaria alcanzan como mínimo el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias. Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: los estudiantes de 1°, 3° y 4° de secundaria alcanzan como mínimo el nivel de logro “B” en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro “C” en todas las competencias.
  - b. Al término del periodo lectivo: los estudiantes de 2° y 5° de secundaria alcanzan el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y “B” en las demás competencias. Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento o recuperación pedagógica y “B” en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro “C” en todas las competencias.
  
- Son repitentes al Grado:
  - a. Automáticamente los estudiantes de 1°, 2°, 3°, 4° y 5° grados que alcanzan el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.
  - b. Repiten de grado los estudiantes que en el Programa de Recuperación o en la Evaluación de Recuperación no alcanzan los requerimientos para la promoción.

**ARTÍCULO 242°** En caso el Ministerio de Educación emita alguna norma referida a las orientaciones para la evaluación de competencias de estudiantes de la Educación Básica en el marco del año lectivo 2021, se cumplirá con informar a los padres de familias los alcances de dicha norma.

## TITULO VII

### DE LOS ÓRGANOS DE COLABORACIÓN

#### CAPÍTULO I

##### De la Asociación de ex alumnos

**ARTÍCULO 243°** El Colegio estimula la organización y funcionamiento de la Asociación representativa de sus ex-alumnos y les reconoce una importante responsabilidad como colaboradores del colegio.

**ARTÍCULO 244°** El Plan de trabajo y actividades de los ex – alumnos será aprobado por el Director del Colegio en coordinación con la Entidad Promotora.

**ARTÍCULO 245°** Son fines de la Asociación de Ex-alumnos, los siguientes:

- a) Vincular mejor a los ex-alumnos con el colegio donde recibieron su formación intelectual, moral y física.
- b) Propiciar entre las ex-alumnos de todas las promociones la cooperación más amplia, ayudándose mutuamente dentro de las esferas de su actividad.
- c) Sostener vinculación constante con la Dirección, prestandoles la ayuda necesaria para estimular la formación de los alumnos en cualquier campo de acción aprobado por las autoridades del colegio.
- d) Promover actuaciones culturales, sociales, artísticas y deportivas entre los alumnos y ex-alumnos, procurando cooperar con ellas por lo menos con su asistencia y la de sus familiares.
- e) Contribuir a la organización de las directivas promocionales para estrechar los vínculos entre ellos, la Asociación y el Colegio.
- f) Colaborar con la Dirección en la solución de los problemas educacionales que pudieran presentarse en el plantel, para mantener su prestigio y contribuir a su progreso.

## TÍTULO VIII

### RESPUESTA EN CASO DE DESASTRES NATURALES

#### CAPÍTULO ÚNICO

##### RESPUESTAS EN CASO DE SISMOS O INUNDACIONES

**ARTÍCULO 246°** El COLEGIO cuenta con un plan escolar de gestión de riesgos donde se establecen los protocolos a seguir por toda la comunidad educativa en caso de sismos o inundaciones.

**ARTÍCULO 247°** FASE UNO: Ubicación en zona de seguridad interna  
Dependiendo del ambiente en que se encuentre, lo primero que se debe hacer en caso de una emergencia, es ubicarse en la zona de seguridad más cercana. En ese lugar esperará la indicación para proceder al siguiente paso.

**ARTÍCULO 248°** FASE DOS: Evacuación a zona de seguridad externa .  
Si la situación lo amerita, se dará la indicación de proceder a evacuación a las zonas de seguridad externa (patios o espacios libres). En este caso se procederá según el horario en que se produzca la emergencia:

a. Desde las aulas u otros ambientes:

Encabezados por el Brigadista de Evacuación, los estudiantes de la sección, se desplazarán en forma ordenada a la zona de seguridad externa y se ubicarán en el espacio asignado, formando el círculo de seguridad. A la indicación los estudiantes se sentarán en el suelo y seguirán las indicaciones de su tutor.

b. En hora de ingreso o salida de estudiantes:

Las puertas del Colegio se cerrarán, impidiendo la salida de estudiantes, sólo se permitirá el ingreso de las personas que se encuentren en los alrededores.

Se ubicarán en los círculos de seguridad.

Los docentes tutores se desplazarán a los círculos respectivos

El personal docente no tutor, administrativo y de servicio se integrarán a su Brigada A la indicación, los estudiantes se sentarán en el suelo y seguirán las indicaciones del tutor.

c. Durante los recreos:

Los estudiantes se desplazarán del punto donde se encuentren a su círculo de seguridad

Los docentes tutores se desplazarán a los círculos respectivos

El personal docente no tutor, administrativo y de servicio se integrarán a su Brigada. A la indicación, los estudiantes se sentarán en el suelo y seguirán las indicaciones del tutor.

d. En cambios de horas:

De producirse un sismo en el cambio de hora, pueden darse las siguientes situaciones:

- Que empiece el movimiento coincidente con el timbre, en cuyo caso el profesor o la profesora, se queda en el aula para apoyar al proceso de evacuación.
- También puede suceder que posterior al toque del timbre, el profesor o profesores se estén desplazando a otra aula y empiece el movimiento; en este caso, acelerará el paso para ir a la sección que le toca y apoyar en su evacuación. A la indicación, se inicia la evacuación a la zona de seguridad externa
- Encabezados por el Brigadista de Evacuación, los estudiantes de la sección, se desplazarán en forma ordenada a la zona de seguridad externa
- Los estudiantes acompañados del docente en esa hora de clase, formarán el círculo de seguridad
- A la indicación, los estudiantes se sentarán en el suelo y seguirán las indicaciones del tutor.

#### **ARTÍCULO 249** ° FASE TRES: Reubicación de estudiantes y entrega a padres de familia

A la indicación, los estudiantes del Sector 1 serán conducidos al sector 2

Los estudiantes mayores se dirigen a la sección del menor de sus hermanos en el colegio.

Los tutores verifican que los hermanos estén reunidos

Los tutores entregan a los padres de familia a sus estudiantes, registrando la entrega (nombre, firma y número de DNI)

#### **ARTÍCULO 250** ° Cuando el sismo ocurra en actividades fuera del COLEGIO:

a. Encuentros deportivos:

Tener en cuenta lo siguiente:

En el área de deportes tienen los horarios de los encuentros deportivos de nuestros estudiantes.

Los padres de familia, recibirán en la circular información del lugar del partido, profesor responsable, hora de partida del COLEGIO y hora de llegada al COLEGIO.

En caso se presentase un movimiento sísmico, se procederá de la siguiente forma:

I. Los estudiantes participarán del Plan de Seguridad del local en que se encuentran.

II. Retornarán al COLEGIO en movilidad contratada por el colegio, de donde serán recogidos por sus padres o la persona autorizada.

III. Si el padre de familia se encuentra en el lugar del evento, podrá retirar a su hijo, dando cuenta al profesor responsable de la delegación.

b. Salidas culturales, recreativas, etc.:

En toda salida de estudiantes del COLEGIO (culturales, de pastoral, recreativas, etc.) el padre de familia contará con la misma información del punto anterior y se procederá de igual manera.

Los padres de familia, recibirán en la circular información del lugar, profesor responsable, hora de partida del COLEGIO y hora de llegada al COLEGIO.

**ARTÍCULO 251°** Cuando el sismo ocurra en clases y actividades fuera del horario escolar en nuestras instalaciones: Academias, elencos, grupos pastorales y actividades programadas por el COLEGIO.

a. En caso se presentase un movimiento sísmico, se procederá de manera similar a la establecida dentro del horario de clases.

b. Los estudiantes que permanezcan fuera del horario escolar por razones diversas, deberán contar con el permiso escrito de sus padres, precisando la actividad que realizará y el tiempo de permanencia en el COLEGIO.

c. El COLEGIO solo permitirá la permanencia de los estudiantes que cuentan con dicho permiso, para poder atenderlos con facilidad en caso se produjera una emergencia.

**ARTÍCULO 252°** Eventos especiales, día de la madre, día del padre, entrega de boletas de notas, otros. Los padres de familia procederán a ubicarse en la zona de seguridad señalizada para después desplazarse por las rutas de evacuación hacia el patio principal. Espera indicaciones para la entrega ordenada y segura de los estudiantes.

**ARTÍCULO 253°** Recomendaciones:

a. Converse con sus hijos y demás familiares sobre cómo reaccionar frente a un movimiento sísmico, brindándoles un mensaje de serenidad y aplomo.

b. Recordemos llevar un documento de identidad.

## TÍTULO IX

### DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

#### CAPÍTULO I

##### De los Ingresos

##### PENSIONES

**ARTÍCULO 254** ° Son ingresos del Colegio, el derecho de inscripción, cuota de ingreso, matrícula o ratificación, pensiones de enseñanza, ingresos financieros, y otros ingresos autorizados de acuerdo a ley.

**ARTÍCULO 255** ° La Institución Educativa informa a los padres de familia, al finalizar el año lectivo, antes y durante de cada matrícula en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada, sobre las condiciones económicas (conceptos, monto, número, intereses moratorios y oportunidad de pago, así como la posibilidad que se incremente el monto de las mismas) a las que se ajustará la prestación del servicio.

Los padres o apoderados asisten a este acto y suscriben los siguientes documentos:

- Declaración del padre de familia o apoderado u otro documento
- Ficha de datos del alumno
- Ficha de datos del padre de familia y/o apoderado
- Ficha de Salud
- “Contrato de servicios de enseñanza”

La matrícula y ratificación de matrícula se fija anualmente y se cumple de acuerdo con las disposiciones que establece oportunamente la Dirección General del Centro Educativo.

#### CAPÍTULO II

##### Del Costo educativo

**ARTÍCULO 256** ° El Costo Educativo comprende una cuota de matrícula y diez cuotas mensuales de pensiones escolares, que son abonados en la respectiva Entidad Bancaria conforme al rol o cronograma entregado a los Padres de Familia antes de Finalizar el Año Escolar y durante el proceso de matrícula.

Las cuotas de pensiones escolares se pagan hasta el último día del mes, a excepción del mes de diciembre. Por cada día de atraso se aplica un interés moratorio establecido por el Banco Central de Reserva del Perú para las operaciones entre personas ajenas al Sistema Financiero.

**ARTÍCULO 257°** En caso de incumplimiento de pago de pensiones escolares, el Colegio cursará notificaciones y cartas de cobranza se les enviará una nota solicitándoles el cumplimiento de pagos de pensiones, sea vía courier, por correo electrónico o cartas notariales.

**ARTÍCULO 258°** En caso de incumplimiento en el pago de las pensiones escolares y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, El Colegio tiene la facultad de:

- Retener los certificados de estudios de los periodos no cancelados.
- No convenir en la prestación de servicio educativo a favor del alumno para el año próximo siguiente (no ratificar la matrícula para el año siguiente) por falta de puntualidad en el pago de las pensiones de enseñanza correspondiente al servicio educativo proporcionados en el año lectivo anterior.
- Informar a las Centrales de Riesgo (Infocorp - Equifax, Certicom, etc.) las deudas por incumplimiento de pago del costo del servicio educativo o más pensiones escolares, sean consecutivas o alternas.

La ratificación de la matrícula para el nuevo año lectivo tendrá en cuenta el comportamiento en cuanto a la asistencia a las escuelas de padres y demás reuniones que la Dirección, a través de los distintos estamentos y departamentos, haya tenido a bien convocar a los Padres de familia o al cumplimiento y puntualidad en el pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al presente año lectivo.

**ARTÍCULO 259°** El pago de la pensión de enseñanza es exigible (no deuda del año anterior) en relación con la matrícula, su ratificación o la permanencia del estudiante en la Institución Educativa.

**ARTÍCULO 260°** Las pensiones de enseñanza y los otros ingresos del Reglamento de los Centros y Programas Educativos Privados, son fijados por el Consejo Directivo de la I.E.

**ARTÍCULO 261°** Los Padres de Familia deberán llenar y firmar la declaración jurada del Responsable de Pago de las pensiones con datos válidos de la persona que será el responsable de pago.

**ARTÍCULO 262°** En caso de que un estudiante(a) sea retirado(a) o trasladado(a) del Colegio por cualquier motivo y en cualquier época del año, el padre de familia y/o apoderado no podrá efectuar peticiones o reclamaciones ante el Colegio o Entidad Promotora del Colegio, respecto a devoluciones de matrícula y pensiones de enseñanza.

**ARTÍCULO 263°** El monto de las pensiones de enseñanza durante el año lectivo, podrá ser incrementado de acuerdo a las necesidades institucionales, la inflación y/o aumento de precios de los bienes, productos y servicios necesarios para la continuidad de la prestación del servicio educativo.

**ARTÍCULO 264°** El mantenimiento, conservación y renovación del patrimonio de la institución es permanente y abarca infraestructura, mobiliario, materiales educativos, biblioteca, laboratorios, talleres, salas especializadas de inglés, computación, maquinarias y otros implementos necesarios para la gestión educativa.

**ARTÍCULO 265°** Los gastos de operación de la Institución Educativa se cubren con los ingresos de las pensiones de enseñanza. Los gastos derivados por el daño causado por usuarios del servicio educativo, serán pagados por quien los origine.

**ARTÍCULO 266°** En casos de eventualidades derivadas de ajustes por inflación o disposiciones de ley que afecten los gastos de operación de la Institución o en situaciones de emergencia, el/la Director (a) propondrá a la entidad promotora, el reajuste pertinente de las pensiones para su trámite ante la autoridad educativa local (UGEL) como cuota extraordinaria, de acuerdo a lo establecido en el Artículo N° 16 de la Ley de los Centros Educativos Privados 26549.

**ARTÍCULO 267°** La acción de los padres de familia es fundamental para el logro de los objetivos educacionales y formativos. Por ello, asume participar activamente en el proceso educativo de su menor hijo(a) en lo siguiente: a) Actividades académicas (presente en el momento de la matrícula, entrega de libreta de notas, asistir a las reuniones convocadas por los Directivos, Profesores y/o Departamento de Psicología, Tutor, etc.), seguir las recomendaciones dadas por las autoridades del Colegio (Director, Docente Tutor y Psicólogo); b) Actividades formativas (Actividades Pastorales, preparación para Sacramentos, Escuela de Padres); y, c) Actividades recreativas.

**ARTÍCULO 268°** Conocer que para la renovación de la matrícula del año siguiente se tendrá en cuenta la participación del padre de familia en el proceso educativo de su hijo(a) referido en el párrafo precedente.

**ARTÍCULO 269°** Los Padres de Familia se comprometen a no involucrar a la Institución Educativa, en los procesos judiciales o extrajudiciales, sobre asunto de tenencia, alimentos, régimen de visitas y otros, de su menor hijo(a) o hijos(as).

### CAPÍTULO III DEL SEGURO ESCOLAR CONTRA ACCIDENTES

El Seguro Escolar tiene por finalidad proteger a nuestros alumnos contra el riesgo de accidentes dentro o fuera del Colegio las 24 horas del día.

#### EN CASO DE ACCIDENTES

- Acercarse a una clínica que se encuentre dentro de la red de clínicas, de la relación que se envía a inicio del año escolar. Para la primera atención del accidente se paga un co-pago de s/. 25.00 soles.  
Cabe mencionar que este co-pago es por accidente.
- Para solicitar la atención es necesario indicar que son alumnos del Colegio Santiago Apóstol, e indicar el número de DNI.
- En caso el accidente requiera una segunda, tercera o más atenciones no tendrá costo de co-pago.
- Para la segunda atención deberán solicitar una hoja de denuncia de accidentes al correo “secreteria@santiagoapostol.edu.pe”

#### EN CASO DE INCOVENIENTE EN LA ATENCIÓN

Si al momento de solicitar la atención, tiene algún inconveniente comunicarse con nuestra asesora del seguro la Sra. Mariella Gandolfo al celular 999 645 750 o escribir al correo “secreteria@santiagoapostol.edu.pe”

El detalle de la póliza del seguro escolar se les enviare vía intranet al inicio del año escolar.

### CAPÍTULO IV

#### De las Becas

**ARTÍCULO 270°** El Colegio Santiago Apóstol en su calidad de Institución Educativa Particular, expide el presente Reglamento que tiene como fin establecer las bases, criterios y procedimientos para el otorgamiento de becas del programa educativo de la I.E.

**ARTÍCULO 271°** El objetivo del otorgamiento de las becas, es únicamente a las familias que se encuentren pasando una situación económica compleja, el mismo que es evaluado por la asistente social externa, para su posterior evaluación de la Comisión de Becas.

**ARTÍCULO 272°** Solo se otorga becas a las familias que por lo menos tengas tres años de antigüedad en nuestra institución educativa.

**ARTÍCULO 273°** El período de las becas es únicamente por un año académico.

**ARTÍCULO 274°** Constitución de la Comisión de Becas es el órgano decisorio y normativo, responsable de la asignación de becas. Conformado por el: El Promotor, Director, Administrador y Asistente Social

**ARTÍCULO 275°** Las decisiones tomadas por la Comisión de Becas son inapelables, instancia deliberante y no de atención directa a los Padres de Familia y/o apoderados.

**ARTÍCULO 276°** Son funciones de la Comisión:

- Aplicar y supervisar el cumplimiento estricto del presente Reglamento.
- Proponer políticas de asignación de becas, con base en los montos presupuestarios disponibles.
- Asignar el tipo y el monto de las becas.
- Elaborar semestralmente un informe de la asignación, aplicación e impacto de las becas.
- Tratar casos de excepción al presente Reglamento, cuando la Comisión así lo considere oportuno.

**ARTÍCULO 277°** Todo trámite para el otorgamiento de becas será realizado por los Padres de Familia y/o apoderado(a), en el mes de enero, caso contrario, no será considerado; el mismo que deberá ser presentado ante la Secretaría del Colegio.

Requisitos:

- Pagar el derecho de trámite de beca (este valor es para el pago de la asistente social).
- Carta, lo más detallada posible, sobre las necesidades familiares.
- Ficha Socioeconómica para otorgamiento de Becas y Plano de ubicación de la vivienda.
- Fotocopia de la última libreta de notas del estudiante.
- Fotocopia del DNI de cada uno de los padres, documento que servirá para verificar la procedencia del domicilio legalmente reconocido.
- Última Boleta de pago del colegio, universidad o instituto en el que estudien los hermanos dependientes. En caso de estudiar en entidades estatales presentar constancia de matrícula.

- Tres últimas boletas de pago de remuneraciones y/o pensiones (jubilación, cesantía, viudez, judicial y/o orfandad) de los padres.
- Certificado de Remuneraciones y Retención de 5ta categoría del año anterior.
- Si el padre, madre tiene RUC activo por 4ta categoría presentar los seis últimos Recibos por Honorarios consecutivos emitidos y los dos siguientes en blanco sin emitir y la Ficha RUC.
- Si el padre, madre perciben ingresos por negocio o rentas de 3ra categoría, se adjuntará la Ficha RUC, licencia de funcionamiento, Declaración Jurada del Impuesto a la Renta del año anterior y las declaraciones del PDT de los tres últimos meses.
- Negocio en RUS (Régimen Único Simplificado) presentar recibos de pago del impuesto de los 3 últimos meses y la Ficha RUC.
- Actividad en transporte: Certificado de operaciones, inscripción en SETAME, certificado de habilitación vehicular y tarjeta de propiedad vehicular.
- Si se perciben ingresos por alquiler de predios, adjuntar copia de los contratos vigentes.
- En caso de despido del centro de trabajo, presentar la liquidación de beneficios sociales y la carta de cese.
- Si la vivienda es propia o de un familiar presentar el PU y HR del Autoavalúo o recibo de pago de arriendo, si ésta es alquilada y contrato de alquiler.
- Último recibo de luz, agua y de teléfono.
- En caso de problemas graves de salud, presentar certificado médico y documentos médicos sustentatorios recientes.
- Resolución de discapacidad expedido por CONADIS.
- Denuncia policial y/o demanda por abandono, violencia familiar, alimentos, asignación judicial y obligación de las partes.
- Partida de nacimiento y/o DNI de otros hijos dependientes.
- Partida de defunción en caso de fallecimiento de uno de los padres.
- En caso de residir y/o trabajar en el extranjero uno de los padres presentar Certificado de movimiento migratorio (expedido en Oficina de Migraciones) y envío de remesas de los 3 últimos meses. En el caso que el expediente no cumpla con los documentos requeridos no se tomarán en cuenta para la evaluación correspondiente. En caso de proporcionar en el expediente datos falsos, su expediente será invalidado automáticamente, sin lugar a reclamos.

**ARTÍCULO 278°** La oficina de Secretaría del Colegio recibirá el expediente de cada postulante y lo remitirá a la Comisión para su estudio y dictamen.

**ARTÍCULO 279°** El estudio de cada expediente incluye la visita domiciliaria de un la Trabajadora Social, designado por el colegio, para recabar la información que se considere oportuna. Siendo la mencionada visita un requisito imprescindible para el otorgamiento de la beca.

**ARTÍCULO 280°** Una vez emitido el dictamen, éste tendrá carácter de definitivo e inapelable.

**ARTÍCULO 281°** Para la formalización de la beca, los padres de familia o apoderados del beneficiario recibirán una carta, en el que se especifica las condiciones de la beca otorgada.

**ARTÍCULO 282°** Los expedientes de becas quedan sin ser evaluados por las siguientes causas:

- Cursos desaprobados en el año académico inmediato anterior.
- Se compruebe mejoría económica.
- Reducción de número de hermanas (os) en el Colegio.
- Poca identificación de la familia beneficiada con el Colegio y ausencia de los padres de familia frente a los asuntos de académicos y conductuales de sus menores hijos (as).

**ARTÍCULO 283°** Podrán solicitar Becas quienes cumplan todos los siguientes requisitos:

- Cuyos hijos(as) cuenten con una asistencia regular (no más del 30% de inasistencias), rendimiento académico y conductual con nota promedio igual o mayor a 14 o calificativo de A en la evaluación cualitativa.
- Estudiantes cuyos padres y/o Apoderados estén en una situación económica precaria debidamente comprobada por la Trabajadora social de la I. E., siempre y cuando el estudiante cuente con rendimiento académico y conductual con nota promedio igual o mayor a 14 o calificativo de A en la evaluación cualitativa.
- Estudiantes cuyos padres y/o Apoderados demuestren asistencias a reuniones convocadas por la Dirección, Escuela de Padres, Conversatorios del COF, entre otros, que no alcancen el 30% de inasistencias.
- Estudiantes cuyos padres y/o Apoderados demuestren legalmente, vivir en los sectores correspondientes a la jurisdicción de La Parroquia a la que pertenece La I.E.

## **IMPEDIMENTO PARA SOLICITAR BECAS**

**ARTÍCULO 284°** No podrán participar del proceso de postulación de becas:

- Estudiantes que ingresen por primera vez a la I. E.
- Estudiantes que reingresen nuevamente a la I. E.
- Familias que no estén al día en las pensiones por el servicio de enseñanza al momento de adquirir la carpeta de beca.
- Estudiantes que presentan matrícula condicional y/o mala conducta.
- Estudiantes con promedio inferior a 14 y/o letra "A" en rendimiento académico en los niveles de primaria y secundaria, en relación a su promedio anual. Asimismo, el estudiante beneficiado debe

tener en conducta la letra “A” y/o 14 según el nivel, al concluir cada bimestre y/o el periodo de la beca otorgada.

- Estudiantes cuyos padres muestran, al concluir el año anterior inmediato, cuatro o más inasistencias a reuniones convocadas por la Institución Educativa (Comité de aula, entrega de hojas informativas, jornadas y Escuela de Padres de Familia y otros), según Agenda de Control de Asistencia.
- Estudiantes becados tres años consecutivos.

## **DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO Y PADRE DE FAMILIA**

### **ARTÍCULO 285° Derechos y obligaciones:**

- El padre de familia deberá firmar la recepción de la carta en el que se otorgue la beca en señal de conformidad.
- El padre de familia deberá acreditar la veracidad de la misma. En caso de falsear la información el(a) estudiante perderá el derecho de trámite de su solicitud de beca, quedando inhabilitado(a) para dicho trámite por tres años consecutivos.
- El padre de familia deberá regirse por los lineamientos del Colegio.
- El beneficiado deberá cumplir con los objetivos planteados en el programa académico diseñado por el Colegio.
- Identificación de la familia la línea axiológica y políticas del Colegio.
- El padre de familia deberá participar en el proceso educativo de su menor hijo(a).
- Se comprometen, cuando se les solicite, a realizar y participar activamente en las faenas y actividades organizadas por la Institución.

## **DE LA PÉRDIDA DE BECA O CANCELACIÓN DE LA BECA**

**ARTÍCULO 286° PÉRDIDA DE LA BECA.** - Las becas se otorgan anualmente (las determinadas por la comisión de becas) y se pueden perder o suspender bimestralmente, en ese sentido si se accede a la BECA se deben cumplir los siguientes requerimientos para mantenerla:

- Puntualidad en el pago de las pensiones. Con una pensión como mínimo de deuda, automáticamente se pierde la beca, no teniendo lugar a reclamos; para cuyo efecto no será necesario la notificación respectiva por parte del Colegio.
- El estudiante beneficiado debe tener el siguiente promedio general a nivel académico al concluir cada bimestre y/o periodo de la beca otorgada:
  - Primaria y secundaria de catorce o su equivalente la letra “A” según el nivel
- Es amonestado(a) reiterativamente por indisciplina o impuntualidad.
- Haber hecho abandono de estudios por causas injustificadas.

- Tener como promedio en conducta inferior a 14 o su equivalente en letras en cualquiera de los bimestres en los niveles de primaria y secundaria.
- Tener un área desaprobada en cualquiera de los bimestres en los niveles de primaria y secundaria.
- Haber superado la situación socioeconómica anterior. La cual será evaluada de oficio.
- Tener el Padre de Familia o apoderado cuatro faltas o más a reuniones convocadas por la I. E. (comités de aula, entrega de hojas informativas, jornadas y Escuela de Padres de Familia entre otros).
- Por no cumplir con los compromisos de trabajo solicitados por la I. E.
- Estudiantes becados hasta dos años consecutivos.

Se precisa que los referidos requerimientos no son excluyentes, es decir, todos deben cumplirse. Cabe agregar que la beca se recupera siempre y cuando se supere las causales de pérdida antes referidas para cada bimestre y/o el periodo de la beca otorgada. Esta beca, se pierde, a partir del Segundo Bimestre y/o el periodo de la beca otorgada siempre y cuando el estudiante incurra en una de las causales de pérdida antes referidas.

**ARTÍCULO 287°** Los resultados del proceso se darán a conocer a través de la Secretaría del Colegio.

## TÍTULO X

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**Primera.-** El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir del día en que se emita el Decreto aprobatorio expedido por el Promotor del COLEGIO.

**Segunda.-** La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno es atribución del Promotor, en coordinación con la Dirección del COLEGIO.

**Tercera.-** Cada trabajador tiene el deber y derecho de tener el Reglamento Interno de Trabajo y Reglamento de seguridad y salud en el trabajo además de los que el COLEGIO consideren importantes y pertinentes para la buena realización del trabajo.

## TÍTULO XI

### DISPOSICIONES EXTRAORDINARIAS

**Única.** – Teniendo como principio fundamental el cuidado y salud de nuestros estudiantes, se tomarán las siguientes medidas para el año lectivo 2021 en el cual estamos previendo un proceso transitorio debido a la pandemia COVID 2019:

- a. El año escolar se iniciará en la modalidad no presencial.
- b. El colegio evaluará permanentemente la pertinencia del retorno a la presencialidad siempre y cuando el Gobierno lo autorice y el Colegio prevea las condiciones pertinentes.
- c. Aunque se retorne al servicio educativo presencial durante el año lectivo 2021:
  - No se realizarán viajes, ni visitas ni paseos de estudiantes
  - Las reuniones, charlas, entrevistas, gestiones con los padres de familia se seguirán realizando de modo no presencial (virtual) a través de los canales del colegio.
  - No se realizarán actividades que involucren a más de un aula de clase.
  - No se realizarán ni participarán en actividades o campeonatos deportivos de competencia