



Colegio
**Santísimo
Nombre
de Jesús**



▶ REGLAMENTO INTERNO 2022



Colegio
**Santísimo
Nombre
de Jesús**



“Año del Bicentenario del Perú 200 años de independencia”

RESOLUCION DIRECTORAL N° 062 -21-SNJ

San Borja, 23 de diciembre del 2021

Vistas las necesidades de actualización del Reglamento Interno de los Niveles Inicial, Primaria y Secundaria de Educación Básica Regular de nuestra Institución Educativa Privada Santísimo Nombre de Jesús, para el Año Académico 2022.

CONSIDERANDO:

Que es necesario adecuar el Reglamento Interno vigente del Colegio a las nuevas disposiciones legales expedidas especialmente en el aspecto educativo y laboral, así como a las necesidades institucionales, con el propósito de tener un instrumento técnico actualizado a la nueva normatividad que establezca la vida institucional del colegio, a fin de garantizar un eficiente servidor;

Que, toda acción de nuestra Institución apunta al logro del mejoramiento del servicio que brindamos.

DE CONFORMIDAD CON:

Que, la Ley de los Centros educativos privados N°26549, en concordancia con la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo 882, y el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU establece 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 económicos, 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 Colegio;

Estando establecido en los Artículos 2°, 3° y 12° de la Ley de los Centros Educativos Privados N° 26549 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 001-96-ED del 30 de enero de 1996, en concordancia con la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo N° 882 y sus Reglamentos con la Ley 27665 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2002-ED

**Calle Mayorazgo 176
Chacarilla del Estanque
San Borja
3721655
snj@santisimo.edu.pe
www.santisimo.edu.pe**



Colegio
**Santísimo
Nombre
de Jesús**



SE RESUELVE:

1. **APROBAR**, El Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada “Santísimo Nombre de Jesús 2022”.
2. **DISPONER**, Su difusión entre el personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo, educandos y padres de familia de nuestra institución, a fin de que sea ejecutado y paulatinamente perfeccionado en la práctica.
3. **REMITIR**, A las instancias superiores correspondientes las copias que sean requeridas

Regístrese, Comuníquese y Archívese



HIPOLITO CARO RODULFO DIRECTOR

INDICE

TÍTULO I	8
GENERALIDADES	8
CAPÍTULO I	9
FUNDAMENTOS Y DISPOSICIONES GENERALES	9
CAPÍTULO II	13
DE LOS ALCANCES	13
CAPÍTULO III	13
DE LOS OBJETIVOS DEL COLEGIO Y DEL REGLAMENTO INTERNO	13
TÍTULO II	14
AXIOLOGÍA, FINALIDAD Y PRINCIPIOS	14
TÍTULO III	16
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	16
CAPÍTULO IV	16
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL COLEGIO	16
CAPÍTULO V	18
DE LA PROMOTORÍA	18
CAPÍTULO VI	19
DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN	19
CAPÍTULO VII	29
DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	29
CAPÍTULO VIII	31
DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA	31
CAPÍTULO IX	41
DE LOS ÓRGANOS FORMATIVOS	41
CAPÍTULO X	51
DE LOS ÓRGANOS DE EJECUCIÓN ACADÉMICA	51
CAPÍTULO XI	56
DE LOS ÓRGANOS DE APOYO ACADÉMICO	56
CAPÍTULO XII	72
DE LOS ÓRGANOS DE APOYO ADMINISTRATIVO	72
TÍTULO IV	93
DE LOS ESTUDIANTES	93

CAPÍTULO XIII	93
DEL PROCESO DE ADMISIÓN Y DE MATRÍCULA	93
CAPÍTULO XIV	109
DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTE	109
CAPÍTULO XV	115
DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES	115
CAPÍTULO XVI	119
NORMAS DE CONVIVENCIA	119
CAPÍTULO XVII	137
DEL PROGRAMA DE INCLUSIÓN EDUCATIVA	137
CAPÍTULO XVIII	140
ATENCIÓN A LOS ESTUDIANTES CON DIFICULTADES ACADÉMICAS Y CONDUCTUALES	140
CAPÍTULO XIX	142
PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES REPRESENTANDO AL COLEGIO	142
TÍTULO V	143
DE LOS PADRES DE FAMILIA	143
CAPÍTULO XX	143
DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O APODERADOS	143
CAPITULO XXI	145
ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA	145
CAPITULO XXII	146
DE LA RENOVACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA	146
CAPITULO XXIII	147
DEL RÉGIMEN ECONÓMICO DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA	147
DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA	147
CAPITULO XXIV	147
LA JUNTA DIRECTIVA	148
DEL PRESIDENTE	149
DEL VICEPRESIDENTE	149
DEL SECRETARIO	149
DEL TESORERO	150
DEL VOCAL	150
CAPITULO XXV	150

LOS DELEGADOS Y COMITÉS DE GRADO	150
TÍTULO VI	152
DEL RÉGIMEN ACADÉMICO	152
CAPÍTULO XXVI	152
DE LA ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO	152
CAPÍTULO XXVII	158
DE LA PROGRAMACIÓN CURRICULAR	158
CAPÍTULO XXVIII	168
PROGRAMA DEL DIPLOMA DEL BACHILLERATO INTERNACIONAL.....	168
CAPÍTULO XXIX	176
DEL SISTEMA METODOLÓGICO	176
CAPÍTULO XXX	179
VISITAS, VIAJES E INTERCAMBIOS	179
CAPÍTULO XXXI	179
DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN	179
CAPÍTULO XXXII	181
DE LOS REQUISITOS DE PROMOCIÓN, PERMANENCIA EN EL GRADO Y RECUPERACIÓN DE LA EVALUACIÓN ACADÉMICA	181
TÍTULO VII	187
DE LOS ÓRGANOS DE COLABORACIÓN	187
CAPÍTULO XXXIII	190
ASOCIACIÓN DE EX ESTUDIANTES.....	190
TÍTULO VIII	190
RESPUESTA EN CASO DE EMERGENCIAS NATURALES.....	190
CAPÍTULO XXXIV	192
RESPUESTAS EN CASO DE SISMOS O INUNDACIONES	192
TÍTULO IX	196
DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES.....	196
CAPÍTULO XXXV	196
DE LAS RELACIONES CON LA COMUNIDAD	196
CAPÍTULO XXXVI	196
CON LA IGLESIA CATOLICA, LA PARROQUIA SANTISIMO NOMBRE DE JESUS Y LA AIEC.....	196
TÍTULO X	197

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO DEL COLEGIO	197
CAPÍTULO XXXVII	197
DE LOS INGRESOS	197
CAPÍTULO XXXVIII	198
COSTO EDUCATIVO	198
CAPÍTULO XXXIX	199
DE LOS SEGUROS	199
CAPÍTULO XL	199
DE LAS BECAS	199
CAPÍTULO XLI	209
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	209
CAPÍTULO XLII	209
DISPOSICIONES EXTRAORDINARIAS	209
MANUAL DE CONVIVENCIA.....	188

REGLAMENTO INTERNO 2022

COLEGIO PARROQUIAL SANTISIMO NOMBRE DE JESÙS

TÍTULO I

GENERALIDADES

Visión

Ser reconocidos como referente de formación católica con un proyecto educativo personalizado, inclusivo, internacional y en mejora continua, que contribuye a la construcción de un mundo solidario y sostenible.

Misión

Somos una comunidad educativa católica del Arzobispado de Lima, que brinda una educación personalizada e integral, teniendo como modelo a Jesucristo. Formamos junto con las familias, niños y jóvenes íntegros, reflexivos, capaces de trascender a través del servicio a su país y al mundo.

Valores

Valores Institucionales

- Fe
- Caridad

Principios Formativos

- Dignidad de la persona humana
- Solidaridad con los más necesitados
- Búsqueda de la verdad
- Alegría de vivir
- Unidad en la diversidad
- Amor por el Perú

ART. 1º El presente Reglamento Interno del COLEGIO Santísimo Nombre de Jesús, evidencia la línea axiológica a seguir por toda la comunidad educativa, se constituye en un instrumento de gestión que regula la organización y funcionamiento integral de nuestra institución a nivel: institucional, pedagógico, administrativo y pastoral. Regula el sistema de convivencia y el comportamiento disciplinario de la Institución, inculcando el respeto a los Derechos Humanos.

ART. 2º Las disposiciones y contenido del Reglamento Interno, establecen pautas, criterios y procedimientos de desempeño y de comunicación entre los diferentes miembros de la

comunidad educativa, y su cumplimiento es obligatorio para el personal directivo, docentes, agentes pastorales, administrativos, de mantenimiento, estudiantes y padres de familia o apoderados del COLEGIO Santísimo Nombre de Jesús.

ART. 3° En el presente Reglamento Interno la palabra “COLEGIO”, se refiere al nombre completo de la Institución Educativa Privada Santísimo Nombre de Jesús.

ART. 4° El COLEGIO Santísimo Nombre de Jesús, con el fin de lograr sus objetivos, promueve la realización de catequesis, visitas de estudio, viajes de estudio, jornadas, charlas, escuelas de padres y otras actividades de formación, tanto para los estudiantes como para los padres de familia o apoderados, así como para el personal de la institución.

ART. 5° El COLEGIO podrá celebrar convenios que contribuyan al logro de sus objetivos, de conformidad con las disposiciones legales pertinentes, las políticas del Arzobispado de Lima y AIEC (Asociación de Instituciones Educativas Católicas de la Arquidiócesis de Lima).

CAPÍTULO I

Fundamentos y disposiciones generales

ART. 6° El Arzobispado de Lima es la institución promotora del COLEGIO Santísimo Nombre de Jesús.

ART. 7° El COLEGIO Santísimo Nombre de Jesús es una institución educativa de gestión no estatal, funciona en conformidad a:

- Resolución Directoral N° 16523 del 05 de noviembre de 1965.
- Resolución Directoral N° 6919 del 10 de julio de 1968.
- Resolución Directoral N° 3056 del 18 de diciembre de 1980.
- Resolución Directoral N° 1305 del 26 de mayo de 1983.

ART. 8° El domicilio legal del COLEGIO Santísimo Nombre de Jesús es: Calle Mayorazgo 176, Chacarilla del Estanque – San Borja – Lima, dependiente de la UGEL N° 07 y es miembro de la Asociación de Instituciones Educativas Católicas del Arzobispado de Lima (AIEC)

ART. 9° El COLEGIO Santísimo Nombre de Jesús se rige por las disposiciones, normas y leyes del Estado peruano y la Iglesia Católica: Ley General de Educación y su reglamento, la Ley de Centros Educativos Privados y su reglamento, Ley de Promoción a la Inversión Privada en Educación y demás normas reglamentarias. Igualmente se rige por las orientaciones del Arzobispado de Lima y la Iglesia Católica. El presente Reglamento en el aspecto laboral, se regirá por su Reglamento Interno de Trabajo, su Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y por las normas del régimen laboral común de la actividad privada:

- a. Constitución Política del Estado Peruano.
- b. Acuerdo suscrito entre la Santa Sede y el Gobierno Peruano, aprobado por y ratificado por Decreto Legislativo N° 626 de fecha 29 de noviembre del 1990.
- c. Ley General de Educación N° 28044 y su Reglamento aprobado por DS N° 011-2012-ED, de fecha 6 de julio de 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 como Reglamento de Educación Básica Regular, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2004-ED.
- f. Reglamento de Gestión del Sistema Educativo, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2005-ED.
- g. Reglamento del Libro de Reclamaciones Aprobado por Decreto Supremo N° 011-2011-PCM del 18 de febrero de 2011
- h. Ley N° 28119, que prohíbe el acceso de menores de edad a páginas WEB de contenido pornográfico y a cualquier otra forma de comunicación en red de igual contenido.
- i. 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.
- j. Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular, aprobados por R.M. N°234-2005-ED.
- k. 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.
- l. Lineamientos Políticos Específicos de Política Educativa - abril 2004 a diciembre 2006, aprobados por Decreto Supremo N° 006-2004-ED.
- m. Ley N° 18740. Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y certificación de la calidad Educativa.
- n. Código de los Niños y Adolescentes, aprobado por Ley 27337.
- o. Código de protección y defensa del consumidor Ley N° 29571
- p. Ley 29719 Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- q. Decreto Supremo N° 0102013-ED que aprueba el reglamento de la Ley 29719.
- r. Ley N° 30364, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres y los Integrantes del Grupo Familiar.
- s. Ley N° 30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño.
- t. Decreto Supremo N° 009-2016-MIM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- u. Resolución Ministerial N° 066-2018-MINEDU que aprueba la Norma Técnica denominada Orientaciones para la Constitución de las Brigadas Escolar (BAPE) en las IIEE de la Educación Básica.

- v. Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU que aprueba los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia escolar, la prevención y la atención.
- w. Ley N° 30403, Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes.
- x. Decreto Supremo N° 003-2018-MIMP que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30403, Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes.
- y. Decreto Supremo N° 042-2011-PCM, del 07 de mayo de 2011, sobre obligación de llevar el Libro de Reclamaciones en entidades del Sector Público.
- z. Resolución Ministerial N° 0237-2011-ED que aprueba el reglamento del libro de reclamaciones del código de protección y defensa del consumidor.
- aa. La Ley N° 29988, denominada “Ley que establece 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”
- bb. 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.
- cc. Ley N° 28740. Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- dd. 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.
- ee. Orientaciones y Normas Nacionales para la Gestión de las Instituciones Educativas para la Educación Básica y Educación Técnico-Productiva, emitidas anualmente por el Ministerio de Educación.
- ff. Disposiciones emanadas del Ministerio de Educación.
- gg. Directivas del Consorcio de Centros Educativos Católicos.
- hh. Ley N° 29733 de Protección de datos personales y su reglamento.
- ii. Ley N° 29694, Ley que Protege a los Consumidores de las Prácticas Abusivas en la Selección o Adquisición de Textos Escolares para Logrear 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.
- jj. Criterios e indicadores de calidad para la evaluación de textos escolares. R. M. 0304-2012-ED.
- kk. 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.

- ll. Resolución Ministerial N° 195-2019-MINSA aprueba el documento técnico denominado “Lineamientos para la Promoción y Protección de la Alimentación Saludable en las Instituciones Educativas Públicas y Privadas de la Educación Básica”.
- mm. Diseño Curricular Nacional de Educación Básica - Aprobado mediante Resolución Ministerial 281-2016- MINEDU publicada el 03 de junio del 2016.
- nn. 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”.
- oo. Resolución ministerial n° 673-2018-MINEDU que aprueba los lineamientos para la prevención de la anemia y la desnutrición crónica infantil, así como para el desarrollo de acciones que contribuyen a su reducción en los servicios educativos de educación básica.
- pp. Resolución viceministerial n° 011-2019-MINEDU que aprueba la norma técnica denominada “norma que regula los instrumentos de gestión de las instituciones educativas y programas de educación básica.
- qq. Resolución viceministerial n° 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.
- rr. Resolución viceministerial n° 024-2019-MINEDU que aprueba la norma técnica “orientaciones para la implementación del currículo nacional de la educación básica.
- ss. Resolución viceministerial n° 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.
- tt. Resolución de secretaría general n° 301-2018-MINEDU que autoriza la difusión en el portal institucional del ministerio, el proyecto de norma técnica denominada “criterios de diseño para locales educativos del Nivel de Educación Inicial” y su exposición de motivos.
- uu. 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.
- vv. Resolución Ministerial N° 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.
- ww. Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU "Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de Educación Básica".
- xx. 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)

- yy. 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 COVID19.
- zz. RM Nº 447-2020-MINEDU aprueba la "Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica"
- aaa. El presente Reglamento Interno.
- bbb. Disposiciones emanadas de la DREL/DRE.

CAPÍTULO II

De los Alcances

ART. 10° Pertenecer a la Comunidad Escolar del COLEGIO, requiere del conocimiento y adhesión a los principios del presente Reglamento Interno.

ART. 11° El presente Reglamento Interno es el documento normativo del COLEGIO, tiene fuerza de contrato y cumplimiento obligatorio para todos los miembros de la Comunidad Educativa.

ART. 12° Cualquier interpretación auténtica, corrección o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno es atribución de la Parroquia Santísimo Nombre de Jesús representada por el Párroco, como promotor de la institución, en coordinación con la Dirección, quienes tienen la facultad de emitir las disposiciones, aclaraciones y/o correcciones que sean necesarias para subsanar cualquier vacío o implicancia que contenga.

ART. 13° Toda acción y gestión educativas que desarrolla el COLEGIO, se sustentan en el Ideario de AIEC, PEI (Proyecto Educativo Institucional) y el presente Reglamento Interno.

ART. 14° El presente Reglamento Interno tiene por finalidad, además de lo establecido en el Artículo Primero, precisar que las responsabilidades de ley por las actividades que realiza el Centro Educativo, las asume la Entidad promotora y la Dirección del COLEGIO.

CAPÍTULO III

De los Objetivos del COLEGIO y del Reglamento Interno

ART. 15° El correcto cumplimiento del presente Reglamento favorece el logro de los siguientes objetivos generales:

- a. **CONTRIBUIR** con el normal desarrollo integral de los educandos con el fin de lograr su madurez humano-cristiano.
- b. **LOGRAR** que cada estudiante sea sujeto de su propia formación, que desarrolle su sentido crítico constructivo y se proyecte en un serio compromiso de participación activa en la transformación del mundo y en la construcción de una nueva sociedad que vivencie la CIVILIZACION DEL AMOR.

- c. **ENCAUZAR** el desarrollo de la actitud libre participante de cada integrante de la familia del COLEGIO y hacer que cada persona sea un generador y transmisor de cultura; es decir, constructor de la historia.
- d. **FORMAR** en los estudiantes y en cada agente que interviene en el proceso educativo, el sentido de vida familiar, el espíritu de solidaridad y cooperación en concordancia con los principios de la Iglesia Católica.
- e. **INCENTIVAR** la comunicación y compromiso entre el trinomio de la educación: Educando, Profesor y Padre de Familia.
- f. **AFIANZAR** la proyección del COLEGIO a la comunidad, ayudando a fin de que cada persona, familia y comunidad sean constructoras de su crecimiento espiritual y contribuyan a erradicar toda forma de opresión.

ART. 16° Son objetivos específicos:

- a. **ORIENTAR** el quehacer educativo del COLEGIO en sus áreas fundamentales: axiológica, técnico-pedagógica y técnico administrativo, así como las relaciones con otras instituciones.
- b. **OFRECER** un ambiente propicio en el que los estudiantes encuentren sentido para su formación.
- c. **ESTABLECER** normas que cultiven el sentido reflexivo y constructivo y modelen los comportamientos de los estudiantes y demás agentes de la educación.
- d. **FOMENTAR** la autodisciplina como factor del desarrollo de la voluntad.
- e. **BRINDAR** un ambiente en el que el diálogo se desarrolle con espíritu crítico, fraterno, constructivo y enmarcado en la práctica de valores y virtudes humano - cristianas.
- f. **GARANTIZAR** el desarrollo integral del educando en sus aspectos intelectual, físico y psicológico.
- g. **MANTENER** el buen prestigio del COLEGIO en todos los aspectos, asumiendo las normas de comportamiento personal e institucional.

TÍTULO II

AXIOLOGÍA, FINALIDAD Y PRINCIPIOS

Dirección y Administración

ART. 17° El COLEGIO, con base en su Ideario o «Carácter Propio» se propone brindar una educación integral cuyos principios axiológicos rectores de su gestión y acción educativas son los siguientes:

Una Educación Académica

- a. Que considere al estudiante como el principal protagonista de su propia educación, y reconozca la acción prioritaria e insustituible de los padres como los primeros educadores de sus hijos y a la comunidad educativa y local como su más influyente educador.
- b. Que pueda lograr la excelencia pedagógica aprovechando los aportes de la ciencia y de la tecnología de nuestros días.
- c. Que despierte el espíritu creativo e innovador en los educandos.
- d. Que conozca y comprendan la realidad socio-económica peruana y que colaboren en su transformación buscando la justicia.
- e. Que afirme su identidad local y nacional dentro de una visión de interculturalidad y respeto por “la casa común”.

Una Educación Humana

- a. Que programe su acción educativa teniendo en cuenta la formación integral de la persona como ser individual y social, centrada en el respeto a la dignidad de la persona humana, en el recto uso de la libertad, espíritu de trabajo y de todos aquellos valores que integren su realidad corporal, psíquica, cultural, religiosa, moral y trascendente.
- b. Que propicie la comunicación por medio del diálogo ininterrumpido entre los miembros de nuestra comunidad educativa.
- c. Que favorezca la vivencia de los valores de la Cultura Nacional y el amor a la Patria.
- d. Que signifique un compromiso en la utilización racional y evangélico de los recursos y la defensa del medio ambiente.

Una Educación Cristiana

- a. Una ética basada en los valores del Evangelio: cercanía y defensa de la dignidad humana, justicia, honestidad, respeto a la persona y libertad con responsabilidad.
- b. Que promueva el despertar de la fe y establezca una coherencia con su vida y «compromiso en Cristo». Él es el que revela y promueve el sentido nuevo de la existencia, transformando y capacitando al hombre para vivir según el evangelio y hacer de las Bienaventuranzas la norma de vida.
- c. Que presente la imagen de Cristo, como Ideal y Modelo de Hombre Nuevo, en quien todos los valores humanos se encuentran en plena realización y unidad.
- d. Que planifique y organice una acción pastoral para la edificación de una comunidad eclesial centrada en el amor y respeto al Santo Padre y a sus enseñanzas.
- e. Que ayude a asumir el compromiso de Fe en la doble dimensión personal y social, favoreciendo el espíritu misionero, despertando la necesidad del seguimiento de Cristo y del amor al prójimo.
- f. Que facilite la experiencia de Dios a través de la oración, de la vida sacramental, litúrgica y catequística y sobre todo del testimonio de vida; recepción de sacramentos y participación en Retiros, Jornadas Espirituales y acciones solidarias.
- g. Que aprenda a iluminar las situaciones de la vida a la luz del mensaje de Cristo «La verdad los hará libres» Jn. 8, 32.

- h. Que viva y promueva una especial veneración a la Virgen María, Madre de Dios y Madre nuestra.

TÍTULO III

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección y Administración

ART. 18° La estructura orgánica del COLEGIO, su organización y funciones, está orientada al servicio educativo para los estudiantes que se atienden con la finalidad de cumplir la misión institucional. En ese sentido, la estructura que se presenta a continuación se formula, básicamente, para la modalidad de educación presencial.

En la modalidad de educación no presencial o semipresencial, el COLEGIO adecuará la estructura orgánica a las condiciones que se requieran para un servicio educativo pertinente que, de ser el caso, será oportunamente informado a los padres de familia.

ART. 19° Consideramos las siguientes 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.¹
- 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.

CAPÍTULO IV

De la Estructura Orgánica del COLEGIO

ART. 20° El COLEGIO Parroquial Santísimo Nombre de Jesús tiene la siguiente estructura orgánica:

Entidad Promotora: Arzobispado de Lima, representado por el Párroco de la Parroquia Santísimo Nombre de Jesús.

Organismos de Dirección y Administración

- Dirección del COLEGIO.
- Sub Dirección Académica

¹ RM 430-2020-MINEDU

- Sub Dirección de Formación
- Administración

Organismos de Asesoramiento

- Consejo Directivo Ampliado
- APAFA
- Capellán
- Consejo Estudiantil

Organismos de Línea

- Coordinación de Inicial y Primaria Baja.
- Coordinación de Primaria Alta.
- Coordinación de Secundaria
- Coordinación de Programa del Diploma

Organismos de Apoyo Formativo

- Área de Pastoral
- Área de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Estudiantil (TOECE)
- Área de Psicología
- Área de Familia
- Centro de Orientación Familiar - COF
- Área de Deportes

Organismos de Apoyo Académico

- Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA)
- Laboratorios

Organismos de Apoyo Administrativo

- Oficina de Secretaría
- Oficina de Logística y compras
- Oficina de Tesorería
- Oficina de Recursos Humanos
- Oficina de Sistemas
- Oficina de Contabilidad
- Oficina de Comunicación, Marketing e Imagen Institucional

- Oficina de Servicios Generales
- Oficina de Admisión
- Oficina de Piscina
- Enfermería

Órganos de Ejecución

- Asesorías Pedagógicas de Nivel y/o Área
- Personal Docente
- Tutores
- Cotutoras

ART. 21° El Organigrama es el instrumento oficial que grafica la estructura orgánica del COLEGIO y forma parte integrante del presente Reglamento Interno.

CAPÍTULO V

De la Promotoría

ART. 22° La Entidad Promotora COLEGIO Parroquial Santísimo Nombre de Jesús, es el Arzobispado de Lima, representada por el Párroco de la Parroquia Santísimo Nombre de Jesús.

ART. 23° Entidad Promotora está representada por el Párroco de la Parroquia Santísimo Nombre de Jesús y tiene las siguientes responsabilidades en su calidad de Promotoría:

- Establecer la línea axiológica, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución y la Doctrina de la Iglesia Católica.
- Establecer la duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del plan curricular de cada año o período de estudios.
- Establecer los regímenes económicos, disciplinario, de pensiones y de becas.
- Aprobar el Reglamento Interno, en concordancia con la Ley General de Educación, la Ley de los Centros Educativos Privados, la Ley de Promoción a la Inversión en la Educación y sus Reglamentos, en coordinación con la Dirección del Plantel.
- Aprobar y reconocer al Director designado.

ART. 24° El Arzobispado de Lima, representado por la Asociación de Instituciones Educativas Católicas (AIEC), es la encargada de dirigir y administrar el COLEGIO, compartiendo con el Padre Promotor, Párroco de la Parroquia del Santísimo Nombre de Jesús, los principios axiológicos y demás aspectos internos que rigen el COLEGIO, de acuerdo con las leyes y normas emanadas del Ministerio de Educación.

CAPÍTULO VI

De los Órganos de Dirección

De la Dirección:

ART. 25° La Dirección es ejercida por un Licenciado en Educación propuesto por el Arzobispado de Lima.

ART. 26° El Director es la primera autoridad del COLEGIO, su representante legal y responsable de ejercer las funciones establecidas en la Ley de los Centros Educativos Privados y demás disposiciones reglamentarias.

ART. 27° El cargo de Director del COLEGIO Santísimo Nombre de Jesús es personal de dirección y se ejerce a tiempo completo.

ART. 28° En el ejercicio de sus funciones, el Director es responsable:

- a. Del control y supervisión de las actividades pedagógicas del COLEGIO.
- b. De la elaboración de la estructura curricular.
- c. De la correcta aplicación del presente Reglamento Interno.
- d. De la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de la contabilidad, libros, documentos y operaciones que señale la Ley, dictando las disposiciones necesarias dentro de su ámbito, para el normal desenvolvimiento de la institución.
- e. De la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de los registros y actas de notas que señale la Ley, dictando las disposiciones necesarias, dentro de su ámbito para el normal desenvolvimiento de su institución.
- f. De la administración de la documentación del COLEGIO.
- g. De la existencia de los bienes consignados en los inventarios y el uso y destino de éstos.
- h. De las demás que sean propias de su cargo.

ART. 29° El Director está facultado para:

- a. Dirigir la política educativa y administrativa de la institución Educativa.
- b. Definir la organización del COLEGIO.

ART. 30° Son funciones del Director:

En la determinación de la política educativa:

1. Velar por la observancia de la axiología, fines, principios, objetivos, lineamientos de política institucional, especificados en el Ideario de AIEC, el presente Reglamento Interno y demás normas educativas compatibles con la naturaleza del COLEGIO.

2. Difundir el Ideario de AIEC y el Proyecto Educativo del COLEGIO en toda la Comunidad Educativa del Plantel.

En el aspecto Técnico-Administrativo:

1. Asesorar, coordinar, dirigir, evaluar y orientar los procesos de planificación, organización, dirección, ejecución, supervisión y control.
2. Participar en el Consejo Directivo y coordinar acciones de promoción humano-cristiana.
3. Presidir el Consejo Directivo, e integrar la Directiva de la Asociación de Padres de Familia en calidad de Asesor.
4. Contratar al personal jerárquico, docente, administrativo, de mantenimiento y servicio, en base a los cuadros de asignación de personal.
5. Responsabilizarse del estricto cumplimiento de las obligaciones contraídas por el COLEGIO, siempre que cuenten con su aprobación previa.
6. Supervisar el cumplimiento de los horarios de trabajo, aplicando los correctivos en forma oportuna a fin de superar las deficiencias. En caso de incumplimiento de las normas laborales, disponer la aplicación de sanciones establecidas por las disposiciones legales vigentes y de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo.
7. Supervisar los permisos y salidas del personal en general, cuando lo requiera.
8. Programar con la debida anticipación las entrevistas con el personal que labora en el COLEGIO, fomentando en todo momento las relaciones humanas.
9. Responsabilizarse por la asignación, acompañamiento y evaluación del desempeño del personal en los diferentes niveles o áreas.
10. Presentar y sustentar ante la AIEC el Presupuesto Anual y el Plan de Estratégico Institucional.
11. Supervisar y revisar el Presupuesto Anual y el Plan de Estratégico, velando porque los gastos previstos respondan a los objetivos y acciones priorizadas en el Plan correspondiente.
12. Autorizar con su firma todo gasto que se realice conforme a lo presupuestado.
13. Recibir y entregar el COLEGIO bajo inventario.
14. Aprobar y supervisar el inventario de útiles, enseres y material escolar, verificando los nuevos ingresos y las bajas del material no recuperable, cuando se requiera.
15. Asegurarse que se efectúen los pagos correspondientes a EsSalud, al Sistema Nacional de Pensiones, al Sistema Privado de Pensiones y demás contribuciones conforme a Ley.
16. Gestionar la liberación de impuestos y otros tributos, en los casos de donaciones o adquisición de equipos para el COLEGIO.
17. Supervisar el estricto cumplimiento de los dispositivos específicos sobre matrícula, pago de pensiones y concesión de becas a los estudiantes.

18. Visar los certificados de estudios y constancias de servicios prestados al Plantel, así como las constancias de pagos del personal a su cargo.
19. Dirigir la correspondencia oficial.
20. Disponer la publicación de las directivas y demás documentos informativos del Plantel.
21. Supervisar que el COLEGIO remita oportunamente en forma virtual o física la documentación a los organismos oficiales, tales como nóminas de matrícula, actas de calificaciones, cuadros estadísticos y demás documentos que la ley y los reglamentos soliciten.
22. Supervisar el cumplimiento de los documentos normativos, planes de trabajo, guías y otros documentos internos del COLEGIO.
23. Resolver los asuntos administrativos que son de su competencia y que no se contemplan en el presente Reglamento.

En el Orden Académico:

1. Dirigir y orientar el proceso de planificación curricular académica.
2. Aprobar, supervisar y evaluar el cronograma anual de actividades académicas.
3. Visar los documentos de programación curricular, los perfiles educativos y el currículo de las diferentes asignaturas o líneas de acción educativa.
4. Aprobar los cuadros de distribución horaria y velar por el estricto cumplimiento del horario de clases, disponiendo los correctivos en casos necesarios.
5. Dirigir, orientar, supervisar y evaluar los eventos académicos que se desarrollan.
6. Promover toda forma de innovación metodológica que favorezca la actividad del estudiante.
7. Fomentar en todo acto académico las relaciones humanas en base a la integración del binomio educador-educando y la colaboración fraternal entre docentes y estudiantes.
8. Convocar a sesiones del Consejo Directivo, Organismos Académicos o Formativos, para recibir la información sobre el avance curricular, logros significativos, deficiencias, omisiones, problemas de comportamiento de los estudiantes para determinar alternativas de solución.
9. Aprobar proyectos y programas de capacitación profesional de los docentes.
10. Cuidar que el personal jerárquico, docente y personal de apoyo administrativo mantenga la rectitud, la justicia y el respeto a la dignidad de la persona como corresponde a la alta y noble misión que cumplen.
11. Aprobar, asesorar, dirigir y evaluar el Plan Anual de Trabajo de la Institución.
12. Acompañar y/o delegar su representación en todos los eventos organizados o en los que participa el COLEGIO.

13. Evaluar permanente y sistemáticamente el proceso educativo y preparar oportunamente los informes que son de su competencia.

14. Resolver con la participación del Consejo Directivo, los asuntos académicos que son de su competencia y que no se especifican en el presente Reglamento Interno.

En el Área de Comportamiento Personal y Comunitario:

1. Velar permanentemente por el cumplimiento de las normas de comportamiento, especialmente las relacionadas con el Ideario de AIEC y axiología del COLEGIO.
2. Mantener el principio de autoridad y velar por la responsabilidad y funcionalidad entre los organismos del Plantel.
3. Velar por la correcta aplicación de los correctivos, acciones formativas y sanciones que cada caso lo requiera.

ART. 31° El Director está obligado a informar periódicamente a la Entidad Promotora sobre la marcha académica y administrativa del COLEGIO.

ART. 32° En caso de ausencia temporal, el Director es reemplazado por la Sub Dirección Académica y/o Formativa.

De la Sub Dirección Académica:

ART. 33° La Subdirección Académica es ejercida por un especialista en educación nombrado por la Dirección.

ART. 34° La Subdirección Académica, es la autoridad pedagógica de la Institución Educativa, es responsable de la conducción integral de las acciones educativas de la institución. Depende de la Dirección.

ART. 35° El cargo de Subdirector Académico del COLEGIO «Santísimo Nombre de Jesús» es de confianza y se ejerce a tiempo completo.

ART. 36° La Subdirección Académica es miembro activo del Consejo Directivo y del Consejo Directivo Ampliado, participando en sus reuniones.

ART. 37° En el ejercicio de sus funciones, la Sub Dirección Académica es responsable de:

- a. Planificar, organizar, coordinar, supervisar, asesorar y evaluar las actividades técnico-pedagógicas de la Institución Educativa en coordinación con el Consejo Directivo Ampliado.
- b. Participar en la comisión de evaluación del proceso de selección del personal docente.
- c. Participar en la formulación del Proyecto Educativo Institucional, el Proyecto Curricular Institucional y de aula, el anuario, el Plan Anual de Trabajo, Reglamento Interno, Manual de Organización y Funciones y proponer el perfil del puesto, así como las funciones que debe cumplir el personal a su cargo.
- d. Diseñar, orientar, supervisar y evaluar el cronograma anual de actividades y eventos académicos en coordinación con el Consejo Directivo Ampliado

- e. Elaborar y/o actualizar la estructura y programación curricular, documentos e instrumentos técnicos referidos al proceso de enseñanza-aprendizaje, supervisión, evaluación educativa y demás acciones que aseguren el mejoramiento cualitativo del servicio educativo.
- f. Coordinar, supervisar, evaluar y controlar el desarrollo integral del currículum, articulando las acciones técnico-pedagógicas y académicas.
- g. Capacitar académicamente al personal de la institución en coordinación con Administración y proponer al Consejo Directivo Ampliado programas, eventos y proyectos de capacitación y actualización docente, de acuerdo con sus necesidades e intereses.
- h. Promover, supervisar y evaluar la ejecución de estudios e investigaciones para mejorar métodos, técnicas y material educativo que se emplean en la Institución Educativa en coordinación con el Consejo Directivo Ampliado.
- i. Promover toda forma de innovación metodológica que favorezca la actividad del educando.
- j. Convocar y presidir las reuniones técnico-pedagógicas.
- k. Impartir directivas para la elaboración y presentación del informe semestral y anual de la labor académica desplegada, señalando los logros obtenidos y las dificultades encontradas, las recomendaciones y sugerencias para el mejoramiento del servicio educativo.
- l. Presentar, anualmente, el informe de la labor académica a la Dirección.
- m. Coordinar con la Secretaría General la emisión de la documentación y envío a los organismos oficiales, tales como nóminas de matrícula, actas de calificaciones en el SIAGIE, cuadros estadísticos y demás documentos que la ley y los reglamentos prevén.
- n. Aprobar los cuadros de distribución horaria y velar por el estricto cumplimiento del horario de clases, disponiendo los correctivos en casos necesarios.
- o. Coordinar con el Consejo Directivo Ampliado las actividades de nivelación y recuperación pedagógica durante el año escolar y el período vacacional.
- p. Coordinar con el Consejo Directivo Ampliado y centralizar los requerimientos de útiles y de material educativo para su distribución y uso racional.
- q. Felicitar y/o amonestar al personal docente, en forma oral o escrita, dando cuenta a la Dirección y Recursos Humanos para su hoja de vida, según sea el caso, proponiendo a la Dirección la aplicación de estímulos y sanciones al personal docente.
- r. Disponer y coordinar acciones para la entrega oportuna de la información sobre la evaluación del rendimiento académico del estudiante y otros aspectos relacionados al proceso de enseñanza-aprendizaje.
- s. Informar a los padres de familia los casos especiales de rendimiento o problemas académicos de sus hijos en coordinación con los estamentos respectivos.

- t. Realizar acciones de supervisión y evaluación del personal docente y administrativo a su cargo.
- u. Designar a los profesores multinivel a un determinado equipo educador de grado.
- v. Generar en coordinación con los Asesores de Nivel y/o Área el acceso al repositorio pedagógico anual.
- w. Evaluar y seleccionar con las Coordinaciones de Nivel y la Administración los docentes que se incorporan a la Institución Educativa y presentarlos ante la Dirección para su aprobación.
- x. Reemplazar al Director en casos de ausencia o impedimento temporal.
- y. Realizar las demás funciones que le asigne la Dirección en concordancia con la naturaleza de su cargo.

ART. 38° La Subdirección Académica está obligada a informar periódicamente a la Dirección sobre las actividades a su cargo.

De la Sub Dirección Formativa:

ART. 39° El Subdirector de Formación es un docente licenciado en educación, nombrado por el Director de la Institución Educativa Santísimo Nombre de Jesús, quien tiene a su cargo la conducción de las actividades de Formación de los estudiantes de la Institución Educativa.

ART. 40° El Subdirector de Formación asesora al Director y forma parte del Consejo Directivo.

ART. 41° Corresponden al Subdirector de Formación las siguientes funciones generales:

- a. Orientar, evaluar y supervisar el desarrollo del proceso formativo en el marco del Ideario de AIEC y del Proyecto Educativo Institucional.
- b. Aportar la perspectiva de formación humana y cristiana en la elaboración y evaluación del Plan Anual de la Institución Educativa.
- c. Impulsar la constante formación e identificación con la propuesta espiritual del Arzobispado de Lima y de la Iglesia Católica en los estudiantes, el personal de la Institución Educativa y en los padres de familia.
- d. Participar periódicamente en las reuniones de Coordinación de Inicial, Primaria Baja, Primaria Alta, Secundaria y Programa del Diploma.
- e. Proponer, monitorear y evaluar la promoción de valores y el enfoque evangelizador del currículo, actividades formativas y las programaciones de TOE.
- f. Velar por la solidez de la formación pastoral y en valores en la Institución Educativa.
- g. Reemplazar al Director, en situaciones que imposibiliten su presencia.
- h. Proponer, monitorear, elaborar y evaluar el Plan Anual de Trabajo de la Subdirección Formativa y las áreas que se encuentran bajo su responsabilidad: Pastoral, Tutoría Orientación Educativa y Convivencia Estudiantil, Psicología, Familia, Consejo Estudiantil y Deportes.

- i. Proponer al Consejo Directivo los planes de trabajo y el desarrollo de las actividades programadas en las diferentes áreas de formación bajo su responsabilidad.
- j. Supervisar el cumplimiento del Plan de Trabajo de las diferentes áreas que se encuentran bajo su responsabilidad.
- k. Presentar los presupuestos relacionados a las diferentes áreas que se encuentran bajo su responsabilidad.
- l. Autorizar, mediante la documentación respectiva, la realización de las actividades programadas por las áreas bajo su responsabilidad.
- m. Velar por la oportuna distribución de las partidas económicas para la realización de las actividades programadas durante el año en las diferentes áreas bajo su responsabilidad.
- n. Autorizar y solicitar los requerimientos a la Administración de la Institución Educativa, para la Sub Dirección de Formación y para las áreas que se encuentran bajo su responsabilidad.
- o. Participar en el proceso de ingreso de los estudiantes nuevos y en la contratación del personal docente y de apoyo pedagógico.
- p. Realizar la evaluación de desempeño de las personas a su cargo.
- q. Proponer al Director del COLEGIO los candidatos a Tutores para los diferentes grados y secciones de la Institución Educativa.

ART. 42° La Subdirección Formativa está obligada a informar periódicamente a la Dirección sobre las actividades a su cargo.

De la Administración:

ART. 43° La Administración es ejercida por un profesional en Administración de Empresas, Contador Público, Ingeniero Industrial o Economista, el cual es nombrado por la Asociación de Instituciones Educativas Católicas - AIEC.

ART. 44° La Administración es el órgano encargado de la organización, coordinación, ejecución, control y evaluación de las acciones del personal, de los recursos materiales, financieros y de los servicios generales, asegurando una adecuada provisión y resguardo de los recursos y personal del COLEGIO.

ART. 45° Se encarga de monitorear el correcto cumplimiento de las funciones del personal, las cuales se encuentran especificadas en este reglamento y Reglamento Interno de Trabajo.

ART. 46° En el ejercicio de sus funciones, el Administrador es responsable:

- a. Del control del uso racional y eficiente de los bienes y recursos financieros del COLEGIO.
- b. Realizar las actividades necesarias para asegurar la calidad educativa.

ART. 47° Son funciones del Administrador:

- 1. Apoyar al Director en la coordinación y ejecución de las actividades de la Institución.
- 2. Representar al Director por delegación en las situaciones que éste considere.

3. Participar en las reuniones de Consejo Directivo Ampliado del COLEGIO.
4. Coordinar, monitorear y evaluar la ejecución de los proyectos de inversión del COLEGIO.
5. Optimizar los recursos financieros de la institución.
6. Optimizar los procesos administrativos.
7. Gestionar y supervisar al personal a su cargo.
8. Elevar informes a la Gerencia de Administración de AIEC, sobre lo siguiente:
 - a. Mensualmente; Avances de la ejecución de los Proyectos de Inversión, del Presupuesto Operativo y del Flujo de Caja. Considerando el porcentaje del cumplimiento de las metas en todas las partidas presupuestales.
 - b. Anualmente; Propuesta del Presupuesto Operativo General y el Flujo de Caja del siguiente año, que deben ser aprobados a más tardar en la Primera Semana del mes de noviembre y la Propuesta de Proyectos de Inversión que deben ser aprobados en el mes de agosto.
 - c. Al final del año; Informe anual sobre la ejecución del Presupuesto Operativo General y Proyectos de Inversión Aprobados.
9. Suministrar información que se encuentre dentro de su competencia y que sea solicitada por el director del COLEGIO, directivos del AIEC y las instituciones del gobierno, en forma oportuna, clara, completa y veraz. Si se tratara de informar a otras entidades, debe solicitar autorización expresa del Director.
10. Asistir a las reuniones y/o citaciones que le haga llegar el Director del COLEGIO, que por sus funciones necesitan de la presencia del Administrador, aportando de manera oportuna la documentación y/o experiencia que le sean requeridas.
11. Gestionar los inventarios de activo fijo y suministros del COLEGIO, apoyándose en los formatos establecidos para el control interno de los bienes.
12. Preparar el cuadro de necesidades del COLEGIO en coordinación con el Consejo Directivo. Posteriormente en coordinación con la Entidad Promotora y la Dirección del COLEGIO formulará el Plan Anual de Adquisiciones.
13. Formular el Presupuesto Anual del COLEGIO en coordinación con el director,
14. Mantener actualizado el registro de estudiantes becados, en coordinación con la Secretaría de Dirección del COLEGIO.
15. Emitir los recibos de ingreso correspondientes al pago pensiones, de manera inmediata.
16. Atender todo asunto legal, tributario y gubernamental del COLEGIO como persona jurídica con el correspondiente asesoramiento profesional del Departamento Contable AIEC y el Departamento Legal AIEC.
17. Formular la estadística económica y financiera del COLEGIO.

18. Ejecutar y recomendar las acciones necesarias para lograr mayor eficiencia en la gestión administración y los procedimientos de control interno.
19. Formular y ejecutar el plan de cobranza de las pensiones de enseñanza y demás derechos e ingresos percibidos por el COLEGIO.
20. Emitir y enviar comunicados a los padres de familia por cobranza de pensiones de enseñanza, previa coordinación y aprobación del Director.
21. Informar mensualmente al director y promotor del COLEGIO, sobre las cobranzas de las pensiones de enseñanza y otros derechos e ingresos que percibe el COLEGIO.
22. Tramitar ante las instituciones públicas y privadas los permisos correspondientes para la realización de las actividades programadas por el COLEGIO.
23. Organizar la ejecución de las visitas y viajes de estudios en base a la propuesta de los Coordinadores de Nivel.
24. Gestionar toda la documentación que sustenten los procesos administrativos y demuestren o prueben las operaciones financieras del COLEGIO.
25. Entrevistarse con los padres de familia para tratar asuntos relacionados al cumplimiento de sus pagos por los servicios educativos y otros conceptos similares.
26. Velar y cautelar la seguridad y mantenimiento de los equipos, de los muebles e infraestructura del COLEGIO, reportando a la Dirección cualquier deterioro o ausencia.
27. Coordinar diariamente las actividades del personal de servicio de limpieza, de mantenimiento y de vigilancia.
28. Optimizar y controlar el consumo de los suministros de limpieza y mantenimiento que es utilizado por el personal asignado para estas funciones.
29. Cumplir con los derechos y beneficios laborales a los trabajadores del COLEGIO, entrega de boletas de pago, constancias y certificados, teniendo en cuenta las formalidades y los tiempos establecidos en las normas legales de nuestro país.
30. Mantener actualizadas y ordenadas las carpetas de todo el personal, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
31. Administrar y conservar ordenados los documentos relacionados con:
 - a. Seguridad social ESSALUD
 - b. Planillas de sueldo
 - c. Aportes al seguro de pensiones público ONP y privado AFP
 - d. Seguro de VIDA LEY del personal.
 - e. Compensación por tiempo de servicio.
 - f. Gratificaciones
 - g. Vacaciones

- h. Planilla Electrónica – PLAME.
 - i. Control de convenios por jubilación.
32. Respetar y hacer respetar a las autoridades del COLEGIO, evitando la creación de conflictos en la institución.
 33. Observar en todo momento y circunstancia una conducta y actitud coherentes con la línea axiológica de la institución.
 34. Cumplir con las disposiciones, instrucción disciplinaria y técnica que reciba de la Dirección del plantel.
 35. Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido por el COLEGIO.
 36. Prestar sus servicios de manera personal, no pudiendo ser reemplazado ni ayudado por terceras personas.
 37. Asistir puntualmente a las reuniones y en general a todo evento al que sea convocado por la Dirección del COLEGIO.
 38. Cumplir con las normas del Reglamento Interno, directrices, memorandos y otros que se establezcan en el COLEGIO.
 39. Facilitar la supervisión del desarrollo de sus actividades ante las autoridades competentes.
 40. Supervisar y controlar la asistencia de los trabajadores del COLEGIO.
 41. Evaluar y asegurar que el personal de administración cumpla con las competencias definidas para el cargo y la responsabilidad que ocupa.
 42. Controlar la recaudación de los ingresos generados por el servicio educativo y otros conceptos afines, asimismo vigilar que la tasa de morosidad se minimice o se mantengan por debajo del porcentaje aceptable.
 43. Supervisar y controlar los desembolsos provenientes de las operaciones del COLEGIO, de acuerdo a las Normas de control interno de AEIC, el Reglamento de Comprobantes de pago, El Sistema de Pagos de Obligaciones Tributarias – SPOT y utilizando de preferencia las operaciones bancarias en atención a la Ley N° 28194 - Ley para la lucha contra la evasión y para la formalización de la economía.
 44. Cancelar de manera oportuna las obligaciones adquiridas con los acreedores del COLEGIO.
 45. Mantener actualizado el estado de cuenta de los ingresos por servicios educativos por cada estudiante.
 46. Atender y colaborar con entregar oportunamente la información y documentación que soliciten los profesionales a cargo de las auditorías internas y externas que se realicen al COLEGIO.
 47. Mantener ordenada toda la documentación del COLEGIO con el asesoramiento del personal del Departamento de Contabilidad AIEC y de acuerdo a los procesos del sistema ERP.

48. Elaborar la conciliación bancaria diaria para garantizar la correcta administración de los recursos financieros y una posición bancaria positiva.
49. Supervisar la correcta administración y manejo de la caja chica.
50. Custodiar los cheques, clave asignada y accesos a las cuentas bancarias del COLEGIO.
51. Ingresar en tiempo real y correctamente la información de todas las transacciones al sistema ERP.
52. Conjuntamente con el Director y en caso excepcional con el representante de la entidad promotora realizará lo siguiente:
- a. Abrir y cerrar cuentas corrientes y de ahorros en las entidades bancarias.
 - b. Firmar cheques y realizar transacciones bancarias.
 - c. Visar las liquidaciones de las cargas sociales, emitir los formatos correspondientes para su oportuna cancelación.

CAPÍTULO VII

De los Órganos de Asesoramiento

ART. 48° Los Órganos de Asesoramiento tienen el carácter de consultivos y apoyan a la Dirección para el mejor desempeño de sus funciones, asegurando la estrecha y eficaz participación de los Directivos y Personal Jerárquico del Plantel, en los procesos administrativos, contables, legales, académicos y de comportamiento de los estudiantes.

Para ser miembro de estos Comités, es necesario:

- Ser profesionales especializados en su campo.
- Ser personas con gran formación humana y espiritual.
- Ser designados por la Dirección del Plantel.

Del Consejo Directivo y Consejo Directivo Ampliado:

ART. 49° El Consejo Directivo es el órgano conformado por el Director, quien lo preside, el Sub Director Académico, el Sub Director Formativo, el Administrador y el Padre Promotor.

ART. 50° El Consejo Directivo Ampliado es el órgano conformado por el Director, quien lo preside, el Sub Director Académico, el Sub Director Formativo, el Administrador, el Padre Promotor, los Coordinadores de Primaria Baja, Primaria Alta, Secundaria y del Programa del Diploma del Bachillerato Internacional.

ART. 51° El Consejo Directivo se reúne semanalmente y en forma extraordinaria cuando lo solicita la Dirección. En los casos necesarios el Director invita a integrantes de los demás estamentos del COLEGIO.

ART. 52° Son funciones del Consejo Directivo:

- a. Asesorar a la Dirección del COLEGIO para el mejoramiento de la acción y gestión educativas, en concordancia con el Ideario de AIEC y el presente Reglamento Interno.
- b. Promover la participación de los Organismos Internos que establece la estructura orgánica de la Institución Educativa y la colaboración de las instituciones de la localidad.
- c. Armonizar criterios para los procesos de planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación de los Planes de Trabajo Anual y Programaciones Curriculares.
- d. Emitir los Informes que se les solicita.
- e. Acordar medidas correctivas, estímulos y sanciones en casos de problemas de comportamiento del estudiante, según el presente Reglamento.
- f. Analizar los resultados obtenidos en la evaluación del proceso educativo de los estudiantes y tomar acuerdos en general para la buena marcha del Plantel.
- g. Analizar los resultados obtenidos en la evaluación del desempeño de los colaboradores y tomar acuerdos para la buena marcha del Plantel.
- h. Participar en la formulación de los documentos de gestión (PEI, RIT, RI, Plan Anual de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, entre otros)
- i. Velar por el cumplimiento de la misión evangelizadora en todos los organismos y estamentos del COLEGIO, en concordancia con la acción pastoral.
- j. Proponer estrategias de mejoramiento del clima social escolar, para los diferentes estamentos del COLEGIO.
- k. Armonizar criterios para los procesos de planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación de los planes de trabajo anual, programaciones curriculares y demás proyectos que busquen un servicio educativo de calidad para los estudiantes.
- l. Conocer, profundizar y aplicar la Ley y el Reglamento que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas (Ley N° 29719).

ART. 53° Al concluir la reunión del Consejo Directivo se emitirá el acta de sesiones con los acuerdos tomados, la cual estará validada por la firma de cada uno de sus integrantes.

ART. 54° Los cargos de Dirección y Administración los nombra y remueve la Presidencia y Directorio de AIEC.

ART. 55° Los cargos de Sub Dirección Académica, Sub Dirección Formativa, Coordinaciones de Nivel los nombra el Director, su periodo es temporal.

Capellán:

ART. 56° El Padre Capellán es el responsable de la línea Pastoral y Evangélica del COLEGIO, asesora la preparación y las celebraciones de los sacramentos, como fuentes que alimentan nuestra vida cristiana, así como de otras celebraciones litúrgicas, principalmente entre los estudiantes, motivando la vivencia de nuestra fe cristiana dentro de nuestra comunidad educativa. Asesora litúrgicamente a la Sub Dirección Formativa y Dirección.

Consejo Estudiantil:

ART. 57° El Consejo Estudiantil es el órgano de participación de los estudiantes en el Proyecto Educativo Institucional. Tiene como fines:

- a. Desarrollar y encaminar las iniciativas de los estudiantes.
- b. Propiciar la buena comunicación de los estudiantes con la Dirección y la Comunidad Educativa.
- c. Dar al estudiantado la oportunidad de desarrollar un liderazgo democrático a través de la planificación y organización de actividades.

ART. 58° La Directiva del Consejo Estudiantil está conformada por:

- a. Presidente: Estudiante de V
- b. Vice-Presidente: Estudiante de V
- c. Líder de Pastoral: Estudiante de IV o V (Los Padres Capellanes presentan dos candidatos para el cargo.)
- d. Líder de Deportes: Estudiantes de I, II, III o IV
- e. Líder de Actividades: Estudiante de I, II, III o IV
- f. Líder de Primaria: Estudiante de 6to

CAPÍTULO VIII

De los Órganos de Línea

De los Coordinadores de Nivel:

ART. 59° Las Coordinaciones de Nivel son los entes vitales encargados de planificar, organizar, coordinar, orientar y supervisar el proceso enseñanza-aprendizaje en los tres niveles y modalidades de la educación básica regular que atiende el COLEGIO (Presencial y No presencial)

- Educación Inicial
- Educación Primaria
- Educación Secundaria

ART. 60° Los Niveles de Educación Inicial, primero y segundo grado dependen de la Coordinación de Primaria Baja, el tercer, cuarto, quinto y sexto grados dependen de la Coordinación de Primaria Alta y el Nivel de Educación Secundaria de I a V de la EBR a cargo de la Coordinación de Secundaria.

ART. 61° Las Coordinaciones de la EBR dependen directamente de la Sub Dirección Académica con quien planifican permanentemente toda acción que cumplen. Orientan su actividad al logro de los objetivos propuestos, contando con la participación de todo el personal docente y estudiantes, con el apoyo de la Sub Dirección y los Organismos de Formación.

ART. 62° Las Coordinaciones de Nivel de la EBR tienen las siguientes funciones comunes:

- a. Planificar, organizar, implementar y evaluar las actividades académicas y formativas del nivel, en coordinación con las Subdirecciones.
- b. Revisar periódicamente, el avance de la programación curricular, los registros de evaluación y otros documentos propios del trabajo docente del nivel.

- c. Elaborar el horario escolar, en coordinación con la SDA y SDF, considerando las reuniones de área, tutores, equipo educador, TOE, nivel educativo y otros requerimientos oportunamente comunicados.
- d. Coordinar y evaluar las actividades del PAT con los tutores, docentes, delegados de grado, encargados de convivencia y los asesores pedagógicos del nivel y/o área.
- e. Supervisar la información de la plataforma SIEWEB sobre las áreas curriculares que se desarrollan en su nivel, de acuerdo a las características de cada una de ellas, al plan de estudios y la carga académica aprobada por el Consejo Directivo.
- f. Programar, organizar y realizar reuniones periódicas del equipo educador de cada grado.
- g. Coordinar periódicamente con el responsable de Convivencia Estudiantil.
- h. Realizar entrevistas periódicas con los miembros del equipo de psicólogos, responsable de DEPANEE y responsable de tutoría.
- i. Supervisar el desempeño académico y formativo de los estudiantes y proponer acciones de mejora en coordinación con los profesores del equipo de grado, responsables de DEPANEE, psicólogos, asesores pedagógicos y padres de familia.
- j. Gestionar y supervisar la organización de las actividades artísticas, culturales y deportivas del nivel.
- k. Elaborar los cuadros de reconocimiento académico y formativo de los estudiantes para su respectiva publicación y presentarla a las Sub Direcciones para su aprobación.
- l. Coordinar la ejecución de los acuerdos tomados por la Dirección y/o Consejo Directivo ampliado.
- m. Informar y coordinar con las instancias correspondientes el cumplimiento de los acuerdos.
- n. Atender otras necesidades de la gestión del nivel solicitadas por la Dirección y/o Subdirecciones.

ART. 63° Las Coordinaciones de Nivel de la EBR tienen las siguientes funciones en relación con la Subdirección Académica:

- a. Proponer y revisar el plan de estudios de cada grado del nivel.
- b. Plantear la conformación de los equipos educadores de grado.
- c. Revisar y publicar el planificador de tareas y evaluaciones de cada grado.
- d. Registrar las actividades propias de cada nivel en el Calendario anual.
- e. Coordinar y evaluar con los Asesores Pedagógicos y/o Área y los profesores, el proceso de evaluación de aprendizajes de manera continua y permanente, conforme a las directivas de la SDA.
- f. Prever, organizar, dirigir y supervisar los procesos de recuperación, complementación, subsanación y revalidación, en conformidad con las normas vigentes.

- g. Reportar a la SDA el progreso y resultados del proceso de aprendizaje de los estudiantes en evaluaciones externas, tales como exámenes internacionales, evaluaciones censales, entre otros.
- h. Coordinar y reportar la realización de las visitas y/o viajes de estudios y orientar la elaboración de las guías de trabajo para tales actividades en la modalidad presencial.
- i. Reportar el trabajo de las Asesorías Pedagógicas y/o Áreas.
- j. Conducir técnicamente la administración documentaria de su responsabilidad.

ART. 64° Las Coordinaciones de Nivel de la EBR tienen las siguientes funciones en relación con la Subdirección de Formación:

- a. Supervisar, en coordinación con la SDF, el trabajo de los tutores de aula del nivel.
- b. Sugerir los equipos de tutores para cada grado.
- c. Sugerir la distribución de los espacios físicos de cada nivel.
- d. Coordinar con el Área de TOECE la realización de los talleres formativos para estudiantes y padres de familia.
- e. Coordinar con el equipo educador de grado la evaluación de comportamiento de cada sección durante las dos últimas semanas del bimestre en curso.
- f. Coordinar con el equipo de grado, la distribución de los estudiantes por secciones para el siguiente año.
- g. Reportar y derivar los casos de comportamiento que hayan incurrido en faltas graves o muy graves.
- h. Coordinar las actividades de servicio solidario que se realizan a lo largo del año.

ART. 65° Las Coordinaciones de Nivel de la EBR tienen las siguientes funciones en relación con el personal a su cargo en el acompañamiento de las funciones que les toca desempeñar, motivando y proponiendo acciones y planes de mejora.

- a. Comunicar al personal docente los lineamientos de trabajo para el año y/o bimestre.
- b. Monitorear el cumplimiento de los lineamientos de trabajo propuestos al personal docente.
- c. Determinar y asignar los espacios de trabajo y los encargos al equipo del nivel.
- d. Acompañar el desempeño del personal docente, proponiendo acciones y planes de mejora según el Reglamento Interno de Trabajo.
- e. Supervisar y evaluar el trabajo y la organización del docente en el aula, el cumplimiento de los procesos académicos y formativos, los horarios y encargos establecidos.
- f. Organizar los reemplazos de docentes en caso de faltas y/o licencias.
- g. Brindar una retroalimentación periódica a cada colaborador de su nivel.

ART. 66° Las Coordinaciones de Nivel de la EBR tienen las siguientes funciones en relación con los estudiantes a su cargo.

- a. Monitorear que los estudiantes a su cargo desarrollen los atributos del perfil y la línea axiológica del COLEGIO.
- b. Mantener una comunicación fluida y constante con los estudiantes del nivel, a través de reuniones personales, grupales y diálogos informales.
- c. Establecer compromisos de mejora para fortalecer el proceso formativo de los estudiantes.
- d. Velar por que los estudiantes alcancen los estándares previstos en el Currículo Nacional e Institucional.
- e. Verificar el cumplimiento de los objetivos formativos establecidos para los estudiantes del nivel.
- f. Supervisar la atención permanente de los estudiantes con necesidades educativas especiales.

ART. 67° Las Coordinaciones de Nivel de la EBR tienen las siguientes funciones en relación con la Administración.

- a. Elaborar la propuesta presupuestal de su nivel y presentarla a la SDA para su autorización de envío a la Administración.
- b. Proponer, coordinar, ejecutar e informar a la Administración sobre la partida presupuestal de su Nivel.
- c. Remitir las evaluaciones de desempeño del personal a su cargo según el Reglamento Interno de Trabajo.

ART. 68° Las Coordinaciones de Nivel de la EBR tienen las siguientes funciones en relación con los PPFF.

- a. Mantener una comunicación constante con los padres de familia del nivel a través de SIEWEB o correos electrónicos institucionales y entrevistas personales.
- b. Entrevistar a PPFF de estudiantes postulantes, ingresantes y de traslado.

ART. 69° Las Coordinaciones de Nivel en búsqueda de la mejora continua tienen como función desarrollar las acciones inherentes al Sistema de Supervisión Educacional, que exige:

- a. Organizar el sistema de supervisión académica y de comportamiento de docentes y estudiantes.
- b. Coordinar con los asesores pedagógicos y/o de área las supervisiones generales y especializadas, opinadas e inopinadas.
- c. Brindar el asesoramiento y comunicar los planes de mejora después de cada supervisión.
- d. Verificar el cumplimiento del horario asignado a cada docente.
- e. Supervisar las clases que desarrollan los profesores con fines de estimular y asesorar.

ART. 70° Las Coordinaciones de Nivel, además, deben promover, planificar, organizar, desarrollar, supervisar y evaluar las siguientes actividades:

- a. Eventos de creatividad tecnológica y laboral.
- b. Programas de difusión cultural a través de la página WEB institucional, blog SNJ, boletines informativos, revistas, Santísimo TV, etc.
- c. Exposiciones y presentaciones de indagaciones escolares.
- d. Visitas y excursiones con propósitos de estudio y/o integración.
- e. Organización de clubes, equipos de responsables y organizaciones estudiantiles.
- f. Festivales artísticos.
- g. Celebraciones del Calendario Religioso-Cívico Escolar.
- h. Actividades para el buen uso del tiempo libre.
- i. Campañas de prevención.
- j. Asegurar la participación de profesores y padres de familia en las actividades deportivas y recreacionales que organiza la Institución Educativa.

De la Coordinación del Programa del Diploma del Bachillerato Internacional:

ART. 71° Liderar la implementación y desarrollo del Programa del Diploma (PD) del Bachillerato Internacional, de acuerdo a lo establecido en los objetivos y políticas del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

ART. 72° Gestionar el proceso de admisión al Programa del Diploma

- a. Ejecutar la política de admisión de estudiantes al PD.
- b. Elaborar la documentación que oriente a los estudiantes y padres de familia acerca de las asignaturas que se cursarán en el PD.
- c. Elaborar, en coordinación con el área de psicología, el perfil psicopedagógico y las áreas de interés vocacional de los estudiantes del 3er año de secundaria.
- d. Comunicar a los estudiantes, padres de familia y profesores acerca de las asignaturas que se cursarán en el PD, los requisitos de admisión y el cronograma de fechas del proceso.
- e. Recabar las fichas de inscripción de la admisión y registrar a los estudiantes participantes.
- f. Evaluar, con la Comisión de Admisión, el cumplimiento de requisitos de los estudiantes y establecer el cuadro de méritos correspondiente.
- g. Presentar al Director los resultados de la admisión establecidos por la Comisión.
- h. Comunicar a las familias los resultados obtenidos del proceso de admisión.
- i. Reunir a los profesores del 3er grado de secundaria para elaborar la propuesta de plan de estudios de cada estudiante con vistas al PD.

- j. Entrevistar a las familias para establecer el plan de estudios de cada estudiante del PD.
- k. Evaluar periódicamente la política de admisión y proponer al Consejo Directivo los cambios que sean pertinentes.

ART. 73° Planificar, organizar, implementar y evaluar los cursos del Programa del Diploma y el calendario escolar, en coordinación con las SDA y SDF.

- a. Asegurar la adopción de la declaración de principios, el perfil de la comunidad de aprendizaje del IB y el desarrollo de la mentalidad local e internacional, en coherencia con la axiología del COLEGIO.
- b. Revisar, en coordinación con los asesores de áreas curriculares, el currículo y las expectativas de aprendizaje previo al PD, de modo que se asegure una preparación adecuada de los estudiantes.
- c. Proponer, revisar y evaluar el plan de estudios del PD, el mismo que debe cumplir con los estándares educativos del IB.
- d. Elaborar y presentar a SDA un presupuesto que permita cubrir con los requerimientos de materiales, equipos e infraestructura necesaria para el adecuado desarrollo de los cursos del PD para su autorización de envío a la Administración.
- e. Elaborar, en coordinación con el personal docente del PD, la lista de útiles y libros de los estudiantes.
- f. Proponer el personal docente que formará parte del PD.
- g. Sugerir la distribución de carga horaria del personal docente y los espacios físicos que se asignarán a los cursos del PD.
- h. Establecer reuniones semanales con los profesores del PD para trabajar colaborativamente de forma grupal e individual.
- i. Elaborar el horario escolar del PD de acuerdo al plan de estudios vigente.
- j. Promover la aplicación de los enfoques de enseñanza y aprendizaje en la planificación y ejecución curricular de los cursos del PD.
- k. Proponer los formatos de los documentos de planificación curricular: carteles de contenidos, carteles de habilidades, programación bianual, planificadores, sílabos, sesiones de clase, fichas de trabajo y evaluaciones del PD.
- l. Revisar y autorizar la ejecución de los documentos de planificación curricular presentados por el personal docente del PD: carteles de contenidos, carteles de habilidades, programación bianual, planificador, sílabos, sesiones de clase, fichas de trabajo y evaluaciones del PD.
- m. Revisar, periódicamente, el avance de la programación curricular, los registros de evaluación y otros documentos propios del trabajo docente del PD.
- n. Supervisar la información de la plataforma SIEWEB sobre las áreas curriculares del PD.
- o. Organizar las actividades artísticas y culturales propias del PD.

- p. Organizar las actividades de integración entre la promoción del PD y la EBR.
- q. Coordinar y evaluar el calendario de actividades del PD, en coordinación con el Consejo Directivo ampliado, garantizando que se cumplan los requisitos del PD.
- r. Elaborar el calendario de tareas y evaluaciones escolares, internas y externas del Programa del Diploma, y comunicarlo a los estudiantes, profesores y padres de familia.
- s. Elaborar en coordinación con el Asesor de Monografía y la Coordinación de Secundaria, el cronograma de trabajo que se seguirá en la elaboración, supervisión y entrega de la Monografía.
- t. Recibir, custodiar, organizar y aplicar los exámenes internacionales, de acuerdo a lo establecido y aplicando el protocolo del PD.
- u. Implementar, ejecutar y evaluar las políticas de Probidad Académica, Lingüística, de Necesidades educativas especiales y Evaluación, en coordinación con el Consejo Directivo.
- v. Organizar y realizar la evaluación del PD cada cinco años, dentro del plazo estipulado para su presentación ante el IB.

ART. 74° Acompañar y evaluar al personal docente del PD en las funciones que le toca desempeñar, motivando y proponiendo acciones y planes de mejora.

- a. Informar a la SDA y a la Dirección acerca de los requerimientos de personal docente para el PD.
- b. Participar en el proceso de selección personal docente para el PD.
- c. Comunicar los lineamientos de trabajo para el año y/o bimestre al personal docente, en coherencia con lo establecido por el IB.
- d. Supervisar, monitorear, acompañar y evaluar el trabajo y la organización del docente en aula, el cumplimiento de los procesos académicos y formativos, los horarios y encargos establecidos, proponiendo acciones y planes de mejora.
- e. Establecer los criterios de evaluación del personal docente del PD, en coordinación con la SDA y SDF, e informarlos oportunamente.
- f. Informar a la SDA y SDF los resultados de la evaluación del personal docente del PD.
- g. Designar los reemplazos de personal docente en caso de faltas y/o licencias en el PD en acuerdo con la Coordinación de secundaria.
- h. Brindar una retroalimentación periódica a cada profesor del PD.
- i. Establecer y ejecutar un programa de desarrollo profesional del personal docente del PD.
- j. Brindar y monitorear el acceso del personal docente del PD en el Centro de Recursos del IB.
- k. Inscribir a los profesores en los talleres de capacitación en sitio y/o en línea del IB, con el visto bueno de la SDA, y gestionar los pagos con la Administración.
- l. Promover las visitas del personal docente a la Red de COLEGIOS del Mundo del IB.

- m. Compartir información e implementar métodos para garantizar el éxito del aprendizaje y la probidad académica.
- n. Organizar los documentos de planificación, ejecución y reflexión curricular en carpetas digitales y compartir el acceso con los profesores del PD.

ART. 75° Acompañar a los estudiantes e informar a los padres de familia los logros de aprendizajes del PD

- a. Establecer reuniones periódicas con el personal docente del PD para evaluar el logro de aprendizajes de los estudiantes y establecer las acciones de mejora correspondiente.
- b. Revisar frecuentemente el registro de calificaciones de los estudiantes en SIEWEB.
- c. Entrevistar con frecuencia a los profesores del PD acerca del logro de aprendizaje de los estudiantes
- d. Entrevistar frecuentemente a los estudiantes para establecer el progreso de los logros de aprendizaje.
- e. Revisar los registros de calificaciones y autorizar la publicación de los reportes de calificación en coordinación con los profesores del PD.
- f. Informar a los padres de familia acerca del progreso en los logros de aprendizaje de los estudiantes.
- g. Elaborar planes de mejora y compromisos con los estudiantes que presenten dificultades en los logros de aprendizaje previstos en coordinación con los padres de familia.
- h. Establecer junto con los profesores del PD, la lista de estudiantes a los que se recomendará para que certifiquen el Programa del Diploma del IB.
- i. Entrevistar a los padres de familia de los estudiantes del PD para brindarles los resultados de las calificaciones previstas y las recomendaciones en relación a la posibilidad de certificar internacionalmente los estudios.
- j. Informar a la SDA, SDF y Dirección acerca de los logros de certificación internacional de los estudiantes del PD y proponer acciones de mejora de los resultados.

ART. 76° Realizar las tareas de administración general establecidas en el Manual de Procedimientos del PD del IB.

- a. Servir como persona de contacto entre el COLEGIO y el Bachillerato Internacional.
- b. Administrar los entornos virtuales: Mi COLEGIO y el Sistema de Información del IB (IBIS).
- c. Matricular a los estudiantes para los exámenes del IB.
- d. Registrar al personal docente del PD en el IBIS.
- e. Registrar y validar, en coordinación con los profesores del PD, las calificaciones previstas de los estudiantes en el IBIS.
- f. Cargar y validar los trabajos de evaluación de los estudiantes en el CourseWork del IB.

- g. Brindar apoyo a los estudiantes con necesidades específicas de acceso a la evaluación.
- h. Organizar y administrar los exámenes internacionales según los protocolos establecidos por el PD.
- i. Verificar que los estudiantes y profesores del PD sigan los procedimientos y prácticas establecidas por el IB en la supervisión de las tareas de evaluación interna y externa, y la selección de trabajos para su envío al IB.
- j. Crear una base de datos con los resultados de los exámenes de los estudiantes.
- k. Promover la inscripción de los estudiantes en la red de exestudiantes del IB.
- l. Generar los reportes y constancias de los estudiantes con los resultados finales de calificaciones del IB, en coordinación con la Dirección.
- m. Presentar a la SDA la propuesta de docentes supervisores de monografía para su aprobación.

ART. 77° El nivel de Educación Inicial tiene como propósitos:

- a. Formar a los estudiantes manera integral respetando sus estilos y ritmos de aprendizaje, teniendo en cuenta el Currículo Nacional de Educación y los atributos de la Comunidad de Aprendizaje.
- b. Contribuir a la formación en la fe católica, incentivando la oración, el amor y la confianza en Dios, nuestro Padre y Creador, así como en la Virgen María.
- c. Respetar la individualidad de los estudiantes construyendo de manera progresiva su propia identidad a través del conocimiento y valoración de sí mismos.
- d. Incentivar la interacción con su entorno a través de diversas experiencias que lo lleven a conocer el mundo que lo rodea e ir desarrollando procesos cognitivos.
- e. Brindar entornos seguros que lo ayuden a los estudiantes a establecer vínculos afectivos con sus pares y personas que lo rodean.
- f. Orientar el respeto de las necesidades e intereses de las personas de su entorno.
- g. Fomentar la exploración e indagación que les permita aprender a construir y expresar sus propias ideas y explicaciones poniéndolas a prueba al buscar información.
- h. Promover en los estudiantes, la justicia, equidad y la inclusión con un espíritu de integración y colaboración entre las personas de su entorno.
- i. Despertar el interés y respeto por el cuidado y la conservación del medio ambiente.
- j. Brindar situaciones significativas que ayuden al desarrollo del pensamiento crítico.

ART. 78° El nivel de Educación Primaria tiene como propósitos:

- a. Formar integralmente a los estudiantes del nivel en su proceso de aprendizaje, de acuerdo a los objetivos del Currículo Nacional de Educación Básica como también a los atributos del perfil de nuestra Comunidad Educativa “Santísimo Nombre de Jesús”.
- b. Fortalecer los principios de la fe católica en nuestros estudiantes, para que reconozcan el modelo de Cristo y la cercanía de la Virgen María, como Madre y mediadora, preparándose en el verdadero liderazgo cristiano, defendiendo la vida, como don de Dios y que aprendan a aportar activamente en la construcción de una sociedad cada vez más justa y reconciliada.
- c. Incentivar el espíritu solidario, que se exprese en la empatía, sensibilidad y respeto con todas las personas, especialmente en sus relaciones cotidianas con su entorno social. Sugiriendo y participando en las iniciativas de ayuda a los hermanos más necesitados de nuestra sociedad.
- d. Participar activamente en las instancias propuestas para ejercer la democracia en el entorno escolar, aprendiendo a respetar y enriquecer las diferencias de opinión, y colaborando con las acciones propuestas por las autoridades estudiantiles, debidamente elegidas en los procesos de elecciones.
- e. Incentivar el desarrollo de su identidad personal, social y cultural en el marco de una sociedad intercultural, ética en el Perú.
- f. Generar espacios donde puedan demostrar el dominio de su lengua materna y del inglés promoviendo su desarrollo y práctica cotidiana.
- g. Desarrollar estrategias para el manejo del pensamiento matemático y científico y tecnológico para comprender y actuar en el mundo.
- h. Motivar el pensamiento crítico en todos sus procesos de aprendizaje, comprendiendo y valorando su medio geográfico, historia, el presente y futuro de la humanidad.
- i. Incrementar su conciencia ambiental, orientada al uso racional de los recursos naturales, respetando la creación, como don de Dios para el hombre.
- j. Motivar la constante conservación y desarrollo de su salud física y mental de los miembros de la comunidad educativa.
- k. Potenciar, de acuerdo al máximo de sus capacidades y posibilidades, su creatividad, innovación y expresión a través de las artes, las humanidades y las ciencias.
- l. Educarlos en la ciudadanía digital, logrando paulatinamente, un dominio racional y responsable de cualquier tecnología de la Información y Comunicación (TIC).

ART. 79° El nivel de Educación Secundaria tiene como propósitos:

- a. Formar estudiantes que sigan a Cristo como modelo de santidad y proyecten su identidad y pertenencia a la Iglesia católica, ejerciendo cualidades de liderazgo cristiano en la vida comunitaria; de forma que participen activamente en la construcción de una sociedad más justa y reconciliada.
- b. Lograr que el estudiante se reconozca como persona valiosa y se identifique con su cultura en diferentes contextos (local, nacional y mundial).

- c. Formar ciudadanos que sean capaces de vivir en democracia a partir del reconocimiento de sus deberes y derechos y de la comprensión de los procesos sociales e históricos que se han desarrollado en el Perú y en el Mundo.
- d. Contribuir a que los estudiantes practiquen una vida activa y saludable, asegurando su bienestar, de manera que cuiden su cuerpo e interactúen respetuosamente en actividades físicas, cotidianas y deportivas.
- e. Formar estudiantes capaces de apreciar manifestaciones artístico-culturales que comprendan el aporte del arte a la cultura y a la sociedad; que creen proyectos artísticos empleando distintas expresiones artísticas.
- f. Lograr que los estudiantes se comuniquen en español y en inglés de forma asertiva y responsable, interactuando con diversas personas en contextos variados y con propósitos diversos.
- g. Formar estudiantes que puedan investigar y comprender el mundo natural y artificial utilizando conocimientos científicos para cuidar la naturaleza y mejorar la calidad de vida de la sociedad.
- h. Desarrollar competencias que permitan a los estudiantes interpretar la realidad y tomar decisiones a partir de conocimientos matemáticos que aporten a su contexto.
- i. Fomentar la gestión de proyectos de emprendimiento económico o social de manera ética, que permitan a los estudiantes articularse con el mundo del trabajo, y con el desarrollo social, económico y ambiental de su entorno.
- j. Orientar a los estudiantes para que aprovechen responsablemente las tecnologías de la información y la comunicación para interactuar con la información, gestionar su comunicación y aprendizaje.
- k. Lograr que los estudiantes desarrollen procesos autónomos de aprendizaje de forma permanente para la mejora continua de su proceso de aprendizaje y de sus resultados.

CAPÍTULO IX

De los Órganos Formativos

Área de Pastoral

ART. 80° El Área de Pastoral depende directamente de la Sub Dirección Formativa y mantiene una comunicación permanentemente con la Dirección, los Capellanes y las Coordinaciones de Nivel.

ART. 81° El Director con aprobación del Párroco nombra a un asesor que junto al equipo de trabajo de Pastoral cumple con las siguientes funciones:

- a. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades y proyectos de Pastoral en la Institución Educativa en base al PEI y las directivas de AIEC.

- b. Intensificar la experiencia espiritual de los estudiantes, acompañando su formación en la fe.
- c. Promover la integración de los docentes en las acciones de pastoral del COLEGIO, favoreciendo la vivencia concreta de su comportamiento cristiano.
- d. Fomentar la participación de los ex-estudiantes y padres de familia en el trabajo de Pastoral del COLEGIO.
- e. Practicar una acción evangélica y de compromiso pastoral en toda acción y actividad académica, cívica, religiosa y de servicio solidario.
- f. Promover y organizar la Catequesis para recibir los Sacramentos de Primera Comunión y Confirmación.
- g. Motivar la participación permanente en los Sacramentos.
- h. Planificar, organizar, evaluar y motivar la participación en retiros, jornadas de reflexión y formación para los miembros de la comunidad educativa.
- i. Promover la celebración de las festividades religiosas y la ambientación de la institución acorde a dicha festividad.
- j. Animar la participación libre y responsable de los padres de familia en los Sacramentos.
- k. Apoyar las acciones de Pastoral de la Parroquia.

ART. 82° El Padre Capellán del COLEGIO es el asesor espiritual del equipo de Pastoral, con quienes realiza acciones coordinadas para desarrollar las actividades propias del área al servicio de la comunidad educativa.

ART. 83° El Padre Capellán es el Presbítero designado por el Arzobispo de Lima como Vicario de la Parroquia Santísimo Nombre de Jesús.

ART. 84° El Padre Capellán cumple las siguientes funciones:

- a. Asesorar, coordinar y acompañar espiritualmente al Director del COLEGIO.
- b. Asumir la dirección espiritual de los estudiantes y demás miembros de la Comunidad Educativa.
- c. Presidir las Celebraciones Litúrgicas programadas en la institución.
- d. Promover y motivar la participación en las actividades de servicio solidario.

ART. 85° Los proyectos propuestos por el área de Pastoral están esencialmente orientados a acompañar, sensibilizar y comprometer a todos los miembros de la comunidad educativa, involucrándolos de una u otra forma en este trabajo. Estos proyectos son:

Pastoral Formativa

- a. Elaborar y evaluar el “Plan de Evangelización del COLEGIO Santísimo Nombre de Jesús” teniendo en cuenta los lineamientos del Arzobispado de Lima, las necesidades y expectativas de la comunidad educativa. Lo presenta a la Sub Dirección Formativa y es

aprobado por el Padre Capellán y el Director. Finalmente se presenta al CODI para que aprobado forme parte del PAT.

- b. Calendarizar las actividades pastorales de todo el año durante el mes de febrero.
- c. Ejecutar retiros, jornadas y charlas de formación evangelizadora para la toda la comunidad educativa.

Pastoral Sacramental

- a. Elaborar el programa de catequesis de Primera Comunión y Confirmación en coordinación con el Padre Capellán.
- b. Organizar y ejecutar las diversas actividades propias de la Catequesis de Primera Comunión y Confirmación, como son retiros, jornadas y reuniones de formación, para niños, jóvenes, padres de familia y padrinos.

Pastoral Misionera

- a. En la presencialidad, proponer alternativas de lugares donde desarrollar acción social durante todo el año lectivo, para los estudiantes de 5° de primaria hasta V de secundaria. Por medio de la SDF los presenta para la aprobación por el Capellán y Director.
- b. Elaborar un plan de Acción Social por grados y niveles tanto para días de clases y fines de semana. Este plan tomara en cuenta tres momentos: Antes, durante y después. Lo ejecuta y evalúa.
- c. Cada programa de acción social buscará la participación activa de los estudiantes en su planificación, ejecución y evaluación, promoviendo así el espíritu reflexivo desde la propuesta metodológica de CAS.
- d. Involucrar en dichos proyectos a todos los miembros de la comunidad educativa para que vivan por la experiencia de acercarse solidariamente al prójimo viéndolo como un rostro de Cristo.
- e. Elaborar, ejecutar y evaluar un proyecto destinado a los jóvenes y docentes de la comunidad educativa, para visitar una zona necesitada del país, en un espíritu misionero y cristiano con la finalidad de tener un contacto de servicio y solidaridad.
- f. En la no presencialidad, proponer, planificar, desarrollar y evaluar, formas alternativas de actividad misionera, tomando en cuenta las medidas de prevención sanitaria y utilizando los medios digitales y materiales que se dispongan en esas circunstancias.

Pastoral Familiar

- a. Elaborar, ejecutar y evaluar el Proyecto de Pastoral de padres.
- b. Convocar al grupo de padres de familia para participar en la Pastoral de Padres del COLEGIO.
- c. Acompañar espiritualmente a al grupo de Pastoral de Padres.

- d. Promover la participación en las misas dominicales programadas para las familias de cada grado en el templo Parroquial.
- e. Elaborar y ejecutar un plan de actividades de evangelización que contempla jornadas espirituales, peregrinaciones y acciones sociales, para la participación de los padres de familia de los diferentes niveles.

Pastoral Vocacional

- a. Planificar, elaborar, coordinar, acompañar, ejecutar y evaluar el “Programa Vocacional para la Vida” dirigido a los estudiantes de primaria alta y secundaria.
- b. Elaborar, y proponer un formato de “Proyecto Vocacional para la vida” que pueda construir cada estudiante.
- c. Brindar atención personalizada y dirección espiritual a los jóvenes varones y mujeres que sientan vocación para la vida sacerdotal y religiosa.
- d. Promover la formación de grupos que sigan un programa de acompañamiento vocacional.
- e. Motivar y acompañar al grupo de acólitos como semillero de vocaciones sacerdotales.

Servicio Solidario

ART. 86° La Asesoría de las Actividades de Servicio Solidario depende directamente de la Subdirección de Formación con quien planifica, organiza, coordina y evalúa el Programa Anual de Servicio Solidario para los estudiantes, en trabajo conjunto con el Asesor de Pastoral.

ART. 87° El Asesor de las Actividades de Servicio Solidario tiene las siguientes funciones:

- a. Planificar y Evaluar junto al Asesor de Pastoral las Actividades de Servicio Solidario que se realicen en nuestra comunidad, lugares propuestos dentro de Lima Metropolitana y los viajes de estudio que se realicen al interior del país.
- b. Proponer el presupuesto de las Actividades de Servicio Solidario y presentarlo a la Sub Dirección de Formación.
- c. Proponer, organizar y elaborar junto a los tutores los programas de las actividades de servicio solidario que corresponden al grado.
- d. Acompañar el proceso de preparación de las actividades de servicio solidario junto a los tutores del grado correspondiente.

Departamento de Tutoría y Orientación Educativa:

ART. 88° El Departamento de Tutoría y Orientación Educativa depende directamente de la Sub Dirección Formativa quien organiza, programa, supervisa y evalúa el trabajo formativo que realizan los tutores con los estudiantes, articulando las acciones que conducen al logro de los atributos del perfil de la comunidad de aprendizaje, promoviendo la vivencia de los valores institucionales, brindando, además, un asesoramiento especializado a los Padres de Familia.

ART. 89° El Responsable de Tutoría y Orientación Educativa cumple las siguientes funciones:

- a. Mantener una comunicación permanente con la SDF y Coordinador de Nivel, a quien presenta las propuestas de las actividades de TOE para ser aprobadas.

- b. Propiciar la participación plena y activa de los tutores en el desarrollo de las actividades formativas de los estudiantes.
- c. Promover acciones específicas en cada grado de estudios procurando ofrecer una orientación oportuna de acuerdo a las necesidades e intereses de los estudiantes de cada grado y ciclo, informando a la SDF y Coordinador de Nivel.
- d. Acompañar al tutor en el trabajo con los estudiantes para el logro de su desarrollo en las diferentes áreas de la tutoría.
- e. Presentar el informe de acompañamiento realizado a los tutores y los Planes de Mejora Personal en los casos que se requiera a la SDF y Coordinador de Nivel.
- f. Desarrollar y promover acciones para atender los diferentes aspectos de formación de nuestros estudiantes, propiciando su formación integral.
- g. Acompañar a los docentes para que realicen una adecuada orientación, a través de cada Línea de Acción Formativa.
- h. Vincular a los padres de familia en actividades propias de la tutoría y la vida escolar de sus hijos.
- i. Organizar, supervisar la ejecución y evaluar los Talleres de Tutoría propuestos a la SDF y aprobados por la Dirección.
- j. Organizar, supervisar la ejecución y evaluar los Talleres de Formación Familiar propuestos a la SDF y aprobados por la Dirección.

ART. 90° Un Plan de Mejora Personal es un documento consensuado y reflexivo en el que se establecen acciones y procesos a seguir para lograr avances o progresos encaminados a mejorar el comportamiento y potenciar el desarrollo de las competencias.

ART. 91° El Plan de Mejora Personal está destinado a estudiantes que ya sea por comportamiento, actitud o factor académico presenten dicha necesidad.

ART. 92° El Plan de Mejora Personal tiene las siguientes partes:

- a. Objetivo: Enunciado que resume la finalidad de las acciones formativas que se desarrollarán.
- b. Meta: Es el fin al que se dirigen las acciones formativas.
- c. Incidencias / Debilidades: Se describen los hechos o resultados que llevan la elaboración del Plan de Mejora Personal.
- d. Acciones Realizadas: Proceso seguido anticipado al Plan de Mejora Personal.
- e. Compromisos (acciones concretas):
 - i. Por parte del COLEGIO.
 - ii. Por parte del estudiante.
 - iii. Por parte de los padres.

ART. 93° El cumplimiento del Plan de Mejora Personal es monitoreado en su desarrollo por el Tutor y el acompañamiento del responsable de Convivencia.

Departamento de Convivencia Estudiantil:

ART. 94° El responsable de la Convivencia Estudiantil depende directamente de la Sub Dirección Formativa; contribuye al desarrollo de valores y orienta el comportamiento de los estudiantes, de acuerdo a los atributos del perfil de la Comunidad de Aprendizaje.

ART. 95° El responsable de la Convivencia Estudiantil, quien es miembro del Comité de TOE, se encarga de salvaguardar el orden, respeto y disciplina, evaluando permanentemente las acciones con el Coordinador del nivel respectivo.

ART. 96° El responsable de la Convivencia Estudiantil cumple las siguientes funciones:

- a. Coordinar, ejecutar, evaluar e informar las acciones necesarias para el adecuado comportamiento de los estudiantes.
- b. Coordinar las acciones pertinentes con los tutores y docentes.
- c. Informar oportunamente a los estudiantes y padres de familia sobre las normas de convivencia que deben observar los estudiantes, así como los valores y virtudes que deben vivenciar.
- d. Velar por el fiel cumplimiento de las normas contenidas en el Manual de Convivencia Estudiantil.
- e. Controlar la asistencia, puntualidad de los estudiantes en la modalidad presencial y no presencial.
- f. Controlar la correcta presentación de los estudiantes en la modalidad presencial.
- g. Orientar para la buena conservación y limpieza del mobiliario, aulas, laboratorios y demás ambientes del COLEGIO.
- h. Supervisar el cumplimiento de las funciones de los profesores tutores y docentes quienes promueven de manera permanente una convivencia democrática y pacífica entre los estudiantes.
- i. Acompañar a los docentes y estudiantes en los momentos sincrónicos de las sesiones en la modalidad no presencial.
- j. Realizar seguimiento oportuno a los profesores, para el registro de las incidencias positivas y por mejorar en el sistema virtual de comportamiento.
- k. Fomentar la conciencia cívica y el sentido de proyección social y pastoral del estudiante.
- l. Liderar y acompañar al docente en la evaluación permanente del comportamiento del estudiante.
- m. Realizar el tratamiento, junto con el tutor, de los problemas de comportamiento que presenten estudiantes, contando con el apoyo del psicólogo, de ser necesario.

- n. Establecer comunicaciones y entrevistas con los padres de familia en coordinación con los Tutores.
- o. Informar a la Coordinación de Nivel respectivo sobre los problemas de comportamiento que atenten contra la axiología del COLEGIO y la integridad física y moral de algún miembro de la Comunidad Educativa.
- p. Orientar a los estudiantes en los aspectos de Defensa Civil, supervisando los simulacros de evacuación programados durante el año.
- q. Velar por el cumplimiento de las acciones formativas y reflexivas, ante las faltas de comportamiento previstas en el Manual de Convivencia Estudiantil.
- r. Elaborar el Plan de Mejora Personal en coordinación con el tutor del estudiante, en reunión con los padres de familia.

ART. 97° 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.

ART. 98° De acuerdo a la RVM 212-2020 MINEDU sus ámbitos son:

- 1. Las líneas de acción formativa, promocional y preventiva
- 2. Estrategias de tutoría individual y grupal
- 3. Espacios de participación estudiantil
- 4. Acompañamiento a las familias
- 5. Plan de tutoría
- 6. Inclusión educativa

ART. 99° Asimismo, este comité conforma el equipo colegial de protección al menor siguiendo los lineamientos maristas. Como tal:

- a. La Dirección Formativa lidera este equipo colegial de protección, coordinando las acciones directamente en el CODI con la Dirección.
- b. Este equipo tiene como funciones:
 - i. Apoyar al Delegado Local para la Protección de los niños en crear, mantener y supervisar un ambiente protector de los derechos.
 - ii. Asesorar para que la Política, los protocolos internos y el código de conducta contemplen las estructuras necesarias para una supervisión adecuada de los niños bajo su cuidado.

Tutor:

ART. 100° Las tutorías en cada sección están a cargo de las profesoras de aula en nivel inicial y de primero a cuarto grado de primaria. De quinto grado de primaria a quinto de secundaria

son designados por la Sub Dirección Formativa a propuesta de los Coordinadores de Nivel, los que son aprobados por la Dirección del COLEGIO.

ART. 101° El tutor es el responsable del acompañamiento de los estudiantes en lo concerniente al desarrollo de valores y atributos del perfil de la comunidad educativa.

Las funciones del tutor son:

- a. Conocer el Manual de Convivencia y velar por su fiel cumplimiento difundiéndolo permanentemente entre los estudiantes.
- b. Realizar entrevistas formativas y de acompañamiento bimestrales a los estudiantes a su cargo, desarrollando así un trabajo de Preceptoría.
- c. Promover entrevistas con los padres de familia para informarles sobre el avance académico y formativo, así como de las áreas de mejora de sus estudiantes.
- d. Elaborar junto al responsable de convivencia el Plan de Mejora Personal en reunión con los padres de familia del estudiante, cuando la situación la amerite.
- e. Organizar, programar, desarrollar y evaluar las sesiones de TOE en coordinación con el delegado del grado y el Departamento de TOE.
- f. Inculcar en los estudiantes la práctica de los valores formativos que promueve la institución, orientándolos a cumplir todas las normas establecidas en el Manual de Convivencia.
- g. Participar de reuniones con los padres de familia del aula al iniciar el año lectivo, informándoles sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje, así como la evaluación académica y de comportamiento.
- h. En la presencialidad, revisar las agendas escolares promoviendo su buen uso y velando debidamente por que estas se encuentren firmadas por los padres de familia o apoderados, en los grados que se requiera.
- i. Contribuir a la realización de toda actividad curricular y extracurricular que promueva la institución educativa.
- j. Informar a los padres de familia y a las autoridades del COLEGIO sobre el comportamiento y desempeño de los estudiantes a su cargo.
- k. Resolver en primera instancia los problemas de comportamiento de los estudiantes a su cargo.
- l. Compartir el recreo con los estudiantes, según un rol de turnos.
- m. Proponer la calificación bimestral de comportamiento de los estudiantes a su cargo, ingresándola en el sistema virtual.
- n. En la presencialidad, registrar diariamente las inasistencias de los estudiantes a su cargo en el sistema virtual.

Delegado de Grado:

ART. 103° El delegado del equipo de grado es propuesto en consenso por el Sub Director de Formación y el Coordinador de Nivel, siendo ratificado por el Director.

ART. 104° El delegado del equipo de grado, es elegido entre los tutores, tomando en cuenta sus características profesionales y de liderazgo. Tiene como función realizar las coordinaciones de trabajo para unificar criterios, siendo un nexo de comunicación con el Coordinador y el encargado de Convivencia del Nivel, así como el responsable de TOE.

Área de Psicología:

ART. 105° El Área de Psicología brinda acompañamiento y apoyo a estudiantes de todos los niveles, procurando su bienestar integral, a fin de que puedan alcanzar un óptimo desarrollo, descubriendo y potencializando sus fortalezas.

ART. 106° El Área de Psicología está conformada por profesionales en psicología, colegiados y distribuidos en cada nivel educativo que deberán realizar un trabajo colaborativo.

ART. 107° Los Psicólogos asesoran, orientan y apoyan a los docentes en las necesidades de materia psicológica para un buen desarrollo de su labor educativa.

ART. 108° El Área de Psicología realiza el seguimiento a los estudiantes derivados por los tutores, por presentar alguna situación específica que esté afectando su aprendizaje, comportamiento o estabilidad socioemocional.

ART. 109° La derivación formal de los estudiantes se realiza previo registro de la información en la ficha de derivación y con el visto bueno del Coordinador de Nivel.

ART. 110° En aquellos casos que la dificultad involucra el rendimiento académico, el psicólogo trabaja de manera conjunta entre los docentes involucrados, y el Coordinador del Nivel.

ART. 111° En aquellos casos que la dificultad involucra dificultades conductuales y socioemocionales, el psicólogo trabaja de manera conjunta con los docentes involucrados, convivencia estudiantil y el Coordinador del Nivel.

ART. 112° Para continuar el seguimiento de los casos derivados en años anteriores, el psicólogo informará a los tutores y Coordinador del Nivel en la reunión de pase de grado, sobre los estudiantes que cuentan con algún diagnóstico, terapia, carta de compromiso y/o carta de apoyo psicológico, los cuales deberán ser derivados formalmente al psicólogo encargado.

Área de Familia – Centro de Orientación Familiar (COF)

ART. 113° La oficina del Centro de Orientación Familiar se encarga de brindar un servicio de atención especializada a las familias de la comunidad parroquial y de nuestro colegio, que requieren un acompañamiento psicológico y espiritual buscando buenas y sanas relaciones entre sus integrantes.

ART. 114° Las funciones del coordinador del COF son:

1. Atender a las familias derivadas por el Área de Familia del Colegio según cronograma establecido de forma conjunta. La derivación se realiza por medio de una ficha de derivación, elaborada por el psicólogo a cargo, en donde se indica el motivo de la atención.

2. Atender a las familias de la comunidad parroquial, que pueden ser familias de ex alumnos, feligreses o personas derivadas por los sacerdotes de la parroquia Santísimo Nombre de Jesús.

ART. 115° En general, se reconocen los siguientes niveles del COF:

- a. Nivel informativo; en el sentido de favorecer una mejor comprensión del medio y de los recursos sociales a disposición de la familia.
- b. Nivel educativo; proporcionando a los padres los medios necesarios para un desarrollo integral de sus funciones educativas.
- c. Nivel de asesoramiento; preparación ante las distintas fases o situaciones por las que pasan las familias.
- d. Nivel de tratamiento y solución de conflictos; en este nivel el fin es la superación de los dinanismos disfuncionales de las familias, haciendo posible su progreso y su adaptación al medio. Este nivel es específicamente terapéutico.

ART. 116° En este marco se reconocen tres grandes tipos de actividades o programas dentro del COF:

- a. Asesoramiento familiar (consulting) en las diferentes etapas del ciclo vital: Formación de una familia, adaptación a los cambios sociales que implican a las familias, apoyo en las distintas etapas que afectan a los hijos, etc.
- b. Asesoramiento en situaciones de crisis: Mediación en procesos de separación y divorcio. Intervención de apoyo en familias disfuncionales con violencia familiar, internamientos, etc.
- c. Asesoramiento para la intervención en ciertos colectivos e instituciones.

Área Deportiva

ART. 117° Las funciones del Asesor y Delegado de Deportes son:

- a. Proponer, elaborar, monitorear y supervisar el Plan Deportivo Anual, el que implica los programas de verano y anual escolar; estos involucran a los talleres deportivos y entrenamientos de las diferentes disciplinas deportivas en las categorías correspondientes.
- b. Orientar, evaluar y supervisar el desarrollo de los talleres deportivos y de las sesiones de entrenamiento de las selecciones de las diferentes disciplinas deportivas y categorías en los que participan los estudiantes. Las disciplinas deportivas que promueve el Colegio Santísimo Nombre de Jesús son:
 1. Ajedrez.
 2. Atletismo.
 3. Básquet.
 4. Fútbol.
 5. Gimnasia.

6. Natación.
 7. Tenis de mesa.
 8. Vóley.
- c. Supervisar el cumplimiento del Programa Deportivo Anual, asistiendo a las diferentes sesiones de talleres y entrenamientos periódicamente.
 - d. Supervisar la participación de los estudiantes inscritos en los diferentes talleres deportivos y los convocados a las selecciones deportivas.
 - e. Convocar y dirigir reuniones semanales de coordinación con los diferentes docentes-entrenadores.
 - f. Presentar a la Subdirección Formativa los presupuestos relacionados a las diferentes actividades deportivas, participaciones en torneos deportivos, material deportivo y mobiliario técnico deportivo.
 - g. Presentar a la Subdirección Formativa un informe bimestral de las actividades desarrolladas, cumplimiento de los docentes-entrenadores, y de la participación y asistencia de los estudiantes, así como de cualquier informe adicional que la Subdirección Formativa lo requiera.
 - h. Velar por la conservación en buen estado de los ambientes, mobiliario y materiales deportivos.
 - i. Controlar la asistencia puntual de los docentes-entrenadores al centro educativo y a las sesiones deportivas, según su horario oficial.
 - j. Representar como delegado deportivo del Colegio Santísimo Nombre de Jesús en las diferentes organizaciones que promueven deporte y que pertenece nuestra institución, como son: ADECORE, ADECOPA y AIEC.
 - k. Participar como delegado en las diferentes competencias deportivas en las que compitan los equipos de nuestro colegio.
 - l. Velar por la inscripción de las selecciones de nuestro colegio en los diferentes torneos deportivos, recabando y organizando la documentación respectiva para tal fin.
 - m. Coordinar semanalmente con la administración del colegio las movilidades para el transporte de las selecciones deportivas a los diferentes torneos programados.
 - n. Proponer al Subdirector Formativo los candidatos para reemplazar a alguno de los entrenadores cuando sea necesario.

CAPÍTULO X

De los Órganos de Ejecución Académica

Personal docente:

ART. 118° El Equipo Docente está conformado por profesionales de la educación, encargados de dirigir el proceso de enseñanza-aprendizaje en el nivel y área curricular a su cargo. Tienen

como misión contribuir eficazmente en la formación integral y cristiana de los estudiantes en todas las dimensiones del desarrollo humano.

ART. 119° El docente depende directamente del Coordinador de nivel al que está asignado.

ART. 120° Las funciones principales del docente son:

- a. Conocer, comprender y difundir la Misión, Visión y objetivos del Plan Estratégico Institucional.
- b. Organizar el aprendizaje en base a las competencias de los estudiantes.
- c. Planificar y ejecutar sesiones de aprendizaje significativas para los estudiantes.
- d. Considerar las características y necesidades de los estudiantes en la elaboración de las programaciones didácticas.
- e. Elegir las estrategias y el material didáctico adecuados a las necesidades de los estudiantes.
- f. Regular los aprendizajes y progresos de los estudiantes a través de una evaluación formativa.
- g. Evaluar los aprendizajes de los estudiantes, tomando en cuenta sus estilos y ritmos empleando a su vez técnicas e instrumentos variados.
- h. Actuar de acuerdo con la axiología institucional.
- i. Fomentar y practicar los valores institucionales con sus estudiantes.
- j. Identificarse con el perfil del docente de la Institución Educativa.
- k. Capacitarse y actualizarse con frecuencia en temas relacionados con su labor pedagógica.
- l. Acompañar a los estudiantes en su desarrollo integral.
- m. Contribuir con el alcance de los objetivos estratégicos institucionales.
- n. Cumplir con las disposiciones emanadas por el Consejo Directivo Institucional.
- o. Conocer, comprender, respetar, aplicar y difundir los documentos de programación institucional.
- p. Elaborar, responsablemente, la documentación requerida relacionada con el logro de aprendizajes.
- q. Participar, de manera colaborativa, en reuniones de equipos docentes para elaborar la planificación curricular.
- r. Ser parte activa en los programas de extensión, proyección social y religiosa.
- s. Propiciar un clima favorable en el aula que facilite el aprendizaje de los estudiantes.
- t. Utilizar, responsablemente, los recursos tecnológicos e infraestructura que ofrece la institución para optimizar el aprendizaje de los estudiantes.

- u. Mantener una comunicación respetuosa y oportuna con los padres de familia en beneficio de la formación de sus hijos.
- v. Utilizar los canales adecuados para comunicarse con los estamentos de la Institución Educativa.
- w. Conocer los procedimientos y protocolos de seguridad en caso de desastres y emergencias.
- x. En el sistema no presencial, enviar oportunamente con un mínimo de 48 horas de anticipación los enlaces, requerimientos y fichas.

Docente Volante:

ART. 121° El docente volante es quien va a reemplazar a los docentes que por algún motivo no puedan asistir o se retrase al dictado de su clase. Este reemplazo será hasta que llegará el titular.

ART. 122° Las funciones principales del docente volante son:

- a. Apoyar y/o reemplazar a los docentes o tutores en caso de que estos lo requieran.
- b. En el caso, que no estuviera reemplazando a un docente, la Asesoría Pedagógica del nivel, la asignará para acompañar sesiones de todos los grados, para que se familiarice con la ejecución de las clases y colabore con el proceso de aprendizaje de los estudiantes.
- c. Apoyo en general, en las actividades programadas.
- d. Asistencia a alguna de las reuniones de equipo de grado semanales.
- e. Cumplir con las funciones de docente mencionadas en el ART. 118.

Docente Asistente: (Cotutora)

ART. 123° La cotutoría es una instancia de servicio para el nivel de estudiantes de primer y segundo grado.

ART. 124° La cotutora depende directamente del Coordinador de nivel al que está asignada y su trabajo está orientado y coordinado por la docente del grado al que ha sido asignada.

ART. 125° Las funciones principales de la cotutora son:

- a. Conocer la Misión y Visión, así como los Objetivos Estratégicos asumidos por la Institución Educativa.
- b. Apoyar en actividades extracurriculares programadas por la Institución Educativa.
- c. Participar de cursos de capacitación y actualización pedagógica.
- d. Conocer las necesidades básicas de los estudiantes a su cargo, teniendo en cuenta la edad y dimensiones que nos lleven a una educación personalizada.
- e. Mantener una buena disposición y comunicación con la tutora del aula para salvaguardar un adecuado ambiente de trabajo en beneficio de los estudiantes.
- f. Cumplir con responsabilidad los turnos asignados por la Coordinación de Nivel.

- g. Asumir la dirección de la clase en caso de ausencia de la tutora o profesora, inclusive en las sesiones sincrónicas.
- h. En la presencialidad, mantener el aula y los espacios de trabajo limpios y ordenados, brindando su apoyo en la organización y ambientación del aula.
- i. En la presencialidad, preparar, con anticipación, el material necesario para la realización de las sesiones, evitando hacerlo durante el desarrollo de las clases.
- j. Acompañar en la labor académica y formativa que realiza la tutora en el aula, desplazándose por la misma de manera permanente.
- k. Apoyar a los estudiantes durante el desarrollo de las sesiones de clase, estando pendiente de su postura, trabajo y atención.
- l. Practicar el trabajo en equipo con la tutora de aula y promoverlo con los estudiantes.
- m. En la modalidad presencial, verificar la asistencia diaria de los estudiantes, registrándola en el sistema.
- n. Asistir a los estudiantes en su traslado cuando llegan a la Institución Educativa.
- o. Acompañar a los estudiantes mientras se desplazan por los diferentes ambientes de la institución.
- p. Apoyar a los estudiantes durante las clases de natación.
- q. Conducir a los estudiantes a la Enfermería en caso de que lo ameriten.
- r. Participar de manera activa en las actividades propias del nivel y consideradas en el PAT.
- s. Encargarse de calentar el almuerzo de los estudiantes a una temperatura adecuada.
- t. Participar, conjuntamente con la tutora y de manera activa, en la supervisión del cumplimiento de los hábitos de higiene durante la toma de alimentos.
- u. Asistir a los estudiantes si se les presentara un percance, mientras se les comunica a los padres, en caso de ser necesario.
- v. Organizar, supervisar y llevar el control de los estudiantes que hacen uso del servicio de movilidad durante la salida.

ART. 126° En la modalidad no presencial la cotutora tiene las funciones de:

- a. Acompañar y apoyar tanto a la docente como a los estudiantes en las sesiones virtuales ya sea en los momentos sincrónicos como asincrónicos.
- b. Coordinar con la tutora todo lo referente a las sesiones de aprendizaje ya sea sincrónicas y asincrónicas.
- c. Aplicar lo indicado por la Tutora de manera eficiente.
- d. Reemplazar a la Docente ante la ausencia de esta.

Docente de Arte:

ART. 127° El Equipo Docente de Arte y Cultura está conformado por profesionales de la educación, encargados de dirigir el proceso de enseñanza-aprendizaje en el nivel y área

curricular a su cargo. Tienen como misión contribuir eficazmente en la formación integral y cristiana de los estudiantes en todas las dimensiones del desarrollo humano.

ART. 128° Las funciones del docente de Arte son las siguientes:

- a. Conocer, comprender y difundir la misión y visión institucional.
- b. Organizar el aprendizaje de los estudiantes en base a las competencias del área de Arte y Cultura.
- c. Planificar y ejecutar experiencias de aprendizaje significativas para los estudiantes.
- d. Considerar las características y necesidades de los estudiantes en la elaboración de las programaciones didácticas.
- e. Elegir las estrategias y el material didáctico adecuados a las necesidades de los estudiantes, fomentando hábitos alimenticios saludables.
- f. Regular los aprendizajes, favoreciendo y evaluando los progresos de los estudiantes.
- g. Evaluar los aprendizajes de los estudiantes, tomando en cuenta sus estilos y ritmos diversos, contemplando a su vez, técnicas e instrumentos variados.
- h. Desempeñarse de acuerdo con la axiología institucional.
- i. Fomentar y practicar los valores institucionales con sus estudiantes.
- j. Identificarse con el perfil del docente de la Institución Educativa.
- k. Capacitarse y actualizarse con frecuencia en temas relacionados con su labor pedagógica.
- l. Acompañar a los estudiantes en su desarrollo integral.
- m. Contribuir con el alcance de los objetivos estratégicos institucionales.
- n. Cumplir con las disposiciones emanadas por el Consejo Directivo Institucional.
- o. Conocer, comprender y difundir los documentos de gestión institucional.
- p. Elaborar, responsablemente, la documentación requerida relacionada con el logro de aprendizajes.
- q. Presentar el presupuesto de compra de los insumos para el bimestre a la Administración.
- r. Participar, de manera colaborativa, en reuniones de equipos docentes para elaborar la planificación curricular.
- s. Ser parte activa en los programas de extensión y proyección social y religiosa.
- t. Propiciar un clima favorable en el aula que facilite el aprendizaje de los estudiantes.
- u. Utilizar, responsablemente, los recursos tecnológicos e infraestructura que ofrece la institución para optimizar el aprendizaje de los estudiantes.
- v. Mantener una comunicación oportuna con los padres de familia en beneficio de la formación de sus hijos.
- w. Utilizar los canales adecuados para comunicarse con los estamentos de la Institución Educativa.
- x. Recoger información relevante sobre el entorno familiar y socioemocional del estudiante.

- y. Conocer los procedimientos y protocolos de seguridad en caso de desastres y emergencias.

CAPÍTULO XI

De los Órganos de Apoyo Académico

Asesoría Pedagógica de Nivel y/o Área

ART. 129° Las Asesorías Pedagógicas de Nivel y/o Área, son los órganos de apoyo que contribuyen al logro del nivel de exigencia y propuesta académica que el COLEGIO se ha planteado a través de la implementación efectiva del Proyecto Curricular Institucional (PCI) desarrollando las expectativas planteadas en el Plan Estratégico, el PEI y el Currículo Nacional.

ART. 130° El asesor pedagógico o de área, comunica a los docentes del nivel las metas académicas específicas a corto y mediano plazo dentro de la visión planteada por la institución educativa a través de las siguientes acciones:

- a. Difundir, monitorear y ejecutar el Diseño Curricular.
- b. Velar porque los docentes tengan claridad en las expectativas de logro de sus áreas curriculares correspondientes.
- c. Verificar que los docentes cuenten con los recursos necesarios para el desarrollo curricular en el aula.

ART. 131° El asesor pedagógico y/o de área, acompaña y monitorea los procesos de enseñanza y aprendizaje para lograr alcanzar las expectativas de logro trazadas para los estudiantes de su nivel en las diferentes áreas, cumple las siguientes funciones:

- a. Presentar semestralmente le reporte de avance de su Plan Anual de Trabajo a la Subdirección Académica con copia al Coordinador de Nivel (de acuerdo al nivel).
- b. Coordinar y ejecutar las actividades académicas del nivel y comunicar los resultados de la misma a la SDA y Coordinador de Nivel.
- c. Colaborar efectivamente en el proceso de traslado de estudiantes en función al Proyecto Curricular Institucional (PCI) (de acuerdo al nivel).
- d. Elaborar un cronograma de acompañamiento de clases bimestralmente, coordinarlo con la SDA y aplicarlo. En la modalidad presencial planteara acompañamientos opinados e inopinados, en la modalidad no presencial solamente opinados.
- e. Mantener y respetar la reserva de la información que maneja y reporta.
- f. Entregar un informe semestral sobre el acompañamiento y planes de mejora de los docentes a su cargo a la Subdirección Académica con copia al Coordinador de Nivel.
- g. Entregar un informe anual sobre el avance y nivel de logro de los profesores a su cargo a la Subdirección Académica.

- h. Reportar (Informe Técnico Pedagógico - julio y diciembre) las dificultades y fortalezas en el avance del aprendizaje por grado a la Subdirección Académica con copia al Coordinador de Nivel.

ART. 132° El asesor pedagógico de Nivel y / o área, monitorea el cumplimiento efectivo del Proyecto Curricular Institucional, ante ello debe:

- a. Revisar periódicamente el avance del desarrollo del Proyecto Curricular Institucional en colaboración con la Subdirección Académica.
- b. Monitorear la coherencia entre el PCI, los planes de clase, el avance y el proceso de evaluación.
- c. Corroborar la coherencia y alineamiento entre el PCI, la programación bimestral, la sesión de clase y los productos de los estudiantes. (Exámenes, cuadernos, trabajos orales y escritos).

ART. 133° El asesor pedagógico de nivel y/o área, monitorea el aprendizaje de los estudiantes del nivel, debe:

- a. Levantar y procesar información sobre el rendimiento de los estudiantes para tomar acciones y decisiones en función a los resultados.
- b. Acompañar a los docentes en el avance del desarrollo del PCI.
- c. Organizar el ingreso de notas (bimestral).
- d. Velar por la transparencia y precisión de la información ingresada en el sistema académico en los plazos definidos.
- e. Asegurar que los reportes de notas se publiquen a las familias dentro de las fechas definidas por la Dirección.
- f. Garantizar la objetividad y sustento de los reconocimientos y premios que se entreguen a los estudiantes (de acuerdo al nivel).
- g. Acompañar la generación de indicadores y rúbricas de evaluación.

ART. 134° El asesor pedagógico de nivel y/o área vela por el uso óptimo del tiempo en aula y en el nivel, evitando interferencias en el proceso de aprendizaje.

- a. Coordinar con el personal encargado de proyectos o actividades que guardan relación o que impactan el área académica.
- b. Brindar material para efectivizar los reemplazos cuando se produzca la ausencia de algún docente.
- c. Asegurar que todos los docentes diseñen y entreguen sesiones de aprendizaje para ser aplicadas por docentes de otras áreas en caso de ausencias a cubrir.
- d. Fomentar la continuidad en la implementación del PCI, asegurándose que los docentes sustitutos desarrollen las sesiones/actividades diseñadas por el docente principal.

ART. 135° El asesor pedagógico de nivel y/o área asegura la rendición de cuentas sobre el aprendizaje de los estudiantes.

- a. Presentar semestralmente el reporte de evaluación de docentes al coordinador y al Subdirección Académica.
- b. Velar por la cantidad de contenido y presentación del material académico entregado a los estudiantes.
- c. Observar el proceso de recuperación pedagógica del nivel.
- d. Coordinar y sintetizar el proceso de evaluación docente a nivel académico.

ART. 136° El asesor pedagógico de nivel y/o área vela por el buen desempeño en las evaluaciones externas.

- a. Analizar la información obtenida de evaluaciones externas, elaborando planes efectivos de mejora en colaboración con los docentes correspondientes.
- b. Monitorear la implementación de los planes de mejora a través de observaciones de clase, análisis de productos de los estudiantes y de los resultados de las evaluaciones periódicas calificadas o no calificadas.
- c. Garantizar que los estudiantes reciban retroalimentación descriptiva de forma adecuada y pertinente en el tiempo, enfoque y estilo.

ART. 137° El asesor pedagógico de nivel y/o área opina sobre la idoneidad de los candidatos docentes para el nivel.

- a. Presentar un Informe sobre el desempeño del candidato como parte del proceso de selección.
- b. Velar porque el perfil del candidato contribuya significativamente al logro de las metas curriculares de la institución.

ART. 138° El asesor pedagógico de nivel y/o área fortalece el desempeño docente en aula.

- a. Identificar las áreas de mejora en el desempeño docente y propone estrategias de alta efectividad para lograr la mejora continua.
- b. Velar porque los docentes sean capaces de diseñar y desarrollar las experiencias y sesiones de clase, teniendo la tecnología como una herramienta efectiva y cotidiana.
- c. Fomentar la capacitación docente tanto en metodología y didáctica como en evaluación: del aprendizaje, para el aprendizaje y en el aprendizaje (rúbricas, criterios de excelencia/logro, etc.)

ART. 139° El asesor pedagógico de nivel y/o área Plantea las necesidades de capacitación específicas que surgen durante la implementación curricular.

- a. Coordinar con la Subdirección Académica para recibir orientaciones específicas y reportar avances en el área.
- b. Asistir a las reuniones propias de su cargo.

- c. Presentar y sugerir la propuesta anual de capacitación docente focalizada en el aprendizaje activo y colaborativo, diferenciación, entre otros.

ART. 140° El asesor pedagógico de nivel y/o área organiza la implementación de prácticas docentes enfocadas en el trabajo colaborativo.

- a. Liderar los proyectos interdisciplinarios y de investigación buscando la mejora constante de la calidad y nivel de logro en el aprendizaje de los estudiantes.
- b. Desarrollar grupos de estudios de docentes en el nivel, enfocadas a la mejora en la práctica en aula: la metodología, didáctica, uso de la data para la mejora del aprendizaje.
- c. Velar porque toda actividad académica se encuentre diseñada sistemáticamente, contextualizada e implementada dentro de las expectativas del marco del PCI.
- d. Favorecer el trabajo interdisciplinario teniendo al Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA) y la tecnología como componentes centrales en el área académica.
- e. Contribuir a que el CRA sea un servicio eficiente de soporte y extensión para lograr el aprendizaje efectivo.
- f. Coordinar y sintetizar la información dentro del proceso de evaluación docente.
- g. Contribuir que el ambiente físico y el clima de convivencia en el aula sea el adecuado para favorecer el aprendizaje en los estudiantes.
- h. Velar por el respeto a las características, necesidades, procesos y ritmos de aprendizajes, diferenciados en los estudiantes.
- i. Asegurar que el entorno de aprendizaje sea motivador, estimulante y desafiante, para que los estudiantes alcances las expectativas del logro trazadas por el PEI y el PCI.

ART. 141° El asesor pedagógico de nivel y/o área comunica y gestiona con el Coordinador de Nivel, los recursos necesarios para la implementación del currículo en el aula.

- a. Presentar al Coordinador de Nivel los requerimientos de recursos para el desarrollo del currículo.
- b. Sugerir que el CRA y el área de tecnología cuenten con los recursos y materiales necesarios para su buen funcionamiento.
- c. Evaluar y presentar anualmente la propuesta de lista de libros y textos escolares aplicando el Protocolo sugerido por el OBNATE (Observatorio Nacional de Textos Escolares).
- d. Proponer a la SDA proyectos, planes y propuesta de innovación y mejora del PCI.

Asesoría de CAS:

ART. 142° La Asesoría de CAS depende directamente de la Coordinación del Programa del Diploma con quien organiza, planifica, coordina y evalúa el desarrollo del programa de CAS de los estudiantes del Programa del Diploma.

ART. 143° El Asesor de CAS tiene las siguientes funciones:

- a. Informar y evaluar periódicamente, junto con el Coordinador del PD el desarrollo de los resultados de aprendizaje de los estudiantes de CAS.
- b. Planificar, ejecutar y evaluar el currículo del componente de CAS.
- c. Proponer el presupuesto de CAS.
- d. Proponer a la Coordinación del PD el Programa de CAS.
- e. Organizar y ejecutar el Programa de CAS aprobado por el Coordinador del PD y evaluar el logro de sus objetivos.
- f. Difundir los resultados de las experiencias de CAS con toda la comunidad educativa.
- g. Elaborar el Manual de CAS.
- h. Acompañar y brindar retroalimentación a los estudiantes en el progreso de los proyectos y experiencias de CAS.
- i. Organizar y registrar en archivos digitales y/o físicos los Diarios de CAS y las Carpetas de CAS.
- j. Informar al Coordinador del Programa del Diploma si cada estudiante ha culminado satisfactoriamente el requisito de CAS.
- k. Promover la participación de los estudiantes en los diversos eventos de CAS a nivel nacional e internacional.

Asesoría de Monografía:

ART. 144° La Asesoría de Monografía depende directamente de la Coordinación del Programa del Diploma con quien organiza, programa, acompaña y evalúa la labor de los profesores supervisores de Monografía y el trabajo de los estudiantes en la elaboración del trabajo de investigación.

ART. 145° El Asesor de Monografía tiene las siguientes funciones:

- a. Informar y evaluar periódicamente junto con el Coordinador del PD el progreso de la Monografía.
- b. Planificar, ejecutar y evaluar el curso de Monografía del Programa del Diploma.
- c. Evaluar y proponer acciones de mejora para que los estudiantes del curso de monografía alcancen los objetivos de evaluación establecidos.
- d. Proponer la lista de profesores supervisores de la monografía.
- e. Brindar orientación y apoyo a los profesores supervisores y estudiantes de la monografía.
- f. Evaluar el desempeño de los profesores supervisores y estudiantes de la monografía.
- g. Proponer el calendario de actividades y cronograma de trabajo para la realización de las monografías.
- h. Monitorear el progreso de los registros de supervisión y los formularios de reflexión.

- i. Capacitar a los estudiantes y profesores supervisores, en coordinación con el bibliotecario y el Coordinador del PD, en el desarrollo de las habilidades de investigación y el referenciado de fuentes de información para garantizar la probidad académica
- j. Facilitar la realización del trabajo de investigación brindando guías, formatos, estructuras, ejemplares de monografías e informes generales de las asignaturas a estudiantes y profesores supervisores.

Departamento de Atención a las necesidades educativas (DEPAANEE)

ART. 146° El Departamento de Apoyo y Asesoramiento a las Necesidades Educativas (DEPAANEE) está constituido por especialistas en educación especial e inclusión.

ART. 147° El docente especialista en inclusión miembro del DEPAANEE depende de la Sub Dirección Académica y del Coordinador del nivel al que ha sido asignado.

ART. 148° El docente especialista en inclusión es miembro activo del equipo educador de los grados a los que ha sido asignado, participando activamente en sus reuniones y actividades.

ART. 149° En el ejercicio de sus funciones el docente especialista en inclusión es responsable de:

- a. Conocer de leyes, normativas y programas a nivel local, nacional e internacional en temas de inclusión.
- b. Brindar charlas y/o capacitaciones a los docentes.
- c. Mantener comunicación permanente con el equipo educador de grado, psicólogo del grado y padres de familia del niño con NEE.
- d. Participar de forma activa en la elaboración de políticas de inclusión dirigidas a niños con NEE.
- e. Elaborar un cronograma de actividades complementarias y especiales para el COLEGIO relacionadas a la atención a en la diversidad como NEE e inclusión.
- f. Realizar planes de adecuaciones inclusivas de evaluación, de acuerdo a las necesidades de los estudiantes.
- g. Orientar a los docentes en la elaboración de adecuaciones curriculares y pedagógicas según la necesidad de cada estudiante derivado al DEPAANEE.

Laboratorios:

ART. 150° El responsable de los laboratorios de ciencias es el asesor del área de Ciencia y Tecnología, quien debe fomentar la indagación científica y tecnológica entre los docentes miembros de su equipo y estudiantes.

ART. 151° El laboratorio es atendido a tiempo completo por un auxiliar de ciencias quien facilitará las prácticas de los estudiantes y velará por el cumplimiento de las normas de uso del mismo.

ART. 152° El auxiliar de laboratorio cumple con las siguientes funciones:

- a. Preparar los reactivos, equipos y materiales para la realización de las prácticas de laboratorio.

- b. Coordinar con los profesores de Ciencia y Tecnología la realización de las prácticas de laboratorio.
- c. Apoyar a los profesores de Ciencia y Tecnología, y a los estudiantes durante las prácticas de laboratorio.
- d. Elaborar el inventario de los recursos físicos del laboratorio y enviarlo a la Asesoría de Ciencia y Tecnología, y a los Coordinadores de Secundaria y el Programa del Diploma.
- e. Colaborar con el mantenimiento preventivo de los equipos y materiales del laboratorio.
- f. Organizar y etiquetar los equipos, materiales y reactivos químicos de los laboratorios.
- g. Velar y promover el cumplimiento de las normas de seguridad de los laboratorios.
- h. Vigilar por la conservación del orden y limpieza de los laboratorios.
- i. Informar al asesor del área de Ciencia y Tecnología los requerimientos de insumos, materiales y equipos necesarios para realizar las prácticas de laboratorio.
- j. Informar a la Asesoría de Ciencia y Tecnología y las Coordinaciones de Secundaria sobre el cumplimiento de las normas de convivencia estudiantil y de seguridad en el laboratorio.
- k. Brindar apoyo a los estudiantes y profesores de Ciencias en la realización de proyectos de indagación e investigación.
- l. Apoyar en el reemplazo de los profesores de Ciencia y Tecnología que se ausentan a clases.

ART. 153° Sobre los elementos de protección personal para el ingreso y permanencia en el laboratorio es obligatorio el uso de:

- **Mandil:**

- Es de uso obligatorio para poder desarrollar las prácticas de los cursos en el laboratorio y deberá ser mantenido abotonado y con las mangas sin recoger.
- Vestirán su mandil limpio antes de ingresar a los ambientes de práctica y dejará de vestirlo a la finalización de las actividades correspondientes. El usuario del mandil es el responsable de su cuidado, limpieza y adecuado transporte.
- El mandil será de manga larga, cubrirá las rodillas. Debe tener bordado el nombre completo del estudiante.

- **Mascarillas:**

- Se emplearán cuando existan riesgos de salpicaduras o inhalación de gases químicos, físicos o biológicos.
- Deberá cubrir la hemicara inferior, incluyendo nariz y boca.
- Serán de uso estrictamente personal.

- **Guantes:**

- Se protegerán las manos con guantes (uso obligatorio) para mantener las medidas de asepsia y evitar el contacto directo de la piel con sangre, fluidos corporales, materiales contaminantes o irritantes.

- El tipo de guantes a emplear estará en función a las actividades a realizar, pudiendo ser desde guantes gruesos para actividades con sustancias irritantes por tiempo prolongado, hasta el tipo quirúrgico descartable para actividades donde se requieran mayor sensibilidad táctil.
- Deberán ser desechados una vez que cumplan con las funciones para la cual fueron diseñadas.
- **Lentes de seguridad:**
 - Usarlos cuando sea necesario proteger los ojos de salpicaduras, sustancias corrosivas y otros.

ART. 154° Sobre el uso de equipos y materiales para las prácticas de laboratorio:

- a. Una vez utilizados los equipos, materiales y/o reactivos químicos, serán devueltos por los estudiantes con el mismo orden y limpieza como fueron recibidos al auxiliar de laboratorio.
- b. En caso de pérdida o ruptura del material de vidrio y otros, los estudiantes participantes en el equipo de trabajo serán responsables de reponerlos.

ART. 155° Sobre las medidas de seguridad en el laboratorio:

- **De la higiene personal:**
 - El cabello deberá mantenerse recogido.
 - Se debe lavar las manos al finalizar el trabajo del Laboratorio y cada vez que se sospecha que han estado en contacto con algún material contaminado.
 - No llevarse las manos a los ojos sin la debida protección o adecuado lavado de manos.
 - No se debe comer, beber, fumar, aplicarse cosméticos ni cambiarse lentes de contacto en los Laboratorios.
 - Lavarse rápidamente si alguna sustancia entra en contacto con el cuerpo. Dejar correr el chorro de agua sobre el área expuesta por lo menos quince minutos.
- **Del comportamiento de los estudiantes durante las prácticas:**
 - Colocar sobre las mesas únicamente los materiales que se requieran para la práctica de Laboratorio.
 - Mantener la mesa de trabajo limpia y en orden.
 - Seguir las indicaciones del profesor para el correcto desarrollo de la práctica.
 - No se ingresará al Laboratorio con alimentos, agua o sustancias que no se hayan pedido para la práctica respectiva.
 - La manipulación de llaves de luz, gas, electricidad y agua, estarán a cargo del Profesor o del Laboratorista. El estudiante no las manipulará por cuenta propia, salvo indicación expresa del profesor.
 - No se ingresará a ambientes restringidos.

- No se permitirá el ingreso al Laboratorio de estudiantes que no muestren disposición a seguir con las normas de bioseguridad.

ART. 156° Sobre las precauciones que se deben tener en cuenta en el laboratorio:

- a. No se desarrollarán experimentos no autorizados por el docente.
- b. No se utilizará frasco alguno con reactivo que no tenga etiqueta; en este caso se entregará inmediatamente al docente o encargado de laboratorio.
- c. No se sustituirá, sin autorización previa del docente, un producto químico por otro en un experimento.
- d. No se utilizará un equipo o aparato sin conocer su funcionamiento.

ART. 157° Sobre uso de equipos, materiales y productos químicos:

- **Manipulación de productos químicos y similares:**

- Los productos químicos pueden ser peligrosos por sus propiedades tóxicas, corrosivas, inflamables o explosivas, por ello no se manipularán sin seguir las indicaciones.
- Leer las etiquetas con los nombres de los reactivos, cuidadosamente, antes de emplearlos.
- No se debe probar nunca el sabor ni olor de ningún producto, a menos que sea estrictamente necesario.
- No se debe dirigir el extremo del tubo de prueba hacia alguna persona mientras se está haciendo el ensayo.
- Para manipular ácidos o bases concentradas en las prácticas, se usarán las pipetas o bombillas de absorción; nunca se utilizará la boca.
- Si se va a prender fuego verificar, primero, que no exista otra persona trabajando con adherentes inflamables.
- No pasar la lengua por etiquetas y otros, ni colocar materiales en la boca durante prácticas.
- En caso de que algún líquido o reactivo se derrame, se retirará inmediatamente cualquier fuente de ignición.
- No se forzará el material de vidrio, ya que en caso de ruptura los cortes pueden ser graves.
- Calentar lateralmente los tubos de ensayo, nunca por el fondo y siempre con una agitación suave.

- **Riesgo eléctrico:**

- El cuidado con los tomacorrientes que se encuentran en cada mesa de práctica es importante, por eso no se realizarán los experimentos del Laboratorio sobre ellos; no se introducirán lapiceros u otros objetos y no se retirarán, sin razón, los protectores de plástico.

- Antes de enchufar cualquier equipo, se verificará que los cables o conexiones estén en buen estado y que las manos y área de trabajo no estén mojados.
- Cuando se desconecte algún equipo del tomacorriente, se jalará por el enchufe y no por el cordón.
- Los grifos de gas en el Laboratorio se manipularán sólo cuando se requiera su uso y el docente dé la indicación.

ART. 158° Sobre la eliminación de residuos:

- a. Cualquier desperdicio químico o sólido, orgánico o inorgánico se depositará en el respectivo depósito de desechos.
- b. Los residuos líquidos orgánicos e inorgánicos se envasarán en recipientes adecuados y serán etiquetados.
- c. Todo material debe descontaminarse antes de desecharse.
- d. Todo desperdicio de papel o similar no debe dejarse en las mesas de práctica, sino en el respectivo tacho de basura.
- e. No arrojar desperdicios al lavatorio.

ART. 159° Sobre acciones ante accidentes en el laboratorio:

- a. En caso de accidentes, pinchazos, salpicadura u otro similar durante la práctica, se informará inmediatamente al docente y al responsable del Laboratorio.
- b. En caso de quemadura por fuego o sustancia química, la persona se dirigirá inmediatamente a la ducha del Laboratorio o grifo de agua, según sea conveniente, y se comunicará al docente cuál fue la sustancia con la que se quemó.
- c. Si existe alguna duda sobre el funcionamiento de los materiales y equipos de Laboratorio, se deberá consultar con el responsable encargado.

ART. 160° Sobre las conductas inadecuadas en laboratorio:

- a. No portar el mandil e implementos de seguridad.
- b. Operar con posibilidad de daño a otros.
- c. Provocar daño de material o equipo por uso inapropiado, al no seguir indicaciones o por manipulación incorrecta.
- d. Ingesta de cualquier tipo de comida o líquido.
- e. Disponer o hacer uso de materiales o equipos de laboratorio sin autorización.
- f. Utilizar un tono de voz alto.
- g. Perjudicar al equipo de trabajo de laboratorio por falta de proactividad o participación inadecuada.

ART. 161° Durante la modalidad no presencial, en el área de Ciencia y Tecnología se realizarán prácticas sencillas y dirigidas, a que los estudiantes realicen experimentos con materiales que tengan en casa, los mismos que no conllevarán a poner en riesgo su salud e integridad física.

Centro de Recursos Para el Aprendizaje: (CRA)

ART. 162° El Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA) del COLEGIO Santísimo Nombre de Jesús es un espacio pedagógico donde se hace uso de los recursos de información como fuente de indagación, investigación, recreación, consulta, promoviendo la formación del hábito lector en los estudiantes.

ART. 163° El CRA realiza sus acciones educativas en coordinación con la Sub Dirección Académica, Coordinación del Programa del Diploma, Coordinaciones de Secundaria y Primaria e Inicial.

ART. 164° El CRA cuenta un área de extensión para los estudiantes de Inicial y Primaria Baja (Mini CRA) en el pabellón de ese nivel.

ART. 165° Son objetivos del CRA:

- a. Integrar la labor del CRA en las actividades curriculares del Programa Educativo Institucional.
- a. Satisfacer las necesidades de información de nuestra comunidad educativa.
- b. Fomentar e inculcar en los estudiantes el hábito y gusto por la lectura, el aprendizaje e investigación, incentivando el uso de los recursos bibliográficos, tecnológicos y la utilización de las bibliotecas a lo largo de toda la vida.
- c. Proporcionar los recursos de información necesarios con la finalidad de fomentar la indagación e investigación en la comunidad educativa.
- d. Instruir a los usuarios en el adecuado uso de los materiales y servicios del CRA.
- e. Guiar en el uso adecuado de las Normas APA.
- f. Reforzar la probidad académica con las producciones propias y de terceros.
- g. Difundir los servicios y recursos del CRA a todos los miembros de la comunidad educativa.

ART. 166° Son funciones del personal encargado del CRA:

- a. Planificar, coordinar y ejecutar actividades o proyectos que posibiliten el desarrollo integral del CRA.
- b. Organizar y administrar de manera eficiente los recursos bibliográficos y no bibliográficos (impreso o digital), que son asignados.
- c. Brindar e integrar los servicios del CRA, destinados a satisfacer las exigencias curriculares y las necesidades de información de la comunidad, con el fin de apoyar el mejoramiento del trabajo educativo.
- d. Organizar y desarrollar actividades que propicien la práctica de la lectura y de la investigación; así como el uso adecuado de los materiales y de los servicios del CRA.
- e. Elaborar y difundir un Manual de Acceso a las Bibliotecas Digitales.
- f. Elaborar el Boletín mensual del CRA con los enlaces de acceso a obras literarias.

ART. 167° De los materiales y su organización:

- El CRA reúne los siguientes tipos de materiales:
 - Material bibliográfico: textos escolares, libros de consulta y obras de referencia.
 - Material audiovisual y digital: dvd's, audios, acceso a las bibliotecas digitales y CD-ROM
 - Material hemerográfico: diarios y revistas.
- A los materiales bibliográficos adquiridos por el COLEGIO y asignados al CRA, se les realiza el procesamiento técnico: clasificados, catalogados en la Plataforma de Gestión para Biblioteca "Destiny" (<https://santisimo.follettdestiny.com>), y el proceso complementario: sellados, forrados y etiquetados, constituyéndose finalmente como parte de la colección.
- La organización técnica de los materiales de lectura y de información se encuentra estandarizada, de la siguiente manera:
 - Para la clasificación se hace uso del Sistema de Clasificación Dewey, con las cuales se generan los códigos que conforman la signatura topográfica.
 - Para la descripción bibliográfica se utiliza las Reglas de Catalogación Angloamericanas AACR2.
 - Para la indización se emplea palabras claves y el Tesauro de la UNESCO (lista estructurada de descriptores para la indización y la recuperación bibliográfica en las esferas de la educación, la ciencia, las ciencias sociales, la cultura y la comunicación).
- El CRA cuenta con la Plataforma de Gestión para biblioteca: Destiny, la cual ofrece el catálogo en línea, permite llevar un control en los préstamos, generar reportes de circulación, deudas, inventario, reservas de material, generación de listas personalizadas, exportación de metadatos a gestores bibliográficos y acceso a repositorios digitales.
- La colección de materiales del CRA se ha estructurado de la siguiente manera:
 - Colección infantil
 - Colección general
 - Colección del diploma
 - Colección pedagógica
 - Colección de familia
 - Colección de referencia
 - Colección audiovisual y digital
 - Colección de hemeroteca
- La colección bibliográfica se encuentra organizada bajo la modalidad de estantería abierta, permitiendo el acceso de los estudiantes a las diferentes colecciones, brindándoles mayor autonomía en el uso de los recursos de información.

ART. 168° De los usuarios

- Los usuarios del CRA, se encuentran definidos como:

- Estudiantes: estudiantes de 3er grado a V año de secundaria incluyendo a estudiantes de diploma.
- Personal del COLEGIO: docentes, administrativos y de servicio
- Usuario externo: Padres de Familia.
- El carné emitido por el COLEGIO, permite el acceso de los estudiantes a los diferentes servicios del CRA, por lo que su uso es de carácter obligatorio.
- Los usuarios externos (padres de familia) pueden hacer uso de los servicios dentro del ambiente del CRA, más no podrán acceder al servicio de préstamo a domicilio.

ART. 169° Del carné de biblioteca

- a. El CRA en coordinación con las áreas respectivas, brinda a sus estudiantes el carné de biblioteca.
- b. Los estudiantes cuentan con un carné, el cual les permite hacer uso del servicio de lectura en sala y préstamo a domicilio
- c. El periodo de vigencia del carné es de dos años.
- d. El uso del carné es personal e intransferible, por tanto, quién solicite el material se hace responsable del buen trato y devolución del mismo.
- e. El personal del COLEGIO puede hacer uso de los servicios del CRA durante el período escolar y no requiere de carné.
- f. La pérdida del carné debe ser comunicada al CRA, asumiendo la cuota de reposición por concepto de duplicado.

ART. 170° De los servicios ofrecidos

El CRA brinda los siguientes servicios a la comunidad educativa:

Servicio de Lectura e investigación en Sala. - consiste en utilizar la sala de lectura del CRA, con fines académicos y de investigación. Para ello los usuarios pueden hacer uso del servicio para realizar consultas individuales o grupales. Los trabajos grupales serán realizados bajo la supervisión de las bibliotecólogas previa coordinación y reserva de ambientes.

Servicio de Préstamo Interno. - consiste en solicitar un libro, obra de referencia, revista, o material audiovisual, para ser utilizado dentro del aula y/o sala de lectura, debiendo ser devuelto el mismo día del préstamo realizado.

Sistema de Consulta Destiny. - permite realizar búsquedas por autores, títulos y palabras claves con la finalidad de optimizar la recuperación de la información y localización física de los materiales.

Servicio de préstamo a domicilio. - permite al usuario llevar el material de consulta a casa, según se establece en las tablas siguientes:

- **Estudiantes**

Tipo de material	N° de títulos	Días de préstamo	Días de Tolerancia	Días de Renovación	Pérdida luego de ... días
Consulta	2	3	1	3	10
Obras Literarias	1	7	1	4	10
Referencia	1	1	0	0	1
Revistas-Diarios	1	1	0	0	0

– **Personal del COLEGIO**

Tipo de material	N° de títulos	Días de préstamo	Días de Tolerancia	Días de Renovación	Pérdida luego de ... días
Audiovisual	2	5	1	2	20
Consulta	4	15	1	5	20
Consulta (Docentes)	5	Anual	0	0	Fin de año
Revistas	2	3	1	1	5

Servicio de apoyo al docente. - Este servicio se brinda de manera exclusiva al personal docente de la siguiente manera:

- **Uso de Material Bibliográfico en el Aula:** Se provee del material bibliográfico a los docentes previa coordinación, el mismo que debe ser devuelto obligatoriamente luego de terminada la sesión de aprendizaje.
- **Reserva de salas:** Para hacer uso de las salas del CRA se debe hacer la reserva con 3 días de anticipación aproximadamente, completando el formato respectivo.
- **Préstamo de tablets:** Los docentes y estudiantes pueden solicitar las tablets para desarrollar trabajos de investigación en el CRA según el Reglamento Interno del CRA.

ART. 171° Como servicios complementarios se brinda:

- **Servicio de Impresiones:** se brinda al usuario que desee imprimir información y/o gráficos almacenada en un USB, con fines académicos.
 - El costo del servicio es actualmente de S/.0.10 por página.
- **Servicio de Fotocopia:** este servicio se brinda con fines académicos y sólo de aquellas colecciones que formen parte del fondo documental del COLEGIO.
 - Las fotocopias no podrán efectuarse del total del documento, considerando el respeto al derecho de autor.
 - El costo del servicio es actualmente de S/.0.10 por página.

La atención de fotocopias e impresiones a los estudiantes se efectuará durante las horas de recreo, refrigerio y salida. En caso de tener que acceder a este servicio en horas de clase, el estudiante debe acercarse con una nota firmada por el docente en la agenda.

Todo lo anterior mencionado se registrará respetando responsablemente la Política de Probidad Académica.

- **Servicio de Extensión:** Está constituido por el conjunto de actividades de carácter educativo y cultural que el CRA organiza, coordina y ejecuta durante el año escolar, como actividades de animación de lectura, encuentro con autores entre otros.

ART. 172° Del préstamo de tablets

- a. El manejo de las tablets es de uso exclusivo para el desarrollo de actividades académicas de los estudiantes y profesores.
- b. El profesor podrá solicitar el préstamo de las tablets para uso con los estudiantes a través del siguiente procedimiento:
 - Llenar el formato de reserva de sala.
 - Completar el formato de solicitud de las tablets.
 - Cada estudiante se hará responsable de un equipo, para ello debe hacer entrega de su carné para el préstamo correspondiente.
 - La devolución de la tablet es personal, debiendo ser devuelta en las mismas condiciones en que la recibió.
- c. Los estudiantes del nivel secundario pueden solicitar una tablet, en calidad de préstamo a través del siguiente proceso:
 - Completar el formato de solicitud de tablet.
 - Entregar su carné y verificar el estado del equipo que recibe.
 - Al realizar la devolución del equipo, deberá esperar la verificación correspondiente.
- d. Quedan totalmente restringidos los juegos en línea o portables.

ART. 173° Los usuarios del CRA tienen los siguientes derechos:

- a. Solicitar el servicio que requieren y ser atendidos con respeto y amabilidad.
- b. Utilizar todos los servicios y materiales que se brindan en el CRA.
- c. Llevar material bibliográfico bajo la modalidad de préstamo, teniendo presente, que las obras de referencia (diccionarios, enciclopedias, colecciones, atlas, entre otros) serán prestadas sólo dentro de la institución.
- d. Expresar sugerencias y críticas constructivas para la mejora de los servicios.
- e. Los usuarios serán atendidos en estricto orden de llegada.
- f. Los docentes pueden dejar el tema a desarrollar en clase, con la anticipación debida, para que el personal del CRA sugiera los materiales de apoyo.

ART. 174° Los usuarios del CRA están sujetos a las siguientes obligaciones:

- a. Cumplir con responsabilidad las normas y disposiciones establecidas en el presente reglamento.
- b. El ingreso a los ambientes del CRA será sólo con el material necesario, las mochilas, loncheras y otros accesorios se dejarán en la zona asignada.
- c. Adoptar un comportamiento correcto y respetuoso dentro de los ambientes del CRA, sin fomentar ruido y desorden.
- d. Al ingresar al CRA, terminada la jornada académica, los celulares deben ser programados en modo silencioso y las llamadas deberán ser contestadas fuera del ambiente
- e. El uso de laptops y celulares serán permitidos previa coordinación con las bibliotecólogas.
- f. Preservar el material bibliográfico, mobiliario, equipos y otros pertenecientes al CRA.
- g. Cumplir con la devolución del material solicitado (lectura en sala o préstamo a domicilio) en el plazo establecido.
- h. Solicitar y hacer uso de los diferentes servicios de acuerdo al horario establecido.
- i. La atención a los estudiantes durante las horas de clase sólo se efectuará si presenta un permiso en la agenda, debidamente llenada y firmada por el profesor del curso y/o tutor.
- j. El personal docente deberá seleccionar y recoger con anticipación el material bibliográfico requerido para su clase en el aula.
- k. Queda restringido el uso de material ajeno a las actividades académicas (radios, videojuegos, etc.) que pueda generar desorden.
- l. No ingresar con alimentos y/o bebidas al CRA.
- m. Dejar los documentos consultados en los estantes de acuerdo a su ubicación.
- n. Los usuarios deben dirigirse con respeto hacia el personal del CRA, quienes facilitan la información requerida de acuerdo a sus necesidades.

ART. 175° Los usuarios que pierdan, dañen o mutilen el material bibliográfico u otros bienes del CRA, como las tablets, deberán reponerlos con uno nuevo o pagar a la administración el costo de su valor en el mercado. Además, se le aplicará las sanciones propias establecidas en la Normativa del Manual de Convivencia.

ART. 176° Los usuarios que incumplan con devolver el material bibliográfico en el plazo fijado, quedarán automáticamente suspendidos de los servicios ofrecidos por el CRA, hasta la devolución de los mismos.

ART. 177° El usuario que intente llevarse material bibliográfico u otro sin la debida autorización del personal del CRA, recibirá una sanción equitativa a la falta establecida por el Departamento de Normas y Convivencias.

ART. 178° Los usuarios que, a pesar de las llamadas de atención, continúen realizando desorden u otras acciones impropias que perturben el ambiente de tranquilidad del CRA, serán

reportados al Departamento de Normas y Convivencia para la adopción de las medidas correctivas más convenientes.

ART. 179° El CRA del COLEGIO tiene a su cargo la administración de los diferentes ambientes que lo conforman.

- a. Sala de lecturas
- b. Sala de trabajo colaborativo 1 y 2
- c. Sala Infantil
- d. Zona de cubículos
- e. Zona de lectura relajada
- f. Zona de mochilas

ART. 180° El profesor a cargo debe inculcar en los estudiantes el cuidado de los recursos, mobiliarios y equipos que el CRA les proporciona para el desarrollo de sus clases.

ART. 181° Al terminar su clase y antes de retirarse del área asignada, el docente deberá verificar:

- a. Que el mobiliario y equipo esté correctamente ordenado y limpio.
- b. Que las tablets una vez utilizadas, sean entregadas a las personas encargadas del CRA.
- c. Que los estudiantes recojan todas sus pertenencias (cartucheras, cuadernos, USB, etc.).

ART. 182° Después de las horas de clase los estudiantes pueden solicitar la reserva del ambiente: sala de trabajo grupal, registrándose previamente en el formato de *Reserva de ambientes*.

ART. 183° El Departamento de Normas y Convivencia, brindarán el apoyo necesario para la efectiva aplicación y cumplimiento del presente reglamento.

ART. 184° Los casos no contemplados ni previstos en el presente reglamento serán resueltos en primera instancia a nivel del CRA y en segunda en el nivel jerárquico inmediato superior de acuerdo con el Manual de Convivencia Escolar, previo informe del encargado del CRA.

CAPÍTULO XII

De los Órganos de Apoyo Administrativo

ART. 185° Los Órganos de Apoyo administrativo tienen la finalidad de constituirse en el soporte idóneo para el logro de fines y objetivos trazados por el COLEGIO, siendo responsables de la adecuada administración de los recursos materiales y financieros a su cargo. Asimismo, se encargan de organizar, ejecutar y controlar los recursos según el presupuesto asignado.

ART. 186° El personal de los Organismos de Apoyo Administrativo es contratado por la Dirección del Plantel.

ART. 187° Son Organismos de Apoyo Administrativo, los siguientes:

1. Oficina de Secretaría
 - Secretaría General
 - Secretaría de Dirección
 - Secretarías de Subdirecciones
 - Secretaria de Nivel
 - Recepcionista
2. Oficina de Logística y compras
3. Oficina de Tesorería
4. Oficina de Recursos Humanos
5. Oficina de Sistemas
6. Oficina de Contabilidad
7. Oficina de Comunicación, Marketing e Imagen Institucional
8. Oficina de Servicios Generales
9. Oficina de Admisión
10. Oficina de Piscina
11. Enfermería

Oficina de Secretaría

ART. 188° La Oficina de Secretaría, es responsable de la preparación, organización, trámite y archivo de toda la documentación institucional.

Secretaria General

ART. 189° Son funciones de la Secretaría General:

1. Despachar cuando lo requiera el Director.
2. Colaborar, fomentando un ambiente propicio para el desarrollo de toda acción y gestión educativa, a través del dominio de las relaciones humanas y públicas.
3. Administrar, archivar y tramitar la documentación del COLEGIO.
4. Preparar la documentación de comunicación interna y externa, según su área.
5. Llevar los cuadros y partes estadísticos sobre el personal y estudiantes.
6. Producir y manejar las estadísticas necesarias para el buen manejo de las actividades educativas.
7. Realizar los procesos estadísticos, como:

- ✓ ESCALE (Ministerio de Educación) vía virtual: Estadística de inicio de año escolar, desarrollo de actividades académicas y la etapa de recuperación educativa (Inicial, Primaria y Secundaria).
 - ✓ SENSIO escolar del Ministerio de Educación: Local, personal, estudiantes, etc.
 - ✓ AIEC: Atender cuando lo soliciten.
8. Registrar y mantener actualizados los tramites académicos, que sean requeridos por los padres de familia.
 9. Llevar al día los registros y formatos de certificados y actas, cuidando siempre tener dotación suficiente ante las solicitudes de los usuarios. Asimismo, elaborar los documentos solicitados por los usuarios como: Certificados de estudios, certificado de conducta, constancia de promedio de notas, constancia de no adeudo, constancia de vacante, constancia de matrícula, constancia de egresado, duplicado de libretas de información, constancia de pensiones, etc.
 10. La elaboración de certificados implica entre otras acciones:
 - ✓ Confeccionar los certificados de estudios oficiales de estudiantes que hayan concluido sus estudios (sellos y firmas)
 - ✓ Elaborar Certificados de Conducta.
 - ✓ Elaborar constancia de orden de mérito y promedio de notas para las diversas universidades que lo soliciten.
 - ✓ Preparar la documentación de los estudiantes que han ocupado los diez primeros puestos durante los cinco años de Educación Secundaria para entregar a la UGEL 07.
 - ✓ Dar de alta de los certificados digitales de nota en el portal <https://certificado.minedu.gob.pe/> del MINEDU.
 11. Atender las consultas, vía telefónica y de manera presencial, a los padres de familias.
 12. Otras funciones que le asigne la Dirección.
 13. Realizar los procesos académicos y formativos, manteniéndolos actualizados en las plataformas académicas asignadas por el COLEGIO, como: SIEWEB, SIAGIE y otras plataformas.

SIEWEB

SIEWEB Postulante

- ✓ Registrará el proceso de aprobación para que generen deudas a los estudiantes admitidos, en coordinación con Tesorería.

SIEWEB Académico

- ✓ Monitorear el proceso de matrícula por intranet.
- ✓ Monitorear, verificar y dar conformidad a los documentos que las familias de estudiantes admitidos ingresan al sistema SIE WEB

- ✓ Verificar las secciones de los estudiantes admitidos al COLEGIO, según la asignación del Coordinador de Nivel.
- ✓ Elaborar las listas de los estudiantes.
- ✓ Registrar y controlar en el sistema informático toda variación en cuanto se refiera a los educandos: estudiantes nuevos, estudiantes retirados, traslados, cambio de secciones y otros.
- ✓ Registrar del personal docente nuevo con el cargo.
- ✓ Asignar el Plan Curricular a los docentes de Inicial, Primaria y Secundaria.
- ✓ Elaborar la calendarización de horas lectivas y efectivas.
- ✓ Publicar los reportes del progreso de las competencias de los estudiantes en cada bimestre en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria.
- ✓ Cerrar el registro de notas ante el alta del Coordinador de Nivel.
- ✓ Trabajar directamente con los Coordinadores de Nivel y Asesores Pedagógicos y/o de Área, el manejo pulcro, puntual y claro de estos documentos.
- ✓ Coordinar con el encargado de sistemas del COLEGIO sobre los requerimientos institucionales ante el SIE WEB.

SIEWEB Intranet

- ✓ Manejar los usuarios, claves de acceso y perfil.
- ✓ Elaborar, publicar y enviar las cartas con el usuario y código de ingreso para los estudiantes nuevos.
- ✓ Realizar el proceso interno previa a la matrícula de los estudiantes.

SIAGIE (Sistema de apoyo a la gestión de Instituciones Educativas), como:

- ✓ Ejecutar la matrícula de estudiantes de Inicial, Primaria y Secundaria.
- ✓ Ejecutar el ingreso, retiro y traslado, de estudiantes al sistema.
- ✓ Elaborar y entregar las nóminas de Matrícula de los estudiantes de Inicial, primaria y secundaria.
- ✓ Elaborar las actas de recuperación.
- ✓ Elaborar las finales de evaluación.
- ✓ Procedimientos para convalidaciones.
- ✓ Revalidación, pruebas de ubicación.
- ✓ Registrar el procedimiento de asistencia de estudiantes en SIAGIE.

ART. 190° Las Secretarías de nivel cumplen funciones análogas a las de la Secretarías de Nivel, en los diferentes organismos donde laboran: Dirección, Sub Direcciones y Coordinaciones de Nivel.

ART. 191° Son funciones de la Secretaría:

1. Colaborar, fomentando un ambiente propicio para el desarrollo de toda acción y gestión, a través del dominio de las relaciones humanas y públicas.
2. Llevar, archivar y tramitar la documentación de su área y/o nivel.
3. Preparar la documentación de comunicación interna y externa.
4. Registrar y mantener al día los ingresos y egresos de la documentación en general.
5. Llevar los cuadros y partes estadísticos de la información solicitada por su jefe inmediato, como estudiantes, personal y comunidad educativa.
6. Concertar las entrevistas del Director, Sub Dirección y Coordinadores, con el personal, padres de familia y estudiantes.
7. Llevar una información actualizada de los sucesos con los padres de familia, estudiantes, profesores y enfermería.
8. Coordinar con los docentes, cualquier necesidad de su nivel.
9. Entregar de manera actualizada la documentación que presentan los profesores, como: programa anual, unidad de aprendizaje, proyectos, cartel de alcances, secuencias, los informes bimestrales, nivelaciones, asesorías, talleres, entre otros.
10. Informar sobre las invitaciones que llegan para capacitación, visitas, excursiones, entre otros.
11. Elaborar avisos, informes, requerimientos, entre otros, según la necesidad.
12. Realizar trámite documentario
13. Despachar diariamente con el Director y/o jefe inmediato.
 - a. Revisar que la documentación del expediente del estudiante se encuentre completo y archivado, según los documentos requeridos: Ficha Única, Certificado de Estudios, Constancias Médicas, entre otros.
 - b. Mantener el expediente del estudiante con la documentación requerida, actualizando la información de manera continua.
14. Procesos regulares.
 - a. Comunicarse vía telefónica con los padres de familia, de aquellos estudiantes que lo requieran, por salud y/o otras necesidades.
 - b. Elaborar los Permisos de Salida de los Estudiantes por: citas médicas, campeonatos deportivos entre otros.
 - c. Apoyar en las actividades institucionales entre otras, según lo coordinado.
15. Procesos Internos de Sistema
16. Registro de Notas, mantener operativo el sistema de notas, y de existir algún inconveniente, informar a la Secretaría General.
17. Registro de incidencias
 - a. Digitar diariamente las inasistencias, tardanzas de estudiantes en el SIAGIE.
 - b. Preparar la documentación de los estudiantes que se retiran.

18. Entrega de Libretas de Notas

- a. Impresión del planillón de notas, para la revisión de los tutores y sus registros. (promedios, tardanzas, entre otros).
- b. Generar y publicar el Consolidado Bimestral de notas por grado, para ser entregado a la Sub Dirección Académica.

19. Traslado de Información

- a. Al final del año, se deberá realizar las siguientes acciones:
 - ✓ Trasladar el File de los estudiantes de 6º grado que pasan a I Secundaria.
 - ✓ Ficha única de matrícula.
 - ✓ Informe psicopedagógico.
 - ✓ Fotos.
- b. Exámenes de Recuperación
 - ✓ Emitir los reportes de estudiantes, en coordinación de la Secretaria General.
 - ✓ Apoyar en el desarrollo de los exámenes de recuperación en los meses de enero – febrero.

20. Otras funciones que se le asigne según su área.

Recepción

ART. 192° El área de Recepción se encargará de atender a los usuarios de nuestra institución, de manera personal, vía correo electrónico o vía telefónica, dándole la información adecuada según sus necesidades o requerimientos.

ART. 193° Las funciones del área de recepción son:

1. Atender e Informar al Público en general (Padres de familia, personal de la institución, visitantes, proveedores, entre otros), dándole la orientación requerida, con respeto y amabilidad.
2. Atender la central telefónica, realizando y recibiendo llamadas telefónicas, así como conectando las mismas con las diferentes extensiones.
3. Recepcionar la correspondencia de las diferentes áreas. Entregar la correspondencia recibida para las áreas, así como también los mensajes recibidos, de manera diaria y al final del día.
4. Procesar los Trámites Documentarios.
5. Coordinar directamente con la secretaria de dirección y secretarías de nivel.
6. Llevar el control de las entrevistas de los Padres de Familia (Inicial, Primaria y Secundaria)
7. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la institución educativa.
8. Mantener en orden su lugar de trabajo, e informar cualquier situación inesperada.
9. Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas según sean requeridas.

10. Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada, o que sean similares a sus funciones.

Oficina de Logística y compras

ART. 194° El área de Logística se encarga de la planificación, coordinación y ejecución de los requerimientos solicitados, así como la gestión del flujo de materiales necesarios para el desarrollo y funcionamiento del COLEGIO.

ART. 195° El área de Logística cumple las siguientes funciones:

1. Recibir todos los requerimientos enviados por las distintas áreas del centro educativo.
2. Los requerimientos se realizan en función a cada nivel o áreas:
 - a. Requerimientos de materiales educativos
 - b. Requerimientos de materiales de mantenimiento
 - c. Requerimientos por Prestamos para actividades
 - d. Requerimientos para Celebraciones en general.
 - e. Otros requerimientos.
3. Coordinar con Administración la necesidad, urgencia y aprobación de los requerimientos solicitados para su compra.
4. Realizar la cotización de los requerimientos a los proveedores aprobados o buscar nuevos proveedores según el tipo de producto que se solicite, cumpliendo con lo establecido según los procesos administrativos indicados por AIEC.
5. Evaluar las compras en función a la programación de los productos, mensuales, trimestrales, entre otros, de acuerdo a lo solicitado por almacén.
6. Emitir las órdenes de compra, en función al requerimiento solicitado por almacén, y con los precios otorgados en la cotización.
7. Realizar la autorización de la Orden de compra, para que Tesorería Pagos, proceda con la generación del comprobante de pago.
8. Coordinar con el proveedor la entrega de los productos a través de la Guía de Remisión.
9. Realizar la supervisión de los productos con el personal de Almacén, y los encargados según el área para proceder con la conformidad de los productos entregados.
10. Coordinar directamente con los proveedores en general.
11. Controlar y coordinar el cronograma de la utilización de ambientes del COLEGIO.
12. Supervisar la limpieza y mantenimiento de las instalaciones del COLEGIO.
13. Supervisar y coordinar los procedimientos con el área de Almacén.
14. Supervisar el Inventario físico de unidades en forma mensual.
15. Cumplir con todos los procesos administrativos, indicados por la Administración del COLEGIO, así como los establecidos por AIEC.
16. Aplicar políticas de Compliance, procedimientos y buenas prácticas para identificar y clasificar los riesgos operativos y legales a los que la institución se pueda enfrentar y

establecer mecanismos internos de prevención, gestión, control y reacción frente a los mismos.

17. Otras funciones que le asigne la Administración.

ART. 196° El asistente de almacén se encarga de la recepción, registro, coordinación y entrega de los requerimientos solicitados, así como la gestión del flujo de materiales necesarios para el desarrollo y funcionamiento del COLEGIO.

ART. 197° Las funciones del asistente de almacén son:

1. Recepción y registro en el sistema de los requerimientos solicitados y despacho de materiales de:
 - ✓ Requerimientos de materiales educativos
 - ✓ Requerimientos de materiales de mantenimiento
 - ✓ Requerimientos por Prestamos para actividades
 - ✓ Requerimientos para Celebraciones en general.
 - ✓ Otros requerimientos.
2. Recibir los productos adquiridos de proveedores para el registro en el sistema y entrega al usuario final.
3. Descarga de las órdenes de compra canceladas a proveedor, para el ingreso a inventario.
4. Despacho de suministros (oficina, limpieza, etc) para el funcionamiento del Colegio.
5. Encargado de realizar el inventario físico de unidades en forma mensual de almacén.
6. Otras funciones que le asigne la Administración.
7. Encargado de mantener óptimos los productos en almacén y dar alerta de los próximos a vencer.
8. Otras funciones que le asigne la Administración.

Oficina de Tesorería

ART. 198° La Oficina de Tesorería es responsable de controlar los ingresos y egresos del COLEGIO además de apoyar en todas las acciones propias del departamento de Contabilidad.

ART. 199° Las funciones generales del área de tesorería son:

1. Llevar correctamente todo el sistema contable del COLEGIO con el asesoramiento del Administrador del COLEGIO.
2. Revisar, controlar y ejecutar el presupuesto anual.
3. Registrar ingresos y egresos.
4. Mantener informada a la Administración sobre el control y conciliación de los movimientos de efectivo y equivalente de efectivo.
5. Proporcionar la información para elaborar las planillas de pago de haberes y salarios.
6. Preparar el pago de compensación por tiempo de servicios, gratificaciones, vacaciones, impuestos de planilla a su tiempo.

7. Mantener actualizado el sistema contable ERP de manera diaria.
8. Realizar el análisis solicitado por administración, de las operaciones ejecutadas.
9. Mantener actualizada la documentación que sustenten todas las operaciones que generen cualquier ingreso y/o egreso del COLEGIO.
10. Cumplir con todos los procesos administrativos, indicados por la Administración del COLEGIO, así como los establecidos por AIEC.
11. Apoyar, coordinar y ejecutar todo lo solicitado en las comunicaciones de SUNAT y otras entidades Gubernamentales.

ART. 200° Las funciones detalladas de la Oficina de Cobranzas del área de Tesorería, son las siguientes:

1. Actualizar los sistemas SIEWEB Tesorería y ERP.
2. Registrar, actualizar y ejecutar el sistema ERP (Contable y administrativo) en el Módulo Ingresos (ingresos generales y agrupados por concepto), con el asesoramiento de Administración y del Contador.
3. Registrar, actualizar y ejecutar el SIEWEB, los archivos diarios de cobranzas enviado por el Banco Scotiabank.
4. Los otros ingresos como: talleres, constancias o certificados, y adicionales que son realizados en Caja del COLEGIO, sólo con tarjeta de Crédito, se registran de manera manual en el sistema ERP y SIEWEB.
5. Emitir los comprobantes electrónicos de los ingresos en forma diaria y mensual, según los procedimientos tributarios.
6. Controlar la deuda o morosidad en forma diaria, mensual y según las indicaciones dadas.
7. Controlar y revisar del Procedimientos de las Políticas de Cobranzas.
8. Informar y sustentar de manera mensual a contabilidad, el registro de los ingresos diarios y por concepto.
9. Conciliar los movimientos de las cuentas del COLEGIO y Estados de Cuenta - Ingresos de manera diaria y mensual.
10. Recepcionar los documentos en general, relacionados con su área.
11. Realizar trámites de devolución, confirmación entre otros.
12. Otras funciones que le asigne la Administración.

ART. 201° Las funciones detalladas de la Oficina de Pagos del Área de Tesorería son las siguientes:

1. Recepcionar los documentos o comprobantes de pago.
2. Recepcionar, administrar y controlar la Caja Chica
3. Controlar de manera diaria el libro de movilidades a nivel administrativo y académico.
4. Calcular las detracciones, según las disposiciones tributarias.
5. Registrar los comprobantes de pago, de los servicios o productos por adquirir.

6. Emitir cheques según cronograma de pagos.
7. Generar las transferencias según cronograma de pagos.
8. Conciliar los movimientos de las cuentas del COLEGIO y Estados de Cuenta - Egresos de manera diaria y mensual.
9. Controlar los Pagos a Proveedores en forma semanal, realizando los pagos los días jueves.
10. Realizar el reporte mensual de los pagos a proveedores.
11. Coordinar y supervisar, los trámites, transacciones, compras y otros, con el personal asignado para esta función. De acuerdo, a los procesos internos administrativos de AIEC, la emisión de cheques o transferencias, no se puede realizar a nombre del personal por rendiciones u otros gastos, solo se emite a la persona encargada de esta función.
12. Los pagos mensuales por vencimiento, como:
 - ✓ **Planilla y Beneficios sociales:** Los pagos de la planilla deben realizarse como máximo el último día hábil de cada mes, salvo que exista un acuerdo entre las partes. Tener en consideración que los pagos de otros bancos deben realizarse un día antes del pago normal. Los beneficios sociales, deben pagarse en función a las fechas indicadas según la norma.
 - ✓ **Otros pagos.**
13. Otras funciones que le asigne la Administración.

Oficina de Recursos Humanos

ART. 202° La Oficina de Recursos Humanos se encarga de la gestión, organización, control y reclutamiento del personal del COLEGIO.

ART. 203° Las funciones detalladas de la Oficina de Recursos Humanos son las siguientes:

1. Reclutamiento y selección de personal.
 - ✓ Base de datos
 - ✓ Proceso de selección
 - ✓ Recepcionar, clasificar y archivar, las hojas de vida de los profesionales que aplique por medio de nuestra página web, acusándoles recibo de la información recibida.
 - ✓ Ante alguna necesidad de personal, recurre a los archivos a su cargo.
 - ✓ Acogida y apoyo del nuevo colaborador.
2. Apertura y actualización del file personal de cada colaborador.
 - ✓ Ingreso al sistema T-Registro.
 - ✓ Documentos de ingreso, según el Reglamento Interno de Trabajo.
3. Coordinación y Prevención de las normas evitando los riesgos laborales:
 - ✓ Seguridad y Salud en el trabajo.
 - ✓ Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR)
 - ✓ Seguro de Vida Ley

- ✓ Prevención al hostigamiento sexual
 - ✓ Exámenes médicos preventivos
 - ✓ Otros procesos que la ley norme.
4. Gestión administrativa y documentaria del personal: ingreso y cese.
 5. Controlar y ejecutar los Beneficios Sociales del personal: Vacaciones, gratificaciones y compensación por tiempo de servicios.
 6. Controlar la Asistencia, revisión de manera actualizada de:
 - ✓ Marcación diaria.
 - ✓ Tardanzas
 - ✓ Inasistencias y/o faltas
 - ✓ Permisos
 - ✓ Horas extras
 - ✓ Licencias con goce de haber
 - ✓ Licencias sin goce de haber
 - ✓ Otros conceptos que la ley determine.
 7. Control de la documentación legal:
 - ✓ Boletas de pago de remuneraciones
 - ✓ Boletas de pago de gratificaciones
 - ✓ Certificados de Compensación por Tiempo de Servicios.
 - ✓ Constancia de Vacaciones
 - ✓ Certificados de Renta de 5ta categoría.
 - ✓ Otros documentos legales que sean necesarios.
 8. Control actualizado de la Formación y desarrollo profesional del personal.
 - ✓ Controlar el documentario formativo.
 - ✓ Convenios de estudios y/o capacitaciones.
 9. Controlar y ejecutar el trámite de Subsidios del personal:
 - ✓ Reportes de descanso médico
 - ✓ CITT
 - ✓ Presentar el expediente
 - ✓ Solicitar a la Oficina de Contabilidad, el cálculo del subsidio.
 - ✓ Seguimiento y recojo del medio de pago.
 10. Actualizar el Reglamento Interno de Trabajo.
 11. Supervisar que el Reglamento Interno de Trabajo se cumpla.
 12. Elaborar los reportes, documentación, informes y análisis, solicitados por Administración según la necesidades o requerimientos.

13. Apoyar, coordinar y ejecutar todo lo solicitado en las comunicaciones de SUNAT, Ministerio de Trabajo, SUNAFIL y otras entidades Gubernamentales.
14. Coordinar, organizar y entregar los uniformes al personal según el área que se encuentren.
15. Enviar información diaria, semanal, quincenal y mensual al área contable, con información del personal como asistencia, tardanzas, faltas, inasistencias, modificación de información económica, entre otras observaciones que sean necesarias y relevantes para el cálculo de la planilla mensual, o el cálculo de beneficios sociales.
16. Cumplir con todos los procesos administrativos, indicados por la Administración del COLEGIO, así como los establecidos por AIEC.
17. Otras funciones relacionadas que en materia de su competencia le sean asignadas para el logro de los objetivos del área.

Oficina de Sistemas

ART. 204° La Oficina de Sistemas es el responsable del manejo y mantenimiento de todos los recursos de hardware y software de las salas de informática, servidores, redes locales y otros equipos tecnológicos y de multimedia. Se encarga de poner a disposición del estudiante, del docente y del área administrativa sus equipos y servicios. Conoce los recursos tecnológicos con la intención de resolver problemas educativos. Diseñar, aplicar y evaluar estrategias de uso software, plataformas y otras herramientas, así como la asesoría y evaluación en la adquisición de equipos tecnológicos y de multimedia.

ART. 205° Sus funciones detalladas son las siguientes:

1. Velar por la seguridad y estabilidad del parque tecnológico del COLEGIO (equipos, redes y sistemas informáticos) manejando de forma exclusiva el usuario “administrador” del dominio y la cuenta de correo Institucional.
2. Administrar el dominio que integra equipos, usuarios y recursos del COLEGIO (servidores, computadoras y usuarios de la red lan y correos). La administración del dominio implica:
 - a. Creación de usuarios internos y de correos electrónicos.
 - b. Definir las políticas de seguridad de usuarios, grupos de dominio interno y externo y de ser necesario incluir respaldo de información manteniendo la confidencialidad contenida en los servicios.
 - c. Gestionar las contingencias en el proceso de interacción entre computadoras y servidores de dominio tanto a nivel interno (LAN) como externo (Servidores publicados y VPN)
 - d. Definir las políticas de seguridad del Firewall y Web Proxy (filtros de Internet) que garanticen el uso racional del recurso Internet.
 - e. Desplegar los mecanismos de seguridad que impidan la instalación de aplicaciones no autorizadas y sin licencia.
3. Administrar y dar soporte integral a los servidores y servicios que ejecutan las siguientes acciones:

- a. Servidores controladores de dominio.
 - b. Servidores de archivos.
 - c. Servidores Firewall y Web Proxy.
 - d. Servidores para el control del antivirus en la LAN.
 - e. Servicio de telefonía IP.
4. Desarrollar el plan de mantenimiento y de mejora de la plataforma tecnológica del COLEGIO (actualizaciones, licenciamiento y adquisición de software, equipos y redes) y realizar los requerimientos necesarios. Validar las cotizaciones a proveedores, cuando la Administración lo solicite.
 5. Supervisar la actualización del inventario de equipos informáticos indicando usuario y ubicación del dispositivo.
 6. Supervisar el mantenimiento realizado al parque tecnológico del COLEGIO y canaliza los requerimientos de:
 - a. Piezas de reposición de hardware, solicitadas por la oficina de Sistemas.
 - b. Coordinar con el área de logística y administración del COLEGIO para realizar los mantenimientos preventivos y correctivos de impresoras, proyectores y demás dispositivos informáticos.
 7. Gestionar la puesta en marcha de nuevas soluciones basadas en software y hardware a favor de los procesos que se realizan en el COLEGIO.
 8. Brindar soporte técnico ya sea presencial o de manera remota a las áreas administrativas y académicas incluyendo estudiantes y padres de familia para garantizar los accesos a las plataformas virtuales existentes.
 9. Realizar la planificación, desarrollo, soporte, evaluación y/o asesoría en los procesos de implantación de nuevas soluciones basadas tanto en software como en hardware.
 10. Asesorar al área administrativa en todo lo relacionado al software instalado y su licenciamiento.
 11. Mantener actualizado el inventario de equipos y licencias de software.
 12. Brindar soporte técnico ya sea presencial o remoto al área académica, administrativa en aspectos que involucren el uso, la instalación, compra y administración de software y/o hardware.
 13. Supervisar y programar las labores del personal de Soporte Técnico.
 14. Recibir y canalizar los pedidos, actualizaciones y consultas del personal del COLEGIO al SIE WEB.
 15. Capacitar, asesorar y transmitir la información referente al SIE WEB que haya recibido por parte de esta empresa.
 16. Otras funciones relacionadas que en materia de su competencia le sean asignadas para el logro de los objetivos del área.

Oficina de Comunicación, Marketing e Imagen Institucional

ART. 206° La oficina de Comunicación e Imagen Institucional es responsable de la imagen del COLEGIO, ante los estudiantes, familias, personal y la comunidad, velando por su buen nombre y prestigio. Es también responsable del diseño, producción del material gráfico, audio visual, publicidad y proveer el material necesario (fotografías, video, artículos, etc.) para la actualización de la página web.

Comunicaciones e Imagen Institucional, se rige bajo las políticas comunicativas indicadas por parte de la Administración y Dirección.

ART. 207° Las funciones y responsabilidades de la oficina de Comunicación e Imagen Institucional son las siguientes:

1. Gestionar estratégicamente las comunicaciones del COLEGIO, difundir y proyectar adecuadamente su imagen institucional en medios digitales y tradicionales.
2. Proponer y supervisar todo tipo de impresos, campañas, avisos y spots publicitarios.
3. Supervisar el uso adecuado del logotipo institucional.
4. Administrar los archivos audiovisuales del COLEGIO.
5. Asesorar a la Dirección, Administración, Subdirecciones y Coordinaciones en las comunicaciones de sus eventos.
6. Participar en las decisiones correspondientes a colores y arquitectura del COLEGIO.
7. Elaborar estudios de mercado sobre COLEGIOS, demanda educativa y competencia de instituciones similares.
8. Crear y supervisar políticas de comunicación
9. Representar al COLEGIO ante la AIEC en temas de comunicación.
10. Community manager, se encarga de alimentar periódicamente las redes sociales, así como supervisar y gestionar diariamente las respuestas a los comentarios vertidos en ellas.
11. Web master: se encargará de verificar diariamente la seguridad del sitio web, así como mantener actualizado el mismo.
12. Gestionar el blog del COLEGIO
13. Colaborar en velar por el ornato y mantenimiento del COLEGIO para una adecuada presentación del mismo
14. Coordinar la elaboración del anuario
15. Elaborar el boletín semanal
16. Investigación de mercados
17. Benchmarking
18. Apoyar en la organización de actividades y eventos institucionales desde el punto de vista de la imagen.
19. Diseñar brochures, avisos, piezas para redes sociales
20. Fotografiar las actividades.

21. Grabar y editar las actividades del COLEGIO para generar piezas cortas para redes sociales y para Santísimo TV.
22. Diseñar piezas por encargo de las Sub direcciones, Coordinaciones y otras áreas.
23. Asistir a eventos fuera del COLEGIO para grabar o fotografiar a nuestras delegaciones en acción académica, formativa, pastoral, deportiva o cultural.
24. Realizar trabajo manual referente al área.
25. Generar carnets, diplomas, gafetes y otras piezas relacionadas con manejo de datos
26. Otras funciones que se le asigne según su área.

Oficina de Admisión

ART. 208° La oficina de Admisión es la encargada del ingreso de nuevos estudiantes al COLEGIO, según lo procedimientos establecidos.

ART. 209° Las funciones de la Oficina de Admisión son las siguientes:

1. Atender a los padres de familia a través de la central telefónica y presencialmente.
2. Atender las consultas por correo electrónico (admisión@santisimo.edu.pe) y redes sociales.
3. Proponer el calendario y actividades de admisión y traslados.
4. Organizar y gestionar las visitas guiadas.
5. Coordinar con diseño las piezas gráficas referentes a su área.
6. Gestionar y validar la documentación referente al proceso de admisión y de ingreso.
7. Evaluar los expedientes de admisión y casos de algunos postulantes y/o estudiantes, organizar calendario de entrevistas.
8. Organizar los files por ingresantes, lista de espera y no ingresantes.
9. Devolver los files a los no ingresantes.
10. Comunicar los resultados de admisión.
11. Organizar la reunión de bienvenida con familias y entrega de la carpeta de ingreso.
12. Derivar los files de ingresantes a secretarías de nivel.
13. Reportar a tesorería la lista de estudiantes ingresantes.
14. Coordinar con la oficina de comunicaciones de forma permanente, las publicaciones de admisión en la página web.
15. Otras funciones que se le asigne según su área.

Oficina de Contabilidad

ART. 210° La Oficina de Contabilidad es responsable del análisis, revisión, control y evaluación de las operaciones y registros contables y de la elaboración de los estados financieros, y otros informes requeridos por el COLEGIO, y se encuentra supervisado por el Área Contable de la Asociación de Instituciones Educativas Católicas (AIEC).

ART. 211° Las funciones de la Oficina de Contabilidad son las siguientes:

1. Verificar en el sistema los movimientos y transacciones contables realizadas en el COLEGIO (pagos a proveedores, cargos bancarios, transferencias, facturas, cobranzas, entre otras).
2. Realizar las provisiones mensuales de carácter laboral, así como de gestión.
3. Realizar el análisis y conciliación de las cuentas contables para el cierre mensual.
4. Preparar y presenta estados financieros de las operaciones de la empresa de manera mensual.
5. Elaborar y presenta los Libros electrónicos PLE.
6. Atender las comunicaciones de SUNAT y otras entidades Gubernamentales.
7. Elaborar los Libros Contables de Inventario y Balances y activo fijo y depreciación.
8. Revisar y analiza el file de la documentación detallada mensual del Presupuesto ejecutado comparando con el registro contable.
9. Preparar la Declaración del DAOT.
10. Realizar la presentación mensual y anual de la encuesta INEI.
11. Generar la información y procesar los cálculos de la planilla para la liquidación de remuneraciones, envío de importes a pagar y la emisión de boletas de pagos.
12. Preparar la Declaración mensual del PLAME y generar los pagos de los impuestos correspondientes.
13. Presentar la documentación y el pago de la AFP
14. Elaborar los cálculos de liquidación de beneficios sociales.
15. Elaborar los cálculos de Subsidios de Maternidad e Incapacidad.
16. Elaborar los cálculos de CTS para los depósitos Semestrales, así como la emisión de sus respectivas Constancias de Liquidación.
17. Elaborar los cálculos de la Gratificación para los depósitos semestrales, así como la emisión de sus respectivas Boletas de Pago.
18. Llevar el control del status de vacaciones según la información registrada mes a mes.
19. Controlar mensualmente los descuentos al personal.
20. Llevar el control y renovar los seguros contratados, especialmente de los seguros referentes al personal, actualiza la póliza Vida Ley en el MINTRA
21. Brindar las información o reportes que solicite la Administración.
22. Coordinar con las áreas administrativas, de ser necesario.
23. Otras funciones que se le asigne según su área.

Oficina de Servicios Generales

ART. 212° La oficina de Servicios Generales, es responsable de la limpieza, mantenimiento, impresiones y la seguridad del COLEGIO.

ART. 213° La Oficina de Servicios Generales, es responsable de las funciones de limpieza de todos los ambientes como: salones, oficinas, servicios higiénicos, talleres, entre otros, así como velar por la adecuada conservación del mobiliario, módulos y del equipo especializado del COLEGIO, así como las reparaciones que se requieran por el uso o antigüedad.

ART. 214° El personal de mantenimiento, perteneciente a la Oficina de Servicios Generales cumple las siguientes funciones:

1. Se encargará de la limpieza en general de los ambientes del COLEGIO.
2. Se encargará del mantenimiento y reparación general de los ambientes del COLEGIO, según la programación.
3. Apoyo y soporte en las actividades culturales, deportivas y pastorales en función a los requerimientos, como: ambientes, equipos, materiales, suministros y otros pedidos que se realicen.
4. Apoyar en las puertas del COLEGIO, para el ingreso y salida de los estudiantes, según los horarios y responsabilidades establecidos.
5. Realizar el reporte de control de limpieza en los servicios higiénicos.
6. Implementar los protocolos sanitarios y preventivos.
7. Se encargará de los trabajos de electricidad, gasfitería, construcción entre otros.
8. Informar a Administración, Jefe de Servicios Generales y Recursos Humanos, de todo incidente ocurrido en su área para ser registrado en el reporte de incidencias.
9. Otras funciones que le asigne la Administración y/o Jefe de Servicios Generales.

ART. 215° El operario de mantenimiento de limpieza de la Oficina de Servicios Generales cumple las siguientes funciones:

1. Se encargará de la limpieza en general de los ambientes del COLEGIO.
2. Apoyo y soporte en las actividades culturales, deportivas y pastorales en función a los requerimientos, como: ambientes, equipos, materiales, suministros y otros pedidos que se realicen
3. Apoyar en las puertas del COLEGIO, para el ingreso y salida de los estudiantes, según los horarios y responsabilidades establecidos.
4. Realizar el reporte de control de limpieza en los servicios higiénicos.
5. Implementar los protocolos sanitarios y preventivos.
6. Informar a Administración, Jefe de Servicios Generales y Recursos Humanos, de todo incidente ocurrido en su área para ser registrado en el reporte de incidencias.
7. Otras funciones que le asigne la Administración y/o Jefe de Servicios Generales.

ART. 216° El ayudante de limpieza de la Oficina de Servicios Generales cumple las siguientes funciones:

1. Se encargará de la limpieza en general de los ambientes del COLEGIO.
2. Desinfectar los pisos y demás superficies utilizando trapeadores, productos especializados de limpieza, entre otros.

3. Desempolvar y limpiar el equipo de la oficina, tomando las precauciones necesarias para no dañarlo.
4. Reabastecer los sanitarios con jabón, papel sanitario y demás insumos.
5. Informar a Administración, Jefe de Servicios Generales y Recursos Humanos, de todo incidente ocurrido en su área para ser registrado en el reporte de incidencias.
6. Otras funciones que le asigne la Administración y/o Jefe de Servicios Generales.

ART. 217° El jefe de la Oficina de Servicios Generales cumple las siguientes funciones:

1. Informar a Administración sobre los daños actuales de la infraestructura.
2. Proponer la programación de trabajos, mantenimientos, reparaciones y limpieza a la Administración.
3. Se encargará de la programación de trabajos y obras en el COLEGIO en coordinación con Administración.
4. Organizar, monitorear y verificar el cumplimiento de las responsabilidades de su equipo de trabajo.
5. Informar y realizar las actividades contempladas en el Plan de mantenimiento.
6. Verificar la conformidad de los trabajos de mantenimiento realizados en el COLEGIO e informar a Administración.
7. Se encargará de la rotación del personal en los distintos ambientes del COLEGIO. Esta rotación se realiza cada 3 meses o dependiendo de las necesidades y/o requerimientos.
8. Se encargará de la propuesta de cambio de horario dependiendo de la necesidad.
9. Supervisar que el personal asignado como responsable del cuidado de los Servicios Higiénicos durante los recreos, se encuentre en su puesto.
10. Informar a Administración y Recursos Humanos, de todo incidente ocurrido en su área para ser registrado en el reporte de incidencias.
11. Otras funciones que le asigne la Administración.

ART. 218° La oficina de Impresiones es la responsable de la reproducción de los documentos que se emiten en el COLEGIO. Sus principales funciones son:

1. Imprimir los documentos requeridos, de acuerdo a las prioridades que establece la Dirección, Sub Dirección Académica, Sub Dirección de Formación, Administración, y las Coordinaciones Académicas, siempre que tengan el visto bueno requerido.
2. Organizar el archivo del material impreso, según lo requerido en cantidades y el tiempo.
3. Cuidar la conservación de las máquinas y/o equipos a su cargo, y asegurarse de la existencia de suficiente material de impresión.
4. Elaborar un cuadro de cantidades de reproducciones por: usuario, grado, área y nivel.
5. Informar a la Administración sobre: cantidades y oportunidades en que se tiene que volver a reproducir un documento ya sea por error de digitación o impresión.

6. Respetar la fecha de entrega del material en base a la fecha de recepción del pedido de impresión.
7. Apoyar a los otros Organismos del COLEGIO, en los casos que se le solicite cumplir con otras misiones que le encomiende el Director del COLEGIO.
8. Otras funciones que se le asigne, según su área.

ART. 219° El personal de Seguridad es el responsable del cuidado de las instalaciones del COLEGIO, así como la protección ante sucesos o hechos que puedan afectar a las personas que se encuentren en el COLEGIO.

ART. 220° La seguridad del COLEGIO, se encuentra conformada por personal interno de la institución y personal externo (empresa de vigilancia). El horario de la seguridad interna se encuentra asignado a dos turnos de mañana y noche, y existe una persona responsable para cada turno. En el mismo horario el personal de seguridad externo se encuentra asignado.

ART. 221° El personal de seguridad tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Velar por la seguridad del local del COLEGIO.
2. Controlar el ingreso de personas externas al COLEGIO, el cual debe ser justificado o autorizado. Llevar el control de registro visitantes en la puerta principal.
3. Entregar la credencial de ingreso a las personas externas e indicar que debe ser llevada por la persona durante toda su permanencia en el COLEGIO.
4. Anunciar a las visitas a la recepción.
5. Controlar el ingreso de personas al COLEGIO, como estudiantes, personal y personas autorizados.
6. Control diario: Registrar el ingreso y salida de usuarios y visitantes.
7. Garantizar la protección de las personas, los bienes muebles y el inmueble.
8. Prevenir, coordinar y ejecutar los protocolos de Seguridad del COLEGIO.
9. Revisar las instalaciones de manera programada para verificar los ambientes en las mañanas, tardes y noche.
10. Apagar todas las luces y cierra todas las puertas y ventanas que se encuentren abiertas fuera del horario escolar.
11. Verificar el sistema de control de cámaras y el sistema de alarmar contra incendios.

ART. 222° El chofer cumple con las siguientes funciones:

1. Transportar estudiantes desde el colegio a diferentes instituciones educativas para participar en competencias deportivas como: ADECORE y ADECOPA entre otros, con el fin de participar en los campeonatos oficiales, amistosos y de entrenamiento.
2. Realizar trámites administrativos internos y externos de la institución educativa, con el fin de cumplir con los requerimientos dispuestos por la administración.
3. Realizar las compras solicitadas por las diferentes áreas de la institución.
4. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.

5. Atender a las solicitudes de transporte que le sean expresadas por su jefe inmediato por quien éste delegue.
6. Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado como limpieza, presentación, funcionamiento y conservación.
7. Informar oportunamente a Administración sobre el mantenimiento y reparación del vehículo, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante compañías aseguradoras.
8. Llevar un registro mensual de las incidencias del vehículo.
9. Informar oportunamente a su jefe inmediato toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones.

Oficina de Piscina

ART. 223° La oficina de piscina es responsable del mantenimiento y funcionamiento de las piscinas para el uso de los usuarios.

ART. 224° El encargado de piscina tiene la función principal de atender a los usuarios, de manera personalizada, así como velar por el correcto mantenimiento y funcionamiento de la piscina.

ART. 225° Las funciones del encargo de la piscina:

1. Control del ingreso de usuarios a la piscina: estudiantes del curso de Educación física, entrenamientos, academia de natación y personas autorizadas.
2. Velar por el cumplimiento de las Normas de Uso de la Piscina.
3. Brindar información del servicio de academia de natación.
4. Atención al servicio telefónico.
5. Control de Calidad sanitaria de agua de piscina.
6. Determinar, interpretar, registrar datos de resultados de test de agua y mantenerlos en el rango establecido por Legislación sanitaria vigente.
7. Activar sistemas de Recirculación, filtración, Cloración, Calefacción y extracción de aire de piscina.
8. Monitorear sala de calentadores, donde hay fuego y combustible permanente.
9. Monitorear sala de máquinas (sótano), donde funcionan ocho electrobombas.
10. Realizar actividades de saneamiento de agua piscina:
 - ✓ Cepillado de paredes y fondo
 - ✓ Aspiración al filtro y desagüe
 - ✓ Limpieza de pre-filtros
 - ✓ Retro lavado y En guaje de filtros

✓ Renovación de agua.

11. Preparar solución desinfectante y oxidante del agua (Hipoclorito de Calcio + Agua)
12. Dosificar uso de tabletas de Cloro (Ácido tricloro isocianurico).
13. Preparar soluciones de correctores de potencial Hidrogeno y Alcalinidad del agua, cuando se requiera estabilizar estos parámetros.
14. Limpieza de sistema de inyección de solución de Cloro.
15. Cubrir con el cobertor térmico láminas de agua de ambas piscinas.
16. Al termino de las actividades diarias de piscina, desactivar sistemas de agua en prevención de inundación a sala de maquina (sótano)
17. Verificar el cierre de las instalaciones de la piscina.
18. Presentar reportes e informes a Administración.
19. Uso Obligatorio de los EPP para la manipulación de químicos.
20. Otras funciones que se le asigne, según su área.

ART. 226° El Equipo de entrenadores está conformado por profesionales de la educación física, encargados de dirigir el proceso de enseñanza-aprendizaje de natación a los usuarios, en el nivel que corresponda.

ART. 227° Las funciones del entrenador de natación:

1. Enseñar a los usuarios de acuerdo con la evaluación inicial del nivel en que se le encuentren (principiante, intermedio, avanzado).
2. Recepción y control de asistencias de los usuarios por horarios y grupos.
3. Encargado de distribuir los usuarios por niveles (principiante, intermedio, avanzado)
4. Realizar el servicio de terapias o rehabilitación a los usuarios, de requerirlo.
5. Velar por el cumplimiento del registro de asistencia del usuario en el reloj biométrico.
6. Supervisar que el usuario cumpla con el protocolo de ingreso a la piscina.
7. Velar por el correcto guardado del material de apoyo utilizado durante las clases de natación.

Enfermería

ART. 228° Son funciones del médico y de la licenciada en la enfermería:

1. Organizar el Servicio de la Enfermería Escolar para brindar la atención oportuna y así lograr mayor cobertura.
2. Ingresar la información de atención del estudiante y comunicarse con los padres de familia si la situación amerita (golpes fuertes, heridas, cortes, dolores permanentes e intensos).

3. Entregar al estudiante la Constancia de Atención en la Enfermería para los fines de control (responsable de convivencia, profesor, tutor, padre de familia).
4. Atender inicialmente a los estudiantes y/o personal solicitante y derivarlo de inmediato hacia una atención especializada, de necesitarlo.
5. Elaborar la Hoja de Atención de los estudiantes y/o Personal asegurados.
6. Suministrar medicamentos básicos a los estudiantes que lo requieran, únicamente por prescripción médica.
7. Comunicar telefónicamente a los padres o apoderados de los estudiantes, cuando por razones de salud deben ser recogidos con anticipación del COLEGIO, o para su traslado a un Centro de atención por el Seguro Escolar.
8. Trasladar estudiantes accidentados a la Clínica, o Centro de Atención dando informe a la Coordinación de Nivel y/o al responsable de convivencia.
9. Seguir con el Protocolo Establecido para la atención de los niños de inicial y primaria baja.
10. Dar atención especial a estudiantes en el área de aseo, derivándolos a sus respectivos responsables de convivencia para que les facilite la vestimenta adecuada.
11. Cooperar en casos de campañas de vacunación nacional.
12. Prestar apoyo integral a los estudiantes en casos de sismo y otros siniestros.
13. Otras funciones que le asigne la Administración, Sub Dirección Formativa o la Dirección del COLEGIO.

TÍTULO IV

DE LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO XIII

Del Proceso de Admisión y de Matrícula

Proceso de Admisión.

ART. 229° El ingreso de un estudiante al Centro Educativo implica la libre y responsable elección de los padres para aceptar que sus hijos reciban una educación en el marco confesional de un Centro Educativo Metodista, así como asumir la construcción del Proyecto Educativo Institucional cumpliendo el presente Reglamento Interno y las demás normas del Centro Educativo.

ART. 230° El proceso de admisión consta de los siguientes pasos:

1. Pre – Inscripción
2. Inscripción de los postulantes
3. Recepción de los documentos de los expedientes de manera virtual, según el tipo de modalidad de ingreso, en la plataforma SIEWEB.
4. Revisión de expedientes
5. Entrevistas a las familias de manera presencial y/o virtual.
6. Exámenes para los postulantes desde segundo grado de primaria.
7. Resultados de Ingreso
8. Cancelación de la Cuota de Ingreso.

ART. 231° El proceso de Admisión, se realiza según las modalidades de postulación:

1. Público en general
2. Hermanos
3. Estudiantes
4. Personal de la institución

Proceso de admisión para inicial y primer grado de primaria.

ART. 232° El proceso de Admisión de los participantes, se realiza de manera Virtual, a través de la plataforma SIEWEB. Ingresar a la INTRANET a través del enlace en nuestra página web: www.santisimo.edu.pe

ART. 233° El calendario de admisión se encuentra publicado en la página web del COLEGIO.

1. CALENDARIO DE ADMISIÓN: <https://www.santisimo.edu.pe/admision/calendario/>
2. Se detalla el cronograma de las visitas guiadas físicas y virtuales.

ART. 234° Se detallan las edades, para el proceso de admisión 2021:

1. Pre-kínder: niños que hayan cumplido 4 años hasta 31 de marzo 2021.
2. Kínder: niños que hayan cumplido 5 años hasta 31 de marzo del 2021.
3. *De no cumplir con la edad requerida la plataforma no les permitirá inscribirse.
4. PROCESO DE ADMISIÓN: <https://www.santisimo.edu.pe/admision/proceso-de-admision/>

ART. 235° Requisitos de Admisión, según la modalidad de postulación:

1. Público en general

Documentación educativa del niño:

- ✓ Copia del DNI del niño.

- ✓ Constancia de matrícula del SIAGIE, en la que se indique el Código Modular del nido de origen.
- ✓ Constancia de no adeudo de pensiones del nido en el que se encuentra matriculado.
- ✓ Constancia detallada (reporte económico), en el cual obre la fecha de cancelación de las pensiones escolares de los dos últimos años del nido o Colegio de procedencia.

Documentación familiar y partidas:

- ✓ Partida original de nacimiento del postulante, para certificar la edad correspondiente (normativa del 31 de marzo).
- ✓ Copia del DNI de los padres.
- ✓ Copia de las boletas de pago de padre y madre.

Otra documentación

- ✓ Dos cartas de recomendación de familias que tengan a sus hijos en el COLEGIO (especificar nombre, grado y sección del estudiante) o de algún docente o directivo de la institución (descargar ejemplo).
- ✓ Recibo de pago del derecho de admisión. (enviado de acuerdo a las instrucciones brindadas)

2. Hermanos de estudiantes del COLEGIO

Documentación educativa del niño:

- ✓ Copia del DNI del niño.
- ✓ Constancia de matrícula del SIAGIE, en la que se indique el Código Modular del nido de origen.
- ✓ Constancia de no adeudo de pensiones del nido en el que se encuentra matriculado.
- ✓ Constancia detallada (reporte económico), en el cual obre la fecha de cancelación de las pensiones escolares de los dos últimos años del nido o Colegio de procedencia.

Documentación familiar y partidas:

- ✓ Partida original de nacimiento del postulante, para certificar la edad correspondiente (normativa del 31 de marzo).
- ✓ Copia del DNI de los padres.
- ✓ Copia de las boletas de pago de padre y madre.

Otra documentación

- ✓ Recibo de pago del derecho de admisión. (enviado de acuerdo a las instrucciones brindadas).

3. Hijos de colaboradores y exestudiantes del COLEGIO

Documentación educativa del niño:

- ✓ Copia del DNI del niño.
- ✓ Constancia de matrícula del SIAGIE, en la que se indique el Código Modular del nido de origen.
- ✓ Constancia de no adeudo de pensiones del nido en el que se encuentra matriculado.
- ✓ Constancia detallada (reporte económico), en el cual obre la fecha de cancelación de las pensiones escolares de los dos últimos años del nido o Colegio de procedencia.

Documentación familiar y partidas:

- ✓ Partida original de nacimiento del postulante, para certificar la edad correspondiente (normativa del 31 de marzo).
- ✓ Copia del DNI de los padres.
- ✓ Copia de las boletas de pago de padre y madre.
- ✓ Constancia de haber estudiado en SNJ (ex estudiantes)

Otra documentación

- ✓ Dos cartas de recomendación de familias que tengan a sus hijos en el COLEGIO (especificar nombre, grado y sección del estudiante) o de algún docente o directivo de la institución (descargar ejemplo).
- ✓ Recibo de pago del derecho de admisión. (enviado de acuerdo a las instrucciones brindadas).

ART. 236° El proceso de inscripción se realiza de la siguiente manera:

1. Llenar la ficha de preinscripción.
2. Recibirá por correo electrónico un usuario, contraseña y un enlace para continuar el proceso.
3. Ingresar al enlace enviado (con el usuario y contraseña) y continuar con el llenado de la ficha completa.
4. Descargar las fichas de llenado a mano, completarlas y subirlas en el botón correspondiente.
5. Digitalizar cada documento solicitado (requisitos) y subirlo según lo correspondiente.
6. Hemos puesto a disposición 2 guías de uso en el que podrán ver el paso a paso de la inscripción.

VER GUÍA DE ADMISIÓN EN YOUTUBE

VER GUÍA DE ADMISIÓN EN PDF

ART. 237° Los expedientes de los postulantes serán revisados para constatar que la documentación requerida en la plataforma SIEWEB – Admisión, sea la correcta y proceder con el proceso de admisión.

ART. 238° El área de Admisión, del COLEGIO Parroquial Santísimo Nombre de Jesús, según la modalidad de ingreso, programará las entrevistas de los padres de familia. Recibirán un electrónico que informará la fecha y hora de su entrevista. Es importante la participación de ambos padres.

ART. 239° El área de Admisión, del COLEGIO Parroquial Santísimo Nombre de Jesús, enviará mediante correo electrónico, los resultados del proceso de admisión.

ART. 240° CRITERIOS (PRIORIDADES EN EL PROCESO DE ADMISIÓN:

Con relación al número de vacantes, el Colegio establece criterios de priorización para la selección de las familias a admitir, que no impliquen evaluación de los niños que postulan al Inicial (3, 4 y 5 años) y 1er. Grado de Primaria. Esta priorización es ponderadamente interna; incluye aspectos que garanticen un adecuado compromiso entre las familias y el Colegio, como son:

- Postulantes con necesidades educativas especiales (NEE) asociadas a discapacidad leve o moderada.
- Contar con hermanos(as) matriculados(as) en el Colegio y que los padres hayan demostrado responsabilidad y participación en la educación de sus hijos(as) en forma activa y asertiva.
- Coincidencia declarada o demostrable de la línea axiológica de las familias con la del Colegio.
- Compromiso de los Padres de Familia en participar en la educación de sus hijos en forma activa y asertiva.
- Capacidad de la familia para asumir los compromisos económicos que implica el colegio
- Hijos de colaboradores.
- Hijos(a) de exalumno(a) del Colegio

Proceso de admisión para grados intermedios. Traslados de 2º a 6º grado – nivel primario y en Iº, IIº, IIIº y IVº de secundaria.

ART. 241° El proceso de admisión – traslados se realizará desde el segundo grado de primaria hasta el IV año de educación secundaria.

ART. 242° El proceso de traslado, seguirá con los mismos procedimientos que la Admisión. detallado en el presente capítulo y en el documento PROCESO DE **ADMISIÓN que será descargado de la web del colegio:** <https://www.santisimo.edu.pe/admision/proceso-de-admision/>

ART. 243° Criterios (Prioridades en el Proceso de Admisión):

Con relación al número de vacantes, el Colegio establece criterios de priorización para la selección de las familias a admitir. Esta priorización es ponderadamente interna; incluye

aspectos que garanticen un adecuado compromiso entre las familias y el Colegio, como son:

- Postulantes con necesidades educativas especiales (NEE) asociadas a discapacidad leve o moderada.
- Contar con hermanos(as) matriculados(as) en el Colegio y que los padres hayan demostrado responsabilidad y participación en la educación de sus hijos(as) en forma activa y asertiva.
- Coincidencia declarada o demostrable de la línea axiológica de las familias con la del Colegio.
- Compromiso de los Padres de Familia en participar en la educación de sus hijos en forma activa y asertiva.
- Capacidad de la familia para asumir los compromisos económicos que implica el colegio.
- Hijos de colaboradores.
- Hijos(a) de exalumno(a) del Colegio.

ART. 244° La dirección, confirmará el número de vacantes disponibles para poder realizar este proceso.

En el caso de postulante con necesidades educativas especiales (NEE) asociadas a discapacidad leves o moderadas, deberán presentar los padres el certificado de discapacidad. De no contar con el certificado de discapacidad, se debe presentar el certificado médico emitido por un establecimiento de salud autorizado, mediante el cual se acredite la discapacidad del niño, niña o adolescente.

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

ART. 245° Las fichas de solicitud de traslado se envían a través de los correos de los postulantes que lo requieran hasta el mes de setiembre.

ART. 246° Las fichas de solicitud de traslado, son aceptadas desde el mes de julio, con la libreta de notas del estudiante.

ART. 247° De acuerdo a las solicitudes de traslado, se enviará correos a los postulantes confirmando o no la vacante disponible según el grado solicitado.

ART. 248° Los postulantes siguen el proceso regular de Admisión, correspondiente a la pre-inscripción, inscripción y presentación de los documentos de su expediente.

ART. 249° Los estudiantes de traslado, deberán realizar las evaluaciones correspondientes según su grado. Se les evaluará:

1. Exámenes académicos.
2. Examen de inglés más el perfil psicológico

ART. 250° El área de Admisión, del COLEGIO Parroquial Santísimo Nombre de Jesús, según la modalidad de ingreso, programará las entrevistas de los padres de familia. Recibirán un electrónico que informará la fecha y hora de su entrevista. Es importante la participación de ambos padres.

ART. 251° El área de Admisión, del COLEGIO Parroquial Santísimo Nombre de Jesús, enviará mediante correo electrónico, los resultados del proceso de admisión.

ART. 252° El Colegio puede invalidar el proceso de admisión si la información brindada o documentos presentados son falsos, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. Solo se recibirá solicitudes debidamente llenadas y documentadas

El colegio se reserva el derecho de consultar a las instituciones que validan la información recibida.

De la cuota de ingreso

ART. 253° La cuota de ingreso es un pago que realiza el Padre de Familia, cuando le otorgan la constancia de vacante, luego de pasar por el proceso de Admisión, por primera vez. Este pago le da derecho al estudiante a mantenerse dentro del COLEGIO, es decir, a tener una vacante reservada durante todos los años que dure su escolaridad, a menos que se incumpla con el contrato firmado entre el COLEGIO y los padres de familia.

ART. 254° El padre de familia deberá cancelar la cuota de ingreso dentro del plazo asignado según el proceso de admisión.

ART. 255° La forma y proceso de devolución de la cuota de ingreso (para atender eventuales retiros y traslados) se registrará de conformidad con el Decreto de Urgencia N° 002-2020; procediéndose al fiel y estricto cumplimiento de lo normado por las autoridades competentes

ART. 256° Las familias que no lograron una vacante deberán recoger sus documentos hasta máximo un mes posterior a la culminación del proceso.

ART. 257° El colegio no reserva vacante en ningún supuesto:

- a. El estudiante no abona el monto de la cuota de ingreso dentro de la fecha establecida por el Colegio.
- b. El estudiante es trasladado a otro colegio.
- c. El estudiante es retirado.
- d. El estudiante retorne al colegio.
- e. Los demás supuestos que establezca el colegio.

Matrícula

ART. 258° Son estudiantes del COLEGIO Santísimo Nombre de Jesús, quienes se encuentren matriculados en cualquiera de los tres niveles que atiende la Institución Educativa.

ART. 259° Los estudiantes son el centro y razón de ser del COLEGIO. Su formación humano-cristiana a la medida de Cristo, Hombre Perfecto, en quien todos los valores humanos encuentran su plena realización y unidad, es la meta de toda acción y gestión educativas.

ART. 260° El Colegio informa a los padres de familia, treinta (30) días calendario antes de finalizar el año lectivo, antes y durante cada proceso de matrícula en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada, la información consignada en el numeral 14.1 del artículo 14 de la Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados modificado por Decreto de Urgencia 002-2020.

El proceso de matrícula puede realizarse de manera presencial o remota/ virtual (a través de la plataforma SIEWEB. Ingresar a la INTRANET a través del enlace en nuestra página web: www.santisimo.edu.pe), se fija anualmente y se cumple de acuerdo con las disposiciones que establece oportunamente la Dirección del **COLEGIO**, así como con la normatividad vigente.

Los padres o apoderados legales participan obligatoriamente a este acto, suscriben y/o dan su conformidad aceptación a través de medio electrónicos o físicos al CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS. En este documento, expresan que han elegido libre y responsablemente el COLEGIO y quieren una educación católica para sus hijos. En él se comprometen a dar testimonio de fe en Cristo, asumir y cumplir el Ideario y el presente Reglamento Interno. Asimismo, consta en este documento la información pertinente sobre el costo del servicio educativo, el marco doctrinal que sustenta la educación del **COLEGIO**, sus fines, obligaciones y objetivos correspondientes.

Los estudiantes serán aceptados según la disponibilidad de vacantes.

ART. 261° Los tipos de proceso de matrícula puede ser:

- a. Regular. Cuando se realiza dentro del trimestre previo al inicio de clases.
- b. Excepcional. Cuando se realiza en cualquier momento luego de iniciada las clases y antes de concluir el año escolar.

ART. 262° Asimismo, de acuerdo a la situación del estudiante, la matrícula permite el:

- a. Ingreso al SEP
- b. Continuidad

ART. 263° Cuando el Centro Educativo solicite atención especializada de un estudiante, los padres de familia deberán asumir con responsabilidad y compromiso la atención de su menor hijo.

Matrícula por continuidad

ART. 264° La matrícula por continuidad y se fija anualmente y se cumple de acuerdo con las disposiciones que precisa en fecha oportuna la Dirección del COLEGIO.

Requisitos para la matrícula por continuidad

1. Condiciones previas

Para iniciar el Proceso de Matrícula, deberán encontrarse aptos para matrícula. En tal sentido, deben verificar el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- ✓ **No tener Adeudos:** A la fecha de Matrícula no deben mantener deuda pendiente de pago. Deben encontrarse canceladas todas las pensiones, incluida la pensión de

diciembre del año lectivo anterior. De lo contrario, no se podrá iniciar el proceso de Matrícula en el mes de febrero.

- ✓ **Conformidad Académica y/o Conductual:** En los casos que los estudiantes se encuentren en situación académica o conductual irregular o de riesgo, deben obtener previamente la conformidad del Coordinador de Nivel correspondiente para poder matricularse.
- ✓ Paga el concepto de matrícula, este concepto educativo de matrícula será generada y habilitada en el sistema, desde las primeras semanas de enero.
- ✓ Ingresar a la plataforma SIEWEB del COLEGIO, para proceder con los procesos de la matrícula.

2. Documentos de Matricula: Llenar la información solicitada de los siguientes formularios:

- ✓ Contrato de Prestación de Servicios 2021, firmado por el Padre de Familia, Tutor legal o Apoderado.
- ✓ Declaración Jurada con firma legalizada de la aceptación del responsable de pago, cuando sea distinta al padre y/o madre.
- ✓ Carta de Compromiso de Participación Familiar
- ✓ Autorización en Caso de Evacuación por Emergencias
- ✓ Autorización del padre de familia de sus datos personales, imágenes y videos.
- ✓ Autorización del padre de familia de datos personales, imágenes y videos del estudiante.
- ✓ Otros documentos.

ART. 265° La matrícula de continuidad del estudiante procede además de lo establecido en el artículo precedente cuando el padre de familia no tiene ninguna deuda con el COLEGIO y/o tiene un buen hábito de pago de pensiones (no tener una reiterada impuntualidad en el pago de las pensiones).

ART. 266° El colegio establece límites del derecho de continuidad de estudios (matrícula por continuidad) en los siguientes casos:

- a. El incumplimiento y la reiterada impuntualidad en el pago de pensiones escolares.
- b. No cumplir con los procedimientos de MATRÍCULA que dispone el Colegio (monto, requisitos, cronograma y apercibimiento).
- c. No cumplir con los compromisos de acompañamiento especial que formula la familia con relación a desempeño conductual y académico.

ART. 267° Constituye una actuación válida del colegio comunicar a los padres de familia que la matrícula para el siguiente año escolar se encuentra condicionada al hecho de que estos se encuentren al día en el pago de las pensiones de enseñanza, así como que, en virtud de ello, se configure dicha negativa.

Matrícula de estudiantes que ingresan por traslado

ART. 268° Para ser matriculados los estudiantes que ingresan por traslado deben presentar los siguientes documentos:

- Ficha de matrícula del colegio de procedencia.
- Pago por concepto de Matrícula.
- Código modular
- Certificado de estudios de años anteriores. En el caso de los postulantes a 1ro de secundaria deberán presentar los certificados de estudios completos de 1ero a 6to de primaria.
- D.N.I. del postulante
- Cartilla de vacunación para estudiantes de ciclo I y ciclo II
- Libreta de notas o Informe académico y conductual
- Ficha de Actualización de Datos Familiares
- Ficha Actualización de datos de salud del alumno
- Declaración de Padres de Familia, Apoderado o Tutor
- Declaración jurada en caso de accidentes
- Autorización de Ley de Protección de Datos
- Otros documentos

ART. 269° En el caso de estudiantes provenientes de un colegio extranjero deberán entregar los certificados de estudios del país de origen (de los años anteriores), legalizados por el Ministerio de Educación y Ministerio de Relaciones Exteriores del país de procedencia, y visados por el Cónsul o Embajada del Perú en el país de origen.

ART. 270° En caso procedan de un país que no es de habla hispana los certificados deberán estar acompañados de la traducción respectiva y visado por la autoridad que designe la embajada del país de origen.

ART. 271° Para los estudiantes peruanos que residen en el extranjero y que hayan estudiado anteriormente en el Perú deben presentar además los certificados de estudios de los grados cursados en el Perú.

Conclusión del proceso de matrícula por continuidad y traslado

ART. 272° Confirmación de Matrícula: Luego de la actualización de los datos, la aceptación de los términos y condiciones y firma de los documentos detallados en la plataforma SIEWEB, saldrá un mensaje indicando que la Matrícula se realizó correctamente.

ART. 273° 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, socio-emocionales, 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.

ART. 274° La acción de los padres de familia es fundamental para el logro de los objetivos educativos y formativos, por lo que, asume participar activamente y asertivamente en el proceso educativo de su menor hijo(a) con acciones concretas como:

1. Respetar y cumplir el Reglamento Interno (publicado en la página web del **COLEGIO**).
2. Colaborar y participar con responsabilidad en los siguientes compromisos:
 - 2.1. **Actividades formativas y pastorales** (Actividades de Pastoral, Preparación de Sacramentos, Escuela para Padres).
 - 2.2. **Actividades académicas** (Proceso de Matrícula, Entrega de Informes de Evaluación, asistir a las reuniones convocadas por los Directivos, Psicólogos, Tutores y Docentes, etc.); cumplir con las recomendaciones brindadas por las autoridades del **COLEGIO** (Dirección, Docente Tutor y Psicólogo y compromisos del **COLEGIO**. Dar cumplimiento a las obligaciones asumidas en los casos de terapias de su hijo o hijos (lenguaje, conductual, psicomotricidad, habilidades sociales, etc.), terapias familiares y presentación de informes de acompañamiento externo de su hijo o hijos.
 - 2.3. **Actividades cívico patrióticas de responsabilidad social, formativas** (Actividades Pastorales, proyectos de solidaridad, preparación de Sacramentos, Escuela de Padres, etc.); culturales, deportivas y recreativas.

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 y haber cumplido puntualmente el pago de pensiones.

ART. 275° Se pierde la vacante, cuando el padre de familia o apoderado no cumple con matricular al estudiante dentro de cronograma de matrícula establecido cada año. Como consecuencia de ello, el Colegio tendrá la facultad de disponer de la vacante, sin posibilidad de reclamo alguno por el padre de familia o apoderado.

Política de privacidad

ART. 276° La política de privacidad describe el tratamiento de la información por parte del COLEGIO, así como el proceso de cómo recolectamos, utilizamos, divulgamos y transferimos la información que nos proporcionan cuando interactúa con el COLEGIO, a través de la página web, aplicaciones, correos electrónicos u otras comunicaciones que hagan referencia a esta política. La navegación en el sitio web www.santisimo.edu.pe, en adelante conocido como el “Portal” es libre y no requiere de registro ni la recolección de los datos personales de los visitantes. La navegación y uso de la intranet del COLEGIO <https://santisimo.sieweb.com.pe>, en adelante conocida como la “Intranet” y el Aplicativo Móvil del COLEGIO – Móvil” (para Web, Android y IOS) requieren del registro previo de los usuarios. Al solicitar el registro y acceso a la información brindados por el COLEGIO a través de las herramientas brindadas, así como al completar la Ficha de Datos u otros documentos utilizados para la recolección de datos personales, la presente Política de Privacidad y Protección de Datos Personales se considera aceptada en su totalidad por el usuario, padre de familia, estudiante o colaborador, en forma escrita, previa, informada, expresa e inequívoca en los que lo entiende la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su reglamento.

De este modo, el colaborador, los padres de familia y estudiantes (representados por sus

padres), conocen que la utilización y/o tratamiento de sus datos personales (que podían contener datos sensibles) proporcionados al colegio, serán utilizados para recibir información vinculada al colegio: Comunicados, inscripciones, invitaciones, materiales e información del colegio, correos electrónicos entre otros (al amparo de la ley 29733).

También es de conocimiento, que nuestro servidor (Hosting) es internacional y por ello autoriza al COLEGIO a recopilar, almacenar, transferir, utilizar y en general, dar tratamiento de los datos personales de los cuales es titular el estudiante.

Esta autorización permite al responsable del tratamiento, el almacenamiento de los datos personales del estudiante en sus bases de datos, dentro y fuera del territorio nacional, la transferencia a terceros (incluye convenios con instituciones), así como el flujo transfronterizo y el posible uso de su imagen y voz en los medios virtuales o páginas institucionales.

Por ello tiene conocimiento que el COLEGIO, es el responsable del tratamiento de los datos personales para todo el cuanto aplique el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, pudiendo acceder al ejercicio de estos derechos en su domicilio fiscal Calle Mayorazgo N° 176, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima.

Cabe señalar que, a través del Proceso de Matricula de cada periodo, el padre de familia autoriza la publicación de fotografías, videos y trabajos académicos de sus hijos y de ellos mismos en la página web, aplicativos móviles, Facebook institucional, anuario, correo electrónico, boletines, agenda escolar o en alguna revista o página web de otra institución, en la cual su menor hijo, ustedes (padres de familia) y colaboradores, participen en representación del colegio.

Los servicios online brindados por el COLEGIO facilitan al Usuario diversos servicios de consultas y/o registro (en adelante, el “Servicio”). El COLEGIO se reserva el derecho a modificar en cualquier momento la presentación, la configuración y ubicación de la Aplicación, así como las correspondientes condiciones de acceso y uso, difundiendo la versión vigente de estas últimas a través de su portal web. El COLEGIO no garantiza que los contenidos proporcionados a través de los servicios serán, en todos los casos, actualizados al momento exacto de consulta.

ART. 277° Las políticas de privacidad, comprenden los siguientes aspectos:

Generalidades

1. Los Datos Personales suministrados por los usuarios a través de la Intranet o por cualquier otro medio serán objeto de tratamiento automatizado e incorporados al banco de datos que corresponda y que la Institución posee, siendo esta responsable de su tratamiento. Los datos personales podrán ser cedidos a terceros tales como las empresas que brindan soporte tecnológico y otros servicios para el buen funcionamiento del COLEGIO.
2. El COLEGIO garantiza la confidencialidad de los datos personales facilitados por los usuarios a través de la Intranet o por cualquier otro medio, así como su tratamiento conforme a lo establecido en la legislación vigente sobre protección de datos personales. El COLEGIO declara haber adoptado los niveles de seguridad para la protección de los datos personales legalmente requeridos, haber instalado o contratado los medios y adoptado las medidas técnicas, organizativas a su alcance que garanticen la seguridad y eviten la alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado a los datos personales.

3. EL COLEGIO celebra acuerdos de confidencialidad con sus colaboradores y terceros que tienen acceso a los datos personales de los usuarios, previendo en dicho acuerdo: (i) la obligación de no divulgar cualquier información que pudiera facilitar o coadyuvar a la vulneración de la confidencialidad de la información, aún después de extinguido el vínculo laboral o contractual y, (ii) las consecuencias civiles y penales derivadas de su incumplimiento. En el supuesto que se vulnere la confidencialidad de los datos personales o de la información confidencial por parte de algún colaborador o tercero, la Institución iniciará contra los responsables el respectivo procedimiento sancionador, así como las acciones judiciales a que hubiere lugar.
4. La Institución garantiza el secreto e inviolabilidad de las comunicaciones aplicable a las quejas o consultas, y a cualquier otra forma de interacción que los Usuarios tengan con la Institución a través de la Intranet, del correo electrónico o por cualquier otro medio, así como de los documentos privados facilitados por el usuario o que le correspondan. Sin embargo, si el usuario entrega o hace público sus datos voluntariamente al participar en medios sociales (redes sociales, blogs, foros, u otros), la Institución no se hará responsable de la privacidad y seguridad de esos datos ni del uso que terceros hagan de ellos o de la información resaltante de los mismos.
5. El Usuario se compromete a hacer un uso correcto y responsable de sus datos de acceso, a no ponerlos a disposición de terceros y a comunicar a la Institución de la pérdida o robo y el posible acceso por un tercero. El Usuario registrado es el único y exclusivo responsable de su identificación de acceso de la Intranet, aplicaciones y del uso de los servicios disponibles en él. La identificación antes mencionada está compuesta por su nombre de usuario y la contraseña correspondiente. Las consecuencias derivadas de su uso por terceros, su mal uso, pérdida u olvido del usuario o de la contraseña de acceso serán de única y exclusiva responsabilidad del propio usuario.

Información recolectada

1. Al registrarse y/o utilizar los servicios de la Intranet, el usuario proporciona a la Institución sus datos personales; esto incluye aquellos datos que sirven para contactar o identificar al usuario en respuesta a sus mensajes enviados, y la información sobre el uso y las actividades que el usuario lleva a cabo en la Intranet o aplicaciones que son recopilados automáticamente por los sistemas de análisis web.

Los datos personales que la Institución recoge incluyen a, nombre completo, número de Documento Nacional de Identidad, fecha de nacimiento, dirección de domicilio, dirección de correo electrónico, teléfonos, entre otros de carácter personal y/o sensible que pueden recolectarse mediante el llenado de formularios o fichas en formato impreso o digital

2. Al utilizar la Intranet o aplicaciones, los sistemas de información de la Institución podrán recopilar la información que el navegador envía cuando visita cualquier otra página web. Esta información incluye la dirección IP, el fabricante y versión del navegador usado, la página desde la cual se accedió a la Intranet, el tiempo de permanencia en cada una de las páginas a las que se accedió dentro de la Intranet, o datos propios recopilados por las aplicaciones.
3. Al igual que otros sitios web, nuestros servicios utilizan “cookies” para recolectar

información y facilitar la navegación. Un “cookie” es un archivo de datos que, transferido al disco duro de la computadora del Usuario con la finalidad de recordar las preferencias en una siguiente visita, y así facilitar la navegación. El Usuario puede configurar su navegador para dejar de aceptar estas “cookies” o solicitar previamente su autorización, sin embargo, algunas secciones o servicios del Portal podrían no funcionar adecuadamente. La configuración del navegador del usuario para aceptar o no las “cookies” antes mencionadas, así como sus efectos es responsabilidad exclusiva del usuario.

Banco de datos

De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y el Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, por el que se aprueba su Reglamento (la “normativa de Datos Personales”). La Información Personal será incorporada a los bancos de datos de la titularidad del COLEGIO. En la aceptación de las Políticas de Privacidad, se da el consentimiento expreso para que se incluya la Información Personal en los mencionados bancos de datos.

Uso de la información recolectada

1. El COLEGIO utilizará datos personales de los usuarios con los siguientes propósitos:
 - ✓ Proveer y mejorar la Intranet y aplicaciones en sus servicios, características y contenidos.
 - ✓ Administrar la cuenta del usuario y el uso que éste haga de la Intranet, aplicaciones y sus servicios.
 - ✓ Permitir al usuario utilizar y navegar fácilmente en la Intranet y aplicaciones.
 - ✓ Entender mejor las necesidades e intereses del usuario,
 - ✓ Llevar a cabo los trámites y solicitudes que el usuario pueda realizar como titular de los datos personales.
 - ✓ Personalizar la experiencia en la Intranet y aplicaciones.
 - ✓ Elaborar cuadros estadísticos e históricos sobre aspectos relacionados con el funcionamiento del COLEGIO y los servicios que ofrece, así como correspondiente análisis.
 - ✓ Llevar a cabo trámites antes el Ministerio de Educación,
 - ✓ Realizar encuestas, estadísticas y análisis de tendencias en el mercado correspondiente al giro de negocio del COLEGIO.
 - ✓ Cualquier otro uso solicitado por el usuario o que se desprenda de alguna de sus solicitudes.
2. El COLEGIO, podrá utilizar la información y datos personales proporcionados por el usuario para: enviarle alertas mediante correo electrónico u aplicaciones y noticias de su interés, así como comunicados y avisos sobre las actividades institucionales que se consideren pertinentes. Este servicio podrá ser cancelado a solicitud del usuario en cualquier momento a través de los canales establecidos para ello.
3. El COLEGIO utiliza la información recopilada de la Intranet y aplicaciones por medios

técnicos, con la finalidad de: (i) supervisar y analizar el uso de la Intranet, aplicaciones y sus servicios, (ii) desarrollar la administración técnica de la Intranet, aplicaciones y de los sistemas de información relacionados con el buen funcionamiento de la Institución. (iii) incrementar la funcionalidad de la Intranet, aplicaciones y su facilidad de uso, (iv) generar y obtener datos útiles como métricas e información sobre los intereses, características y comportamiento de los usuarios de la Intranet y aplicaciones.

4. El COLEGIO mantendrá en su base de datos y por tiempo indefinido todos los datos e información proporcionados por los usuarios, así como aquella información recopilada de manera automática.

Edad para usar los servicios

De conformidad con la normativa de Datos Personales, la autorización y consentimiento es autorizado por el padre, madre, tutor o encargado de un menor de edad, sobre el cual se vaya a dar tratamiento de la Información Personal de dicho menor, de manera previa, libre, expresa, inequívoca, informada y gratuita, para el tratamiento de la Información Personal del menor, mediante la aceptación de las Políticas de Privacidad. Asimismo, para el caso de las personas mayores de 14 años y menores de 18 años, la normativa de Datos Personales establece que dichas personas pueden otorgar su consentimiento de manera personal en aquellos casos en que no se necesite la asistencia del padre, tutor o encargado. De ser el caso, el estudiante que se encuentra en ese rango de edad, puede proceder con la aceptación de las Políticas de Privacidad, dando su consentimiento de manera previa, libre, expresa, inequívoca, informada y gratuita para el tratamiento de su Información Personal, conforme se detalla en la presente Política de Privacidad.

ART. 278° Las políticas de privacidad, comprende la siguiente información complementaria:

1. Nombres de usuario y contraseñas

Es importante que usted proteja y mantenga la seguridad de cualquiera de sus cuentas y que nos comunique inmediatamente sobre cualquier uso no autorizado de alguna cuenta del COLEGIO. No reveles su contraseña a otras personas.

2. Enlaces a sitios web de terceros

Los Servicios Online pueden contener enlaces o hipervínculos hacia otros sitios web o aplicaciones de terceros. En algunos casos, podemos incorporar feeds de contenido, links, siendo que dichos elementos parecerán que forman parte de nuestros Servicios Online, inclusive si son proporcionados por un tercero. Si usted accede a otro sitio web u otros servicios, inclusive aquellos que utilizan el logo del COLEGIO o pareciera que se encuentran dentro de los Servicios Online, entienda que los operadores de estos sitios webs o servicios pueden recopilar información de usted o utilizar cookies u otras tecnologías de seguimiento, que serán utilizados de conformidad con sus propias políticas de privacidad, que pueden ser distintas a la nuestra. No somos responsables y no controlamos dichas políticas y prácticas de otros sitios web. Usted debe leer las políticas de privacidad de los sitios webs o servicios a los que accede para entender cómo utilizan su información.

3. Transferencia de información recolectada

- ✓ El COLEGIO podrá utilizar la información recopilada automáticamente y que no

contiene identificación personal de los usuarios con el fin de informar a terceros, como otras entidades gubernamentales y organismos vinculados al COLEGIO, de soporte tecnológico a la institución y gubernamentales, sobre temas relativos a audiencia, número de visitas y áreas más visitadas.

- ✓ El COLEGIO podrá utilizar la información proporcionada por el Usuario y la recopilada automáticamente para generar estadísticas y bases de datos que, previo procedimiento de anonimización, podrán ser compartidas con otras entidades y organismos vinculados al COLEGIO, entidades públicas y privadas, los usuarios de la Intranet y en memorias institucionales con fines estadísticos, históricos y de investigación.
- ✓ El COLEGIO podrá tratar todo o parte de los datos personales de los usuarios a través de medios y servicios tecnológicos tercerizados subcontratados por el COLEGIO para los fines específicos que garanticen su correcto funcionamiento, como es el caso de servicios de administración de bases de datos o computación en la nube. En ningún caso, este tratamiento involucrará intervención humana por parte del tercero ni significará que este asuma la titularidad del banco de datos personales. En todo momento, el COLEGIO mantendrá el control, las decisiones y la responsabilidad sobre el proceso mediante el cual se realiza el tratamiento de los datos. Adicionalmente, el tercero deberá garantizar la privacidad y seguridad e los datos personales e información mediante políticas y procedimientos vigentes y pertinentes conforme a lo establecido en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su norma reglamentaria, así como conforme a la Política de Privacidad y Protección de Datos Personales del COLEGIO.
- ✓ En ningún caso, la información y datos personales tratados por el COLEGIO serán comercializados o compartidos con agentes económicos distintos al COLEGIO.
- ✓ El COLEGIO puede revelar los datos personales a las autoridades nacionales, si es requerido a hacerlo por mandato legal o por una orden judicial expresa emitida por la autoridad competente.

4. Ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición – arco

Todos los Usuarios podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su norma reglamentaria D.S. N° 0032013-JUS, así como lo estipulado en la Directiva de Seguridad de la Información, aprobada con Resolución directoral N° 019-2012 JUS/DGPDP, en sus respectivos términos vigentes. El COLEGIO pone a disposición de los usuarios los formularios de solicitud de ejercicio de los derechos antes mencionados en formato digital a través de la Intranet y en formato físico en el COLEGIO. Estos trámites son gratuitos y se ajustan al tiempo de atención establecido en la ley de su referencia.

5. Exclusión de garantías y responsabilidad

El COLEGIO no garantiza la disponibilidad y continuidad del funcionamiento de la Intranet u Aplicación. En consecuencia, no será responsable por cualesquiera daños y perjuicios que puedan derivarse de: (i) la falta de disponibilidad o accesibilidad a la Aplicación; (ii) la interrupción en el funcionamiento de la Aplicación o fallos informáticos, averías

telefónicas, desconexiones, retrasos o bloqueos causados por deficiencias o sobrecargas en las líneas telefónicas, centros de datos, en el sistema de Internet o en otros sistemas electrónicos, producidos en el curso de su funcionamiento; y (iii) otros daños que puedan ser causados por terceros mediante intromisiones no autorizadas ajenas al control del COLEGIO.

El COLEGIO no garantiza la ausencia de virus ni de otros elementos en la Aplicación, introducidos por terceros ajenos al COLEGIO, que puedan producir alteraciones en los sistemas físicos o lógicos del Usuario o en los documentos electrónicos y ficheros almacenados en sus sistemas. En consecuencia, el COLEGIO no será en ningún caso responsable de cualesquiera daños y perjuicios de toda naturaleza que pudieran derivarse de la presencia de virus u otros elementos introducidos por terceros en la Aplicación, que puedan producir alteraciones en los sistemas físicos o lógicos, documentos electrónicos o ficheros del Usuario.

El COLEGIO adopta diversas medidas para proteger la Aplicación y los contenidos contra ataques informáticos de terceros. No obstante, no garantiza que terceros no autorizados puedan conocer las condiciones, características y circunstancias en las cuales el Usuario accede a la Aplicación. En consecuencia, el COLEGIO no será en ningún caso responsable de los daños y perjuicios que pudieran derivarse de dicho acceso no autorizado.

CAPÍTULO XIV

De los Derechos y Deberes de los Estudiante

ART. 279° Son estudiantes del COLEGIO Santísimo Nombre de Jesús, los matriculados en cualquiera de los niveles de Educación Inicial, Primaria o Secundaria, luego de haber cumplido con el proceso de admisión establecido. Los estudiantes son el centro y la razón de ser del COLEGIO; su formación es humana-católica.

Los estudiantes colaboran en la educación de sí mismos y de sus compañeros; como tales, son sujetos de derechos y deberes, los que deben cumplir y hacer cumplir responsablemente.

ART. 280° Son Derechos de los estudiantes:

1. Recibir una educación acorde con los postulados de La Escuela Católica, la Ley General de Educación y la Propuesta Educativa de nuestro COLEGIO.
2. Conocer las Normas establecidas en el Manual de Convivencia Estudiantil y las propuestas en cada aula.
3. Ser respetados en su dignidad como persona humana.
4. Gozar de un trato respetuoso y de diálogo intercultural que valore la diversidad de los integrantes de la comunidad educativa.
5. Ser orientados en sus problemas personales, académicos, emocionales, espirituales, familiares y los referidos a su vocación.
6. Ser educados en un espíritu de fe y caridad.

7. Expresar en libertad sus desacuerdos con argumentos consistentes, respetar a las personas y las instancias correspondientes.
8. Recibir estímulos y premios individuales y/o colectivos, en mérito a su rendimiento académico, comportamiento, logros deportivos y artísticos, espíritu de superación, cualidades morales y compromiso en las actividades pastorales.
9. Elegir y ser elegido para integrar cualquier órgano de representación estudiantil, respetar el reglamento electoral del COLEGIO.
10. Acceder al sistema de becas, debiendo cumplir con el reglamento vigente correspondiente.
11. Recibir una educación integral e inclusiva de acuerdo a sus necesidades y avances pedagógicos según la propuesta educativa del COLEGIO.
12. Contar con un ambiente escolar seguro que proteja su integridad física y psicológica.
13. Acudir oportunamente a las instancias correspondientes para recibir orientación sobre los temas que requiera.

ART. 281° Son Deberes de los estudiantes:

1. Cumplir libre y responsablemente dentro y fuera del COLEGIO, el Manual de Convivencia Estudiantil.
2. Asistir con puntualidad al COLEGIO y a todas las actividades programadas.
3. Vestir y mantener el uniforme oficial de manera limpia y ordenada.
4. Asumir con responsabilidad la recuperación del tiempo de inasistencia a clase, respetando la política de ausencia del COLEGIO.
5. Cumplir sus compromisos como estudiantes en los aspectos de formación moral, religiosa, cívica, patriótica, intelectual, vocacional, artística y deportiva.
6. Cumplir con todos los trabajos y responsabilidades que se le asignen, en las fechas programadas.
7. Rendir los exámenes, evaluaciones y tareas, con honestidad, evitando copiar, intentarlo o facilitarlo.
8. Respetar los derechos de autor y la propiedad intelectual, reconociendo y evitando el plagio o copia mediante uso de referencias en base a las normas de la American Psychological Association (APA), siguiendo la política de probidad académica del COLEGIO.
9. Participar en las celebraciones del Calendario Religioso y Cívico Escolar, propuesto por el COLEGIO.
10. Entonar con fervor el Himno Nacional y respetar los símbolos de nuestra Patria.
11. Conocer, respetar y vivenciar los principios y valores propugnados por la Iglesia Católica.
12. Respetar la dignidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

13. Participar activa y solidariamente en la vida escolar y en la organización de la Institución Educativa.
14. Cuidar las instalaciones del COLEGIO, mobiliario, equipo, material didáctico, entre otros.
15. Usar correctamente los servicios higiénicos y mantenerlos siempre limpios.
16. Participar activa y responsablemente en las actividades que organiza y promueve el COLEGIO.
17. Mantener limpios y ordenados los salones, corredores y demás ambientes del COLEGIO.
18. Portar el pase de autorización para circular, durante las horas de clase, por los distintos ambientes de secundaria (solo para los estudiantes de ese nivel).
19. Cumplir con todas las normas y reglamentos del COLEGIO.
20. Portar diariamente la agenda y traer oportunamente sus materiales para realizar sus actividades con normalidad
21. Practicar hábitos digitales en los entornos virtuales que utiliza favoreciendo una sana convivencia. Participo puntual y disciplinadamente en las formaciones, actuaciones, jornadas, celebraciones, campañas o actividades en general, presenciales o no presenciales, tomando en cuenta las indicaciones de los profesores responsables en especial cuando represento al colegio, dentro y fuera de él.

En la modalidad no presencial:

- a. Ingreso a la videoconferencia o actividad de aprendizaje en línea a la hora planificada.
- b. Tengo con anticipación, el usuario y clave para las videoconferencias o sesiones en línea. No comparto esta información en las redes, solo a mis padres.
- c. Envío o publico los trabajos en el tiempo de entrega que te ha indicado el docente.

ART. 282° En la modalidad no presencial el estudiante ejercerá su autonomía a través de las siguientes responsabilidades:

1. Organizar sus actividades en casa para disponer el tiempo total de estudio diario de acuerdo con la indicación de su docente.
2. Ubicar en casa un espacio físico para su estudio y trabajo, acondicionándolo adecuadamente.
3. Organizar su día total para mantener un equilibrio saludable, manteniendo los hábitos adecuados para ello.
4. Estar al tanto de los mensajes e información que le haga llegar el docente a través de los medios institucionales indicados.
5. Tener una actitud indagadora para buscar información en la plataforma. en la red y en sus recursos bibliográficos en casa para su aprendizaje.
6. Realizar las actividades propuestas por el docente con actitud indagadora y con honestidad e integridad académica.

7. Cumplir con la entrega de las actividades de acuerdo con el cronograma que el docente ha comunicado.
8. Participar, en la medida de lo posible, en las reuniones en línea con su docente.

ART. 283° Los estudiantes de cada sección bajo la supervisión de su tutor, elaborarán una relación de normas que promuevan un trato respetuoso, cordial y afectuoso entre ellos, denominados Acuerdos para una Sana Convivencia, que parten de los atributos declarados en el perfil de la comunidad de aprendizaje y son revisadas periódicamente en un proceso de reflexión y compromiso. Estos acuerdos responden a las normas establecidas en el Manual de Convivencia Estudiantil.

De la Probidad Académica

ART. 284° La Probidad Académica la entendemos como un conjunto de valores y habilidades que promueven la integridad personal, generan respeto por el trabajo de los demás y garantizan la igualdad de oportunidades en la enseñanza, el aprendizaje y el desarrollo de competencias.

ART. 285° Los estudiantes desarrollan trabajos originales cuando realizan indagaciones, proyectos, ensayos e investigaciones, respetando los protocolos de Probidad Académica, haciendo suya esta Cultura.

ART. 286° Se consideran conductas improcedentes, como las denomina el IB, a aquellas acciones deshonestas que atentan contra la probidad académica y que usualmente buscan beneficiar injustamente a los estudiantes en la evaluación.

1. **PLAGIO:** Es la presentación intencional o no de las ideas, palabras o el trabajo de otra persona con o sin su consentimiento, sin mencionarla de forma adecuada, clara y explícita.
2. **COLUSIÓN:** Es el comportamiento de un estudiante que contribuye a la conducta improcedente de otro, tales como:
 - a. Permitir la copia de un trabajo o evaluación a otro estudiante para que lo presente como propio.
 - b. Exponer la solución de tareas y/o actividades utilizando cualquier medio.
 - c. Incluir el nombre de un estudiante en un trabajo grupal en el que no participó.

ART. 287° Otras formas de conducta improcedente son:

1. Copiar el trabajo o partes del trabajo y/o evaluación de otro estudiante por cualquier medio, con o sin su consentimiento.
2. Incluir citas, resultados, datos inventados, falseados o modificados en trabajos y/o evaluaciones.
3. Presentar un mismo trabajo, aún con modificaciones, para cumplir los requisitos de evaluaciones diferentes.
4. Introducir material no autorizado por el profesor en las evaluaciones, como: materiales electrónicos, correctores ortográficos, apuntes, hojas de borrador, entre otros.

5. Tener un comportamiento indebido durante una evaluación, como interrumpir y hablar sin el permiso del profesor o distraer a sus compañeros.
6. Intercambiar, facilitar o intentar facilitar información que esté o pueda estar relacionada con la evaluación a través de cualquier medio.
7. No cumplir con las instrucciones establecidas por el profesor durante la evaluación.
8. Suplantar la identidad de otro estudiante en la presentación de trabajos y/o en la aplicación de evaluaciones.
9. Adulterar alguna información en los trabajos y/o evaluaciones, luego que éstas han sido corregidas y entregadas, sean propias o de otros estudiantes.
10. Sustraer total o parcialmente trabajos y/o evaluaciones.
11. En el caso de los estudiantes del Programa del Diploma, no deberán tratar o solicitar información sobre el contenido de un examen, ni revelar o hablar sobre él, en las 24 horas posteriores a su realización.
12. Atentar contra el honor la dignidad de los demás como: rechazos, insultos, apodosos humillantes, abusos, chisme, prepotencia, agresión física o psicológica, cyberbullying, expresiones escritas o gráficas – en cualquier medio de comunicación – (verbal, escrito, Internet, otros) que ofendan la dignidad de las personas.

ART. 288° De producirse una conducta impropia, las acciones formativas que el profesor a cargo aplicará son:

1. Entrevistarse con el estudiante para que reflexione.
2. Comunicar por escrito en la agenda e informe al tutor, al Coordinador de Nivel y al Encargado de Convivencia Estudiantil.
3. Registrar la conducta impropia en el parte de comportamiento.
4. Citar y entrevistarse con el padre de familia o apoderado.

En tanto, que el Coordinador de Nivel y el Encargado de Convivencia Estudiantil, dependiendo de la gravedad de la conducta impropia, aplicarán las siguientes acciones formativas:

1. Entrevistarse con el estudiante.
2. Entrevistarse con los padres de familia o apoderado y con el estudiante respecto a la conducta impropia.
3. Registrar la conducta impropia en el archivo personal del estudiante e inclusión en el Registro de Conductas Impropias.

Orientaciones y protocolos para la modalidad no presencial

ART. 289° En la modalidad no presencial, el proceso de aprendizaje se desarrollará a través de espacios sincrónicos o asincrónicos utilizando diversas herramientas, entre ellas las videoconferencias. Con la finalidad de propiciar un adecuado aprendizaje integral en los estudiantes, estos son los protocolos que deben tener en cuenta los estudiantes y sus familias:

- a. Tener, con anticipación, el usuario y clave para las videoconferencias o sesiones en línea. No se debe compartir esa información en las redes, solo lo debe tener el estudiante y los padres.
- b. Antes del horario de las sesiones o videoconferencias tener listo el equipo y conectarse minutos antes para que tengas todo preparado.
- d. Ingresar a la videoconferencia o **actividad de aprendizaje en línea** a la hora planificada. Se tiene 5 minutos de tolerancia.
- e. Si se conectan desde un celular o tablet, tener desactivadas otro tipo de Apps (aplicaciones) para no interrumpir la **actividad de aprendizaje en línea** o videoconferencia y evitar distracciones.
- f. Participar desde un espacio o ambiente cómodo pero que permita la atención, escucha y participación activa. Evitar estar echado, recostado o en lugares con mucho ruido. Durante las actividades de aprendizaje en línea el estudiante no debe estar trasladándose de un lugar a otro.
- g. Durante las sesiones en línea o videoconferencias debe haber respeto, escucha y participación activa.
- h. A la indicación del docente el estudiante debe mantener en silencio su micrófono, respetando así la participación del docente o de sus compañeros.
- i. Evitar usar el chat sin la indicación del docente y para fines que no sean la actividad propuesta de clase.
- j. Los trabajos colaborativos se deben realizar bajo las pautas recibidas por el docente y manteniendo el ambiente de convivencia armoniosa y respetuosa. Cualquier sugerencia o iniciativa será comunicada a él.
- k. Si la plataforma lo requiere el estudiante debe colocar una foto de perfil acorde a la que tiene como identificación en el colegio.
- l. Durante las sesiones en línea o videoconferencia el estudiante debe vestir adecuadamente, dentro del respeto al docente y a sus compañeros participantes.
- m. Enviar o publicar tus trabajos en el tiempo de entrega que te ha indicado el docente.
- n. Estos trabajos deben ser publicados por medio de la plataforma virtual o el correo institucional según indique el docente.
- o. Revisar diariamente, de lunes a viernes, la información que publique el docente sobre actividades, lecturas, etc.
- p. La suplantación de identidad de otro estudiante es una falta grave y se aplicará las medidas que indica el reglamento para ese nivel de gravedad.
- q. En las plataformas educativas o institucionales solo podrán publicar o enviar archivos académicos. Es considerada una falta publicar anuncios, publicidad, materiales de promoción, spam, cadenas, o cualquier otra forma de petición u ofrecimiento, así como contenido que atente contra los lineamientos axiológicos del colegio.
- r. La comunicación oral o escrita mediante las diversas plataformas deben guardar las formas del etiquete respectivo:
 - i. Evitar emoticons

- ii. No escribir en MAYÚSCULAS
- iii. Ser clara, breve y directa
- iv. Verificar la redacción y ortografía antes de publicar
- s. Está prohibido publicar 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.
- t. Es importante leer y escuchar todas las intervenciones de los participantes y del docente antes de participar.
- u. El acoso o acecho virtual a otro estudiante, así como coleccionar o guardar sus datos personales también es considerada una falta grave.
- v. Está prohibido tomar fotos, grabar las videoconferencias y realizar memes con las personas que participan de las sesiones.
- w. 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.
- x. Los estudiantes hasta segundo grado de Primaria deben participar acompañados con sus padres o algún familiar. El adulto debe supervisar y apoyar la labor del niño o niña, pero no debe intervenir directamente en la clase interactuando con el docente o con los demás estudiantes.
- y. Los estudiantes deben ser respetuosos con las intervenciones de los demás, tolerar los errores o equivocaciones.
- z. Los padres de familia deben seguir conversando con sus hijos y supervisando el acceso a internet.

Sobre las videoconferencias

ART. 290° 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 usen herramientas de videoconferencia, los estudiantes aperturarán su cámara y micrófono de acuerdo a los lineamientos dados por el profesor. Esto se hará siempre manteniendo los protocolos de protección al menor.

CAPÍTULO XV

De la Participación de los Estudiantes

Consejo Estudiantil

ART. 291° El Consejo Estudiantil es el órgano de participación de los estudiantes en el Proyecto Institucional. Tiene como fines:

1. Desarrollar la iniciativa de los estudiantes.
2. Propiciar la buena comunicación de los estudiantes con la Dirección y la Comunidad Educativa.

3. Dar al estudiantado la oportunidad de desarrollar un liderazgo democrático a través de la planificación y organización de actividades.

ART. 292° La Directiva del Consejo Estudiantil está conformada por:

1. Presidente: Estudiante de V
2. Vice-Presidente: Estudiante de V
3. Líder de Pastoral: Estudiante de IV o V (Los Padres Capellanes presentan dos candidatos para el cargo)
4. Líder de Deportes: Estudiantes de I, II, III o IV
5. Líder de Actividades: Estudiante de I, II, III o IV
6. Líder de Primaria: Estudiante de 6to

ART. 293° Los miembros del Consejo Estudiantil son elegidos por el periodo de un año y deben cumplir los siguientes requisitos:

1. Para Presidente tener promedio anual académico 16 en cuarto de secundaria.
2. Para los demás cargos tener promedio anual académico AD o A en el año anterior.
3. Para todos los cargos haber obtenido calificación anual AD o A en comportamiento, en el año anterior.

ART. 294° El Consejo Estudiantil está conformado además por un estudiante de sexto grado como representante de Primaria Alta. En la etapa no presencial, el Consejo Estudiantil, sólo estará conformado por estudiantes del Nivel Secundaria.

ART. 295° Los miembros del Consejo Estudiantil cumplen las siguientes funciones:

1. Presidente:
 - a. Al ser el representante de los estudiantes tendrá un lugar especial en las Asambleas.
 - b. Coordinar con el Vicepresidente y los líderes la planificación y desarrollo las actividades que se propongan, supervisando su cumplimiento.
 - c. Presentar el Plan Anual de Trabajo del Consejo Estudiantil a la Dirección de la Institución para su aprobación.
 - d. Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades propuestas por el Consejo Estudiantil en su Plan de Trabajo Anual.
 - e. Presidir las reuniones del Consejo Estudiantil.
 - f. Presidir las reuniones del Consejo de Delegados de Clase.
 - g. Responder ante las autoridades del COLEGIO en representación de sus compañeros.
 - h. Velar por la unión y armonía de los estudiantes en concordancia con el Manual de Convivencia de nuestro COLEGIO.

2. Vice Presidente:

- a. Reemplazar en caso de ausencia al Presidente en las Asambleas y actividades planificadas por el Consejo Estudiantil.
- b. Dirigir las reuniones de Consejo Estudiantil y de Delegados de Clase en caso de ausencia del Presidente.
- c. Acompañar al Presidente para la supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades propuestas por el Consejo Estudiantil en su Plan de Trabajo Anual.

3. Liderar Pastoral:

- a. Motivar las actividades de Pastoral entre los diferentes Delegados de Clase.
- b. Propiciar la vida de Fe, incentivando la asistencia a la Misa dominical y fiestas de guardar.
- c. Promover una actitud de respeto, cercanía y gratitud hacia los miembros de la Comunidad Educativa.
- d. Motivar una actitud de respeto entre los estudiantes al rezar el Ángelus con fe y devoción.
- e. Realizar un trabajo coordinado con el Área de Pastoral para el desarrollo de las actividades correspondientes.
- f. Coordinar y dirigir reuniones formativas con los Delegados de Pastoral de las diferentes secciones.

4. Líder de Actividades:

- a. Coordinar y ejecutar las actividades propuestas en el Plan Anual de Trabajo del Consejo Estudiantil.
- b. Mantener actualizado el medio informativo virtual (boletín, blog, etc.)
- c. Elaborar material de difusión cuando se requiere frente a alguna actividad o campaña.
- d. Coordinar y dirigir reuniones con los Delegados de Actividades de las diferentes secciones para unificar criterios en el desarrollo de las actividades propuestas en el Plan Anual del Consejo Estudiantil.

5. Líder de Deporte:

- a. Organizar y ejecutar actividades recreativas y deportivas en los recreos entre los estudiantes y celebraciones en fechas especiales.
- b. Apoyar activamente en la organización de los juegos deportivos, colaborando directamente con la Asesora del Área de Educación Física.

6. Líder de Sexto Grado:

- a. Es el representante de Primaria Alta en las reuniones del Consejo Estudiantil, debe llevar las iniciativas e inquietudes que se presenten entre los estudiantes del Nivel.
- b. Es el nexo de comunicación entre los estudiantes de su nivel con los de secundaria.
- c. Colaborar con los demás miembros del Consejo Estudiantil para el mejor desarrollo de las actividades programadas para su nivel en el Plan Anual de Trabajo.

Delegados de Aula

ART. 296° Todos los estudiantes de primaria alta y secundaria eligen democráticamente, por cada grado y sección, a un delegado general, de pastoral y de actividades.

ART. 297° Los delegados elegidos cumplen las siguientes funciones:

Delegado General:

1. Mantener con responsabilidad el buen comportamiento de los estudiantes de la sección en ausencia del tutor o del profesor del curso.
2. Coordinar con el delegado de pastoral y el de actividades, la planificación y desarrollo de las actividades que se propongan, supervisando su cumplimiento.
3. Velar por la unión y armonía de los estudiantes en concordancia con el Manual de Convivencia de nuestro COLEGIO.
4. Responder ante las autoridades del COLEGIO en representación de sus compañeros.
5. A partir de quinto de primaria a quinto de secundaria representa a sus compañeros ante el Consejo Estudiantil, como miembro del Consejo de Delegados, siendo el vocero de sus propuestas e inquietudes.
6. Transmitir los acuerdos de la Asamblea General del Consejo Estudiantil a sus compañeros.

Delegado de Pastoral:

1. Liderar y motivar la participación de sus compañeros en las actividades propuestas por el área de Pastoral.
2. Apoyar al Delegado General para que se mantenga un ambiente de compañerismo y armonía.
3. Promover la reflexión en los diferentes sucesos que se presentan entre sus compañeros.
4. Motivar y coordinar con el apoyo del tutor la participación de sus compañeros en la preparación de las Celebraciones Eucarísticas.
5. Comunicar las iniciativas pastorales de sus compañeros al Área de Pastoral.
6. Promover la participación de sus compañeros en las actividades de servicio solidario, con el apoyo del tutor para la realización de las mismas.
7. Coordinar las oraciones diarias con el Tutor promoviendo la participación de todos los estudiantes.

Delegado de Actividades:

1. Coordinar con los demás delegados de sección y con el tutor, las actividades programadas en el Cronograma Anual del COLEGIO.
2. Coordinar con el Delegado General la realización de las actividades culturales, deportivas y de integración programadas durante el año escolar.
3. Promover la participación activa de sus compañeros en las diferentes actividades programadas.
4. Coordinar con los delegados de su promoción para la realización de las actividades propias del grado.

ART. 298° El Consejo Estudiantil cuenta con un Asesor, quien es un docente designado por el Sub Director de Formación, el que cumple las funciones de orientar y acompañar a los estudiantes en las actividades que propongan, con la finalidad que estas respondan a la propuesta educativa del COLEGIO.

Escolta

ART. 299° La escolta del COLEGIO está formada por un grupo de estudiantes varones y mujeres que representan a la institución en los diferentes eventos y actividades formales en las que se requiera su presencia.

ART. 300° Los estudiantes que forman parte de la escolta demuestran un compromiso con el ideario de la institución, tienen una sólida formación en valores, destacado desempeño académico y espíritu de servicio y solidaridad.

ART. 301° La escolta está conformada, por ocho varones y ocho mujeres que son propuestos en equipo de tutores de cuarto de secundaria, el responsable de Convivencia Estudiantil y el Coordinador del Nivel; propuesta validada finalmente por el Sub Director de Formación.

ART. 302° Los estudiantes que forman parte de la escolta deben cumplir con los siguientes requisitos:

1. Contar con la aprobación escrita de sus padres.
2. Disposición para representar al COLEGIO en horario escolar y fuera de él.
3. Tener promedio anual académico 15 en cuarto de secundaria.
4. Haber obtenido calificación anual AD o A en comportamiento, en cuarto de secundaria.

CAPÍTULO XVI

Normas de Convivencia

ART. 303° Las Normas de Convivencia Democrática se encuentran establecidas en el **Manual de Convivencia Estudiantil**, el cual es presentado a los estudiantes y padres de familia anualmente y se encuentra publicado permanente en la página web del COLEGIO. Este manual

responde a los lineamientos establecidos en el presente Reglamento Interno e incluye los criterios y protocolos establecidos en la RM N° 274 – 2020 MINEDU.

ART. 304° Los estudiantes por grado y sección, guiados por el tutor, elaboran sus propios “Acuerdos de Convivencia” para establecer una relación armoniosa y solidaria basada en el respeto.

Comité de Tutoría y Orientación Educativa

ART. 305° En cada grado se forma un Comité de TOE, presentado por el Sub Director de Formación y nombrado por el Director del COLEGIO mediante Resolución Directoral, el cual está conformado por:

1. El Coordinador del Nivel respectivo, quien lo preside.
2. El Responsable de Convivencia Estudiantil del Nivel.
3. El Psicólogo del grado.
4. Los Tutores del grado.

ART. 306° El Equipo de Tutoría y Orientación Educativa tiene como funciones:

1. Revisar permanentemente el Manual de Convivencia para hacerlo cumplir con los estudiantes.
2. Evaluar las faltas graves y muy graves que cometan los estudiantes para determinar las acciones formativas que se les establecerá.

Equipo Responsable de la Promoción e Implementación de la Convivencia Democrática

ART. 307° Al inicio del año escolar, el Director del COLEGIO nombra al Equipo Responsable de la Promoción e Implementación de la Convivencia Democrática mediante una Resolución Directoral, en concordancia con el Reglamento de la Ley N° 29719, el que cumple las siguientes funciones:

1. Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el Plan de Convivencia Democrática con la participación del Presidente y Vicepresidente del Consejo Estudiantil, el mismo que debe incluir acciones formativas, preventivas y de atención integral.
2. Incentivar la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la promoción de la Convivencia Democrática.
3. Promover la incorporación de la Convivencia Democrática en los instrumentos de gestión de la institución educativa.
4. Liderar el proceso de construcción de normas de convivencia consensuadas entre los integrantes de la comunidad educativa.
5. Revisar y actualizar periódicamente el Manual de Convivencia Estudiantil; cambios que serán aprobado por el CODI Ampliado.

6. Desarrollar acciones que favorezcan la calidad de las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, especialmente la relación docente-estudiante y estudiante-estudiante.

ART. 308° El Equipo Responsable de la Promoción e Implementación de la Convivencia Democrática está conformado por:

1. El Sub Director de Formación.
2. La Coordinadora de Inicial y Primaria Baja, encargada de la Convivencia en este nivel.
3. El responsable de Convivencia Estudiantil en el Nivel Primaria Alta.
4. El responsable de Convivencia Estudiantil en el Nivel Secundaria.
5. El Delegado de los Psicólogos.

Normas y procedimientos de convivencia y clima escolar en el sistema presencial y no presencial

ART. 309° El COLEGIO conduce un proceso de orientación permanente, como parte del sistema de educación personalizada. En ese sentido, considera los principios de singularidad, autonomía, apertura y respeto a la libertad de la persona humana.

ART. 310° Los padres de familia y profesores están comprometidos en el proceso de orientación; por lo tanto, la ayuda en el proceso de mejora del estudiante es una tarea conjunta.

ART. 311° La tarea formativa se desarrolla de manera permanente, a través de entrevistas de orientación y reflexión al estudiante, compromete a los Tutores, Profesores, Responsable de Convivencia Estudiantil y la Coordinación de Nivel.

ART. 312° Las Acciones Formativas orientan el desarrollo y cambio del comportamiento de los estudiantes, de acuerdo a su edad y nivel de desarrollo. Estas medidas implican diálogos reflexivos, preceptoría, promoción de valores formativos y consejería, planes de mejora personal entre otros.

Estas Acciones Formativas se denominan medidas correctivas en el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas.

ART. 313° Toda acción de agresión, violencia y acoso entre estudiantes, en el marco de la Ley N° 29719, tiene una atención especial que en la modalidad presencial y no presencial sigue el siguiente procedimiento:

1. El estudiante agredido o acosado, o cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una acción similar, comunica inmediatamente a cualquiera de las autoridades o docentes del COLEGIO.
2. De haber sido agredido físicamente en la etapa presencial, el estudiante es conducido al área de enfermería para ser atendido y se elabore el informe médico correspondiente.
3. Conocida la información, se comunicará oportunamente al Responsable de Convivencia Estudiantil y/o al Coordinador del Nivel respectivo, quienes en coordinación con el Sub Director de Formación planifican las acciones a seguir.

4. El tutor del estudiante víctima, de no haberlo hecho, se entrevistará con él y establece las acciones de protección.
5. El Responsable de Convivencia Estudiantil se entrevista con el estudiante denunciado por agresión o acoso, en busca de esclarecer los hechos y confirmar su participación.
6. El Sub Director de Formación procederá a informar al Director del COLEGIO lo acontecido y las acciones a seguir.
7. El Coordinador de Nivel registrará toda acción de agresión, violencia y acoso entre estudiantes en el Libro de Incidencias, al mismo tiempo que iniciará el registro en el portal SISEVE del MINEDU.
8. El Coordinador de Nivel convocará a los padres de familia del estudiante víctima, a los del estudiante agresor y de los estudiantes espectadores, si los hubiera, a una reunión inmediata para informarles lo ocurrido y adoptar las medidas de protección y de corrección pertinentes.
9. El tutor del estudiante víctima realizará la derivación correspondiente al psicólogo del grado, quien le brinda soporte emocional y establece el acompañamiento respectivo tanto a la víctima como al agresor.
10. El tutor del estudiante agresor se entrevistará con él, estableciendo un trabajo de preceptoría para reflexionar sobre el impacto de su conducta y corregir su actuar.
11. El Equipo de TOE del grado establece la Acción Formativa que se le aplicará al estudiante agresor, la cual es ratificada por el Sub Director de Formación.
12. El Coordinador del nivel respectivo, convocará a los padres del estudiante agresor a una reunión con el Responsable de Convivencia Estudiantil, el Psicólogo del grado y el Tutor, para elaborar un Plan de Mejora Personal.
13. El Sub Director de Formación comunicará al Director sobre los sucesos y acciones formativas acordadas por el Equipo de TOE.
14. El Director comunicará los hechos a las autoridades correspondientes, según sea el caso, en cumplimiento a lo dispuesto en la ley mencionada y verifica el registro en el Libro de Incidencias y el cierre del caso en el SISEVE.
15. El Coordinador del Nivel registrará las acciones de acompañamiento y de seguimiento en el Portal del Ministerio de Educación SISEVE, supervisando el cumplimiento del Plan de Mejora Personal a los estudiantes involucrados hasta que se cierra este proceso.

Asistencia y puntualidad

ART. 314° La puntualidad es una de las actitudes formativas que promueve nuestro Proyecto Educativo, por ello es de suma importancia en la calificación del comportamiento del estudiante de secundaria, bachillerato internacional, quinto y sexto grado de primaria, y en la calificación de los padres de familia de todos los estudiantes.

En la presencialidad.

ART. 315° El ingreso al COLEGIO es desde las 7:15 a.m. Se considera tardanza para los niveles de inicial, primaria, secundaria y bachillerato internacional, el ingreso al aula después de las 7:30 a.m., el que será registrado en el Sistema Virtual de Actitudes a partir de las 07:31 a.m.

ART. 316° La salida de los estudiantes de inicial es a la 1:00 p.m., de primero y segundo grado es a las 3:30 p.m., y en primaria alta y secundaria es a las 3:40 p.m.; mientras que, para los estudiantes de bachillerato internacional, a las 4:30 p.m. Durante la primera semana de clases, la salida para los estudiantes de inicial es a las 12 m.

ART. 317° Después de la hora de salida, solo podrán permanecer en el COLEGIO los estudiantes que tienen alguna actividad dirigida: elencos artísticos, entrenamiento de disciplinas deportivas u otras programadas por la Coordinación del Nivel.

ART. 318° No se permitirá a los estudiantes del quinto año de secundaria:

- a. Faltar a clases sin causa justificable.
- b. Llegar tarde o salir antes de la hora, por otras actividades o estudios de academias que interfieran con el desarrollo normal del horario escolar.

ART. 319° En caso de ausencia durante uno o dos días, por cualquier motivo, es necesario presentar al Tutor una justificación escrita por el Padre o Apoderado el día que el estudiante se reincorpore a clases; sin este documento, el estudiante no podrá ingresar al aula momentáneamente, siendo remitido a la Oficina de Convivencia Estudiantil del Nivel respectivo, con la finalidad de comunicar telefónicamente lo sucedido a los padres de familia.

ART. 320° Los estudiantes que no asistan al COLEGIO por tres días o más, por motivos de salud, deben presentar a la Coordinación del Nivel el Certificado Médico correspondiente. Aquellos estudiantes cuya ausencia no sea justificada, no serán considerados en la reprogramación de las evaluaciones.

ART. 321° En caso de que el estudiante tenga que ausentarse por motivos de viaje, fuera del tiempo destinado por el COLEGIO para las vacaciones escolares, se procederá según la política de ausencia por viaje.

En la no presencialidad

ART. 322° La participación del estudiante en la clase, previamente programada y publicada en el horario oficial, debe ser de manera puntual, considerándose tardanza después de los cinco minutos de la hora señalada como inicio, la que será registrada en el Sistema Virtual de Actitudes.

ART. 323° La puntualidad es una de las actitudes formativas que promueve nuestro Proyecto Educativo, por ello es de suma importancia en la calificación del comportamiento del estudiante.

ART. 324° En caso de ausencia o tardanza a clase, el padre de familia debe justificar el hecho en un lapso no mayor a 24 horas, por medio de un correo por intranet al profesor con copia al tutor. Con esta justificación, el profesor precede a reprogramar las actividades evaluadas en clase.

ART. 325° De cumplirse dos tardanzas injustificadas, en los niveles de Primaria Alta y Secundaria, el estudiante sostendrá una entrevista con el tutor; de ser tres, el padre del estudiante sostendrá la entrevista con el tutor, junto a su hijo. De presentarse dos tardanzas más, el tutor registra la incidencia en el SIEWEB.

ART. 326° En Primaria Baja, al cumplirse dos tardanzas injustificadas, el padre de familia recibirá de la tutora una observación en el correo por intranet, promoviendo se reflexione sobre la omisión; de ser tres, el padre del estudiante sostendrá una entrevista con la tutora. De presentarse dos tardanzas más, la tutora registra la incidencia en el SIEWEB.

ART. 327° En el caso de una primera ausencia injustificada en los niveles de Primaria Alta y Secundaria, el estudiante sostiene una entrevista con el tutor. Debido a la ausencia injustificada, el estudiante recibirá una calificación mínima en las actividades evaluadas en la sesión de aprendizaje que no asistió.

ART. 328° En Primaria Baja, al presentarse una ausencia injustificada, el padre de familia recibirá de la tutora una observación en mensajería por intranet, promoviendo se reflexione sobre la omisión; de ser dos, el padre del estudiante sostendrá una entrevista con la tutora. De presentarse una ausencia injustificada más, la tutora registrará la incidencia en el SIEWEB y el padre sostendrá una entrevista con la Coordinadora del Nivel.

ART. 329° De presentarse dos ausencias injustificadas, en los niveles de Primaria Alta y Secundaria, el estudiante sostendrá una entrevista con el tutor y el padre de familia, registrándose este hecho como incidencia en el SIEWEB. De presentarse tres ausencias injustificadas, el estudiante junto a su padre, se entrevistarán con el Coordinador del Nivel, registrándose nuevamente este hecho como incidencia en el SIEWEB.

ART. 330° Los padres de familia de los estudiantes que se ausentan de clases, durante tres o más días por motivos de salud, presentarán a la Coordinación del Nivel el Certificado Médico, Receta o algún otro documento que evidencie la dolencia, para que se les re programe las evaluaciones. En otros casos no se efectuará una reprogramación.

ART. 331° En casos que el estudiante tenga que ausentarse por motivos de viaje, fuera del tiempo destinado por el COLEGIO para las vacaciones escolares, se procederá según la política de ausencia por viaje.

Presentación personal

En la presencialidad

ART. 332° Los estudiantes visten correctamente el uniforme escolar.

1. De Inicial (Pre-Kinder – Kinder) a 2do. Grado:

a) **Niños y Niñas:** Buzo oficial de Educación Física, short, 2 polos, polera, zapatillas blancas o negras de color entero y medias blancas.

b) Natación: Ropa de baño oficial del COLEGIO, gorro de silicona, dos toallas, sandalias, lentes, maletín impermeable.

2. De 3er. Grado de Primaria a Vº de Secundaria:

✓ **Damas:** Casaca, chompa, falda o pantalón en épocas de frío, blusa, zapatos negros de cuero, medias azules y de ser necesario en invierno pantys azules.

La falda del uniforme se usará a la cintura con un largo de 2 cm arriba de la rodilla.

✓ **Varones:** Casaca, chompa, pantalón, camisa, zapatos negros, correa negra, medias grises (no taloneras).

El pantalón se llevará a la cintura y con correa, tiene un largo de 2 cm arriba del suelo y está con la basta correctamente cosida. La camisa se usa dentro del pantalón.

3. **Educación Física:** Buzo oficial de Educación Física, short, 2 polos, polera, zapatillas blancas o negras de color entero (no urbano) y medias blancas.

El pantalón del buzo se usará a la cintura y con la basta correctamente cosida. El short se usará a la cintura y tiene un largo de 5 cm arriba de la rodilla, tanto para damas como para los varones.

4. **Natación:** Ropa de baño oficial del COLEGIO, gorro de silicona, dos toallas, sandalias, lentes y maletín impermeable.

ART. 333° Todas las prendas del uniforme estarán marcadas con nombre y apellido del estudiante, grado y sección, para evitar pérdidas o confusiones.

ART. 334° El uniforme de Educación Física sólo se vestirá el día del curso, cuando tengan talleres artísticos o cuando la Sub Dirección de Formación lo indique.

ART. 335° Los estudiantes cuidarán su aseo y presentación personal para lo cual:

Los varones mantendrán su cabello recortado y peinado, estarán debidamente afeitados y no usarán aretes.

1. Las damas llevarán el cabello recogido con accesorios de color azul marino que no cubran su rostro, parcial o totalmente. No usarán maquillaje ni llevarán las uñas pintadas. Usarán solamente un par de aretes pequeños.

2. No usarán piercings, tatuajes visibles y no deberán tener el cabello teñido o decolorado.

En la no presencialidad

ART. 336° El estudiante deberá presentarse correctamente vestido a las sesiones sincrónicas y asincrónicas, no siendo necesario el uso del uniforme escolar y en ningún caso con pijama o ropa de dormir.

ART. 337° Se sugiere a los padres de familia que los estudiantes varones se presenten con el cabello recortado y peinado, mientras que las damas tengan el cabello recogido con accesorios para que no cubran su rostro, no debiendo usar maquillaje.

Faltas de los Estudiantes

ART. 338° Las faltas de los estudiantes son aquellas conductas que atentan contra la formación integral del estudiante y de los miembros de la comunidad educativa.

Están categorizadas como faltas leves, faltas graves y faltas muy graves.

ART. 339° Las **faltas leves** desestabilizan, en el instante en que se producen, el desarrollo normal de las actividades educativas de los estudiantes. Son pasajeras, no permanentes o repetitivas entendiéndose por reincidencia a partir de la segunda vez en que ocurren. Estas faltas son (en la presencialidad):

1. Traer al COLEGIO: radio, cámara fotográfica o de video, tablet, o cualquier otro dispositivo electrónico, reproductor de audio o video, sin autorización de las autoridades correspondientes.
2. Mantener el celular y/o el smartwatch fuera del casillero de uso personal durante el horario escolar, sin autorización del profesor.
3. Usar pulseras (en muñecas y/o tobillos), gargantillas y joyas.
4. Usar aretes grandes y llamativos o en lugares no permitidos.
5. Asistir con uñas pintadas y/o maquillaje.
6. Lucir piercings y/o tatuajes en lugares visibles del cuerpo.
7. Asistir con el cabello desordenado, que cubra parte del rostro o con el cabello teñido de colores llamativos o decolorado.
8. Usar incorrectamente el uniforme escolar.
9. Ensuciar y/o deteriorar los ambientes del COLEGIO.
10. Mantener sus libros, cuadernos, mochila, lonchera y otros útiles escolares personales fuera del lugar indicado.
11. Incumplir sus actividades y funciones en el desarrollo del trabajo colaborativo.
12. Salir del aula en los períodos de clase, o en los cambios de hora, sin la autorización correspondiente.
13. Actuar de manera descortés con sus semejantes. Utilizar apodos o palabras obscenas.
14. Contestar levantando la voz, de manera airada o gesticulando de forma irreverente.
15. Mostrarse intolerante con sus compañeros, por sus opiniones, costumbres, cultura y/o nivel socioeconómico.
16. Interferir con el normal desarrollo de las actividades.
17. Mantener una postura corporal que demuestra desinterés o poco respeto por el desarrollo de las actividades escolares.
18. Promover la venta de rifas, productos, colectas u otras actividades similares, sin autorización de la institución.
19. Permanecer en el aula durante las horas de recreo, sin autorización.

ART. 340° Las **faltas graves** violan los deberes y derechos fundamentales de las personas, interfieren con el funcionamiento eficaz del COLEGIO y demuestran un estado de rechazo a las normas establecidas, explícita o implícitamente en el presente manual. Estas faltas graves son (en la presencialidad):

1. La reincidencia de las faltas leves.
2. Propiciar situaciones de acoso escolar, exclusión social o violencia entre sus compañeros.
3. Incumplir el reglamento de uso de celulares y dispositivos electrónicos.
4. Mostrarse irrespetuoso en las actividades religiosas promovidas por la I.E.
5. No ingresar al COLEGIO durante el horario escolar, habiéndose dirigido hacia él.
6. Ingresar o salir del aula, durante el desarrollo de la clase, sin la autorización del profesor a cargo de la misma.
7. Hacer inscripciones en las paredes, puertas y mobiliario de la institución.
8. Destruir y/o maltratar el mobiliario, material didáctico, libros, cuadernos, lapiceros, lápices y demás útiles escolares.
9. Agredir físicamente a un compañero.
10. Hacer gestos obscenos y/o usar vocabulario soez.
11. Consumir y/o promover el consumo de bebidas energizantes, dentro o en los alrededores del COLEGIO, o mientras está vistiendo el uniforme escolar.
12. Ingresar al COLEGIO bebidas alcohólicas, sustancias tóxicas y/o cigarrillos.
13. Tener expresiones físicas de afecto propias de pareja, dentro del COLEGIO o en sus alrededores.
14. Hacer petitorios y/o reclamos recolectando firmas entre los estudiantes, sin canalizarlos a través de los órganos de representación estudiantil.
15. Las conductas improcedentes, es decir las conductas deshonestas que atentan contra la probidad académica, tales como:
 - a. Presentar intencionalmente o no, las ideas, palabras o el trabajo de otra persona con o sin su consentimiento, sin mencionarla de forma clara y explícita.
 - b. Permitir la copia de un trabajo o evaluación a otro estudiante para que la presente como propia.
 - c. Exponer la solución de tareas y/o actividades personales, utilizando cualquier medio.
 - d. Incluir el nombre de un estudiante en un trabajo grupal en el que no participó.
 - e. Copiar el trabajo o partes del trabajo y/o evaluación de otro estudiante por cualquier medio, con o sin su consentimiento.

- f. Incluir citas, resultados, datos inventados, falseados o modificados en trabajos y/o evaluaciones, como: materiales electrónicos, correctores ortográficos, apuntes, hojas de borrador, entre otros.
- g. Presentar un mismo trabajo, aún con modificaciones, para cumplir los requisitos de evaluaciones diferentes.
- h. Introducir material no autorizado por el profesor en las evaluaciones, como: materiales electrónicos, correctores ortográficos, apuntes, hojas de borrador, entre otros.
- i. Tener un comportamiento indebido durante una evaluación, como interrumpirla, hablar sin el permiso del profesor o distraer a sus compañeros.
- j. Intercambiar, facilitar o intentar facilitar información que esté o pueda estar relacionada con la evaluación a través de cualquier medio.
- k. Incumplir con las instrucciones establecidas por el profesor durante la evaluación.

ART. 341° Las faltas muy graves son aquellas que, además de reunir las características de las anteriores, afectan gravemente la moral, la dignidad de los miembros de la comunidad educativa y los principios promovidos por la Institución Educativa. Las faltas muy graves son (en la presencialidad):

1. La reincidencia de faltas graves.
2. Usar cámara fotográfica o de video, celular, tablet, smartwatch o cualquier otro dispositivo electrónico, reproductor de audio o video, con el fin de producir publicaciones físicas o virtuales que atenten contra la imagen y la honorabilidad de cualquier miembro de la comunidad educativa.
3. Difundir audios, videos o imágenes de cualquier miembro de la comunidad educativa sin su autorización.
4. Desprestigiar o difamar a la Institución Educativa, o a cualquiera de sus miembros, a través de publicaciones y/o comentarios en las redes sociales.
5. Salir del COLEGIO durante el horario escolar, sin la autorización correspondiente.
6. Sustraer o apropiarse de objetos que no le pertenecen.
7. Falsificar la firma de sus padres, apoderados o de las autoridades del COLEGIO.
8. Adulterar las notas y/o calificaciones del Reporte de Calificaciones, de Evaluaciones, o de las comunicaciones hechas por los profesores en la agenda escolar.
9. Acceder a la plataforma virtual oficial del COLEGIO para adulterar información.
10. Acosar, hostigar, agredir y/o maltratar física o verbalmente a sus compañeros reiteradamente y sistemáticamente a través del tiempo (bullying y/o cyberbullying).
11. Agredir física y/o verbalmente a algún miembro de la comunidad educativa.
12. Hacer inscripciones con mensajes agresivos o que atenten contra la moral y las buenas costumbres, en las paredes, puertas y mobiliario de la institución.

13. Introducir y difundir en el COLEGIO, cualquier material escrito, visual, audiovisual u objeto que atente contra la moral y las buenas costumbres.
14. Usar el nombre del COLEGIO para fines que no sean autorizados por la Dirección de la Institución Educativa.
15. Participar de apuestas y juegos de azar que involucren dinero u objetos de valor, dentro del COLEGIO.
16. Consumir y/o promover el consumo de bebidas alcohólicas, cigarros u otras sustancias tóxicas, dentro del COLEGIO o en sus alrededores.
17. Ingresar, consumir y/o promover el consumo de sustancias tóxicas ilegales.
18. Amenazar, agredir y/o lesionar con objetos punzocortantes u otros a cualquier miembro de la comunidad educativa.
19. Ingresar armas de fuego o de otro tipo.
20. Participar y/o promover peleas que dañen la integridad física de las personas, y el buen nombre del COLEGIO, dentro o fuera de la Institución Educativa.
21. Tener expresiones físicas de afecto propias de pareja, que atenten contra la moral y las buenas costumbres dentro del COLEGIO o en sus alrededores.
22. Las conductas improcedentes, es decir las conductas deshonestas que atentan contra la probidad académica, tales como:
 - a. Suplantar la identidad de otro estudiante en la presentación de trabajos y/o en la aplicación de evaluaciones.
 - b. Adulterar alguna información en los trabajos y/o evaluaciones, luego que éstas han sido corregidas y entregadas, sean propias o de otros estudiantes.
 - c. Sustraer total o parcialmente trabajos y/o evaluaciones.

ART. 342° En la etapa de no presencialidad los estudiantes deberán cumplir:

1. Mantener su cámara encendida durante la sesión sincrónica de aprendizaje o cuando sea requerida por el profesor.
2. Participar respetuosamente cuando lo considere oportuno, solicitando su turno al profesor, o cuando sea requerido por él.
3. Mantener su micrófono apagado para evitar que se filtren sonidos que perturben el buen desarrollo de la clase.
4. Evitar expresiones agresivas u ofensivas contra sus compañeros, ya sea por escrito o verbales.

ART. 343° Para los estudiantes durante la no presencialidad, no está permitido:

1. Emitir sonidos o palabras inadecuadas durante el desarrollo de las sesiones sincrónicas de aprendizaje.

2. Hacer uso de la palabra durante las sesiones sincrónicas sin la autorización del profesor.
3. Hacer uso de la plataforma Teams para reuniones no autorizadas, juegos en línea, comunicaciones con otros estudiantes, o su uso en general sin la autorización de las autoridades del COLEGIO.
4. Ingresar a sesiones sincrónicas de otras secciones o a las que no esté autorizado a participar.

ART. 344° Al estudiante que cometa alguna de las faltas u omisiones indicadas en los artículos 41 o 42, se le impondrá acciones formativas por parte del responsable de convivencia, quien determinará si la falta u omisión cometida está dentro de los niveles de leve, grave o muy grave, procediéndose a continuación de acuerdo a los protocolos establecidos en el Manual de Convivencia Estudiantil.

ART. 345° De producirse una acción, que no haya sido contemplada entre las faltas estipuladas y que afecte los derechos de los miembros de la comunidad educativa, será evaluada por el Comité de TOE para establecer las medidas pertinentes.

ART. 346° Los trabajos y/o evaluaciones de los estudiantes del quinto grado de primaria al quinto grado de secundaria que contengan plagio o copia no serán calificados por el profesor porque no se consideran como una expresión de su conocimiento. El profesor consigna una calificación mínima de C en primaria alta y 01 (uno) en secundaria en el registro de calificaciones correspondiente.

Evaluación del Comportamiento

ART. 347° La evaluación del comportamiento del estudiante es un proceso integral, continuo y formativo en el que se recoge y valora información para identificar los avances, las dificultades y los logros de los estudiantes, con la finalidad de mejorar y consolidar el desarrollo de su formación personal.

ART. 348° El tutor, los profesores de grado, el Comité de TOE y el propio estudiante participan en el proceso de la evaluación del comportamiento, en el que se toma en cuenta:

1. Las observaciones diarias del tutor.
2. Las acciones positivas o por mejorar del estudiante registradas por los profesores de grado y el Responsable de Convivencia Estudiantil.
3. La opinión del Responsable de Convivencia Estudiantil.
4. La opinión de los profesores de grado y del equipo de TOE.
5. La opinión del propio estudiante.

ART. 349° El tutor es el responsable de la calificación bimestral (CB) y la calificación anual (CA) del comportamiento del estudiante, tal como se establece en el Diseño Curricular Nacional vigente. Estas calificaciones son respaldadas por los profesores de grado y el equipo de TOE.

ART. 350° La autoevaluación es una reflexión que hace el estudiante sobre su comportamiento, con el fin de identificar sus logros, sus actitudes por mejorar y determinar sus acciones de mejora.

ART. 351° De Pre Kinder a primer grado de primaria se realiza de forma guiada por el tutor, mientras que de segundo grado de primaria a quinto de secundaria se realiza de manera autónoma.

ART. 352° La calificación de la Autoevaluación (CA) se realiza en base a las Actitudes de la Evaluación del Comportamiento del estudiante, las cuales están relacionadas con los valores institucionales y formativos del COLEGIO. Esta calificación se considera de forma referencial en la Calificación Bimestral (CB) del comportamiento.

ART. 353° La Calificación Bimestral (CB) del comportamiento depende de:

1. La Calificación del Tutor (CT).
2. La Calificación del Responsable de Convivencia Estudiantil (CRC) en el Registro Virtual de Actitudes.

ART. 354° El tutor valora el comportamiento de los estudiantes tomando en cuenta sus observaciones diarias y la información provista en el Registro Virtual de Actitudes. La Calificación del Tutor (CT) se obtiene a partir del cumplimiento de las Actitudes de Evaluación del Comportamiento, que se presentan a continuación:

CUADRO DE VALORES Y ACTITUDES

Actitudes de Evaluación del Comportamiento 2021			
Modalidad presencial y no presencial			
VALORES	PRINCIPIOS FORMATIVOS	CÓDIGO	ACTITUDES
FE	Dignidad de la persona humana	DP1	Influye positivamente en los miembros de la comunidad educativa, promoviendo con el ejemplo la práctica de los valores institucionales.
		DP2	Se comunica asertivamente con los demás, respetando las diferencias.
	Búsqueda de la verdad	BV1	Asume la responsabilidad de sus actos y acepta sus consecuencias, de ser necesario las repara.
		BV2	Realiza sus tareas y trabajos escolares de forma autónoma reconociendo y evitando el plagio.
		BV3	Reconoce críticamente fortalezas y debilidades en su desarrollo personal.
	Alegría de vivir	AV1	Demuestra cordialidad y entusiasmo durante las sesiones de aprendizaje, promoviendo una sana convivencia.
		AV2	Convive con cordialidad y espíritu de servicio, cuidando y respetando su entorno.
CA	Unidad en la diversidad	UD1	Reconoce y respeta la singularidad y diferencia de cada miembro de la comunidad educativa basándose en los valores del COLEGIO.

R I D A D	Amor por el Perú	AP1	Demuestra perseverancia y resiliencia para superar las dificultades que se le presentan.
		AP2	Planifica y organiza su tiempo para cumplir responsable y libremente sus actividades escolares.
	Solidaridad con los más necesitados	SN1	Brinda ayuda a los miembros de su comunidad educativa que lo necesitan.
		SN2	Promueve el trabajo colaborativo y asume solidariamente las actividades en equipo.

ART. 355° La Calificación del Tutor (CT) y la Calificación de la Autoevaluación (CA) se obtiene, como establece el Diseño Curricular Nacional vigente, de acuerdo a la siguiente tabla:

AD	Comportamiento Muy Bueno: El estudiante desarrolla significativamente 11 o 12 actitudes previstas.
A	Comportamiento Bueno: El estudiante desarrolla significativamente de 7 a 10 actitudes previstas.
B	Comportamiento Regular: El estudiante desarrolla significativamente de 3 a 6 actitudes previstas.
C	Comportamiento Deficiente: El estudiante desarrolla 1 o 2 actitudes previstas.

ART. 356° La Calificación del Responsable de Convivencia Estudiantil (CRC) en el Registro Virtual de Actitudes se obtiene, a partir del análisis de las acciones positivas y negativas registradas por los profesores de grado, las tardanzas e inasistencias injustificadas.

AD	Comportamiento Muy Bueno: El estudiante no tiene tardanzas, acumula más de 2 acciones positivas y no acumula acciones negativas.
A	Comportamiento Bueno: El estudiante tiene a lo más 3 tardanzas o acumula a lo más 3 acciones negativas.
B	Comportamiento Regular: El estudiante tiene de 4 a 7 tardanzas o acumula de 4 a 7 acciones negativas.
C	Comportamiento Deficiente: El estudiante tiene más de 7 tardanzas o excede más de 7 acciones negativas o comete una falta grave o una falta muy grave.

ART. 357° Cuando la Calificación del Tutor (CT) y la Calificación del Responsable de Convivencia Estudiantil (CRC) coinciden, la Calificación Bimestral (CB) del estudiante concuerda con ambas calificaciones. De producirse una diferencia entre las calificaciones, el tutor y el Responsable de Convivencia Estudiantil, reunidos con los profesores de grado y equipo de TOE, sustentan las calificaciones y alcanzan un consenso.

ART. 358° En todo caso que el estudiante cometa dos faltas graves o una falta muy grave la calificación Bimestral del Comportamiento es “C”.

ART. 359° La Calificación Anual del Comportamiento se basa en el desarrollo actitudinal del estudiante durante el año escolar, según lo establecido por la 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, de modo tal que:

1. De Pre Kinder a sexto grado de primaria, la Calificación Anual de Comportamiento es la misma que obtiene el estudiante en el cuarto bimestre.
2. En Secundaria, para obtener la Calificación Anual de Comportamiento se consideran las calificaciones de los cuatro bimestres, dándose preferencia, a la calificación que haya obtenido el estudiante en el cuarto bimestre.

ART. 360° Cuando el estudiante cometa una falta leve:

1. El profesor/tutor hará la observación al estudiante y a continuación mantendrá una conversación reflexiva para llegar a un compromiso (no se registrará la incidencia en el sistema).
2. Ante una **segunda falta**, el profesor/tutor advertirá e informará al estudiante y comunicará la incidencia al padre de familia, vía intranet, propiciando su participación y diálogo reflexivo con su hijo.
3. Ante la **tercera falta**, se registrará en el sistema virtual SIEWEB como incidencia. Todo registro de una incidencia se comunicará previamente al estudiante con la correspondiente reflexión.
4. El tutor realizará un trabajo de preceptoría con el estudiante mediante el acompañamiento y entrevistas periódicas.
5. Si el estudiante reincide en la falta y es registrada tres veces por el mismo profesor, éste se entrevistará con los padres de familia buscando en ellos un compromiso de apoyo.
6. Si las tres faltas registradas son de dos o tres profesores, será el tutor quien cita a los padres de familia.
7. Si el estudiante reincide en la falta o sigue presentando dificultades en su comportamiento, habiendo sido registrado con **cinco incidencias**, el profesor/tutor citará a los padres de familia y elaborará un Plan de Mejora Personal con el apoyo del Psicólogo del grado y el Responsable de Convivencia Estudiantil, que cuenta con el V°B° del Coordinador del Nivel respectivo.
8. El Psicólogo del grado realizará su trabajo con el estudiante y sus padres, según lo establecido en el Plan de Mejora Personal.
9. Si el estudiante presentará un comportamiento inadecuado, con un registro de **siete incidencias**, el tutor lo **derivará ante el Responsable de Convivencia Estudiantil del Nivel**, quien citará a los Padres de Familia, para reflexionar y asumir las acciones con las que se comprometieron cumplir en el Plan de Mejora Personal y buscar conjuntamente el cambio de actitud por parte de su hijo.

10. De considerar necesario, el psicólogo de grado solicita a los padres de familia del estudiante una evaluación psicológica y/o terapia de su hijo con un profesional especialista.

ART. 361° Cuando el estudiante cometa una falta grave:

1. El profesor involucrado registrará la falta en el SIEWEB y lo comunicará al tutor.
2. El profesor involucrado presentará un **Informe de Comportamiento** al Responsable de Convivencia Estudiantil del Nivel, en el que describe la incidencia, quien, a su vez, ingresará el informe en el Registro Virtual de Actitudes.
3. El tutor realizará inmediatamente la preceptoría con el estudiante.
4. Antes de finalizar el horario escolar, el tutor acordará una entrevista con los padres de familia, en la que se comunicará la acción formativa a realizar y se elaborará un **Plan de Mejora Personal**, con el apoyo del psicólogo del grado y el Responsable de Convivencia Estudiantil, el que contará con el V°B° del Coordinador del Nivel respectivo.
5. Realizar una **Jornada Reflexiva**, durante un día, desarrollándose el programa establecido por el Coordinador del Nivel respectivo, que incluirá entrevistas y actividades que promueven la reflexión y el cambio de actitud, con la participación del Tutor, del Responsable de Convivencia Estudiantil, del Psicólogo del grado, del Coordinador del Nivel y los Profesores que se determine. En el tiempo en que se lleve a cabo la Jornada Reflexiva, además el estudiante realiza las actividades de aprendizaje que desarrollen sus compañeros en clase.

ART. 362° Cuando el estudiante de primaria alta y secundaria comete una falta muy grave:

1. Es conducido inmediatamente por el profesor/tutor ante el Responsable de Convivencia Estudiantil del Nivel.
2. El profesor involucrado presentará un **Informe de Comportamiento** al Responsable de Convivencia Estudiantil del nivel, en el que describe la incidencia, quien ingresará el informe en el Registro Virtual de Actitudes.
3. El Tutor realizará inmediatamente la preceptoría con el estudiante, con el apoyo del Responsable de Convivencia Estudiantil.
4. Antes de finalizar el horario escolar, el Responsable de Convivencia Estudiantil acordará una entrevista con los padres de familia, en la que se comunicará la acción formativa a realizar y se elaborará un **Plan de Mejora Personal** en el que se describirá las acciones reparadoras, con el apoyo del Psicólogo del grado y el Responsable de Convivencia Estudiantil, el que contará con el V°B° del Coordinador del Nivel respectivo.
5. Realizar una **Jornada Reflexiva**, durante dos o tres días, desarrollándose el programa establecido por el Coordinador del Nivel respectivo, que incluye entrevistas y actividades que promueven la reflexión y el cambio de actitud, con la participación del Tutor, del Responsable de Convivencia Estudiantil, del Psicólogo del grado, del Coordinador del Nivel y los profesores que se determine. En el tiempo en que se lleve a cabo la Jornada Reflexiva, además el estudiante realizará las actividades de aprendizaje que desarrollen sus compañeros en clase.

6. El Comité de TOE del grado respectivo, evaluará y decidirá las acciones formativas para desarrollar con el estudiante.
7. El Coordinador de Nivel informa al Sub Director de Formación quien, a su vez, presentará al Consejo Directivo la decisión tomada por el Comité de TOE del grado, con la finalidad de que sea ratificada.
8. El Coordinador de Nivel entrevistará a los Padres de Familia para comunicarles la decisión tomada por el Comité de TOE del grado y el Consejo Directivo.
9. Se continuará con el acompañamiento del estudiante, según el Plan de Mejora Personal establecido.

ART. 363° La Jornada Reflexiva se aplica también a los casos de impuntualidad reiterada, en quinto y sexto grado de primaria, y en secundaria, teniendo en cuenta que se hará efectiva durante un día, luego de seguir el siguiente proceso:

- a. El Responsable de Convivencia Estudiantil, enviará el Reporte de Tardanza al Padre de Familia (recordatorio), a la cuarta tardanza.
- b. El Tutor tendrá una entrevista con los Padres de Familia, a la sexta tardanza.
- c. El Responsable de Convivencia Estudiantil se entrevistará con los padres del estudiante, al cumplirse la octava tardanza.
- d. De presentar una tardanza más, se hará efectiva la Jornada Reflexiva, luego de entrevistarse el Coordinador del Nivel con los padres del estudiante.

ART. 364° Los estudiantes que cumplen una Jornada Reflexiva realizarán las mismas actividades que sus compañeros de clase: tareas, asignaciones, evaluaciones, entre otros.

ART. 365° En cumplimiento con lo establecido en la Ley N° 27337, Ley del Nuevo Código del Niño y Adolescente que señala:

A la protección por los Directores de los centros educativos.- Los Directores de los centros educativos comunicarán a la autoridad competente los casos de: a) Maltrato físico, psicológico, de acoso, abuso y violencia sexual en agravio de los estudiantes; b) Reiterada repitencia y deserción escolar; c) Reiteradas faltas injustificadas; d) Consumo de sustancias tóxicas; e) Desamparo y otros casos que impliquen violación de los derechos del niño y adolescente; f) Rendimiento escolar de niños y adolescentes trabajadores; y, g) Otros hechos lesivos.

ART. 366° El Director del COLEGIO comunicará a las instancias superiores correspondientes: las inasistencias de los padres de familia a las entrevistas con los responsables de la formación de sus hijos, el incumplimiento de los compromisos asumidos en la Carta de Compromiso Familiar, el incumplimiento de los compromisos en el Plan de Mejora Personal de su menor hijo, el incumplimiento de la presentación de la evaluación psicológica en los plazos establecidos y por los actos mencionados directamente en el mencionado artículo de la ley.

ART. 367° Los padres de familia firman conjuntamente con las autoridades del COLEGIO:

Una Carta de Compromiso de Buen Comportamiento, que se impondrá en todos los niveles, cuando el estudiante obtenga:

1. Uno de los tres primeros bimestres con calificación “C”.
2. Una calificación “B” en el cuarto bimestre, sujeto a evaluación por el Comité de TOE del Grado.

Una Carta de Compromiso para Ratificación de Matrícula, que se impondrá cuando el estudiante de Primaria Alta, y de Secundaria, obtenga:

1. Dos o tres bimestres con calificación “C”.
2. Sólo en el cuarto bimestre calificación “C” (en secundaria).

Una Carta de No Ratificación de Matrícula para el año siguiente, que se impondrá por falta muy grave, por incumplimiento de la Carta de Compromiso para Ratificación de Matrícula, por calificación anual “C” en comportamiento o repitencia de grado por segunda vez, acción que será debidamente aprobada por el Equipo de TOE del grado y ratificada por el Consejo Directivo.

ART. 368° Ante el incumplimiento de la Carta de Compromiso para Ratificación de Matrícula, podrá ser renovada por el Consejo Directivo sólo por un año consecutivo, a solicitud de los padres del estudiante.

Servicio de quioscos

ART. 369° Los quioscos que brindan el servicio de atención en el COLEGIO a los estudiantes, deberán cumplir con las condiciones establecidas en la Resolución Ministerial N° 195-2019 / MINSA, que tiene por finalidad proteger la alimentación saludable de los estudiantes.

ART. 370° Los quioscos deben estar ubicados en lugares libres de plagas y contar con agua potable, desagüe y electricidad que garanticen condiciones adecuadas para la preparación y conservación de alimentos y bebidas.

ART. 371° Los manipuladores de alimentos y bebidas deben mantener en todo momento el distanciamiento social, usar ropa protectora de color claro que les cubra el cuerpo, llevar gorra o cofia que cubra el cabello, tener calzado apropiado y exclusivo para el trabajo. Adicionalmente, deberán utilizar protector naso bucal y guantes.

ART. 372° Los alimentos y bebidas que se expendan deben ser preparados con insumos naturales o mínimamente procesados, de tal manera que no se ofrezca ningún producto envasado que tenga los octógonos de advertencia (alto en azúcar, grasas saturadas, entre otros).

ART. 373° La atención a los estudiantes será uno por uno, quienes mantendrán el distanciamiento social necesario y harán uso de alcohol en gel al momento de recibir el servicio.

Movilidad Escolar

ART. 374° Las unidades que brinden el servicio de movilidad a los estudiantes deberán estar empadronadas en el COLEGIO, contar con un número de unidad de servicio y regirse a las normas establecidas por la agrupación.

ART. 375° Todas las unidades y los choferes cumplirán estrictamente la normativa del Ministerio de Transportes, las disposiciones del área de control de transporte de la

Municipalidad de San Borja y deberán contar con la leyenda “SERVICIO ESCOLAR” en la parte delantera y posterior del vehículo.

ART. 376° Las unidades empadronadas contarán con un coordinador quien establecerá comunicación permanente con el Sub Director de Formación para evaluar el servicio que se brinda a los estudiantes.

ART. 377° El chofer responsable deberá cumplir estrictamente los protocolos de bioseguridad establecidos, debiendo ser el número de estudiantes que reciban el servicio, el 50% de los asientos del vehículo.

ART. 378° Los asientos de la unidad vehicular deberán estar fijos a la estructura, el piso interior deberá estar recubierto con material antideslizante y la parte superior interna deberá tener asideros para sujetarse al bajar o subir del vehículo. Los cinturones de seguridad deberán estar implementados en todos los asientos.

ART. 379° Los vehículos deberán contar con un botiquín de primeros auxilios, conos o triángulos de seguridad, llantas de repuesto, llave de tuercas, gata mecánica y extintor con fecha vigente.

Servicios Higiénicos

ART. 380° La Administración del COLEGIO asegurará la cantidad y ubicación de los servicios higiénicos para la atención de los estudiantes de los diferentes niveles educativos, los que deberán estar adecuadamente señalizados para el uso de damas y varones.

ART. 381° Todos los servicios higiénicos contarán en su ingreso con dispensadores de alcohol en gel, los que serán utilizados por los estudiantes al ingresar y salir del recinto.

ART. 382° Los servicios higiénicos contarán con jabón líquido en cada lavamanos, papel toalla, papel higiénico en cada inodoro y tachos suficientes para todos los desechos que se presenten.

ART. 383° La frecuencia de limpieza de los servicios higiénicos, con la desinfección correspondiente, será permanente, especialmente antes, durante y después de los recreos.

ART. 384° Los ambientes de los servicios higiénicos se mantendrán en buen estado de higiene, permanente desinfección y operatividad.

ART. 385° El uso de los servicios higiénicos se mantendrá restringido al 50% de su aforo, de tal manera que se cumpla con el distanciamiento social y las medidas de bioseguridad que el Gobierno ha establecido.

CAPÍTULO XVII

Del Programa de Inclusión Educativa

ART. 386° El COLEGIO, concibe a cada estudiante como un ser único e individual, unitario e indiviso y distinto de otros. Es decir, las diferencias individuales entre estudiantes no se

consideran como problemas a solucionar, sino como oportunidades para desarrollarlos integralmente y lograr aprendizajes más enriquecedores. Para esto, se plantean diversos procedimientos que aseguran la identificación y eliminación de toda barrera para lograr el aprendizaje esperado.

ART. 387° 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.

ART. 388° 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 Dirección Formativa quien coordina con la Dirección Académica y Pastoral.

ART. 389° El proceso de inclusión es planificado colaborativamente por el colegio y desarrollado por los docentes teniendo en cuenta las características del estudiante.

ART. 390° En algunos casos el niño / niña deberá contar con un acompañante terapéutico que, siendo proporcionado por la familia proporcione soporte sobre todo emocional durante algunas actividades de aprendizaje. La participación de este acompañante externo será regulada por el colegio.

ART. 391° El Programa de Educación Inclusiva propone un enfoque orientado a desarrollar una sociedad en la que se promueva que los niños con discapacidad o habilidades diferentes, así como, los que provienen de nuestra diversidad cultural, étnica y lingüística del país, tengan acceso a una educación de calidad que respete su singularidad y les permita lograr los aprendizajes esperados.

ART. 392° El programa de educación inclusiva se desarrolla tomando en cuenta los siguientes documentos de referencia legal:

1. El artículo N° 8 de la Ley General de Educación N° 28044, establece que la inclusión constituye uno de los principios de la educación, y menciona que ella incorpora a las personas con discapacidad, grupos sociales excluidos, marginados y vulnerables, especialmente en el ámbito rural, sin distinción de etnia, religión, sexo u otra causa de discriminación, contribuyendo así a la eliminación de la pobreza, la exclusión y las desigualdades.
2. El artículo N° 9 de la Ley General de Educación N° 28044, contempla que uno de los fines de la educación peruana es contribuir a formar una sociedad democrática, solidaria, justa, inclusiva, próspera, tolerante y forjadora de una cultura de paz que afirme la identidad nacional sustentada en la diversidad cultural, étnica, lingüística, que supere la pobreza e impulse el desarrollo sostenible del país y fomente la integración latinoamericana teniendo en cuenta los retos del mundo globalizado.
3. Ley 30797 que promueve la educación inclusiva, modifica el artículo 52 “La comunidad educativa está conformada por estudiantes, padres de familia, profesores, directivos, administrativos, profesional en psicología, ex estudiantes y miembros de la comunidad local...”.
4. Ley 30797 incorpora los artículos 19-A “La educación es inclusiva en todas sus etapas, formas, modalidades, niveles y ciclos” y 62-A “El psicólogo escolar es un profesional

especializado que forma parte de la comunidad educativa y contribuye a la formación integral de los estudiantes...”

ART. 393° El Programa de Educación Inclusiva genera oportunidades de participación y aprendizaje para todos los estudiantes en un entorno en los que todas las niñas, los niños y adolescentes aprenden juntos, independientemente de sus condiciones personales, sociales o culturales. En concordancia con las propuestas del Estado peruano, nuestra institución hace posible la inclusión en las diferentes etapas, modalidades y niveles del sistema educativo a través de la disposición de las siguientes medidas:

- a. La adecuación física de la infraestructura, mobiliario y equipos
- b. La distribución de material educativo adaptado y accesible
- c. Capacitación de los docentes en estrategias destinadas al servicio de estudiantes con NEE.

ART. 394° Las necesidades educativas de un estudiante pueden estar asociadas o no a discapacidad y se determinan a partir de la evaluación, diagnóstico e informe realizado por un especialista externo a la institución educativa. Esta derivación a evaluación externa se realiza luego de un proceso de observación, presunción y derivación realizado por el psicólogo educativo de la institución, en coordinación con el docente especialista del Departamento de Atención a las Necesidades Educativas (DEPAANEE).

ART. 395° El DEPAANEE, considerando los resultados de la evaluación, define las estrategias para el logro de los aprendizajes en el marco de la educación inclusiva y atención a la diversidad.

ART. 396° La adecuación o adaptación curricular, consiste en precisar y/o ajustar el currículo considerando las necesidades de los estudiantes que requieren una atención particular; y se realiza a nivel de aula e institución educativa. Las adecuaciones se realizan a nivel curricular o pedagógico y de acceso de los recursos.

ART. 397° La adecuación o adaptación a nivel curricular:

- a. Priorizar competencias (aquellos aprendizajes funcionales que requiere el estudiante).
- b. Realizar o incorporar adaptaciones en los desempeños para el desarrollo de la competencia.
- c. Determinar el tipo de apoyo (parcial o total) permanente o intermitente para el logro de la competencia.

ART. 398° La adecuación o adaptación a nivel pedagógico:

- a. Considerar en la planificación y evaluación las adaptaciones en las estrategias, metodologías o didáctica que facilitan la participación activa del estudiante en el proceso de aprendizaje.
- b. Proponer una variedad de formas de agrupamiento de estudiantes, facilitando la interacción, uso de recursos educativos e instrumentos de evaluación, entre otros.

ART. 399° La adecuación o adaptación a nivel de acceso la ponemos en práctica por medio de:

- a. Cambiar o modificar la organización de los espacios educativos.
- b. Adaptar del mobiliario, recursos y materiales didácticos.
- c. Incorporar y adaptar instrumentos o medios alternativos de comunicación u otros.

ART. 400° El DEPAANEE cuenta con una educadora especialista en inclusión y atención a la diversidad en cada nivel educativo, la cual brinda asesoramiento y acompañan el proceso de enseñanza de los docentes y los procesos de aprendizaje de los estudiantes con necesidades educativas, apoyado por el departamento psicológico, integrado por dos psicólogos en cada nivel.

CAPÍTULO XVIII

Atención a los Estudiantes con Dificultades Académicas y Conductuales

ART. 401° El Acompañamiento Especial es un programa que monitorea y apoya a los estudiantes y a sus familias con dificultades conductuales y de aprendizaje. Los padres de los estudiantes que permanecen en el COLEGIO y tienen Acompañamiento Especial, deben cumplir con los acuerdos realizados en bienestar del desarrollo integral y la educación de sus hijos. Todo Acompañamiento Especial se registra por escrito con la firma de los Padres de Familia (o apoderado).

ART. 402° El proceso de detección y derivación de estudiantes con NEE se da cuando algún estudiante ingresante o matriculado presenta dificultades en el aprendizaje, son identificados y derivados a las instancias pertinentes para su evaluación a través del siguiente proceso:

- a. Estudiantes ingresantes: Luego de la evaluación del departamento psicológico se emite un informe con la posible dificultad del estudiante, solicitándole al padre de familia o apoderado una evaluación externa específica a cargo de un especialista. Obtenido el diagnóstico y las recomendaciones del especialista externo se procede a la inclusión si se enmarca dentro del universo de las NEE.
- b. Estudiantes matriculados: El docente detectará a los estudiantes que presentan alguna dificultad, lo deriva al departamento psicológico el cual determina la necesidad de una evaluación externa especializada con el fin de establecer con precisión si tiene necesidades educativas especiales o no.

ART. 403° Es requisito para formar parte del programa de necesidades educativas que el estudiante cuente con un diagnóstico claramente precisado según la Clasificación Internacional de Enfermedades décima versión (CIE 10), tanto en los informes médicos como psicológicos emitidos por los profesionales externos especializados en el área con una renovación bianual.

ART. 404° En caso de tratarse de una discapacidad intelectual leve o moderada, o discapacidad sensorial (parcial o total) o discapacidad física, los padres de familia o apoderado deberán presentar el Certificado de Discapacidad emitido por el CONADIS, la evaluación psicopedagógica integral emitida con el Servicio de Apoyo y Asesoramiento a las Necesidades Educativas Especiales (SAANEE) de la localidad y el informe de neuropsiquiatría. (Resolución Ministerial No. 0054-2006-ED).

ART. 405° En el marco de un servicio educativo no presencial bastará con la evaluación psicopedagógica integral y el informe de neuropediatría de un centro público o privado.

ART. 406° De acuerdo a las dificultades que cada estudiante con necesidades educativas presente, se procederá, como parte de la intervención, a determinar la necesidad de realizar adaptaciones significativas y no significativas según sea el caso.

ART. 407° En el marco de un servicio educativo no presencial bastará con la evaluación psicopedagógica integral y el informe de neuropediatría de un centro público o privado. tienen acceso sólo a adaptaciones no significativas (acomodaciones), las cuales serán implementadas por el equipo docente responsable y registradas en el informe del progreso de las competencias del estudiante.

ART. 408° Los estudiantes cuyo diagnóstico indique la presencia de déficit intelectual tendrán acceso a adaptaciones curriculares significativas (modificaciones), las mismas que serán responsabilidad del especialista equipo docente responsable y registradas en el informe del progreso de las competencias del estudiante.

ART. 409° Será registrado en el SIAGIE los datos de los estudiantes con necesidades educativas asociadas a discapacidad y de esta manera garantizar que se proporcionen los recursos y apoyos necesarios para participar en igualdad de condiciones, en las evaluaciones estandarizadas que realizará el MINEDU.

ART. 410° Cuando en la presencialidad se den conductas disruptivas, violentas o agresivas por parte de los estudiantes diagnosticados con NEE, se seguirá el siguiente protocolo:

1. El docente a cargo tratará de darle contención calmándolo y aplicando algunas técnicas de relajación.
2. Si pertenece a los niveles de Inicial o Primaria Baja, la cotutora sacará al niño de clase para que camine y se relaje; luego podrá volver al aula.
3. De ser necesario el docente pedirá el apoyo del responsable de convivencia por medio de la cotutora o de uno de los estudiantes en los grados de los niños mayores.
4. Si el estudiante ha agredido a un compañero de clase o de otra sección en actividades comunes o recreos, se deberá poner el hecho en el Libro de Incidencias y comunicarlo a los padres de ambos estudiantes para proceder luego con los protocolos de atención seguidos en estos casos.
5. Se tratará el caso con la psicóloga y la especialista de DEPAANEE para el tratamiento adecuado.

ART. 411° En la no presencialidad, de darse algún caso durante las sesiones sincrónicas, donde un estudiante diagnosticado con NEE muestre actitudes agresivas verbales y no verbales, el docente pedirá la intervención del padre de familia o la persona que esté en casa como responsable y comunicará el caso al coordinador de nivel seguir con los protocolos establecidos.

CAPÍTULO XIX

Participación en Actividades Representando al COLEGIO

ART. 412° El COLEGIO Santísimo Nombre de Jesús, además de pertenecer a la Asociación de Instituciones Educativas Católicas (AIEC) se relaciona con otras instituciones de nivel educativo, religioso, social, deportivo y cultural, ante las cuales puede enviar delegaciones que lo representen.

ART. 413° Los estudiantes seleccionados para participar en las actividades de representación promovidas por el COLEGIO cumplen los siguientes requisitos:

1. Buen rendimiento académico; no tendrán más de dos cursos desaprobados en un bimestre, es decir, con calificación “C” de primaria hasta III de secundaria, y menor a 11 en el IV y V de secundaria.
2. Buen comportamiento en toda circunstancia, no tendrán ningún bimestre desaprobado (con calificación “C”).
3. Poseer las competencias y condiciones necesarias para la representación correspondiente.
4. Tener el compromiso de participación firmado por sus padres.

ART. 414° Los estudiantes seleccionados cumplirán con todas las cláusulas establecidas en el Compromiso de Participación firmado por los padres de familia del estudiante.

ART. 415° Las inasistencias a los entrenamientos, ensayos, competencias y otros, son justificadas mediante documento escrito a la Sub Dirección Académica (elencos artísticos y actividades académicas) y a la Sub Dirección Formativa (equipos deportivos y actividades pastorales).

ART. 416° Los estudiantes que participan en competencias deportivas traerán su ropa deportiva en un maletín para cambiarse a la hora indicada por el Jefe de Deportes, de acuerdo a la aprobación de la Coordinación del Nivel correspondiente, antes de salir a la competencia.

ART. 417° Los estudiantes elegidos para representar al COLEGIO son responsables de organizar sus horarios personales de estudio para que el rendimiento académico no sea afectado.

ART. 418° Los estudiantes que no cumplen con presentarse, de manera reiterada, a los entrenamientos, ensayos y prácticas, sin causa justificada, no participarán de la actividad programada y eventualmente son separados del equipo.

TÍTULO V

DE LOS PADRES DE FAMILIA

CAPÍTULO XX

De los padres de familia y/o apoderados

ART. 419° Los Padres de Familia son los responsables en primer lugar de la educación integral de sus hijos, según se establece en la Ley N° 28044, Ley General de Educación.

ART. 420° Los Padres de Familia o Apoderados tienen los siguientes deberes:

1. Conocer, respetar y asumir los principios educativos y los valores cristianos católicos que promueve el COLEGIO.
2. Cumplir, respetar y motivar, la práctica personal y familiar de los principios que promueve la Iglesia Católica y sus sacramentos, que sustentan la educación del COLEGIO.
3. Firmar la Carta de Compromiso Familiar, al momento de la matrícula, que promueve la participación en las actividades formativas y pastorales que organice el COLEGIO.
4. Promover el respeto y tolerancia en sus relaciones con los miembros de la comunidad educativa.
5. Tanto en la presencialidad como no presencialidad, cumplir con la asistencia y puntualidad de su hijo en el horario escolar establecido, así como en los horarios de los talleres extracurriculares y las actividades en representación del COLEGIO.
6. Asistir a las entrevistas, cada vez que sea citado por los tutores, profesores, psicólogos y autoridades para brindarle información y/o tratar asuntos relacionados con la formación integral de su hijo, así como de cumplir con las recomendaciones y acuerdos establecidos.
7. Asistir a las actividades académicas, los Talleres de Formación Familiar, Retiros, Jornadas o Encuentros Espirituales, entre otras actividades que programe el COLEGIO.
8. Evitar solicitar permisos de inasistencia de sus hijos que interfieran con el desarrollo de sus actividades escolares.
9. Mantener una comunicación permanente con el personal docente para informarse acerca del desempeño académico y del comportamiento de sus hijos.
10. Revisar los comunicados, la información emitida y publicada por el COLEGIO a través de la Intranet, a la que se comprometen acceder diariamente. El COLEGIO asumirá que todo

comunicado o información publicada en la Intranet es de conocimiento del padre de familia o apoderado.

11. Si durante el año escolar, el comportamiento y/o rendimiento académico de un estudiante es deficiente, el Padre o Apoderado firmará un Compromiso Escrito, para que su hijo supere las dificultades presentadas, en un trabajo conjunto con el COLEGIO.
12. Cumplir con las recomendaciones y acuerdos establecidos en los casos que su hijo requiera terapias conductuales, ocupacionales, de habilidades sociales, familiares, entre otros. Así como presentar los informes de acompañamiento externos de su hijo en las fechas acordadas con el Departamento Psicopedagógico y las Coordinaciones de Nivel.

De incumplir esta obligación, el COLEGIO informará a las instancias correspondientes encargadas de la Protección al menor, como: DEMUNA, Ministerio de Educación, Ministerio de la Mujer, UGEL N° 07, entre otros.

1. Cancelar en su debida oportunidad las pensiones escolares y demás obligaciones, acorde a la Declaración Jurada firmada en el momento de la matrícula.
2. Asumir los gastos correspondientes por los daños que ocasione su hijo al inmueble, materiales de enseñanza, carpetas, materiales de laboratorio y otras pertenencias del COLEGIO.
3. Consignar con veracidad los datos requeridos al momento de la matrícula y actualizar los datos a través de la Intranet. Así como comunicar oportunamente cualquier cambio respecto al domicilio, teléfonos y correos electrónicos.
4. Aceptar que, si uno de los padres tiene la tenencia legal de su menor hijo, no limita el ejercicio de la patria potestad del otro padre, quien tiene derecho al acceso a la información sobre el estado académico conductual y administrativo del estudiante.
5. No involucrar al COLEGIO en los procesos conyugales judiciales o extrajudiciales, sobre asuntos de tenencia, alimentos, régimen de visitas y otros, de su menor hijo o hijos. Si las hubiera, el COLEGIO se abstendrá de intervenir, pero sí se preocupará por apoyar el bienestar del educando respetando la normativa correspondiente.
6. Conocer y cumplir las disposiciones del Manual de Convivencia Estudiantil del COLEGIO.

ART. 421° Los Padres de Familia o Apoderados serán evaluados por su participación y compromiso, según los criterios establecidos en la Carta de Compromiso Familiar.

ART. 422° No está permitido a los Padres de Familia:

1. Ingresar al COLEGIO para dejar o recoger a sus hijos fuera del horario establecido, sin causa justificada y sin autorización del Coordinador de Nivel.

2. Buscar a los profesores en los salones durante las horas de labores, interrumpiendo el normal desarrollo de la clase.
3. Dejar en los salones de clase o en portería: loncheras, libros, útiles, entre otros, para ser entregados a los estudiantes.
4. Ingresar a los salones para distribuir propagandas o citaciones a los Padres de Familia, sin la autorización de la Coordinación de Nivel.
5. Reclamar de manera airada y prepotente a los profesores o a cualquiera de los trabajadores, dentro y/o fuera del COLEGIO.
6. Difundir audios, videos o imágenes de cualquier miembro de la comunidad educativa sin la autorización correspondiente.
7. Desprestigiar al COLEGIO, o a cualquiera de sus miembros, a través de publicaciones y/o comentarios en cualquier medio de comunicación social.
8. En la no presencialidad, no interrumpir la clase, ni intervenir en ella; cualquier comentario y aporte lo debe hacer por el SIEWEB o correo institucional, tanto al docente como al Coordinador de Nivel.

ART. 423° Los padres de familia que formen parte de los Delegados de Aula o de la Directiva de APAFA, deben cumplir:

1. Ser socios de la APAFA, lo que implica encontrarse al día con las cuotas de la asociación.
2. Que sus hijos no hayan obtenido una calificación de C (primaria baja y alta) o desaprobada (en secundaria) en uno de los cursos o áreas académicas, al finalizar el año escolar.
3. Que sus hijos no hayan repetido de año.
4. Que sus hijos no hayan tenido ningún bimestre desaprobado con “C” en comportamiento.
5. Cumplir con lo establecido en los Estatutos de la APAFA.
6. La organización de los padres de familia se rige por medio de Los Estatutos de la APAFA.

CAPITULO XXI

ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

ART. 424° La Asociación de Padres de Familia del COLEGIO está constituida por los padres o apoderados legales de los estudiantes matriculados en el COLEGIO.

ART. 425° La calidad de miembro de la Asociación se mantendrá mientras el padre, madre o apoderado legal tenga un hijo, pupilo, cursando estudios en el COLEGIO.

ART. 426° La Asociación participa con el COLEGIO mediante reuniones periódicas con la Dirección, las cuales versan sobre los siguientes puntos:

- a) Información del proceso educativo
- b) Políticas institucionales dirigidas a consolidar los valores y significados, culturales, nacionales y locales.

ART. 427° La Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia del COLEGIO es designada por la Dirección y reconocida mediante Decreto de la misma.

ART. 428° En el COLEGIO sólo habrá una Asociación de Padres de Familia.

ART. 429° La Dirección asiste normalmente a las sesiones de Junta Directiva, salvo licencia o impedimento, casos en que designará por escrito a su representante.

CAPITULO XXII

DE LA RENOVACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA

ART. 430° Los miembros de la Junta Directiva son designados, para cada cargo, por la Dirección del COLEGIO por un período de dos (02) años, pudiendo volver a ser designados indefinidamente por periodos sucesivos de dos años, con la única condición que sean padres de familia de estudiantes del COLEGIO.

ART. 431° La nueva Junta Directiva entrará en funcionamiento el mismo día de su designación y juramentación.

ART. 432° La Junta Directiva no podrá ser integrada por:

- a) Las Autoridades Políticas y de los Gobiernos Regionales, Alcaldes y los Funcionarios o Directivos del Sector Educación.
- b) El personal directivo, jerárquico, docente o administrativo del COLEGIO.
- c) Los integrantes de la Promotora del Colegio y sus familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad.
- d) Los apoderados que en forma transitoria asumen responsabilidades sobre el estudiante.

ART. 433° Los miembros de la Junta Directiva de la Asociación, no podrán ser simultáneamente miembros de otra Junta Directiva o de Asociación de Padres de Familia.

ART. 434° La designación de los miembros de la Junta Directiva se efectuará por designación entre los miembros de los Comités de Aula

CAPITULO XXIII

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

ART. 435° Constituyen recursos de la Asociación:

Los fondos que recaude la Asociación en las actividades realizadas conforme a lo aprobado por la Dirección del COLEGIO

ART. 436° Los recursos de la Asociación serán destinados exclusivamente para el mejoramiento del servicio o apoyo en las actividades de integración familiar. La Asociación de Padres de Familia, para su funcionamiento, sólo podrá adquirir los útiles de oficina que sean indispensables para el desarrollo de las actividades formuladas en su Plan de Trabajo, en coordinación con la Dirección del COLEGIO

ART. 437° Los fondos recaudados serán depositados en las cuentas bancarias del Colegio. Su movimiento se hará registrándose en los libros contables del COLEGIO, bajo responsabilidad del Presidente y Tesorero.

ART. 438° Por ningún motivo o acuerdo, los miembros de la Junta Directiva percibirán dieta u otro beneficio por sus servicios en la Asociación.

La Junta Directiva cesante hará entrega, bajo inventario y acta de relevo de cargo, toda documentación consistente en el Libro de Ingresos y Egresos, útiles, enseres y todos los bienes.

ART. 439° La Dirección del COLEGIO brinda las siguientes facilidades a la Asociación y Comités de Grado en:

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

DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

ART. 440° La Asociación está constituida por los siguientes Órganos:

- a) La Junta Directiva y
- b) Comites de Grado

CAPITULO XXIV

LA JUNTA DIRECTIVA

ART. 441° La Junta Directiva es el Órgano Ejecutivo y de Gobierno de la Asociación.

ART. 442° La Junta Directiva está compuesta por:

- a) Un Presidente, que es también Presidente de la Asociación;
- b) Un Vice-Presidente;
- c) Un Secretario;
- d) Un Tesorero y;
- e) Dos Vocales

ART. 443° Son funciones de la Junta Directiva

- a) Elaborar el Plan de Trabajo, en coordinación con la Dirección del COLEGIO
- b) Ejecutar las acciones que aseguren el cumplimiento del Plan de Trabajo
- c) Administrar los recursos de la Asociación, dando cuenta del movimiento económico a la Dirección del COLEGIO, en forma mensual, si los hubiera.
- d) Formular los balances anuales junto con la Administración del Colegio. El movimiento financiero es refrendado necesariamente por el Presidente, el Tesorero, la Dirección del COLEGIO y la Administración del mismo.
- e) Llevar los Libros de Actas de las sesiones de la Junta Directiva
- f) Ayudar a la selección de textos escolares según la normativa vigente.

ART. 444° Las sesiones de la Junta Directiva son ordinarias y extraordinarias y serán conducidas por el Presidente de la Junta Directiva de la Asociación. Sus acuerdos se consignarán en el Libro de Actas, que debidamente legalizado es llevado por el Secretario de la Junta Directiva.

Las sesiones ordinarias se efectúan por lo menos una vez, al mes, siendo convocadas por el Presidente y éstas se realizan en el local del COLEGIO.

ART. 445° Las sesiones extraordinarias las convoca el Presidente cuando lo considere necesario, a petición de por lo menos la mitad de los integrantes de la Junta Directiva o de la Dirección del COLEGIO, para evaluar el avance de la ejecución del plan de trabajo y la inversión de los recursos financieros, a fin de acordar las medidas correctivas que aseguren el cumplimiento de las actividades y proyectos.

ART. 446° El quórum para las sesiones de la Junta Directiva será la mitad más uno de sus integrantes, y sus acuerdos se toman por mayoría simple y consta en Actas, siendo responsables solidariamente de los acuerdos que tomen, salvo constancia escrita, en caso contrario. Los miembros de la Junta Directiva son designados por un período de dos (02) años, pudiendo ser designados por una segunda vez.

ART. 447° Los cargos de la Junta Directiva quedan vacantes por renuncia del titular, expresada por escrito o por reiteradas inasistencias injustificadas y por comprobadas faltas a la ética y moral.

ART. 448° La Junta Directiva quedará acéfala cuando quedan vacantes conjuntamente la Presidencia, la Vice-Presidencia y la Secretaría, en cuyo caso la Dirección convocará a reunión a todos los Presidentes de los Comités de Aula para designar a los nuevos representantes.

ART. 449° Ningún miembro de la Junta Directiva, ni sus familiares, podrán efectuar labores remuneradas para el COLEGIO o la Asociación.

DEL PRESIDENTE

ART. 450° Son funciones del Presidente:

- a) Representar a la Asociación.
- b) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos aprobados en Asamblea General y la Junta Directiva.
- c) Presidir y dirigir las sesiones, ordenando el debate.
- d) Autorizar y suscribir con el Secretario de Actas de la Junta Directiva, los documentos oficiales, correspondencia y demás cuestiones de sus ejercicio.
- e) Autorizar con el Tesorero, y la visación de la Dirección del COLEGIO los pagos, gastos y egresos que se hagan en forma regular y documentada, disponiendo a la vez el más eficaz control sobre las cuentas.

DEL VICEPRESIDENTE

ART. 451° Son funciones del Vice-Presidente:

- a) Reemplazar al Presidente por ausencia o impedimento, con todas las funciones inherentes a él, dando cuenta posteriormente.
- b) Apoyar y colaborar en las acciones de los demás miembros de la Junta Directiva.

DEL SECRETARIO

ART. 452° Son funciones del Secretario:

- a) Asistir con puntualidad a todas las sesiones de la Junta Directiva, para ordenar y dar cuenta del despacho, refrendando los oficios y demás documentos que se tramitan u ordenen;
- b) Redactar y firmar las actas, resoluciones y correspondencia, así como todas las esquelas de citaciones, avisos, circulares y lo que se disponga en las sesiones;
- c) Llevar los libros de actas de sesiones, el padrón de registro de asociados, los bienes asignados a la Secretaría, cuidar del archivo, bajo inventario y su organización;
- d) Efectuar las demás funciones inherentes a su cargo y auxiliar a la Presidencia de manera general; y
- e) Apoyar y colaborar en las acciones de los demás miembros de la Junta Directiva.

DEL TESORERO

ART. 453° Son funciones del Tesorero:

- a) Es responsable de los fondos de la Asociación;
- b) Controla los ingresos ordinarios y extraordinarios que correspondan a la Asociación;
- c) Verifica los pagos y otros gastos que se emanen, de acuerdo con la disposiciones establecidas, recabando visaciones respectivas del Presidente:
- d) Lleva todas las funciones propias de su cargo.
- e) Apoya y colabora en las acciones de los demás miembros de la Junta Directiva.
- f)

DEL VOCAL

ART. 454° ° La labor primordial de los Vocales será la de colaborar con el logro de los fines de La Junta Directiva en la realización de las actividades inherentes al Plan de Trabajo. Los vocales son los responsables de animar algunas áreas como: deporte, cultura y pastoral con la finalidad de fomentar la integración entre los padres de familia en clima de respeto y fraternidad.

Igualmente apoyarán y colaborarán en las acciones de los demás miembros de la Junta Directiva.

CAPITULO XXV

LOS DELEGADOS Y COMITÉS DE GRADO

ART. 455° Los Delegados de Grado son los representantes de los Padres de Familia del Grado ante el Colegio y ante la Junta Directiva de la Asociación.

ART. 456° El Comité de Grado se rige por el Reglamento Interno del COLEGIO. La Dirección podrá establecer, si lo considera necesario, normas y pautas para el mejor funcionamiento de los Comités de Grado.

ART. 457° Los Delegados de Grado son nombrados y ratificados anualmente como tales por la Dirección del COLEGIO, teniendo en cuenta la opinión de los padres de familia y de los profesores del COLEGIO. Los delegados participan como familia.

ART. 458° Son funciones de los Delegados de Grado.

- a) Trabajar por la integración de las familias del Grado, entre sí y con el COLEGIO.
- b) Colaborar con el Colegio en las actividades que se realicen a nivel general o a nivel de grado
- c) Apoyar a la Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia participando en las actividades y proyectos de esta.
- d) Organizar las actividades que permitan colaborar con los estudiantes en la consecución de los fines y objetivos de la Promoción.
- e) Presentar el Plan de Trabajo anual a la Dirección del COLEGIO que será devuelto con la respectiva aprobación.
- f) Para el ejercicio de sus actividades, el comité de grado elaborará un plan de trabajo, el mismo que será formulado y ejecutado con el asesoramiento del Tutor – Coordinador de Grado y aprobado por la Dirección. Por ningún motivo, los comités de grado exigirán cuotas o aportes económicos sin la aprobación de la Dirección.

ART. 459° Cada Grado es coordinado por un comité reconocido oficialmente por la Dirección del COLEGIO. Se renueva anualmente y está conformada al menos por los siguientes cargos:

- a) Coordinador
- b) Secretario
- c) Tesorero
- d) Dos vocales

ART. 460° Los Comités de Grado realizarán reuniones con los padres de familia del Grado, por asuntos específicos en coordinación con el Tutor - Coordinador de Grado. El Comité de Grado comunica a la Dirección del COLEGIO y a la Junta Directiva de la Asociación las inquietudes e iniciativas de los Padres de Familia del Grado.

ART. 461° ° La Dirección puede convocar a los Comités de Grado, de forma individual o colectiva cuando lo considera conveniente. Igualmente pueden hacerlo los directivos del COLEGIO con la anuencia de la Dirección.

TÍTULO VI

DEL RÉGIMEN ACADÉMICO

CAPÍTULO XXVI

De la Organización y Planificación del Trabajo Educativo

ART. 462° La I.E. organiza y planifica sus actividades teniendo como marco el Currículo Nacional de la Educación Básica y la normativa vigente emitida por el Ministerio de Educación. En consecuencia, desarrolla un currículo basado en competencias y tiene como referente el Perfil de Egreso como la visión de aprendizajes que deben lograr los estudiantes al finalizar la educación básica (Minedu 2016: 5).

ART. 463° Complementando el Perfil de Egreso, la Institución educativa Santísimo Nombre de Jesús propone doce atributos que todo miembro de la Comunidad Educativa debe desarrollar a través de las experiencias de aprendizaje:

1. **Católicos comprometidos:** Seguimos a Cristo como modelo de santidad y reconocemos a Santa María, como madre y mediadora. Proyectamos nuestra identidad y pertenencia a la Iglesia Católica, ejerciendo cualidades de liderazgo cristiano en la vida comunitaria. Defendemos la vida como don de Dios y buscamos trascender participando activamente en la construcción de una sociedad más justa y reconciliada.
2. **Solidarios:** Mostramos empatía, sensibilidad y respeto. nos comprometemos a ayudar a los demás y actuamos con el propósito de influir positivamente en la vida de las personas y el mundo que nos rodea.
3. **Reflexivos:** Evaluamos detenidamente el mundo y nuestras propias ideas y experiencia. nos esforzamos por comprender nuestras fortalezas y debilidades para, De este modo, contribuir a nuestro aprendizaje y desarrollo personal.
4. **Equilibrados:** Entendemos la importancia del equilibrio físico, mental y emocional para lograr el bienestar propio y el de los demás. Reconocemos nuestra interdependencia con respecto a las personas y al mundo en que vivimos.
5. **Pensadores:** Utilizamos habilidades de pensamiento crítico y creativo para analizar y proceder de manera responsable ante problemas complejos. actuamos por propia iniciativa al tomar decisiones razonadas y éticas.
6. **Buenos comunicadores:** Nos expresamos con confianza y creatividad en diversas lenguas, lenguajes y maneras. colaboramos eficazmente, escuchando atentamente las perspectivas de otras personas y grupos.
7. **Íntegros:** Actuamos con integridad y honradez, por querer la equidad, la justicia, querer respeto por la dignidad de las personas en todo el mundo. asumimos la responsabilidad de nuestros propios actos y sus consecuencias.

8. **De mentalidad abierta:** Desarrollamos una apreciación crítica de nuestras propias culturas e historias personales, así como de los valores y tradiciones de los demás. buscamos y consideramos distintos puntos de vista y estamos dispuestos a aprender de la experiencia.
9. **Audaces:** Abordamos la incertidumbre con previsión y determinación. trabajar una operativa para explorar nuevas ideas y estrategias innovadoras. mostramos ingenio y resiliencia cuando enfrentamos cambios y desafíos.
10. **Indagadores:** cultivamos nuestra curiosidad, a la vez que desarrollamos habilidades para la indagación y la investigación. sabemos cómo aprender de manera autónoma y junto con otros. aprendemos con entusiasmo y mantenemos estas ansias de aprender durante toda la vida.
11. **Informados e instruidos:** Desarrollamos y usamos nuestra comprensión conceptual mediante la exploración del conocimiento en una variedad de disciplinas nos comprometemos con ideas y cuestiones de importancia local y mundial.

ART. 464° La institución Educativa Santísimo Nombre de Jesús implementa lo previsto en el CNEB a través de instrumentos que permiten planificar, conducir y evaluar la gestión. Planifica sus actividades partiendo de la reflexión colegiada en torno a los resultados de los estudiantes, las condiciones de funcionamiento y las características del entorno, para establecer el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Plan de Trabajo Anual (PAT).

ART. 465° La Institución Educativa «Santísimo Nombre de Jesús» establece su Proyecto Educativo Institucional (PEI) que es el documento que orienta la gestión escolar de la IE en el mediano plazo y orienta la elaboración de los demás instrumentos de gestión.

La estructura del PEI tiene los siguientes elementos:

1. Datos generales de la Institución Educación
2. Identidad de la Institución Educativa
3. Propuesta Pedagógica
4. Propuesta Formativa
5. Propuesta de Gestión
6. Diagnóstico de la Institución Educativa
7. Objetivos institucionales y metas
8. Anexos

ART. 466° Los directivos, personal docente y administrativo de la IE formulan el Plan de Trabajo Anual (PAT) en el que se concreta lo definido en el PEI, a través de las actividades que se desarrollarán a lo largo del año lectivo. El Plan de Trabajo Anual es aprobado por la Dirección del COLEGIO y su vigencia es a partir del primer día útil del año escolar hasta el último día de diciembre, fecha en la que concluye la evaluación del Plan.

ART. 467° Las actividades incluidas en el PAT se planifican incluyendo los plazos y responsables, conforme a los roles de los miembros de la comunidad educativa.

La estructura del Plan de Trabajo incluye los siguientes aspectos:

1. Datos generales: nombre, dirección completa, códigos de identificación, objetivos de la IE y las metas formuladas para el año de implementación del PEI que corresponda al año de ejecución del PAT.
2. Calendarización anual de las actividades. Consiste en la elección y planificación de las actividades específicas que se deben desarrollar durante el año para implementar las metas establecidas en el PEI. Esta calendarización se presentará en un formato anual y se especificará en formatos mensuales.
3. Anexos. En este apartado se incluyen planes específicos y/o documentos pertinentes y útiles para el trabajo cotidiano como: cronograma de visitas de observación de aula, fichas detalladas de actividades planificadas con especificación de tareas, horarios de clase, horarios de uso de laboratorios, Centro de Recursos para el Aprendizaje, espacios para la práctica de deportes y actividades artísticas, entre otros que son útiles para la planificación de las actividades de la I.E.

ART. 468° Con el propósito de hacer el seguimiento a la ejecución de las actividades propuestas y al logro de las metas establecidas en el PEI., se organizarán jornadas de reflexión y evaluación a lo largo del año: al finalizar cada periodo lectivo y al finalizar del año escolar. En dichas jornadas participan los equipos docentes y directivos.

ART. 469° El año lectivo se iniciará el primer día útil del mes de marzo.

ART. 470° El Año Escolar concluye con la clausura que es programada en conformidad con las directivas de la Dirección.

ART. 471° El trabajo educativo se desarrolla en tres períodos que abarcan los meses de febrero a diciembre.

1. De planificación y organización.
2. De trabajo escolar.
3. De consolidación.

ART. 472° El período de planificación y organización concluye dos días antes del inicio del periodo de trabajo escolar y comprende:

1. La ratificación de la matrícula de los estudiantes antiguos.
2. El proceso de admisión y matrícula de los nuevos estudiantes.
3. Las actividades de capacitación y actualización del personal.
4. La elaboración del Plan Anual de Trabajo.
5. La revisión y reajuste de los programas curriculares y de planificación de cada uno de los grados y asignaturas.

6. La estructuración del cronograma de actividades complementarias.
7. La distribución de los periodos de clases y elaboración de los horarios correspondientes.
8. La organización y ambientación de los salones de clase y la distribución de los estudiantes según las normas establecidas por la Dirección.
9. La distribución de cargos docentes: Tutores de Aula, Asesores de Área y Delegados de Grado.
10. El reacondicionamiento de las instalaciones y mobiliario de la Institución Educativa.
11. La coordinación de los servicios de apoyo académico.
12. La programación de la ceremonia de apertura y primera semana de clases.

ART. 473° Hay un período de descanso para los estudiantes de una semana después de finalizar el primer bimestre, de dos semanas entre la finalización del primer semestre lectivo y la iniciación del segundo y de una semana después de finalizar el tercer bimestre.

ART. 474° Además de los sábados, domingos y feriados, no hay labores escolares únicamente en los siguientes días:

1. Día del Maestro
2. Aniversario del COLEGIO
3. Otros que indique la Dirección

ART. 475° En el Período de Consolidación se realiza:

1. La publicación del informe del Progreso de las competencias (Bimestral).
2. Reunión tripartita del progreso de las competencias (Bimestral).
3. El informe semestral de aproximación a los estándares.
4. La Matriz de problemas y aprendizajes priorizados.
5. Inventario del aula.
6. La entrega de certificados de estudios.
7. Esquema preliminar de las acciones de planificación para el año siguiente.
8. La clausura del año escolar.

ART. 476° Los estudiantes tienen un período vacacional de dos meses. Estas vacaciones se inician al día siguiente de la clausura del año escolar y terminan el primer día útil de la última semana del mes de febrero del año siguiente.

ART. 477° El personal docente y directivo, a criterio de la Dirección concurre a laborar a la Institución Educativa en el periodo de descanso de los (as) estudiantes y durante el receso de medio año (Julio).

ART. 478° El Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de la Institución (PCI) y el Plan Anual de Trabajo, deberán ser aprobados por la Dirección de la Institución Educativa.

ART. 479° La planificación y organización del trabajo Educativo se basa en el PEI (Proyecto Educativo Institucional) y en el Proyecto Curricular del Institución Educativa.

ART. 480° El Institución Educativa, establece su Plan de Trabajo Anual, en el que se especifican objetivos, actividades y proyectos de cada uno de los organismos del plantel.

ART. 481° La estructura del plan de Trabajo comprende los siguientes aspectos:

1. Objetivos del Plan, en base al Proyecto Educativo Institucional, los problemas identificados y las normas específicas del sector Educación.
2. El Plan anual de Trabajo es elaborado en base a los informes y sugerencias que los coordinadores y asesores de pedagógicos de nivel y/o área presentan a la Sub Dirección Académica en el mes de diciembre.
3. Caracterización de la problemática, actividades y alternativas de solución.
4. Previsión de recursos: potencial humano, financiero, material y normativo.
5. Metas de atención, de ocupación y físicas.
6. Actividades con especificación de tareas.
7. Cuadro de asignación de personal y carga horaria.
8. Supervisión.
9. Evaluación.

ART. 482° El Plan de Trabajo Anual es elaborado por el personal jerárquico, participan profesores, colaboradores del área formativa y personal administrativo. El Plan de Trabajo Anual es aprobado por la Dirección de la Institución Educativa y su vigencia es a partir del primer día útil del año escolar hasta el último día de diciembre, fecha en la que se concluye la evaluación del Plan.

ART. 483° El régimen académico de los estudiantes que pertenecen al Programa del Diploma está regido de acuerdo con el Reglamento del Programa del Diploma de la Organización del Bachillerato Internacional.

ART. 484° En la modalidad presencial, las clases de desarrollan en los siguientes horarios:

a.	Inicial de 4 y 5 años	:	De lunes a viernes de 7:30 a 13:00
b.	Primaria Baja 1° y 2°	:	De lunes a viernes de 7:30 a 15:30
c.	Primaria Alta 3° a 6° y Secundaria	:	De lunes a viernes de 7:30 a 15:40
d.	Programa del Diploma de IB	:	De lunes a viernes de 7:30 a 16:30

ART. 485° En la modalidad no presencial, las clases de desarrollan en los siguientes horarios:

a.	Inicial de 4 y 5 años	:	De lunes a viernes de 8:00 a 12:30
b.	Primaria Baja 1° y 2°	:	De lunes a viernes de 8:00 a 12:30
c.	Primaria Alta 3° a 6° y Secundaria	:	De lunes a viernes de 8:00 a 15:40
d.	Programa del Diploma de IB	:	De lunes a viernes de 8:00 a 16:30

ART. 486° En la modalidad no presencial, los periodos de trabajo en las sesiones sincrónicas en el nivel Inicial son de 30 minutos y en los niveles de primaria y secundaria de 40 minutos y los periodos de trabajo asincrónicos de 30 minutos. La distribución horaria podría sufrir algunas variaciones entre los ciclos para cumplir con la RVM 093 – 2020 y estar sujeto a modificación ante nuevas disposiciones del MINEDU.

ART. 487° En la modalidad no presencial, en el nivel de Inicial y Primaria Baja 1° y 2° se programarán actividades opcionales de extensión entre las 14:00 a 15:30 p.m.

ART. 488° En la modalidad no presencial, para cubrir con la demanda de atención en el nivel de Inicial y Primaria Baja se establecerán turnos y grupos de trabajo.

ART. 489° La Jornada Escolar, se desarrolla en horas pedagógicas y su número varía de acuerdo al ciclo.

ART. 490° Además del horario de clases, se programan en la Institución Educativa, actividades de participación de estudiantes y/o de padres de familia. En ellas están obligados a participar cuando tengan una invitación expresa del personal de la Institución Educativa, a través de una Circular o Comunicado.

ART. 491° Son actividades extracurriculares de participación obligatoria, compensable con los feriados o días no laborables establecidos por el Gobierno, los días de vacaciones de medio año correspondientes a los estudiantes y los periodos de descanso de los estudiantes, entre bimestres o trimestres y los días del mes de diciembre no laborados, con cuyo propósito la Dirección del COLEGIO, formulará la Calendarización correspondiente:

1. Retiros espirituales.
2. Celebración Eucarística por festividades religiosas y/o acontecimientos importantes.
3. Colectas y/o campañas de difusión a la comunidad.
4. Eventos deportivos y artísticos.
5. Visitas de estudio.
6. Viajes de estudio fuera de Lima.
7. Jornadas de proyección social.
8. Paseos de integración.
9. Y otros que establezca la Dirección del COLEGIO.

ART. 492° También en la Institución Educativa, con la autorización escrita de la Dirección del COLEGIO y de los correspondientes padres de familia se organiza:

1. Grupos de Pastoral: Sacramentos y Misiones.
2. Grupo de catequistas.
3. Pastoral de Padres de Familia.
4. Talleres artísticos.
5. Talleres vinculados a las Áreas Académicas (Club de debate, Club de ciencias, Club de Tecnología).
6. Talleres deportivos.
7. Programas de Recuperación Académica.
8. Otros.

CAPÍTULO XXVII

De la Programación Curricular

ART. 493° La programación curricular consiste en la definición de los aprendizajes que deben desarrollar los estudiantes a lo largo de un año lectivo, y, en consecuencia, la previsión de las actividades y criterios de evaluación que deben considerarse para alcanzar dichos aprendizajes. Constituye un aspecto fundamental del planeamiento educativo y exige la participación real del personal docente, y directivo del COLEGIO.

ART. 494° Con el propósito de hacer el seguimiento a la ejecución de las actividades propuestas y al logro de las metas establecidas en el PEI., se organizarán jornadas de reflexión y evaluación a lo largo del año: al finalizar cada periodo lectivo y al final del año escolar. En dichas jornadas participan los equipos docentes y directivos.

ART. 495° La Programación Curricular Anual, dosifica cronológica y secuencialmente lo que se trabajará durante el año. A partir de ella se determina el número de unidades didácticas y su duración.

ART. 496° La adecuación y formulación de la Programación Curricular Anual considera como mínimo, los siguientes elementos: Datos informativos, valores institucionales, principios formativos, enfoques transversales, calendarización, descripción general del área, orientaciones para la evaluación, referencias, organización y descripción de las unidades.

ART. 497° La Programación de unidades de aprendizaje, parte de una situación significativa y se diseña una secuencia didáctica en la que se organizarán de manera lógica las actividades de aprendizaje.

ART. 498° La formulación de las unidades de aprendizaje considera los siguientes elementos: datos informativos, principios formativos, título de la unidad, situación significativa, atributos del perfil, habilidades, aprendizajes esperados y evaluación, recursos didácticos y referencias.

ART. 499° Las Sesiones de aprendizaje, describen un conjunto de actividades que exponen a los estudiantes a una situación, desafío o tarea compleja. Se desarrolla en periodos sucesivos de clase.

ART. 500° La formulación de las sesiones de aprendizajes considera como mínimo los siguientes elementos: Datos informativos, aprendizajes esperados, producto a calificar, instrumento de evaluación, momentos, estrategias y actividades de aprendizaje, tiempo y recursos, aprendizajes

ART. 501° Para el periodo 2021 la planificación curricular se verá adaptada y priorizará los aprendizajes señalados en la RVM 093-2020 “Orientaciones pedagógicas para el servicio educativo de educación básica durante el año 2020 en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID -19” y demás normativas a fines publicadas por el MINEDU.

ART. 502° El Plan de Estudios en la modalidad presencial y en la modalidad no presencial promueve el desarrollo de competencias en los estudiantes según la siguiente asignación de horas académicas en los Niveles:

NIVEL: Inicial (Pre Kinder y Kinder)

Área	Competencias	Sesiones de clase sincrónicas	Sesiones asincrónicas	Total de horas semanales en la modalidad no presencial	Total de horas semanales en la modalidad presencial
Comunicación	Se comunica oralmente en su lengua materna.	3	3	6	3
	Lee diversos tipos de texto en su lengua materna.				
	Escribe diversos tipos de texto en su lengua materna.				
	Crea proyectos desde los lenguajes artísticos.				
Matemática	Resuelve Problemas de cantidad	2	2	4	3
	Resuelve problemas de forma, movimiento y localización				
Personal Social	Construye su Identidad.	2	2	4	7
	Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común.				

Ciencia y Tecnología	Indaga mediante métodos científicos para construir sus conocimientos.	2	2	4	3
Inglés	Se comunica oralmente en Inglés como lengua extranjera.	2	2	4	5
	Lee diversos tipos de texto en Inglés como lengua extranjera.				
	Escribe diversos tipos de texto en Inglés como lengua extranjera.				
Religión	Construye su identidad, como persona humana, amada por Dios, digna, libre y trascendente, comprendiendo la doctrina de su propia religión.	1	0	1	1
Psicomotricidad	Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad.	2	0	2	5
Arte y Cultura	Aprecia de manera crítica manifestaciones artístico-culturales.	1	0	1	2
	Crea proyectos desde los lenguajes artísticos				
TOE	Tutoría y Orientación Educativa.	1	1	2	1
TOTAL DE HORAS		15	11	26	30
Enfoques transversales	Interculturalidad, Atención a la diversidad, Ambiental, de Derechos, Orientación al bien común y Búsqueda de la excelencia.				
Competencias Transversales a las áreas	Se desenvuelve en entornos virtuales generados por las TICs y Gestiona su aprendizaje de manera autónoma.				

En la modalidad no presencial los periodos de clase en las sesiones sincrónicas tienen una duración de 30 minutos considerando el tiempo de conectividad de inicio entre sesión y sesión y en las sesiones asincrónicas tienen una duración de 30 minutos.

Al finalizar la jornada diaria de sesiones sincrónicas, se destinará un periodo opcional de 30 para que la tutora se reúna con sus estudiantes con la finalidad de resolver inquietudes y monitorear el desarrollo del trabajo personal en las sesiones asincrónicas.

El Plan de estudio en la modalidad no presencial podría estar sujeto a modificación ante nuevas disposiciones del MINEDU.

En la modalidad presencial los periodos de clase tienen una duración de 30 minutos.

NIVEL: Primaria Baja (1° y 2°)

Área	Competencias	Sesiones de clase sincrónicas	Sesiones asincrónicas	Total de horas semanales en la modalidad no presencial	Total de horas semanales en la modalidad presencial
Comunicación	Se comunica oralmente en su lengua materna.	3	3	6	7
	Lee diversos tipos de textos en lengua materna.				
	Escribe diversos tipos de textos escritos en lengua materna.				
	Plan Lector.	1	0	1	1
Matemática	Resuelve problemas de cantidad.	2	2	4	8
	Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio.				
	Resuelve problemas de movimiento, forma y localización.				
	Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre.				
Personal Social	Construye su identidad.	1	1	2	4
	Convive y participa democráticamente.				
	Construye interpretaciones históricas.				
	Gestiona responsablemente el espacio y el ambiente.				
	Gestiona responsablemente los recursos económicos.				
Ciencia y Tecnología	Indaga mediante métodos científicos para construir conocimientos.	2	2	4	4
	Explica el mundo natural y artificial en base a				

	conocimientos sobre los seres vivos; materia y energía; biodiversidad, tierra y universo.				
	Diseña y construye soluciones tecnológicas para resolver problemas de su entorno.				
Inglés	Se comunica oralmente en Inglés como lengua extranjera	3	3	6	8
	Lee diversos tipos de textos en Inglés como lengua extranjera.				
	Escribe diversos tipos de textos Inglés como lengua extranjera.				
Religión	Construye su identidad como persona humana, amada por Dios, digna, libre y trascendente, comprendiendo la doctrina de su propia religión, abierto al diálogo con las que le son cercanas.	1	1	2	2
	Asume la experiencia del encuentro personal y comunitario con Dios en su proyecto de vida en coherencia con su creencia religiosa.				
Educación Física	Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad.	1	0	1	3
	Asume una vida saludable.				
	Interactúa a través de sus habilidades sociomotrices.				
Arte y Cultura	Aprecia de manera crítica manifestaciones artístico-culturales.	1	0	1	2
	Crea proyectos desde los lenguajes artísticos.				
TOE	Tutoría y orientación educativa.	1	0	1	1

TOTAL DE HORAS		16	11	28	40
Enfoques transversales	Interculturalidad, Atención a la diversidad, Ambiental, de Derechos, Orientación al bien común y Búsqueda de la excelencia.				
Competencias Transversales a las áreas	Se desenvuelve en entornos virtuales generados por las TICs y Gestiona su aprendizaje de manera autónoma.				

En la modalidad no presencial los periodos de clase en las sesiones sincrónicas tienen una duración de 40 minutos considerando el tiempo de conectividad de inicio entre sesión y sesión y en las sesiones asincrónicas tienen una duración de 30 minutos.

El Plan de estudio en la modalidad no presencial podría estar sujeto a modificación ante nuevas disposiciones del MINEDU.

En la modalidad presencial los periodos de clase tienen una duración de 45 minutos.

NIVEL: Primaria Alta (3° a 6°)

Área	Competencias	Sesiones de clase sincrónicas	Sesiones asincrónicas	Total de horas semanales en la modalidad no presencial	Total de horas semanales en la modalidad presencial
Comunicación	Se comunica oralmente en su lengua materna.	3	3	6	7
	Lee diversos tipos de textos en lengua materna.				
	Escribe diversos tipos de textos escritos en lengua materna.				
	Plan Lector.	1	1	2	1
Matemática	Resuelve problemas de cantidad.	4	4	8	6
	Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio.				
	Resuelve problemas de movimiento, forma y localización.				
	Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre.				
	Construye su identidad.	2	2	4	5

Personal Social	Convive y participa democráticamente.				
	Construye interpretaciones históricas.				
	Gestiona responsablemente el espacio y el ambiente				
	Gestiona responsablemente los recursos económicos.				
Ciencia y Tecnología	Indaga mediante métodos científicos para construir conocimientos.	2	2	4	6
	Explica el mundo natural y artificial en base a conocimientos sobre los seres vivos; materia y energía; biodiversidad, tierra y universo.				
	Diseña y construye soluciones tecnológicas para resolver problemas de su entorno.				
Inglés	Se comunica oralmente en Inglés como lengua extranjera.	4	4	8	8
	Lee diversos tipos de textos en Inglés como lengua extranjera.				
	Escribe diversos tipos de textos Inglés como lengua extranjera.				
Religión	Construye su identidad como persona humana, amada por Dios, digna, libre y trascendente, comprendiendo la doctrina de su propia religión, abierto al diálogo con las que le son cercanas.	1	1	2	3
	Asume la experiencia el encuentro personal y comunitario con Dios en su proyecto de vida en coherencia con su creencia religiosa.				

EPT (Cómputo)	Se desenvuelve en entornos virtuales generados por las TICs.	1	1	2	2
Educación Física	Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad	1	1	2	3
	Asume una vida saludable				
	Interactúa a través de sus habilidades sociomotrices				
Arte y Cultura	Aprecia de manera crítica manifestaciones artístico-culturales	1	1	2	2
	Crea proyectos desde los lenguajes artísticos				
TOE	Tutoría y orientación educativa	1	1	2	2
TOTAL DE HORAS		21	21	42	45
Enfoques transversales	Interculturalidad, Atención a la diversidad, Ambiental, de Derechos, Orientación al bien común y Búsqueda de la excelencia.				
Competencias Transversales a las áreas	Se desenvuelve en entornos virtuales generados por las TICs y Gestiona su aprendizaje de manera autónoma.				

En la modalidad no presencial los periodos de clase en las sesiones sincrónicas tienen una duración de 40 minutos considerando el tiempo de conectividad de inicio entre sesión y sesión y en las sesiones asincrónicas tienen una duración de 30 minutos.

En la modalidad no presencial 4to y 5to grado tendrán una hora adicional de catequesis de Primera Comunión fuera del horario escolar.

El Plan de estudio en la modalidad no presencial podría estar sujeto a modificación ante nuevas disposiciones del MINEDU.

En la modalidad presencial los periodos de clase tienen una duración de 45 minutos.

NIVEL: Secundaria (I a V)

Área	Competencias	Sesiones de clase sincrónicas	Sesiones asincrónicas	Total de horas semanales en la modalidad no presencial	Total de horas semanales en la modalidad presencial
Comunicación	Se comunica oralmente en su lengua materna.	4	4	8	6
	Lee diversos tipos de textos escritos en lengua materna.				

	Escribe diversos tipos de textos en lengua materna.				
Desarrollo Personal Ciudadanía y Cívica	Construye su identidad.	2	2	4	4
	Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común.				
Matemática	Resuelve problemas de cantidad.	4	4	8	6
	Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio.				
	Resuelve problemas de forma, movimiento y localización.				
	Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre.				
Ciencias Sociales	Construye interpretaciones históricas.	3	3	6	5
	Gestiona responsablemente el espacio y el ambiente.				
	Gestiona responsablemente los recursos económicos.				
Ciencia y Tecnología	Indaga mediante métodos científicos para construir conocimientos.	3	3	6	6
	Explica el mundo físico basándose en conocimientos sobre los seres vivos, materia y energía, biodiversidad, Tierra y universo.				
	Diseña y construye soluciones tecnológicas para resolver problemas de su entorno.				
Inglés	Se comunica oralmente en inglés como lengua extranjera.	4	4	8	8
	Lee diversos tipos de textos escritos en inglés como lengua extranjera.				
	Escribe diversos tipos de textos en inglés como lengua extranjera.				
Religión	Construye su identidad como persona humana, amada por Dios, digna, libre y trascendente, comprendiendo la doctrina de su propia religión, abierto al diálogo con las que le son cercanas.	1	1	2	2

	Asume la experiencia del encuentro personal y comunitario con Dios en su proyecto de vida en coherencia con su creencia religiosa.				
EPT (Cómputo)	Gestiona proyectos de emprendimiento económico o social.	1	1	2	2
Educación Física	Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad.	1	1	2	2
	Asume una vida saludable.				
	Interactúa a través de sus habilidades sociomotrices.				
Arte y Cultura	Aprueba de manera crítica manifestaciones artístico-culturales.	1	1	2	2
	Crea proyectos desde los lenguajes artísticos.				
TOE	Tutoría y Orientación Educativa	1	1	2	2
TOTAL DE HORAS		25	25	50	45

En la modalidad no presencial los periodos de clase en las sesiones sincrónicas tienen una duración de 40 minutos de inicio a fin y en las sesiones asincrónicas tienen una duración de 30 minutos.

El Plan de estudio en la modalidad no presencial podría estar sujeto a modificación ante nuevas disposiciones del MINEDU.

En la modalidad presencial los periodos de clase tienen una duración de 45 minutos.

NIVEL: Secundaria IB (IV y V)

Área	Asignatura / Componente en el PD	Total de horas sincrónicas semanales no presenciales	Total de horas presenciales
Comunicación (Español A-Monografía)	Español A NS: Lengua y Literatura Monografía	8	8
DPCC (TdC)	Teoría del Conocimiento	3	3
Matemática	Aplicaciones e Interpretación NM Análisis y Enfoques NM	6	6
Ciencias Sociales (Historia)	Historia NS	6	6
Ciencia y Tecnología	Física NM Biología NM	6	6
Inglés (English B)	English B NM English B NS	6	6
Religión	Religión	2	2

EPT (CAS)	Creatividad, Actividad y Servicio (CAS)	3	3
Arte y Cultura	Artes Visuales NM Artes Visuales NS Música NM Música NS Danza NM Danza NS Gestión Empresarial NM Gestión Empresarial NS	6	6
TOE	Tutoría y Orientación Educativa	2	2
Educación Física	Educación Física	2	2
TOTAL DE HORAS		50	50

En la modalidad no presencial los periodos de clase en las sesiones sincrónicas tienen una duración de 70 minutos de inicio a fin y un bloque de asesoría de 45 minutos programados semanalmente para asignaturas determinadas.

En la modalidad presencial los periodos de clase tienen una duración de 45 minutos.

CAPÍTULO XXVIII

Programa del Diploma del Bachillerato Internacional

ART. 503° El Programa del Diploma del Bachillerato Internacional (IB) en el COLEGIO Santísimo Nombre de Jesús es un programa de educación internacional exigente, estimulante, riguroso y equilibrado, que constituye una preparación para la educación superior y la vida en una sociedad cada vez más globalizada y cambiante.

ART. 504° El Programa del Diploma tiene como propósito:

1. Ampliar y profundizar los conocimientos de los estudiantes para que se comuniquen con un excelente nivel de dominio en los idiomas español e inglés.
2. Ayudar a los estudiantes a emitir juicios bien fundamentados, razonados y éticos, y a desarrollar la apertura, perseverancia y confianza para lograr cambios significativos.
3. Inspirar a los estudiantes a hacer preguntas, a perseguir sus aspiraciones personales, a marcarse objetivos estimulantes y a desarrollar la perseverancia para lograrlos.
4. Fomentar la creación y el enriquecimiento de la identidad personal, cultural e intercultural, a través del desarrollo de una mentalidad internacional.
5. Desarrollar las capacidades de aprender e interactuar eficazmente con los entornos de aprendizaje con los que se encuentran.
6. Crear oportunidades educativas que fomenten los vínculos entre estudiantes, la responsabilidad propia y compartida, y el trabajo colaborativo eficaz.

7. Brindar la posibilidad de acceder a una certificación internacional emitida por el IB, reconocida por prestigiosas universidades nacionales y extranjeras, que ofrecen beneficios académicos como: ingreso directo, becas y convalidación de cursos.

ART. 505° El Programa del Diploma tiene una duración de dos años y se desarrolla en el cuarto y el quinto grado de secundaria de la Educación Básica Regular.

ART. 506° El horario de los estudiantes del Programa del Diploma es:

- ✓ de 8:00 a.m. a 4:20 p.m., en la modalidad no presencial por una plataforma virtual.
- ✓ de 7:15 a.m. a 4:25 p.m., en la modalidad presencial.

En ambas modalidades, los estudiantes tienen 10 periodos de clase diarios. Estos horarios y modalidades de educación pueden ser modificados por el COLEGIO según las disposiciones establecidas por el MINEDU.

Plan de Estudios del Programa del Diploma

ART. 507° El Plan de Estudios del Programa del Diploma está constituido por asignaturas y componentes troncales.

Las asignaturas son:

- ✓ Español A Nivel Superior: Lengua y Literatura.
- ✓ English B de Nivel Medio e English B de Nivel Superior.
- ✓ Historia de Nivel Superior.
- ✓ Física de Nivel Medio y Biología de Nivel Medio.
- ✓ Aplicaciones e Interpretación de Nivel Medio y Análisis y Enfoques de Nivel Medio
- ✓ Artes Visuales de Nivel Medio y Nivel Superior, Música de Nivel Medio y Nivel Superior, Danza de Nivel Medio y Nivel Superior, y Gestión Empresarial de Nivel Medio y Nivel Superior.

Los componentes troncales son:

- ✓ Creatividad, Actividad y Servicio (CAS).
- ✓ Monografía.
- ✓ Teoría del Conocimiento (TdC).

ART. 508° El currículo de las asignaturas y componentes troncales del Programa del Diploma equivale a los de las Áreas de la Educación Básica Regular, de acuerdo a la siguiente tabla de equivalencias

Área Curricular	Asignatura/Componente
Comunicación	Español A NS: Lengua y Literatura Monografía
Inglés	English B NM English B NS

Ciencias Sociales	Historia NS
Ciencia y Tecnología	Física NM Biología NM
Matemática	Aplicaciones e Interpretación NM Análisis y Enfoques NM
Arte y Cultura	Artes Visuales NM Artes Visuales NS Música NM Música NS Danza NM Danza NS Gestión Empresarial NM Gestión Empresarial NS
Desarrollo Personal, Ciudadanía y Cívica	Teoría del Conocimiento
Educación para el Trabajo	Creatividad, Actividad y Servicio (CAS)

ART. 509° Los estudiantes del Programa del Diploma participan obligatoriamente de los siguientes asignaturas, componentes troncales y cursos de la Educación Básica Regular:

1. Español A Nivel Superior: Lengua y Literatura.
2. Historia de Nivel Superior.
3. Creatividad, Actividad y Servicio (CAS).
4. Monografía.
5. Teoría del Conocimiento (TdC).
6. Religión.
7. Educación Física.
8. Tutoría y Orientación Educativa (TOE).

ART. 510° Para completar el plan de estudios del Programa del Diploma se establece la participación obligatoria en:

1. Una de las asignaturas entre English B de Nivel Medio e English B de Nivel Superior.
2. Una de las asignaturas entre Física de Nivel Medio y Biología de Nivel Medio.
3. Una de las asignaturas entre Aplicaciones e Interpretación de Nivel Medio y Análisis y Enfoques de Nivel Medio.
4. Una de las asignaturas entre Artes Visuales de Nivel Medio y Nivel Superior, Música de Nivel Medio y Nivel Superior, Danza de Nivel Medio y Nivel Superior, y Gestión Empresarial de Nivel Medio y Nivel Superior.

ART. 511° Las asignaturas del plan de estudios del Programa del Diploma se abren con un mínimo de diez estudiantes matriculados.

ART. 512° El plan de estudios del estudiante tiene tres asignaturas a nivel superior y tres a nivel medio.

Certificación internacional del IB

ART. 513° Al inicio del segundo año de estudios, los padres de familia de los estudiantes reciben una recomendación del Coordinador del PD para optar por la Evaluación del IB, en la categoría diploma o en la categoría cursos.

ART. 514° En el primer bimestre del segundo año de estudios, el Coordinador del PD autorizará y realizará las gestiones necesarias para la matrícula de los estudiantes en el Sistema de Evaluación del IB, previo depósito de los padres de familia de la tasa de evaluación, correspondiente.

ART. 515° En el segundo año de estudios, los estudiantes presentarán las tareas de evaluación de las asignaturas y componentes, y rendirán los exámenes establecidos, según el cronograma dado por el Coordinador del PD.

ART. 516° Al final del segundo año de estudios, el IB entregará los resultados de la evaluación al Coordinador del PD y otorgará el Diploma a los estudiantes que hayan cumplido con los requisitos establecidos de la categoría diploma.

Certificado Oficial de Estudios de la EBR

ART. 517° Al término del quinto grado de secundaria, los estudiantes del Programa del Diploma recibirán el Certificado Oficial de Estudios de Educación Básica Regular del Nivel de Secundaria correspondiente, de acuerdo a la tabla de equivalencias señalada en el ART. 439.

ADMISIÓN AL PROGRAMA DEL DIPLOMA

ART. 518° La admisión al Programa del Diploma tiene como finalidad establecer las aulas y estudiantes que participarán de este programa educativo en el COLEGIO Santísimo Nombre de Jesús.

ART. 519° La Comisión de Admisión está formada por los Sub Directores Académico y de Formación, el Coordinador del PD y el Coordinador de Secundaria. La Comisión de Admisión tiene como funciones:

1. Evaluar el cumplimiento de los requisitos establecidos por el presente documento.
2. Elaborar el Cuadro de Mérito de los estudiantes, en base a los requisitos establecidos en el presente documento.
3. Presentar el Cuadro de Mérito de los estudiantes para que sea aprobado por el Director del COLEGIO, quien autorizará al Coordinador del PD, la comunicación de los resultados a los padres de familia.

ART. 520° Los criterios de admisión establecidos son: el rendimiento académico, comportamiento y desarrollo del perfil de la comunidad de aprendizaje del IB por parte del estudiante y el compromiso de los padres de familia.

ART. 521° La admisión tiene dos modalidades: regular y por traslado.

ART. 522° El número de vacantes disponibles es:

Modalidades de Admisión	N° de vacantes
Regular	48
Traslado al 4° grado de secundaria	2
Traslado al 5° grado de secundaria	2

Modalidad de la Admisión Regular

ART. 523° La modalidad de Admisión Regular está dirigida a los estudiantes del 3° grado de secundaria del COLEGIO Santísimo Nombre de Jesús.

ART. 524° Para la modalidad de Admisión Regular se han establecido los siguientes requisitos:

1. El estudiante deberá estar matriculado en el 3° grado de secundaria.
2. En el segundo y tercer bimestre del 3° grado de secundaria:
 - a. El promedio de las calificaciones de las competencias, de las áreas curriculares de Comunicación, Inglés, Ciencias Sociales, Ciencia y Tecnología, Matemáticas, Artes y Cultura, es de quince o más.
 - b. La calificación del comportamiento es A o AD.
 - c. La calificación de la autoevaluación del desarrollo de los atributos del perfil de la comunidad de aprendizaje es A o AD.
3. Presentar una ficha de inscripción firmada por los padres de familia.
4. Presentar la carta de compromiso de los padres de familia, en la que se comprometerán a velar por el interés y motivación de su hijo en el PD, y a brindar las herramientas para fortalecer las habilidades de autogestión del estudiante: organización del tiempo, afectivas y reflexión.
5. Presentar una solicitud de matrícula en el PD, en la que se registra el plan de estudios y el compromiso asumido por la familia para cumplir con el Reglamento General del PD y las normas de convivencia del COLEGIO.

En el caso de que no se hayan completado las vacantes de la modalidad de admisión regular, se considerará a aquellos estudiantes que hayan obtenido una calificación promedio de catorce.

ART. 525° Las actividades de la Admisión Regular se realizan de acuerdo con el siguiente calendario:

Actividades	Fechas de las actividades
<i>1. Difusión del proceso de admisión</i>	
Charlas a cargo del Coordinador del Programa del Diploma con estudiantes y padres de familia presentando el Programa.	3ra semana de octubre

Difusión de actividades del proceso de admisión a través del boletín e intranet a cargo del equipo de comunicaciones del COLEGIO.	3ra semana de octubre
<i>2. Inscripción para el proceso de admisión</i>	
Envío de la ficha de inscripción firmada por padres de familia o apoderado al Coordinador del PD por medio de la intranet.	4ta semana de octubre
Elaboración de la lista de los estudiantes participantes del proceso de admisión, por parte del Coordinador del PD.	5ta semana de octubre
<i>3. Elaboración del perfil psicopedagógico</i>	
Aplicación de las pruebas: inventarios de intereses vocacionales Talento 3 y emocional BarOn Ice, y el cuestionario de técnicas y estrategias de estudio ACRA por parte del Dpto. de Psicología.	1ra y 2da semana de noviembre
Entrevista de los padres de familia con el psicólogo asignado para entregar y brindar alcances acerca del perfil psicopedagógico.	3ra y 4ta semana de noviembre
<i>4. Evaluación de los requisitos de admisión</i>	
Autoevaluación de los estudiantes sobre del perfil de la comunidad de aprendizaje.	1ra semana de noviembre
Evaluación de los requisitos y elaboración de la lista de estudiantes admitidos por parte de la Comisión de Admisión.	2da semana de noviembre
<i>5. Resultados</i>	
Comunicación de los resultados del proceso de admisión a los padres de familia por parte del Coordinador del PD por intranet.	3ra semana de noviembre

Modalidad de Admisión por Traslado

ART. 526° La modalidad de Admisión por Traslado está dirigida a los estudiantes que no están matriculados en el COLEGIO Santísimo Nombre de Jesús. Esta modalidad se inicia el año previo, cuando los estudiantes están cursando el 3° y 4° grado de secundaria.

ART. 527° Para la modalidad de Admisión por traslado al 4° de secundaria se han establecido los siguientes requisitos:

1. Inscripción online para la Admisión por Traslado dentro de los plazos establecidos.

2. Presentar del informe del progreso de competencias del 2° grado de secundaria y del primer semestre del 3° grado de secundaria. En el primer semestre del tercer grado de secundaria:
3. El promedio de las calificaciones de las competencias, de las áreas curriculares de Comunicación, Inglés, Ciencias Sociales, Ciencia y Tecnología, Matemáticas, Artes y Cultura, es de quince o más.
4. La calificación del comportamiento es A o AD.
5. Presentar una solicitud de traslado firmada por los padres de familia.
6. Presentar la constancia de no adeudos del COLEGIO de procedencia, las cartas de recomendación y los documentos que solicite el área de Admisión.
7. Presentar la carta de compromiso de los padres de familia, en la que se comprometen a velar por el interés y motivación de su hijo en el PD, y a brindar las herramientas para fortalecer las habilidades de autogestión del estudiante: organización del tiempo, afectivas y reflexión.
8. Presentar de una solicitud de matrícula en el PD, en la que se registra el plan de estudios y el compromiso asumido por la familia para cumplir con el Reglamento general del PD y las normas de convivencia del COLEGIO.
9. Cumplir con los pagos establecidos por el COLEGIO para la cuota de ingreso y la matrícula.

Requisitos de la Admisión por Traslado al 5° grado de secundaria

ART. 528° Está modalidad de admisión dirigida a los estudiantes del 4° grado de secundaria que realizan el primer año del Programa del Diploma en otros COLEGIOS del Mundo, tiene los siguientes requisitos:

1. Inscripción online para la Admisión por Traslado dentro de los plazos establecidos.
2. Presentar el informe del progreso de competencias del primer semestre del 4° grado de secundaria, en el que se verifica que cursa las mismas asignaturas del plan de estudios del PD del COLEGIO Santísimo Nombre de Jesús y que tiene una calificación del comportamiento A o AD.
3. Presentar una solicitud de traslado firmada por los padres de familia, en el que se indica el motivo.
4. Presentar la constancia de no adeudos del COLEGIO del que proviene, las cartas de recomendación y los documentos que solicite el área de Admisión.
5. Presentar la carta de compromiso de los padres de familia, en la que se comprometen a velar por el interés y motivación de su hijo en el PD, y a brindar las herramientas para fortalecer las habilidades de autogestión del estudiante: organización del tiempo, afectivas y reflexión.
6. Presentar una solicitud de matrícula en el PD, en la que se registra el plan de estudios y el compromiso asumido por la familia para cumplir con el Reglamento general del PD y las normas de convivencia del COLEGIO.

7. Cumplir con los pagos establecidos por el COLEGIO para la cuota de ingreso y la matrícula.

ART. 529° Las actividades de la Admisión por Traslado se realizan de acuerdo con el siguiente calendario:

Actividades	Fechas de las actividades
<i>1. Difusión de la admisión por traslado</i>	
Difusión de las actividades a través de la página web del COLEGIO, boletín y facebook, a cargo del equipo de comunicaciones del COLEGIO.	1ra semana de setiembre
Charla informativa dirigida a padres de familia interesados.	3ra semana de setiembre
<i>2. Inscripción para el proceso de admisión</i>	
Inscripción online a través de la intranet.	1ra semana de octubre
Registro de los documentos de la admisión por traslado en la intranet.	2da semana de octubre
<i>3. Entrevistas con el psicólogo y el Coordinador del PD</i>	
Aplicación de la evaluación psicológica al estudiante.	3ra semana de octubre
Entrevista de los padres de familia con el Coordinador del PD.	4ta semana de octubre
<i>4. Evaluación de los requisitos de admisión</i>	
Evaluación de los requisitos y elaboración de la lista de estudiantes admitidos por parte de la Comisión de Admisión.	4ta semana de octubre
<i>5. Resultados</i>	
Comunicación de los resultados de la admisión a los padres de familia por parte de la encargada del Área de Admisión.	5ta semana de octubre

CAPÍTULO XXIX

Del Sistema Metodológico

ART. 530° El sistema metodológico de nuestra institución educativa está principalmente orientado a promover el desarrollo de competencias, habilidades, valores, atributos del perfil de nuestra comunidad de aprendizaje desde una perspectiva de la educación personalizada.

ART. 531° Fomentar en los estudiantes el desarrollo de la competencia global, entendida como la capacidad y disposición de comprender y actuar sobre temas de importancia mundial.

De ahí que nuestra propuesta curricular considere que los aprendizajes:

- a. Deben ser contextualizados y contribuir a la comprensión profunda del mundo y de uno mismo.
- b. Deben ser interdisciplinarios para ser llevados a la acción.
- c. Deben inspirar actitudes y comportamientos éticos y solidarios.
- d. Deben tener múltiples oportunidades de aplicación

ART. 532° La propuesta metodológica anima a los estudiantes a investigar el mundo más allá de su entorno inmediato, reconocer distintas perspectivas, comunicar sus ideas asertivamente y tomar acción para mejorar las condiciones de su sociedad viéndose a ellos mismos como agentes de cambio.

ART. 533° La institución Educativa Santísimo Nombre de Jesús ha adoptado el paradigma de una educación personalizada como parte de la Propuesta Pedagógica, a través de ella aspiramos ofrecer una atención personal y singular a los estudiantes en todo el proceso educativo. La educación personalizada es un modo de contemplar la educación con una mirada a la realidad más profunda del hombre, en su condición de persona.

ART. 534° Dentro de un mismo grupo, los estudiantes presentan distintos estilos y ritmos de aprendizaje; cada estudiante demanda, por lo tanto, a través de la educación personalizada aprende a conocerse a sí mismo, a desarrollar al máximo sus aptitudes, aceptar sus dificultades y aprender a superarlas.

ART. 535° Mediante una acción educativa centrada en la persona, se procura que cada estudiante, con la ayuda irremplazable de sus padres y profesores, defina su proyecto personal de mejora y que este le sirva de referencia en la valoración objetiva de sus progresos, ya que está sustentado en el conocimiento de sus posibilidades y circunstancias personales.

ART. 536° En nuestra institución educativa se fomenta el aprendizaje cooperativo, que se impulsa en las aulas y fuera de ellas, generando la posibilidad de establecer relaciones positivas entre los estudiantes sentando las bases de una comunidad de aprendizaje en la que se valora e integra la diversidad, además de brindarles experiencias que les faciliten alcanzar un buen desarrollo social, psicológico y cognitivo.

ART. 537° Los estudiantes, a través de Proyectos de Investigación en secundaria y el desarrollo de Unidades de Indagación en Inicial y Primaria, tienen la oportunidad de ejercitarse habitualmente en el pensamiento reflexivo acerca de qué he hecho, cómo lo he hecho, qué he aprendido y qué podría mejorar.

ART. 538° Dentro del proceso de aprendizaje, los estudiantes desarrollarán habilidades que les permiten comparar y contrastar, definir las partes de un todo, tomar decisiones, comprobar la fiabilidad de las fuentes, utilizar mapas de pensamiento que, debidamente secuenciados desde muy pequeños favorecen el desarrollo del pensamiento crítico y creativo.

ART. 539° La institución educativa no utiliza un texto único. La propuesta de textos escolares se construye en base a la Resolución Ministerial N° 0304-2012-ED que aprueba los criterios pedagógicos e indicadores de calidad de textos escolares y Reglamento del Observatorio Nacional de Textos Escolares (OBNATE) además se utiliza como criterio que los textos sean acordes con los valores indicados en el Ideario. No se admiten textos de tendencia político partidarista o de ideologías distintas a lo prescrito en la Constitución Política del Perú y la Iglesia Católica.

Estrategias de aprendizaje no presenciales

ART. 540° En el marco de un servicio educativo no presencial el Plan de Educación Virtual Santísimo Nombre de Jesús, es un programa educativo que conjuga nuestra propuesta basada en la indagación, a través del desarrollo del pensamiento reflexivo acerca de qué he hecho, cómo lo he hecho, qué he aprendido y qué podría mejorar, con el desarrollo de habilidades digitales y uso de la tecnología para brindar mejores experiencias de aprendizaje para nuestros estudiantes.

ART. 541° A través del programa de educación virtual se abre una gama de posibilidades en el proceso de enseñanza aprendizaje, desarrollando en los niños y jóvenes la capacidad de una comunicación eficaz, de organización y gestión de la información, de resolución de problemas complejos, además de su flexibilidad y autonomía, como base para favorecer el desarrollo del pensamiento crítico y creativo a través de dos actividades centrales:

- Sesiones virtuales sincrónicas por cursos en la Plataforma Microsoft Teams.
- Sesiones de trabajo personal por área y curso de manera asincrónica con el respaldo docente por medio de la Plataforma Microsoft Teams.

ART. 542° En el Programa de educación virtual, la relación entre docentes, estudiantes y padres de familia adquiere nuevas formas de mediación con el uso de herramientas de comunicación que permiten adoptar formas de interacción sincrónica o asincrónica, bidireccional o multidireccional. Con ello, intentamos ordenar los procesos de acceso a la información, envío de productos y servicio de mensajería.

1. Las comunicaciones oficiales de la Dirección y las Sub Direcciones se realizará vía correo institucional, al correo de familia vía intranet y se enviará una copia de respaldo al correo personal.
2. Los padres podrán comunicarse directamente con el Director, las Sub Direcciones, Coordinaciones de Nivel y Administración, a los correos institucionales que se encuentran publicados en la página web del COLEGIO.

ART. 543° Para el desarrollo de las sesiones de aprendizaje en la modalidad no presencial, utilizaremos dos plataformas:

1. Microsoft TEAMS

Sesiones de clase virtuales sincrónicas y asincrónicas.

- ✓ Acceso a materiales de cada sesión de aprendizaje por curso.
- ✓ Envío y recepción de trabajos y tareas.

2. **SIE WEB: Intranet**

- ✓ Mensajería con los profesores, asesora pedagógica y Coordinaciones.
- ✓ Envío de boletines institucionales de áreas específicas: Departamento de Atención a las Necesidades Educativas (DEPANEE), Centro de Recursos de Aprendizaje (CRA), Psicología, Familia, Pastoral, etc.

ART. 544° La metodología del trabajo en la modalidad no presencial, contempla periodos de conexión sincrónica y periodos de trabajo asincrónico siguiendo las orientaciones de la RVM N° 093-2020 MINEDU.

ART. 545° De las sesiones virtuales sincrónicas:

1. Es un espacio virtual en tiempo real de interacción entre estudiantes y el docente de un área curricular en la Plataforma de SIE WEB y Microsoft Teams.
2. Dentro de este espacio el estudiante podrá resolver las dudas, fortalecer el proceso de aprendizaje y desarrollo de competencias digitales.
3. El docente presentará la clase siguiendo la estructura de:
 - a. Activación del aprendizaje: Motivación, recojo de saberes previos, problematización y comunicación del propósito de la sesión.
 - b. Construcción del aprendizaje: Gestión y acompañamiento del desarrollo de las competencias, siguiendo la secuencia didáctica propia de cada área curricular.
 - c. Evaluación del aprendizaje: Socialización y declaración de conclusiones. Refuerzo de los aprendizajes abordados.
 - d. Propuesta para la extensión del aprendizaje: Indicaciones del trabajo personal que el estudiante debe realizar.
 - e. Metacognición: Reflexión sobre los procesos de aprendizaje de los estudiantes, su utilidad y aplicación.

ART. 546° De las sesiones virtuales asincrónicas:

1. Es el periodo destinado para que el estudiante ejecute las acciones encomendadas por el docente luego de la sesión de aprendizaje virtual.
2. Las actividades de extensión se darán a través de: uso de material concreto, uso del libro o cuaderno, fichas de aplicación (en formato PDF si las desea imprimir y en formato Word para que el estudiante las pueda desarrollar digitalmente) y otras aplicaciones que los estudiantes han trabajado o irán trabajando en las clases de EPT (Cómputo)
3. Los estudiantes reciben la retroalimentación de sus docentes.

CAPÍTULO XXX

Visitas, Viajes e Intercambios

ART. 547° Los viajes de estudio, visitas culturales, jornadas y paseos de integración, participación en eventos deportivos y culturales, constituyen experiencias que enriquecen la propuesta educativa de la IE. Se organizan conforme a la normativa vigente: RVM 086-2015 y requieren de la autorización de la Dirección.

ART. 548° La participación de los estudiantes en visitas culturales, viajes de estudio, eventos culturales y artísticos, propician el aprendizaje significativo al permitir a los estudiantes conocer e interactuar en distintos contextos culturales dentro y fuera de la localidad; están enmarcadas en la programación curricular y en su organización dependen de la Sub Dirección Académica y de las Coordinaciones de Nivel.

ART. 549° Las jornadas y paseos de integración, salidas para actividades de proyección social, así como los eventos deportivos tienen como propósito enriquecer la formación espiritual y social de los estudiantes, dependen para su organización, de la Sub Dirección de Formación y de las Coordinaciones de Nivel.

ART. 550° Las visitas culturales, viajes de estudio, eventos culturales y artísticos, jornadas, actividades de proyección social se enmarcan en proyectos de aprendizaje y contemplan la elaboración de productos concretos que serán objeto de evaluación.

ART. 551° Durante la emergencia sanitaria por COVID 19 en el presente año, no se realizarán las actividades señaladas en este capítulo.

CAPÍTULO XXXI

Del Sistema de Evaluación

ART. 552° El sistema de evaluación de la IE Santísimo Nombre de Jesús ha sido diseñado en base a las orientaciones de la *Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica* (RV N° 00094-2020-MINEDU), promulgada el 26 de abril de 2020.

ART. 553° Los tres niveles de la Educación Básica Regular se alejan de una evaluación de contenidos temáticos comprendidos en un sílabo para dar pase a una evaluación formativa y por competencias, cuyo enfoque considera la evaluación como parte del trabajo cotidiano del estudiante y se utilizan para orientar el proceso de enseñanza - aprendizaje y tomar decisiones oportunas que lo beneficien.

ART. 554° Son propósitos de la evaluación formativa para el aprendizaje:

1. Potenciar la capacidad creadora y la imaginación de los estudiantes a través de la reflexión sobre sus propios procesos de aprendizaje.

2. Fomentar la autonomía e independencia, capacidad para gestionar proyectos y resolver problemas.
3. Desplegar su capacidad de análisis, organización, gestión y toma de decisiones.
4. Desarrollar sus habilidades para trabajar tanto individualmente como de manera colaborativa dentro de un equipo así sea de manera remota.
5. Fortalecer la capacidad de gestión de riesgos y de manejo de la incertidumbre.
6. Brindar retroalimentación para que los estudiantes reflexionen sobre su proceso de aprendizaje, reconozcan sus fortalezas, áreas de mejora y necesidades y, en consecuencia, gestionen su aprendizaje de manera autónoma.

ART. 555° La evaluación formativa del aprendizaje con fines certificadores generará un informe de las competencias desarrolladas hasta dicho momento a partir de un corte en el proceso, tomando en cuenta:

1. El COLEGIO definirá al inicio del año lectivo, cómo se dividirá el periodo lectivo y consignará esta configuración en el SIAGIE.
2. Al término de cada periodo, el docente deberá hacer un corte para informar el nivel del logro alcanzado hasta ese momento a partir de un análisis de las evidencias con las que cuente. También podrá realizar un corte, según su criterio, al término de un proyecto, estudio de caso, unidad u otro tipo de experiencia de aprendizaje.
3. Para determinar el nivel del logro de la competencia es indispensable contar con evidencias relevantes y emplear instrumentos adecuados para analizar y valorar dichas evidencias en función de los criterios de evaluación.
4. Estos niveles de logro progresarán a lo largo del tiempo y cada vez que se determinan, constituyen la valoración del desarrollo de la competencia hasta ese momento.
5. La rúbrica es un instrumento pertinente para establecer el nivel de logro de una competencia, ya que contiene los criterios de evaluación previstos y conocidos oportunamente por los estudiantes.

ART. 556° Para valorar el nivel de logro alcanzado en el proceso de desarrollo de la competencia se usará, en toda la Educación Básica, la escala tal como se establece en el CNEB:

1. LOGRO DESTACADO (AD) 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*.
2. LOGRO ESPERADO (A) Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.
3. 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.

4. EN INICIO (C) Cuando el estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo al nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente.

ART. 557° Durante los tres primeros bimestres los estudiantes serán evaluados con una finalidad formativa. Los docentes, brindarán retroalimentación para que cada estudiante reflexione sobre su proceso de aprendizaje, reconozca sus fortalezas, dificultades y necesidades y, en consecuencia, gestione su aprendizaje de manera autónoma.

ART. 558° Dado el propósito formativo de esta evaluación, se evalúa de manera permanente todo lo que permitirá una retroalimentación de la aproximación al logro de la competencia, a través de la combinación del desarrollo de capacidades.

ART. 559° Al finalizar el cuarto bimestre, se determinará 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, fundamentando la evaluación del aprendizaje, con finalidad certificadora.

CAPÍTULO XXXII

De los Requisitos de Promoción, Permanencia en el Grado y Recuperación de la Evaluación Académica

ART. 560° El sistema educativo peruano de la Educación Básica está organizado por ciclos y se espera que un estudiante haya alcanzado 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.

ART. 561° Los cuadros que se presentan a continuación establecen los requerimientos del estudiante para la promoción, recuperación y la permanencia en el grado según la *Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica - RVM N° 00094-2020-MINEDU*:

N I V E L	C I C L O	GR AD O	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	
					Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación

Inicial	II	PK K	Automática	No aplica	No aplica	No aplica
Primaria	III	1°	Automática	No aplica	No aplica	No aplica
		2°	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o <i>recuperación pedagógica:</i> El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las <i>competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.</i>	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
	IV	3°	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o <i>recuperación pedagógica:</i> El estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
		4°	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o <i>recuperación pedagógica:</i> El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las <i>competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.</i>	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
	V	5°	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o <i>recuperación pedagógica:</i> El estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
		6°	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o <i>recuperación pedagógica:</i> El estudiante alcanza el nivel	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.

			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.	asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	término del año lectivo.	
--	--	--	--	--	--------------------------	--

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

		nivel de logro "C" en todas las competencias.			
VII	3°	Al término del periodo lectivo: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias. Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumple las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.	Si no cumple las condiciones de promoción Si no cumple las condiciones de promoción
	4°	Al término del periodo lectivo: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias. Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumple las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C	Si no cumple las condiciones de promoción
	5°	Al término del periodo lectivo: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y "B" en las demás competencias. 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 al estudiante o recuperación	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumple con las condiciones de promoción o permanencia	Si no cumple las condiciones de promoción

		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.			
--	--	---	--	--	--

ART. 562° 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.

ART. 563° Como parte del proceso de implementación progresivo de la RVM N° 00094-2020-MINEDU, durante el año lectivo 2021 los grados 4° y 5° del Ciclo VII de la EBR (4to y 5to de secundaria), seguirán utilizando la escala vigesimal hasta el cierre de este, solo para fines certificadores y administrativos según se detalla a continuación:

Para 4to y 5to de secundaria la escala de calificación es vigesimal considerándose a la nota 11 como mínima aprobatoria. Esta escala está sujeta a modificación ante nuevas disposiciones del MINEDU.

ART. 564° De la calificación bimestral de las competencias: Al finalizar cada período, los estudiantes tendrán un calificativo por competencia que dará cuenta de sus avances en el desarrollo de la misma.

ART. 565° De la calificación anual del área o taller curricular: El calificativo anual del área o taller curricular, se determinará en base a los calificativos obtenidos en las competencias asociadas al área o taller, al finalizar el último periodo (IV bimestre) del año lectivo.

ART. 566° La conversión en la escala de calificación del ciclo VII para 4to y 5to de secundaria es como se detalla a continuación:

Nivel de logro	Escala literal	Escala vigesimal
Logro destacado	AD	19 - 20
Logrado	A	15 - 18
En proceso	B	11 - 14
En inicio	C	0 - 10

ART. 567° En el marco de un servicio educativo no presencial.

1. La promoción automática, al grado superior, se aplicará para el nivel de Educación Inicial (Ciclo I y II) y el primer grado de Educación Primaria, de la EBR.
2. Todos los estudiantes que evidencian un avance considerable en el desarrollo de la competencia, obtienen un calificativo en el SIAGIE (Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa). A excepción de los que concluyen la Educación Básica, en ningún caso se debe consignar el calificativo C o menos de 11. Esta disposición está sujeta a las modificaciones del MINEDU durante el año escolar 2021.

3. Los estudiantes que no evidencien el desarrollo de la competencia o no accedieron al programa de educación virtual no obtienen ningún registro en el SIAGIE en el año 2020 y continuaran sus estudios en el grado siguiente durante el año 2021. Esta disposición está sujeta a las modificaciones del MINEDU durante el año escolar 2021.
4. Para el caso de los estudiantes que se incorporaron tardíamente, al servicio educativo, y formaron parte del plan de recuperación al finalizar el año lectivo 2020, se podrá registrar en el SIAGIE los niveles de logro alcanzados en las competencias desarrolladas, siempre y cuando evidencien avances.
5. Todos los estudiantes de primaria y secundaria que no evidencien avances en el desarrollo de las competencias seleccionadas podrán recibir la carpeta de recuperación (enero y febrero) y/o participar del periodo de consolidación de aprendizajes para alcanzar el logro esperado durante el año 2021. Esta disposición está sujeta a las modificaciones del MINEDU durante el año escolar 2021.

ART. 568° El adelanto y postergación de evaluaciones procede cuando:

1. El estudiante acredite enfermedad y/o tratamientos ambulatorios por periodos prolongados, accidente, cambio de residencia dentro del país o al extranjero o viaje en delegación oficial, u otros casos similares debidamente documentados; el Director o Sub Director Académico tiene la facultad para autorizar el adelanto o postergación de la evaluación de los aprendizajes del estudiante, previa solicitud de la madre / padre de familia o apoderado.
2. En el caso de cambio de residencia al extranjero, se podrá adelantar o postergar las evaluaciones del último período, solo si se tiene niveles de logro asignados en el período inmediatamente anterior. Los resultados de estas evaluaciones se registran en el SIAGIE. Además, en el caso de traslado al extranjero, el Director realizará el registro correspondiente en el SIAGIE una vez culminada la evaluación.
3. Los estudiantes del Programa del Diploma del IB, que participan en evaluaciones internacionales se rigen por los procedimientos y protocolos establecidos por el Bachillerato Internacional.
4. El estudiante que se reincorpora luego de un periodo de ausencia contará con un periodo prudencial para recibir el soporte y acompañamiento que le permita retomar gradualmente su ritmo de aprendizaje. Esto implica que el docente realice las adaptaciones curriculares que sean pertinentes.

ART. 569° Con respecto al Área de Educación Religiosa, nuestro COLEGIO seguirá las políticas conforme a lo establecido por el inciso 3 del Artículo 2do. De la Constitución Política del Estado, referida a la LIBERTAD DE CONCIENCIA Y RELIGIÓN y del artículo 8 de la Ley 29635, Ley de Libertad Religiosa, promulgada en diciembre del 2010.

ART. 570° El Director autorizará la exoneración de las competencias asociadas al área curricular de educación religiosa y realizará el registro de ello en el SIAGIE. El COLEGIO es responsable de proveer otras actividades de aprendizaje a los estudiantes que se han exonerado de las competencias asociadas al área de Educación Religiosa durante el tiempo asignado a esta área.

ART. 571° Exoneración de las competencias del área de Educación Física debe ser solicitada por el padre o madre de familia o apoderado; por escrito al Director en cualquier momento del período lectivo. La solicitud procede cuando está debidamente justificada, los motivos por los cuales el estudiante está impedido de realizar alguna actividad física.

ART. 572° El Director de la IE autoriza la exoneración de las competencias asociadas al área curricular de Educación Física y realiza el registro de ello en el SIAGIE. El docente a cargo del área de Educación Física tiene la responsabilidad de realizar las adaptaciones curriculares que se consideren pertinentes para que el estudiante pueda desarrollar los aprendizajes que estén a su alcance. Sobre la base de estas adaptaciones, se procederá a evaluar a los estudiantes. Esto también es válido para estudiantes que tienen NEE asociadas a discapacidad.

TÍTULO VII

DE LOS ÓRGANOS DE COLABORACIÓN

ART. 573° Los Padres de Familia son los responsables en primer lugar de la educación integral de sus hijos, según se establece en la Ley N° 28044, Ley General de Educación.

ART. 574° Los Padres de Familia o Apoderados tienen los siguientes deberes:

1. Conocer, respetar y asumir los principios educativos y los valores cristianos católicos que promueve el COLEGIO.
2. Cumplir, respetar y motivar a su hijo en la práctica personal y familiar de los principios que promueve la Iglesia Católica y sus sacramentos, que sustentan el proyecto educativo del COLEGIO de acuerdo a las normatividades anteriormente señaladas.
3. Firmar la Carta de Compromiso Familiar al momento de la matrícula, que promueve la participación en las actividades formativas y pastorales que se organicen en el COLEGIO.
4. Promover el respeto y tolerancia en sus relaciones con los miembros de la comunidad educativa.
5. Cumplir con la asistencia y puntualidad de su hijo en el horario escolar establecido, así como en los horarios de los talleres extracurriculares y las actividades en representación del COLEGIO.
6. Asistir al COLEGIO cada vez que sea citado por los tutores, profesores, psicólogos y autoridades, para brindarles información y/o tratar asuntos relacionados con la formación integral de su hijo, así como cumplir con las recomendaciones y acuerdos establecidos.
7. Asistir a las actividades académicas, los Talleres de Formación Familiar, Retiros, Jornadas o Encuentros Espirituales, entre otras actividades que programe el COLEGIO.
8. Evitar solicitar permisos de inasistencia de sus hijos que interfieran con el desarrollo de sus actividades escolares.
9. Mantener una comunicación permanente con el personal docente para informarse acerca del desempeño académico y del comportamiento de sus hijos.

10. Revisar los comunicados, la información emitida y publicada por el COLEGIO a través de la Intranet, a la que se comprometen a acceder diariamente. El COLEGIO asume que todo comunicado o información publicada en la Intranet es de conocimiento del padre de familia o apoderado.
11. Si durante el año escolar, el comportamiento y/o rendimiento académico de un estudiante es deficiente, el Padre o Apoderado firma un Compromiso Escrito, para que su hijo supere las dificultades presentadas, en un trabajo conjunto con el COLEGIO.
12. Cumplir con las recomendaciones y acuerdos establecidos en los casos que su hijo requiera terapias conductuales, ocupacionales, de habilidades sociales, familiares, entre otras. Así como presentar los informes de acompañamiento externos de su hijo en las fechas acordadas con el Departamento Psicopedagógico y las Coordinaciones de Nivel.
13. Cumplir con las obligaciones y recomendaciones asumidas en los casos de terapias conductuales de su menor hijo, terapia de lenguaje de su menor hijo, terapia ocupacional de su menor, terapia de habilidades sociales, terapias familiares, etc., y presentación de los informes de acompañamientos externos de su menor hijo o hijos en las fechas solicitadas por el director, tutor o psicólogo de EL COLEGIO.
14. Cumplir oportunamente con el pago de las pensiones escolares conforme al BOLETÍN INFORMATIVO sobre Condiciones del Servicio Educativo y Proceso de Matrícula 2021, el cual fue informado 30 días antes del proceso de matrícula a todos los padres de familia y se encuentra publicado en la plataforma del colegio.
15. De incumplir esta obligación, el COLEGIO informará a las instancias correspondientes encargadas de la Protección del menor, como: DEMUNA, Ministerio de Educación, Ministerio de la Mujer, UGEL N° 07, entre otros.
16. Asumir los gastos correspondientes por los daños que ocasione su hijo al inmueble, materiales de enseñanza, carpetas, materiales de laboratorio y otras pertenencias del COLEGIO.
17. Consignar con veracidad los datos requeridos al momento de la matrícula y actualizar los datos a través de la Intranet. Así como comunicar oportunamente cualquier cambio respecto al domicilio, teléfonos y correos electrónicos.
18. Aceptar que, si uno de los padres tiene la tenencia legal de su menor hijo, no limita el ejercicio de la patria potestad del otro padre, quien tiene derecho de acceso a la información sobre el estado académico conductual y administrativo del estudiante.
19. No involucrar al COLEGIO en los procesos conyugales, judiciales o extrajudiciales, sobre asunto de tenencia, alimentos, régimen de visitas y otros, de su menor hijo o hijos; si los hubiera, el COLEGIO se abstendrá de intervenir, pero sí se preocupará por apoyar el bienestar del educando respetando la normativa correspondiente.
20. Conocer y cumplir las disposiciones del Manual de Convivencia Estudiantil del COLEGIO.
21. Mantener relaciones positivas con el personal que labora en el colegio a partir del diálogo y prácticas de buen trato.
22. Colaborar con las actividades que planteen los directivos y los docentes del colegio

23. Cuando las sesiones de aprendizaje requieran estrategias no presenciales el padre de familia tiene la responsabilidad de:

- Asegurar las condiciones tecnológicas necesarias para su menor hijo(a)
- Orientar y supervisar permanentemente el acceso a la tecnología de su hijo para fomentar buenas prácticas y hábitos
- Acompañar a los niños, hasta el 2do grado de primaria, en el desarrollo de las actividades que lo requiera
- Informar al colegio la existencia de alguna dificultad en el manejo de las herramientas tecnológicas o conectividad

ART. 575° Los Padres de Familia o Apoderados serán evaluados por su participación y compromiso, según los criterios establecidos en la Carta de Compromiso Familiar.

ART. 576° No está permitido a los Padres de Familia:

1. Ingresar al COLEGIO para dejar o recoger a sus hijos fuera del horario establecido, sin causa justificada y sin autorización del Coordinador de Nivel.
2. Buscar a los profesores en los salones durante las horas de labores, interrumpiendo el normal desarrollo de la clase.
3. Dejar en los salones de clase o en portería: loncheras, libros, útiles, entre otros, para ser entregados a los estudiantes.
4. Ingresar a los salones para distribuir propagandas o citaciones a los Padres de Familia, sin la autorización de la Coordinación de Nivel.
5. Reclamar de manera airada y prepotente a los profesores o a cualquiera de los trabajadores, dentro y/o fuera del COLEGIO.
6. Difundir audios, videos o imágenes de cualquier miembro de la comunidad educativa sin la autorización correspondiente.
7. Desprestigiar al COLEGIO, o a cualquiera de sus miembros, a través de publicaciones y/o comentarios en cualquier medio de comunicación social.

ART. 577° Los padres de familia que formen parte de los Delegados de Aula o de la Directiva de APAFA, deben cumplir:

1. Ser socios de la APAFA, lo que implica encontrarse al día con las cuotas de la asociación.
2. Que sus hijos no hayan obtenido una calificación de C (primaria baja y alta) o desaprobada (en secundaria) en uno de los cursos o áreas académicas, al finalizar el año escolar.
3. Que sus hijos no hayan repetido de año.
4. Que sus hijos no hayan tenido ningún bimestre desaprobado con “C” en comportamiento.
5. Cumplir con lo establecido en los Estatutos de la APAFA.
6. Los padres de familia de la APAFA no serán Delegados de aula.

CAPÍTULO XXXIII

Asociación de Ex Estudiantes

TÍTULO VIII

RESPUESTA EN CASO DE EMERGENCIAS NATURALES

ART. 578° En una situación de emergencia, toda la Comunidad Educativa realizará un trabajo en conjunto, por lo que se cumple el siguiente protocolo:

1. En situaciones de emergencia o sismos se deberá mantener la calma.
2. El padre de familia evitará llamar por teléfono al COLEGIO, siendo muy importante mantener las líneas telefónicas abiertas para pedir apoyo si fuera necesario.
3. Buscando saturar las redes, el COLEGIO publicara por sus redes sociales la información precisa sobre las condiciones del estudiantes, estudiantes y personal.
4. Es importante informarse de las noticias sobre la emergencia por internet, radio o televisión desde el lugar donde se encuentren.
5. Los padres de familia deberán tener en cuenta que el personal que labora en el COLEGIO tiene como prioridad salvaguardar la integridad de los estudiantes, gozando de una infraestructura en óptimas condiciones para soportar una emergencia.

ART. 579° Si la emergencia ha sido leve y sin consecuencias mayores, los estudiantes retornarán a clases en condiciones normales después del visto bueno del Comité de Defensa Civil y se solicitará a los padres de familias que continúen sus labores sin la necesidad de acercarse al COLEGIO.

ART. 580° En caso de sismo, sin importar su magnitud, se procederá a evacuar las aulas siguiendo los protocolos establecidos para estos casos, que son de conocimiento general de los estudiantes y del personal que labora en el COLEGIO.

ART. 581° Al inicio del año escolar, el COLEGIO publicará el protocolo de recojo de los estudiantes ante la eventualidad de un sismo u otra catástrofe.

ART. 582° La Institución Educativa cuenta con mecanismos previos a la evacuación y un procedimiento que todos los estudiantes y el personal deben cumplir.

Mecanismos previos a la evaluación.

1. Nuestra Institución Educativa cuenta con zonas de seguridad señalizadas, en los diferentes patios existentes (patio de primaria alta, patio de secundaria y patio de

primaria baja), de acuerdo al espacio disponible y a la ubicación del grado y sección en cada nivel.

2. A nivel institucional se cuenta con equipos de evacuación, distribuidos por todo el plantel:
3. El encargado de soporte técnico accionará los timbres, ya que este dispositivo se encuentra instalado en su área de trabajo.
4. La Coordinadora y la Asesora de Inicial y Primaria Baja se responsabilizan de orientar la salida de los estudiantes: inicial, primero y segundo grado, hacia su zona de seguridad.
5. El Coordinador de Primaria Alta se encarga de tercero, cuarto, quinto y sexto grado, dando las pautas pertinentes por megáfono mientras el responsable de Convivencia Estudiantil supervisa el proceso de evacuación y la correcta ubicación de los estudiantes, para el mejor resultado del evento; finalmente evalúan.
6. En secundaria, la coordinadora de nivel, se encargará de organizar y dar las pautas u observaciones generales por megáfono, indicando a los tutores y delegados de sección de Defensa Civil, las directrices precisas para el nivel. El responsable de Convivencia Estudiantil supervisa el proceso de evacuación y la correcta ubicación de los estudiantes, para el mejor resultado del evento; finalmente evalúan.
7. Dadas las dimensiones y ubicaciones existentes en el COLEGIO, el ejercicio de evacuación no debe durar más de 50 (cincuenta) segundos.

Procedimiento de evaluación

1. Los delegados de evacuación, dos en cada sección, serán los encargados, al toque del timbre, de abrir la puerta que le corresponde, asegurarla y encabezar el desplazamiento hacia su zona de seguridad siguiendo las recomendaciones de INDECI.
2. En caso de evacuación, los estudiantes escucharán el timbre y sirena al mismo tiempo, con una duración aproximada de 15 segundos.
3. Cada delegado de evacuación de la sección debe previamente reconocer su respectiva zona de seguridad.
4. De presentarse la emergencia en momento de clases, la evacuación se realizará con el docente que está a cargo. En el patio, cuando los estudiantes se encuentran ubicados en círculo, el tutor asume a su cargo a la sección, el docente o personal se reportará a su brigada.
5. El tutor, realizará el conteo de sus estudiantes, para verificar que todos estén a salvo. De estar completos, el delegado levantará una tarjeta verde tamaño A-4, de faltar alguno de los estudiantes, levantará una tarjeta roja tamaño A-4. La brigada rescate busca al estudiante.
6. Después de pasada la emergencia y/o simulacro, el Comité de Defensa Civil evaluará y tomará las medidas correctivas.

ART. 583° El tutor cumplirá con la tarea de concientización de los estudiantes, haciendo saber que toda acción preventiva, en este caso las evacuaciones, no tienen otro fin que salvaguardar su integridad.

ART. 584° La cantidad de simulacros anuales se programan de acuerdo a las recomendaciones del INDECI y/o las necesidades del COLEGIO, así como las señaladas por el MINEDU. Se considerarán diferentes momentos y/o escenarios.

CAPÍTULO XXXIV

RESPUESTAS EN CASO DE SISMOS O INUNDACIONES

ART. 585° 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.

ART. 586° Cuando el incidente ocurra a la hora de entrada.

- a. No se permitirá la salida de ninguna persona durante un tiempo determinado, y únicamente se permitirá el ingreso de los estudiantes si se presentase el caso, con la finalidad de organizar internamente a los estudiantes,
- b. Los padres de familia y estudiantes que se encuentren en la parte central del colegio y zonas
- c. de estacionamiento, se dirigirán a las zonas de seguridad, esperando indicaciones. Los vehículos detendrán su marcha de inmediato.
- d. Con los estudiantes que se encuentren en el interior de Inicial, Primaria y Secundaria, procederemos a organizarlos de acuerdo a lo ya establecido. Si la situación lo ameritase el colegio gestionará el recojo de los estudiantes.
- e. El colegio una vez organizado y controlada la situación interna, permitirá el ingreso de los PPFF y/o personas autorizadas para que, de manera ordenada y segura, puedan retirar a los estudiantes. El tiempo estimado de organización interna es de 20 minutos. La brigada correspondiente atenderá a los padres y/o personas autorizadas que vayan llegando al colegio.
- f. Si el movimiento sísmico hubiese sido de magnitud, mayor a 4.5 la escala de Richter sentido en nuestra localidad, el Colegio informará para que se recojan a los estudiantes.
- g. Ningún estudiante se retirará en movilidad escolar. Ningún estudiante se retirará solo (peatonalmente ni en transporte público). Los padres de familia o personas autorizadas deberán acercarse al colegio para recogerlo si la situación lo ameritase.

ART. 587° Cuando el sismo ocurra durante las horas de clase:

- a. El personal docente, administrativo y de servicio, aplicará los procedimientos establecidos,
- b. asumiendo las funciones específicas que el colegio les ha asignado.
- c. Los estudiantes, dirigidos por sus profesores, se desplazarán ordenadamente por las rutas de evacuación para ubicarse en las zonas de seguridad.

- d. Con la finalidad de organizar internamente a los estudiantes, no se permitirá el ingreso o salida de ninguna persona durante el tiempo necesario. Exhortamos a mantener la tranquilidad necesaria de parte de ustedes para cumplir con esta indicación.
- e. El colegio una vez organizado y controlada la situación interna, permitirá el ingreso de los PPFF
- f. y/o personas autorizadas para que, de manera ordenada y segura, puedan retirar a los estudiantes.
- g. El tiempo estimado de organización interna es de 20 minutos. La brigada correspondiente atenderá a los padres y/o personas autorizadas que vayan llegando al colegio.
- h. Si el movimiento sísmico hubiese sido de magnitud, mayor a 4.5 en la escala de Richter sentido en nuestra localidad, el Colegio informará para que se recojan a los estudiantes.
- i. Ningún estudiante se retirará en movilidad escolar ni por su cuenta (peatonalmente o en transporte público). Los padres de familia o personas autorizadas deberán acercarse al colegio para recogerlos.

ART. 588° Cuando el sismo ocurra a la hora de salida:

- a. Los padres de familia que se encuentren en las instalaciones de Inicial, Primaria o Secundaria participarán con nosotros de los procedimientos establecidos: ubicarse en los círculos de seguridad y esperar indicaciones.
- b. En la parte central y demás zonas de estacionamientos, los vehículos apagarán de inmediato.
- c. sus motores y todos se dirigirán a las zonas de seguridad.
- d. Tendremos especial cuidado en el orden y registro de las personas que recojan a los estudiantes.
- e. Los estudiantes que ya hubiesen salido del colegio, podrán regresar si se encuentran próximos a él (es lo aconsejable y lo que se les recomienda), esperando a que sus padres o persona autorizada los vengán a recoger.
- f. El colegio una vez organizado y controlada la situación interna, permitirá el ingreso de los PPFF y/o personas autorizadas para que, de manera ordenada y segura, puedan retirar a los estudiantes. El tiempo estimado de organización interna es de 20 minutos. La brigada correspondiente atenderá a los padres y/o personas autorizadas que vayan llegando al colegio.
- g. Si el movimiento sísmico hubiese sido de magnitud, mayor a 4.5 en la escala de Richter sentido en nuestra localidad, el Colegio informará para que se recojan a los estudiantes.
- h. Ningún estudiante se retirará en movilidad escolar. Ningún estudiante se retirará solo (peatonalmente ni en transporte público). Los padres de familia o personas autorizadas deberán acercarse al colegio para recogerlo si la situación lo ameritase.

ART. 589° 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:

- Los estudiantes participarán del Plan de Seguridad del local en que se encuentran.
 - Retornarán al colegio en nuestra movilidad, de donde serán recogidos por sus padres o la persona autorizada.
 - 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.

ART. 590° 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 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.

ART. 591° Si los padres de familia que se encuentren en las instalaciones de Inicial, Primaria o Secundaria participarán con nosotros de los procedimientos establecidos: ubicarse en los círculos de seguridad y esperar indicaciones.

Se esperará indicaciones para la entrega ordenada y segura de los estudiantes.

Con Padres de Familia:

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.

ART. 592° Recomendaciones:

- a. Les sugerimos que conversen 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.
- c. Reconozcan la zona segura en sus domicilios y centros de trabajo, así como las rutas de escape de los establecimientos donde se encuentren.
- d. Trace con sus hijos las estrategias a seguir luego de un movimiento sísmico. Saber lo que se tiene que hacer, dará tranquilidad a los miembros de su familia.

- e. Tenga a la mano un botiquín de primeros auxilios, linterna y una radio a pilas o batería que permita recibir instrucciones de los medios de comunicación masiva.
- f. Tenga en un lugar visible la relación de teléfonos de emergencia y de los familiares más cercanos.
- g. Coordine con los familiares y/o amigos más cercanos para que puedan auxiliar a sus hijos menores o personas de tercera edad, en caso de un sismo.
- h. Si está en un edificio no utilice ascensores. Si está en el exterior, aléjese de los edificios altos, postes de energía eléctrica, ventanas u otros objetos que puedan caer encima. Diríjase a un lugar abierto.
- i. Si va conduciendo un vehículo pare y permanezca adentro, teniendo la precaución de estar lejos de postes y edificios altos.
- j. No propague rumores o información exagerada, apoye a dar calma y seguridad.
- k. Instale en su dispositivo móvil, el aplicativo IGP, Centro Nacional de monitoreo Sísmico. En este podrá acceder a información oficial.
- l. Verifique que su dispositivo móvil tenga radio FM.

ART. 593° Mecanismos de comunicación:

- a. Se recomienda no utilizar los teléfonos para llamadas, sólo para mensajes SMS. Manténgase informado, por internet, radio FM y/o televisión. El Colegio enviará mensajes, por los mecanismos existentes: Página web, Facebook, mensajes SMS, Intranet. La información que recibirán será de acuerdo a la magnitud del sismo y lo que comunique Defensa Civil:
 - i. Sismo de Magnitud leve, Igual o menor a 4.5 en la escala de Richter “Estimados padres de familia: Hemos tenido un sismo de magnitud leve en nuestra localidad y los estudiantes continuarán sus actividades escolares con normalidad. Agradecemos calma y tranquilidad todo está bien en nuestro colegio”.
 - ii. Sismo de magnitud moderada a fuerte, mayor a 4.5, en la escala de Richter “Estimados padres de familia: hemos tenido un sismo de magnitud importante en nuestra localidad. Les recordamos que iremos comunicando de forma particular cualquier incidente. Exhortamos calma y tranquilidad al venir por sus hijos/as, nosotros estaremos al cuidado de ellos hasta que ustedes los recojan”.

TÍTULO IX

DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES

CAPÍTULO XXXV

De las relaciones con la Comunidad

ART. 594° El COLEGIO participará en las actividades educativas, culturales y deportivas que promueve la Municipalidad Distrital, organizaciones e instituciones del distrito y las promovidas por el Ministerio de Educación por medio de la UGEL N°7. La participación no interfiere con el normal desarrollo de las actividades académicas del COLEGIO.

ART. 595° El COLEGIO tiene estrecha relación con los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa local, nacional e internacional y los organismos del Ministerio de Educación.

ART. 596° El COLEGIO participará de las actividades, capacitaciones, asesorías, evaluaciones, acompañamientos, políticas y filosofía del Programa del Diploma del Bachillerato Internacional.

ART. 597° El COLEGIO promueve espacios de diálogo con instituciones locales para compartir experiencias pedagógicas, pastorales, sociales, culturales y deportivas, y así contribuir a la reflexión y sensibilización que parte de aquellas experiencias.

CAPÍTULO XXXVI

CON LA IGLESIA CATOLICA, LA PARROQUIA SANTISIMO NOMBRE DE JESUS Y LA AIEC

ART. 598° El COLEGIO, como Institución Educativa Católica, se integrará al Plan de Pastoral de la Iglesia y asume las indicaciones y orientaciones de su jerarquía.

ART. 599° El COLEGIO pertenece al Arzobispado de Lima, por ello forma parte de AIEC (Asociación de Instituciones Educativas Católicas), asumiendo su Ideario.

ART. 600° El COLEGIO está afiliado al Consorcio de Centros Educativos Católicos del Perú, entidad con la que coordina los aspectos formativos, deontológicos, axiológicos, pedagógicos y administrativos.

ART. 601° El COLEGIO se adhiere al Plan Pastoral de la Parroquia Santísimo Nombre de Jesús, su vínculo y comunicación se dan por medio del Párroco quien es a su vez el Promotor del COLEGIO en representación del Arzobispado de Lima.

TÍTULO X

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO DEL COLEGIO

CAPÍTULO XXXVII

De los ingresos

ART. 602° Son ingresos del Colegio, el derecho de inscripción, cuota de ingreso, donaciones, cuota de matrícula, pensiones de enseñanza, ingresos financieros, otros ingresos autorizados de acuerdo a Ley, así como las cuotas extraordinarias autorizadas a petición sustentada del Colegio por la Autoridad Educativa correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el artículo 16º de la Ley de los Centros Educativos Privados 26549.

ART. 603° Los ingresos pueden ser:

- a. Directos: Cuota de ingreso, la cuota de matrícula, las pensiones de enseñanza y derecho de inscripción.
- b. Indirectos: Por trámites u otros servicios fuera del horario escolar y/o del año escolar u otros.

ART. 604° El monto de las pensiones de enseñanza, las cuotas de ingreso, cuotas extraordinarias y cualquier otro ingreso establecido por ley, son fijados por la Promotoría, en coordinación con la Dirección General del Colegio.

ART. 605° El mantenimiento, conservación y renovación del patrimonio del Colegio es permanente y abarca infraestructura, mobiliario, materiales educativos, biblioteca, laboratorios, talleres, salas especializadas de inglés, computación, maquinarias y otros implementos necesarios para la gestión educativa. Todos los gastos de operación del Colegio se cubren con los ingresos de las pensiones de enseñanza.

ART. 606° Los gastos derivados por el deterioro causado por usuarios del servicio educativo, serán cubiertos por quien los origine.

ART. 607° En caso de eventualidades derivadas de ajustes por inflación o disposiciones de ley que afecten los gastos de operación del Colegio o en situaciones de emergencia, la Dirección General reajustará las pensiones para su trámite ante la Autoridad Educativa competente como cuota extraordinaria.

ART. 608° Las solicitudes de devolución de pagos por concepto de matrícula, inscripción, pensiones de enseñanza, cuotas de ingreso, donaciones u otros efectuados al Colegio en el acto de matrícula o en los casos de traslado de los estudiantes a otras instituciones educativas, o en los casos de separación del estudiante del Colegio o retiro del estudiante cualquiera que sea el motivo serán atendidas de acuerdo a la normatividad vigente.

ART. 609° El patrimonio del COLEGIO pertenece a su Promotora, la Parroquia Santísimo Nombre de Jesús.

ART. 610° El colegio establece un monto por los siguientes trámites:

- a. Certificado de Estudios.
- b. Constancia de No adeudo.
- c. Examen de recuperación o subsanación
- d. Constancia de Estudios
- e. Evaluación socio económica en el proceso de becas

ART. 611° De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, el colegio tiene la facultad de efectuar la retención de certificados de estudios correspondientes a los grados de estudio no pagados.

CAPÍTULO XXXVIII

COSTO EDUCATIVO

ART. 612° De acuerdo a lo establecido en el Artículo 3º de la Ley de Centros Educativos Privados 26549, concordante con el Artículo 5º de la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo 882, con los Artículos 5º, inc. d) y, 6º, inciso e) del Decreto Supremo Nº 011-98-ED el padre de familia o apoderado está obligado a conocer la información relacionada con el costo del servicio educativo.

ART. 613° El concepto de matrícula se paga en el acto de la matrícula y las pensiones se efectuarán en forma mensual en 10 cuotas de marzo a diciembre, **con vencimientos el último día del mes**, a excepción del mes de diciembre. El interés moratorio es el establecido por el BCRP para las operaciones ajenas al sistema financiero.

ART. 614° El incumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza dará lugar a un interés moratorio establecido de acuerdo a ley.

ART. 615° En caso de incumplimiento de pago de las pensiones escolares y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, el Colegio tiene la facultad de:

- a. Retener los certificados de estudios correspondientes a los grados de estudio no pagados.
- b. Asimismo, a no convenir en la prestación del servicio educativo a favor del estudiante para el año siguiente 2022, por incumplimiento en el pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al servicio educativo proporcionado en el año lectivo 2021.
- c. Informar a las centrales de riesgo (Infocorp, etc.) las deudas por incumplimiento en el pago del costo del servicio educativo de dos o más meses.

La matrícula de continuidad para el nuevo año lectivo se tendrá en cuenta el comportamiento o cumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al presente año lectivo. El incumplimiento reiterado de pago de las pensiones constituye causal objetiva para no ratificar la matrícula.

PROCESO DE COBRANZA

ART. 616° El Colegio tiene la facultad de remitir a los padres y/o apoderados las comunicaciones y/o avisos de cobranzas de las pensiones escolares devengadas, mediante

medios electrónicos o digitales, courier, la plataforma del Colegio y/o cartas notariales. Para tal efecto, en el caso de las Cartas Notariales y Courier se tendrá por válida la notificación en el domicilio fijado por el padre de familia en la ficha de datos (completada y llenada en el acto de matrícula realizada cada año).

ART. 617° Para la matrícula de continuidad se tendrá en cuenta el comportamiento o cumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al año lectivo anterior. Constituye una actuación válida del colegio comunicar a los padres de familia que la matrícula para el siguiente año escolar se encuentra condicionada al hecho de que estos se encuentren al día en el pago de las pensiones de enseñanza, así como que, en virtud de ello, se configure dicha negativa.

CAPÍTULO XXXIX

De los Seguros

ART. 618° Todo estudiante del COLEGIO Santísimo Nombre de Jesús, que se encuentre matriculado, es afiliado de manera automática a un seguro de accidentes estudiantil.

ART. 619° El seguro de accidentes estudiantil, cuenta con los siguientes beneficios:

- a. No tiene período de carencia y los estudiantes podrán recibir atención de inmediato. Tampoco requiere de exámenes médicos para la afiliación.
- b. Los estudiantes estarán protegidos en caso ocurra un accidente desde el primer día de clases y en la más amplia red de clínicas o centros médicos.

ART. 620° El Seguro de Accidentes Estudiantil, protege a nuestros estudiantes contra el riesgo de accidentes dentro y fuera del centro de estudios. La cobertura es durante las 24 horas del día y los 365 días del año.

ART. 621° El estudiante recibe de parte del COLEGIO, a través de sus padres, de manera física y/o virtual, según las circunstancias, los siguientes documentos:

1. Póliza del Seguro de Accidentes Estudiantil
2. Relación de Clínicas

ART. 622° La atención de los estudiantes en las clínicas, se realiza con la presentación del DNI. De ser necesario, el COLEGIO brinda los formularios de atención firmados, si el seguro lo requiere.

CAPÍTULO XL

De las Becas

ART. 623° Corresponde a la Dirección del COLEGIO, el otorgamiento de becas de estudio. Para el periodo de emergencia sanitaria, las becas fueron otorgadas en los siguientes procesos:

1. Proceso de Becas Regulares

- ✓ El proceso se inicia en octubre
 - ✓ Los resultados del beneficio se brindan en el mes de diciembre.
2. Proceso de Becas de Emergencia (Sólo por Pandemia)
- ✓ El proceso se inicia en el Mes de Marzo
 - ✓ Los resultados del beneficio se brindan en el mes de abril.
 - ✓ No podrán participar las familias que ya tienen becas de carácter anual, ni las que recibieron este beneficio por dos años ya sean consecutivos o alternados.

ART. 624° Se detalla el Reglamento de Becas Regulares:

1. El Centro Educativo podrá otorgar por, iniciativa propia y de acuerdo con la disponibilidad del presupuesto del COLEGIO, una ayuda a favor de aquellos estudiantes cuyos padres o tutores se encuentren atravesando por una mala situación económica, debidamente demostrada, tomando en consideración la Ley de los Centros Educativos Privados N° 26549, el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica de acuerdo al Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU, las normas del Reglamento Interno del Centro Educativo y las disposiciones reglamentarias dictadas por la Dirección, y el contenido del presente Reglamento.
2. El sistema de beca, plantea una ayuda de **beca total o parcial o el fraccionamiento de la misma**, con el fin de dar un apoyo a las familias que demuestren su necesidad económica de forma fehaciente, siguiendo el proceso señalado por el COLEGIO. Considerando que el COLEGIO depende del aporte de todos los padres de familia como única fuente de financiamiento, el proceso busca que el otorgamiento de becas sea dado con criterios de equidad y justicia, sin que ello implique un mayor costo en el servicio educativo, ni una afectación en los salarios de los trabajadores del COLEGIO.
3. El otorgamiento de una beca, en todas sus modalidades, **en ningún caso será considerado DERECHO ADQUIRIDO**, siendo una concesión excepcional del COLEGIO. Su decisión compete a la Dirección y se hará previa investigación integral de la situación familiar del beneficiado, mediante los canales que decida la Dirección, la misma que podrá pedir apoyo profesional especializado para la toma de la decisión. Toda decisión sobre el otorgamiento o denegación de una beca o sobre su otorgamiento parcial, será comunicada al solicitante mediante decisión motivada.
4. El otorgamiento parcial o total de una beca sólo procede para estudiantes **con cuatro años de antigüedad o más en el Centro Educativo** y cuando la causal que la motiva es sobrevenida. La beca, sea parcial o total, siempre se hace por un año lectivo, desde **el mes de abril hasta diciembre** y podrá ser sometido a renovaciones anuales a solicitud del interesado, con un **máximo de dos años ya sean seguidos o alternados.** Sólo en casos excepcionales, a juicio de la Dirección este tiempo podrá ser ampliado.
5. La presentación de solicitudes de beca **NO EXIME** a los solicitantes de sus obligaciones formales del proceso de **MATRICULA, lo que implica pagar la matrícula, pensión de enseñanza del mes de marzo y voluntariamente la cuota de APAFA**, así como cualquier otro pago que la Dirección establezca en su oportunidad. Asimismo, es necesario que este requisito se cumpla para que se haga efectivo el beneficio. El incumplimiento de estas condiciones anulará el otorgamiento de la beca.

6. El Centro Educativo **no hará efectivo el beneficio otorgado a los estudiantes que tengan carpeta de recuperación**. Asimismo, el colegio otorgará los beneficios solicitados de acuerdo a su disponibilidad económica.
7. Las becas parciales o completas o su fraccionamiento tienen un límite equivalente del importe de hasta **nueve (09) cuotas anuales en el respectivo año lectivo**.
8. Buscando cubrir a un mayor número de familias, **solo se otorgará un solo beneficio de beca por familia**, en cualquiera de sus modalidades. Siempre se cubrirá al hijo mayor.
9. La solicitud de beca y/o de su renovación deberá presentarse debidamente sustentada acompañada de las pruebas que la motivan, y adjuntando fotocopia de los siguientes documentos:
 - ✓ Inscripción al proceso virtual a través de la intranet - becas.
 - ✓ Documento “Búsqueda de Índice” de Lima (de propiedad de inmuebles) de cada uno de los padres, expedido por Registros Públicos SUNARP.
 - ✓ Búsqueda de propiedad vehicular a nivel nacional expedido por Registros Públicos SUNARP de cada uno de los padres con las respectivas tarjetas de propiedad.
 - ✓ Documentación sustentatoria:

Aspecto Familiar: Acreditar con documentos probatorios el motivo de solicitud de beca:

- ✓ Partida de defunción en caso de fallecimiento de alguno de los padres.
- ✓ Denuncia policial por abandono de hogar o violencia familiar.
- ✓ Demanda y/o Sentencia por alimentos, asignación judicial y obligación de las partes.
- ✓ Liquidación de beneficios sociales y CTS.

Aspecto Educativo

- ✓ Si los hermanos estudian en centros educativos privados: recibos de pago de COLEGIOS, institutos, universidades u otros (última boleta de pago). Si tuvieran beca u otros beneficios educativos, presentar la constancia respectiva. **No es casual para solicitar la beca, el tener hijos cursando estudios superiores en institutos o universidades.**
- ✓ Si los hermanos estudian en **centros educativos estatales**: constancia de matrícula u otros documentos de COLEGIO, institutos, universidades u otros (último año o semestre).

Aspecto Económico

Actividad dependiente, contribuyentes de Quinta Categoría:

- ✓ Boletas de pago de remuneraciones y/o pensiones (jubilación, viudez, judicial y/u orfandad) del padre y de la madre correspondientes a los últimos seis meses.
- ✓ Boletas de pago de AETAS, CAFAE, bonos de productividad, combustible, y otros incentivos correspondientes a los seis últimos meses.

- ✓ Certificado de Remuneraciones y Retenciones de 5ta categoría de los dos últimos años.
- ✓ Certificado de distribución de utilidades correspondiente a los 2 últimos años, en caso de percibirlos.

Actividad independiente:

En el caso de contribuyentes de Cuarta Categoría presentar:

- ✓ Comprobante de Información Registrada del RUC (Ficha RUC).
- ✓ Recibos por Honorarios (emitidos en los seis últimos meses) debidamente enumerados.
- ✓ Declaración Jurada del Pago Anual de Impuesto a la Renta Personas Naturales (dos últimos años) y PDT's de los seis últimos meses, si corresponde.
- ✓ Certificado de retenciones de 4ta categoría, de los dos últimos años, si corresponde.

En el caso de contribuyentes de Tercera Categoría presentar:

- ✓ Comprobante de Información Registrada del RUC (Ficha RUC).
- ✓ Licencia de funcionamiento.
- ✓ Declaración Jurada del Pago Anual de Impuesto a la Renta (dos últimos años) y la Declaración Mensual IGV –Renta de los cuatro últimos meses.
- ✓ Documento “Búsqueda de Índice” (de inmuebles) de la(s) empresa(s), expedido por Registros Públicos SUNARP.
- ✓ Búsqueda de propiedad vehicular a nombre de la(s) empresa(s), expedido por Registros Públicos SUNARP con las respectivas tarjetas de propiedad.

En el caso de contribuyentes de Primera Categoría presentar:

- ✓ Contrato de arrendamiento.
- ✓ Recibos de arrendamiento (formulario 1683)
- ✓ Declaración Jurada del Impuesto a la Renta de los dos últimos años.

En el caso de contribuyentes acogidos al RUS presentar:

- ✓ Comprobantes de Pago (tres últimos meses).

En el caso de trabajadores informales presentar:

- ✓ Declaración Jurada simple (indicando, ingreso económico promedio mensual, giro del negocio y ubicación).

Actividad laboral en el extranjero:

- ✓ Presentar Declaración Jurada de ingresos y comprobantes de remesas de dinero o depósitos bancarios (tres últimos meses).
- ✓ Constancia del movimiento migratorio de los padres, expedido por Relaciones Exteriores.

Actividad de taxista:

- ✓ Presentar Declaración Jurada de ingresos.
- ✓ Tarjeta de propiedad vehicular.
- ✓ Licencia de conducir, SOAT vigente y Certificado del SETAME.

Actividad de servicio escolar:

- ✓ Presentar Declaración Jurada de ingresos.
- ✓ Tarjeta de propiedad vehicular.
- ✓ Licencia de conducir, SOAT vigente y Constancia de operaciones de transporte escolar.

Aspecto Salud

- En caso de **problemas graves de salud** de uno de los miembros del núcleo familiar, presentar Certificado o Informe Médico con el diagnóstico de la enfermedad, con fecha actualizada y los documentos auxiliares (análisis, recetas, costos, etc.).
- Resolución de discapacidad expedido por CONADIS.

Aspecto Vivienda

Según la tenencia y condición del inmueble que ocupa:

- Declaración Jurada de Autoevaluó del inmueble en caso de ser el propietario o poseer otros inmuebles (Formularios HR y PU).
- Contrato de Arrendamiento y recibos de alquiler.
- Si tuviera crédito hipotecario u otro presentar el cronograma de pagos.
- Recibos de pagos de los servicios de luz, agua y teléfono.
- Croquis de ubicación de la vivienda (adjunto en la Carpeta de Evaluación).

Estado de Emergencia

Si, durante el estado de emergencia, sus ingresos se han visto afectados, deberá enviar de manera adicional la siguiente información:

- Carta de la empresa, indicando la Reducción de sus remuneraciones.
- Carta de la empresa, indicando el cese por contrato, o reducción del personal.
- Carta de la empresa, indicando la Suspensión perfecta de labores.
- Carta de la empresa, indicando la Licencia sin goce de haber.
- Otros documentos relacionados que sustenten, la reducción de sus ingresos.

Estudio de documentos

Al Centro Educativo le asiste el derecho de efectuar las averiguaciones necesarias respecto a la veracidad de la petición de beca, así como de requerir la **información adicional necesaria**.

1. Toda **Declaración Jurada** de ingresos deberá ser presentada con firma del declarante. El Centro Educativo podrá hacer las comprobaciones destinadas a verificar la veracidad de lo declarado, para lo cual podrá solicitar el apoyo de profesionales especializados.
2. De comprobarse la falsedad de la declaración jurada, el beneficio quedará automáticamente denegado.

El Centro Educativo podrá consultar la veracidad de algunos datos, con las centrales de riesgo: INFOCORP y entidades afines.

1. El solicitante, al momento de presentar su pedido de beca, debe estar al día en los pagos de pensión de enseñanza. **No procede el otorgamiento de becas a familias morosas.**
2. Los criterios básicos para el otorgamiento y/o renovación de beneficios son:
 - a. Circunstancia económica familiar.
 - b. Desempeño del estudiante:
 - Calificación satisfactoria de A o AD en comportamiento.
 - Haber sido promovido de grado sin ninguna competencia con calificación de C o menor a 11.
 - c. Situación de orfandad del estudiante **(de la persona que sustenta la economía familiar según Declaración Jurada)**
 - d. Participación de los padres y los estudiantes en la vida interna del Centro Educativo y su colaboración con el mismo.
 - e. Cantidad de becas disponibles cada año.
 - f. Número de hermanos estudiando en el CEP "Santísimo Nombre de Jesús". **No se otorgará beca a familias que tengan sólo un hijo en el Centro Educativo.**
 - g. Pertenencia con más de cuatro años de antigüedad en nuestro Centro Educativo.
 - h. Posibilidad económica del Centro Educativo.

Los padres de familia que en el transcurso del año lograrán resolver su situación económica, están en la obligación moral de devolver el beneficio de la beca.

1. En caso de que se detectara que la situación económica de la familia ha sido solucionada, el Centro Educativo pedirá de oficio la devolución de este beneficio.
2. A juicio de la Dirección del Centro Educativo, además de lo establecido en los párrafos precedentes y en especial en lo que se refiere a declaraciones falsas, **son causales de no concesión, anulación, recorte o no renovación de beneficio durante el año escolar**, las siguientes:
 - a. Solicitud y/o expediente incompleto.
 - b. Variación de la situación económica de los solicitantes. (Incluye en este rubro: viaje al extranjero que no sea por salud, debidamente certificado, y/o cualquier otro signo de solvencia económica.)
 - c. Disfrute de otro beneficio o ayuda paralela.

- d. No haber obtenido **notas satisfactorias en conducta en el bimestre**; pudiendo **ser recuperado dicho beneficio en el bimestre posterior**.
- a. **Primaria Baja**
- b. Si obtiene una calificación de C en comportamiento.
- c. **Primaria Alta y Secundaria**
- d. Si obtiene una calificación de B o C en comportamiento.
- e. Repetir el año escolar.
- f. Incompatibilidad y/o desacuerdo de criterios e ideales educativos entre la Familia y el Centro Educativo.
- g. Conducta o actitudes irrespetuosas hacia el Centro Educativo, maestros, personal administrativo y de servicio, por parte del padre de familia y/o del estudiante.
- h. Impuntualidad en el pago de la pensión de enseñanza correspondiente.
- i. La falsedad o negación en la información de cualquiera de los documentos solicitados.
- j. El no cumplimiento del pago de las pensiones cubiertas por el porcentaje de beca, en su vencimiento generará el retiro automático del beneficio.
3. De producirse la causal “f” del numeral 12, el solicitante o beneficiario **quedará obligado al reintegro a favor del COLEGIO “Santísimo Nombre de Jesús”** de las pensiones de enseñanza que no ha pagado indebidamente y de todos los gastos que pudiera haber originado el otorgamiento del beneficio cuyo cese se declare.
4. Para el otorgamiento del beneficio por fallecimiento, incapacidad o pena privativa de la libertad del padre o apoderado responsable del pago de la educación, se acompañará:
- a. Formato de solicitud de beca (debidamente llenado).
- b. Declaración Jurada firmada, manifestando que carece de recursos para cubrir las pensiones de enseñanza.
- c. Partida de Defunción.
- d. Certificado médico de incapacidad expedido por el Instituto Peruano de Seguridad Social y/o CONADIS.
- e. Copia de la Resolución Judicial que acredite el internamiento.
- f. Declaración jurada de no poseer los recursos económicos para solventar las pensiones escolares.
- g. El estudiante deberá cumplir con lo siguiente:
- Calificación satisfactoria de A o AD en comportamiento
 - Haber sido promovido de grado sin ninguna competencia con calificación C o menor de 11.
 - De solicitar la beca por orfandad, comunicarse a través del correo becas@santisimo.edu.pe con el asunto BECAS POR ORFANDAD.

5. Las familias beneficiadas con Beca, **al obtenerla se obligarán a guardar perfecta coherencia entre lo declarado ante el Centro Educativo respecto a los signos exteriores de riqueza familiar.** Por lo tanto, **se obligarán a no participar en viajes vacacionales, gastos superfluos, compra de vehículos lujosos, gastos en organización de fiestas, etc.**
6. **La relación de estudiantes beneficiados** se comunicará a los interesados de acuerdo al cronograma del proceso, antes de la matrícula.
7. Para efecto de definir la calificación de ayuda de cada estudiante, la Dirección cuenta con la asesoría de **una Asistente Social, la Administración** del Centro Educativo y un **Abogado**.
8. Los beneficios se otorgarán en base a la evaluación realizada por la **Asistente Social** y a lo que ésta informe y opine, así como a su procedencia legal y a las posibilidades económicas, de acuerdo con las opiniones que den los profesionales en sus respectivas materias.
9. Los padres de familia de los estudiantes beneficiados con beca parcial se obligan a pagar puntualmente el saldo de las pensiones de acuerdo al cronograma de pagos.
10. La presentación de una solicitud de beca implica a los padres de familia y estudiantes becados, con su actuar, participación y estudio, un compromiso de honor a velar por el prestigio y buen nombre del COLEGIO. El incumplimiento de esta obligación generará la anulación y cese del beneficio.
11. En el caso de haber obtenido la beca y tener más hijos en el Centro Educativo, el beneficio siempre se otorgará al hijo mayor que cursa la Educación Básica Regular.
12. Si tuviera cuatro hijos estudiando en el Centro Educativo se le otorgará una **Beca Completa** al mayor de ellos que cursa la Educación Básica Regular, la cual estará sujeta a evaluación, siempre dentro de los procedimientos y condiciones mencionados en el presente reglamento.
13. El otorgamiento de **Beca** no exime del pago de la matrícula, pensión de marzo, y aporte voluntario de la cuota de APAFA, en el momento de la matrícula.
14. **Todo lo no previsto** en el presente Reglamento, será decidido por la Dirección, quien actuará con criterios de equidad y justicia y de acuerdo a la situación.
15. Este Reglamento podrá ser modificado anualmente por la Dirección del Centro Educativo.

ART. 625° Se detalla el Reglamento de Becas de emergencia por Pandemia:

1. El Centro Educativo, de manera extraordinaria, otorgará, por iniciativa propia y de acuerdo con la disponibilidad del presupuesto del COLEGIO, una ayuda a favor de aquellos estudiantes cuyos padres o tutores se encuentren atravesando por una mala situación económica a consecuencia del Estado de emergencia por la Pandemia del Covid-19. Situación que estará debidamente demostrada, tomando en consideración la Ley de los Centros Educativos Privados N° 26549, las normas del Reglamento Interno del Centro Educativo, las disposiciones reglamentarias dictadas por la Dirección y el contenido del presente **Reglamento**.
2. El sistema de ayuda es preferentemente de **beca parcial por periodos**, con el fin de dar un apoyo económico a las familias que demuestren fehacientemente su situación a la Dirección del COLEGIO, considerando que este depende del aporte de los padres de

familia como única fuente de financiamiento. El proceso busca que el otorgamiento de becas sea dado con criterios de equidad y justicia, sin que ello implique un mayor costo en el servicio educativo, ni una afectación en los salarios de los trabajadores del Centro Educativo.

3. El otorgamiento de una beca, en todas sus modalidades, en ningún caso será considerado DERECHO ADQUIRIDO siendo una concesión excepcional del Centro Educativo. Su decisión compete a la Dirección y se hará previa investigación integral de la situación familiar del beneficiado mediante los canales que esta decida; la misma que podrá pedir apoyo profesional especializado para la toma de la decisión. Toda decisión sobre el otorgamiento o denegación de la beca parcial será comunicada al solicitante mediante decisión motivada.
4. El otorgamiento parcial de una beca sólo procede para estudiantes debidamente matriculados en el Centro Educativo y cuando la causal que la motiva es sobrevenida. La beca parcial se aplicará dentro del periodo **del mes de abril a diciembre, y puede ser otorgada por todo el período o solo para parte de él.**
5. La presentación de solicitudes de beca **NO EXIME** a los solicitantes de sus obligaciones formales del proceso de **MATRICULA, lo que implica haber pagado la matrícula y las pensiones de enseñanza del mes de marzo.** Asimismo, es necesario que este requisito se cumpla para que se haga efectivo el beneficio. El incumplimiento de estas condiciones anula el otorgamiento de la beca.
6. El Centro Educativo otorgará los beneficios solicitados de acuerdo a su **disponibilidad económica.**

Aspecto Económico

De acuerdo a la situación, cada familia solicitante, deberá presentar la siguiente información, como sustento para la ayuda económica:

- a. Boletas de pago de remuneraciones o Recibo de Honorarios de los Padres o Tutor, correspondiente a los dos últimos meses antes de la cuarentena, y las boletas de los dos meses anteriores a la fecha de la solicitud de beca.
- b. Declaración jurada anual de Impuesto a la Renta del año anterior y los últimos 2 PDT mensuales antes de la cuarentena (padres de familia con negocio).
- c. Adjuntar los documentos que sustenten dicha información:
Si, durante el estado de emergencia, sus ingresos se han visto afectados, deberán enviar la siguiente información:
 - Carta de la empresa, indicando la Reducción de sus remuneraciones.
 - Carta de la empresa, indicando el cese por contrato, o reducción del personal.
 - Carta de la empresa, indicando la Suspensión perfecta de labores.
 - Carta de la empresa, indicando la Licencia sin goce de haber.
 - Otros documentos relacionados que sustenten, la reducción de sus ingresos.

Estudio de documentos

Al COLEGIO le asiste el derecho de efectuar las averiguaciones necesarias respecto a la veracidad de la petición de beca, así como de requerir la **información adicional necesaria**.

1. **La Declaración Jurada de ingresos:** El COLEGIO podrá hacer las comprobaciones destinadas a verificar la veracidad de lo declarado, para lo cual podrá solicitar el apoyo de profesionales especializados.
2. De comprobarse la falsedad de la declaración jurada, el beneficio quedará automáticamente denegado.

El Centro Educativo podrá consultar la veracidad de algunos datos, con las centrales de riesgo: INFOCORP y entidades afines.

El solicitante, al momento de presentar su pedido de beca, debe estar al día en el pago de las pensiones.

1. Los padres de familia que en el transcurso del año lograrán resolver su situación económica, están en la obligación moral de informarlo y devolver el beneficio de la beca.
2. En caso de que se detectara que la situación económica de la familia ha sido solucionada, el COLEGIO pedirá de oficio la devolución de este beneficio.
3. Las familias beneficiadas con Beca, **al obtenerla se obligan a guardar perfecta coherencia entre lo declarado ante el Centro Educativo respecto a los signos exteriores de riqueza familiar.**
4. Para efecto de definir la calificación de ayuda de cada estudiante, la Dirección y la Administración cuenta con la asesoría de una **Asistente Social, la Administración** del COLEGIO y un **Abogado**, los cuales conforman el Comité de Becas.
5. Los beneficios se otorgarán en base a la evaluación realizada por el **Comité de Becas** y a lo que éste informe y opine, así como a su procedencia legal y a las posibilidades económicas del COLEGIO, de acuerdo con las opiniones que den los profesionales en sus respectivas materias.
6. Los padres de familia de los estudiantes beneficiados con beca parcial se obligan a pagar puntualmente el saldo de las pensiones de acuerdo al cronograma de pagos.
7. La presentación de la solicitud de beca, implica que los padres de familia y estudiantes becados se comprometen a que su actuar, participación y estudio, estarán acordes a los principios y valores del Centro Educativo. El incumplimiento de esta obligación generará la anulación y cese del beneficio.
8. En el caso de haber obtenido la beca y tener más hijos en el Centro Educativo, el beneficio siempre se otorgará al hijo mayor que curse la Educación Básica Regular.
9. Todo lo no previsto en el presente Reglamento, será decidido por la Dirección, quien actuará con criterios de equidad y justicia de acuerdo a cada situación.
10. Este Reglamento estará vigente durante el año 2021 y su vigencia podrá ser extendida por la Dirección del COLEGIO.

CAPÍTULO XLI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ART. 626° El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir del día en que se emita el Decreto aprobatorio expedido por la Dirección del COLEGIO.

ART. 627° 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 documentos que la Promotoría y EL COLEGIO consideren importantes y pertinentes para la buena realización del trabajo.

ART. 628° El COLEGIO, en conformidad con la Resolución Viceministerial N° 086-2015-MINEDU, “no autoriza ni organiza viajes o fiestas de promoción al finalizar los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria”. “No autoriza el uso del nombre de la IIEE en las actividades que realicen grupos de estudiantes o padres de familia”.

ART. 629° Las funciones, obligaciones y derechos del Personal del COLEGIO están contenidas en el Manual de Organización y Funciones y el en Reglamento Interno de Trabajo del COLEGIO.

ART. 630° El ámbito de aplicación de este Reglamento comprende el comportamiento de los estudiantes, no sólo durante su permanencia en el COLEGIO, sino también en todos los ámbitos externos donde concurren en nombre y/o representación del COLEGIO, ya sea con uniforme o sin el (competencias deportivas, eventos sociales, religiosos, académicos, lugares públicos, etc.).

ART. 631° El personal del COLEGIO no puede dictar clases particulares, asesorías, shows infantiles, ni comercializar productos y/o servicios, con los estudiantes y padres de familia de nuestra institución de forma privada y que impliquen pagos.

ART. 632° En la modalidad presencial, el uniforme escolar conserva las características del periodo 2020 (de diario y educación física).

CAPÍTULO XLII

DISPOSICIONES EXTRAORDINARIAS

ART. 633° Teniendo como prioridad el cuidado y salud de nuestros estudiantes y comunidad educativa, el COLEGIO tomará las siguientes medidas para el año escolar 2021 en el contexto transitorio que vivimos debido a la pandemia COVID 19:

1. El año escolar se iniciará en la modalidad no semi presencial.
2. El COLEGIO evaluará permanentemente la pertinencia del retorno a la presencialidad siempre y cuando el Gobierno lo autorice y el COLEGIO evalúe y prevea las condiciones adecuadas.
3. Si se retornara al servicio educativo presencial durante el año lectivo 2022:
 - a. No se realizarán viajes, ni reuniones sociales, ni visitas, ni paseos de estudiantes, salvo que las autoridades educativas y sanitarias lo autoricen.

- b. Las reuniones, charlas, entrevistas y gestiones con los padres de familia se seguirán realizando de modo no presencial (virtual) a través de los canales comunicativos e informáticos del COLEGIO.
- c. No se realizarán actividades que involucren a más de un aula o sección de clase.
- d. No se realizarán actuaciones con asistencia masiva, galas artísticas, ni participará en actividades o campeonatos deportivos masivos.

MANUAL DE CONVIVENCIA ESTUDIANTIL 2022

El Colegio Santísimo Nombre de Jesús tiene el compromiso de brindar a sus estudiantes una educación integral basada en los principios de la Iglesia Católica, que contribuya con formar personas humanas, que toman como modelo de vida a Jesucristo: íntegras en su actuar, que practican los valores morales y virtudes católicas, y se convierten en líderes que se ponen al servicio y promueven el bien en la sociedad.

En nuestra institución educativa consideramos que la persona humana está definida bajo los principios de la educación personalizada, es decir, los principios de singularidad, autonomía, apertura y libertad. En tal sentido, se busca promover el desarrollo de la espiritualidad, la inteligencia, la voluntad, la afectividad, la corporalidad y la expresión artística en la formación del estudiante, a través de la práctica vivencial de los hábitos y las virtudes católicas.

De modo tal que, el estudiante desarrolle la capacidad de reflexionar sobre las causas y las consecuencias de sus actos; y llevar a cabo, acompañado por la orientación de sus padres de familia y profesores, planes de mejora personal, que le permitan orientar el razonamiento moral que guíe sus decisiones y conductas hacia las virtudes.

El Manual de Convivencia Estudiantil busca promover el desarrollo de la autodisciplina y la responsabilidad en nuestros estudiantes respetando sus derechos y asumiendo el cumplimiento de sus deberes, y de esta manera contribuir a una armónica convivencia estudiantil.

Jesucristo es el fundamento en quien todos los valores humanos encuentran su plena realización y su unidad, lo cual debe ser vivido en un compromiso de todos los miembros de la comunidad educativa, proponiendo el crecimiento espiritual de cada uno de ellos en una pastoral compartida, y conducir al estudiante en un trabajo de orientación educativa, con la dedicación del preceptor que lo acompaña en su evolución psicológica, académica y emocional.

MISIÓN DEL COLEGIO SANTÍSIMO NOMBRE DE JESÚS

Somos una comunidad educativa católica del Arzobispado de Lima, que brinda una educación personalizada e integral, teniendo como modelo a Jesucristo. Formamos junto con las familias, niños y jóvenes íntegros, reflexivos, capaces de trascender a través del servicio a su país y al mundo.

VISIÓN DEL COLEGIO SANTÍSIMO NOMBRE DE JESÚS

Ser reconocidos como referente de formación católica con un proyecto educativo personalizado, inclusivo, internacional y en mejora continua, que contribuye a la construcción de un mundo solidario y sostenible.

VALORES

Nuestros **Valores Institucionales** son:

- **Fe:** Es un don sobrenatural gratuito y una virtud teologal por la cual, libremente, sometemos nuestra inteligencia y voluntad a Dios, creando sentimientos de amor y veneración hacia Él. Por tanto, nos adherimos y creemos, aceptando todo lo que nos ha revelado.

- **Caridad:** Consiste en amar a Dios sobre todas las cosas y al prójimo como a nosotros mismos. Por tanto, es el distintivo de todo cristiano auténtico que exige la práctica del bien y la corrección fraterna, suscitando la benevolencia, reciprocidad, generosidad, amistad y comunión con el prójimo. La caridad tiene por frutos el gozo, la paz y la misericordia.

Para el desarrollo de nuestros Valores Institucionales, reconocemos los siguientes Principios Formativos:

- **Dignidad de la persona humana**

Basada en que cada persona es única e irrepetible, con identidad propia, creada a imagen y semejanza de Dios, que es un fin y no un medio, y que implica la defensa de los derechos humanos.

- **Solidaridad con los más necesitados**

El servicio es valor que denota el actuar del católico, por lo que estar atentos a las necesidades de los demás será una característica permanente del estudiante de nuestro colegio, quien actuará con un espíritu de ayuda a los que la necesitan, promoviendo un trabajo colaborativo y solidario.

- **Búsqueda de la verdad**

Relacionada al espíritu crítico con el que se mira el mundo desde el Evangelio, no solo para cuestionarlo sino también para repararlo. Tiene que ver con actuar desde una ética cristiana que nos permite juzgar nuestras conductas y discernir lo que está bien de lo que está mal (prudencia).

- **Alegría de vivir**

La alegría que nace del amor gratuito de Dios, de sentirnos amados incondicionalmente, que nos lleva a compartirlo y hacerlo presente en la vida diaria.

- **Unidad en la diversidad**

Somos diferentes y diversos, ello implica el desarrollo de habilidades como el diálogo, la empatía, la tolerancia, la apertura; las que nos permitirán una convivencia pacífica y una real ciudadanía.

- **Amor por el Perú**

Es un rasgo presente en lo que actualmente es el SNJ. Amar nuestra historia, símbolos, cultura, en síntesis, todo lo que el Perú es, nos impulsa a comprometernos con él y a ser parte de la globalización sin perder nuestra identidad y raíces.

PERFIL DE NUESTRA COMUNIDAD DE APRENDIZAJE

Pertenecientes a la comunidad del Bachillerato Internacional nos esforzamos por ser:

Católicos comprometidos

Seguimos a Cristo como modelo de santidad y reconocemos a Santa María, como madre y mediadora. Proyectamos nuestra identidad y pertenencia a la Iglesia Católica, ejerciendo cualidades de liderazgo cristiano en la vida comunitaria. Defendemos la vida como don de Dios y buscamos trascender participando activamente en la construcción de una sociedad justa y reconciliada.

Solidarios

Mostramos empatía, sensibilidad y respeto. Nos comprometemos a ayudar a los demás y actuamos con el propósito de influir positivamente en la vida de las personas y el mundo que nos rodea.

Reflexivos

Evaluamos detenidamente el mundo y nuestras propias ideas y experiencia. Nos esforzamos por comprender nuestras fortalezas y debilidades para, de este modo, contribuir a nuestro aprendizaje y desarrollo personal.

Equilibrados

Entendemos la importancia del equilibrio físico, mental y emocional para lograr el bienestar propio y el de los demás. Reconocemos nuestra interdependencia con respecto a las personas y al mundo en que vivimos.

Pensadores

Utilizamos habilidades de pensamiento crítico y creativo para analizar y proceder de manera responsable ante problemas complejos. Actuamos por propia iniciativa al tomar decisiones razonadas y éticas.

Buenos comunicadores

Nos expresamos con confianza y creatividad en diversas lenguas, lenguajes y maneras. Colaboramos eficazmente, escuchando atentamente las perspectivas de otras personas y grupos.

Íntegros

Actuamos con integridad y honradez, con un profundo sentido de la equidad, la justicia y el respeto por la dignidad de las personas en todo el mundo. Asumimos la responsabilidad de nuestros propios actos y sus consecuencias.

De mentalidad abierta

Desarrollamos una apreciación crítica de nuestras propias culturas e historias personales, así como de los valores y tradiciones de los demás. Buscamos y consideramos distintos puntos de vista y estamos dispuestos a aprender de la experiencia.

Audaces

Abordamos la incertidumbre con previsión y determinación. Trabajamos de manera autónoma y colaborativa para explorar nuevas ideas y estrategias innovadoras. Mostramos ingenio y resiliencia cuando enfrentamos cambios y desafíos.

Indagadores

Cultivamos nuestra curiosidad, a la vez que desarrollamos habilidades para la indagación y la investigación. Sabemos cómo aprender de manera autónoma y junto con otros. Aprendemos con entusiasmo y mantenemos estas ansias de aprender durante toda la vida.

Informados e instruidos

Desarrollamos y usamos nuestra comprensión conceptual mediante la exploración del conocimiento en una variedad de disciplinas. Nos comprometemos con ideas y cuestiones de importancia local y mundial.

CAPÍTULO I

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Son estudiantes del Colegio Santísimo Nombre de Jesús, los matriculados en cualquiera de los niveles de Educación Inicial, Primaria o Secundaria, luego de haber cumplido con el proceso de admisión establecido.

Los estudiantes son el centro y la razón de ser del Colegio; su formación humana-católica es a la medida de Cristo, Hombre Perfecto, en quien todos los valores humanos encuentran su plena realización y unidad.

Los estudiantes colaboran en la educación de sí mismos y de sus compañeros; como tales, son sujetos de derechos y deberes, los que deben cumplir y hacer cumplir responsablemente.

Artículo 1.- Son Derechos de los estudiantes:

1. Recibir una educación acorde con los postulados de La Escuela Católica, la Ley General de Educación y la Propuesta Educativa de nuestro Colegio.
2. Conocer las Normas de Convivencia Estudiantil expresadas en el presente Manual y las propuestas en cada aula.
3. Ser respetados en su dignidad de persona humana.
4. Gozar de un trato respetuoso y de diálogo intercultural que valore la diversidad de los integrantes de la comunidad educativa.
5. Ser orientados en sus problemas personales, académicos, emocionales, espirituales, familiares y los referidos a su vocación.
6. Ser educados en un espíritu de fe y caridad.
7. Expresar en libertad sus desacuerdos con argumentos consistentes, respetando a las personas y las instancias correspondientes.
8. Recibir estímulos y premios individuales y/o colectivos, en mérito a su rendimiento académico, comportamiento, logros deportivos y artísticos, espíritu de superación, cualidades morales y compromiso en las actividades pastorales.
9. Elegir y ser elegido para integrar cualquier órgano de representación estudiantil, respetando el reglamento electoral del colegio.
10. Acceder al sistema de becas, debiendo cumplir con el reglamento vigente correspondiente.

Artículo 2.- Son Deberes de los estudiantes:

1. Cumplir libre y responsablemente dentro y fuera del colegio, el Manual de Convivencia Estudiantil.
2. Asistir con puntualidad al colegio y a todas las actividades programadas.
3. Vestir y mantener el uniforme oficial de manera limpia y ordenada.
4. Asumir con responsabilidad la recuperación del tiempo de inasistencia a clase, respetando la política de ausencia del colegio.
5. Cumplir sus compromisos como estudiantes en los aspectos de formación moral y religiosa, cívica y patriótica, intelectual y vocacional, artística y deportiva.
6. Cumplir con todos los trabajos y responsabilidades que se le asignen, en las fechas programadas.
7. Rendir los exámenes, evaluaciones y tareas, con honestidad, evitando copiar, intentarlo o facilitarlo.
8. Respetar los derechos de autor y la propiedad intelectual, reconociendo y evitando el plagio o copia en los trabajos de investigación, mediante la cita de las ideas de otras personas, en base a las normas de la American Psychological Association (APA). Siguiendo la política de probidad académica del colegio.
9. Participar en las celebraciones del Calendario Religioso y Cívico Escolar, propuesto por el Colegio.
10. Entonar con fervor el Himno Nacional y respetar los símbolos de nuestra Patria.
11. Conocer, respetar y vivenciar los principios y valores propugnados por la Iglesia Católica.

12. Respetar la dignidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
13. Participar activa y solidariamente en la vida escolar y en la organización de la Institución Educativa.
14. Cuidar las instalaciones del colegio, mobiliario, equipo, material didáctico, entre otros.
15. Usar correctamente los servicios higiénicos y mantenerlos siempre limpios.
16. Participar activa y responsablemente en las actividades que organiza y promueve el Colegio.
17. Mantener limpios y ordenados los salones, corredores y demás ambientes del Colegio.
18. Portar el pase de autorización para circular, durante las horas de clase, por los distintos ambientes de secundaria (solo para los estudiantes de ese nivel).
19. Cumplir con todas las normas y reglamentos del Colegio.
20. Portar diariamente la agenda y traer oportunamente sus materiales para realizar sus actividades con normalidad.

Artículo 3.- Los estudiantes de cada sección, bajo la supervisión de su tutor elaboran una relación de normas que promuevan un trato respetuoso, cordial y afectuoso entre ellos, denominados “Acuerdos para una Sana Convivencia”, que parten de los atributos declarados en el perfil de la comunidad de aprendizaje y son revisadas periódicamente en un proceso de reflexión y compromiso. Estos acuerdos responden a las normas establecidas en el presente manual.

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 4.- La puntualidad es una de las actitudes formativas que promueve nuestro Proyecto Educativo, por ello es de suma importancia en la calificación del comportamiento del estudiante de secundaria, bachillerato internacional, quinto y sexto grado de primaria, y en la calificación de los padres de familia de todos los estudiantes.

En la presencialidad

Artículo 5.- El ingreso al Colegio es desde las 07:15 a.m. Se considera tardanza para los niveles de inicial, primaria, secundaria y bachillerato internacional, el ingreso al aula después de las 07:30 a.m., el que será registrado en el Sistema Virtual de Actitudes a partir de las 07:31 a.m.

Artículo 6.- La salida de los estudiantes de inicial es a las 01:00 p.m., de primero y segundo grado es a las 03:30 p.m., y en primaria alta y secundaria es a las 03:40 p.m.; mientras que, para los

estudiantes de bachillerato internacional, a las 04:30 p.m. Durante la primera semana de clases, la salida para los estudiantes de inicial es a las 12: m.

Artículo 7.- Después de la hora de salida, solo podrán permanecer en el Colegio los estudiantes que tienen alguna actividad dirigida: elencos artísticos, entrenamiento de disciplinas deportivas u otras programadas por la Coordinación del Nivel.

Artículo 8.- No se permitirá a los estudiantes del quinto año de secundaria:

1. Faltar a clases sin causa justificable.
2. Llegar tarde o salir antes de la hora, por otras actividades o estudios de academias que interfieran con el desarrollo normal del horario escolar.

Artículo 9.- En caso de ausencia durante uno o dos días, por cualquier motivo, es necesario presentar al Tutor una justificación escrita por el Padre o Apoderado el día que el estudiante se reincorpore a clases; sin este documento, el estudiante no podrá ingresar al aula momentáneamente, siendo remitido a la Oficina de Convivencia Estudiantil del Nivel respectivo, con la finalidad de comunicar telefónicamente lo sucedido a los padres de familia.

Artículo 10.- Los padres de familia de los estudiantes que se ausentan de clases, durante tres o más días, de forma consecutiva o alternada, por motivos de fuerza mayor, presentarán a la Coordinación del Nivel el Certificado Médico o el sustento de la ausencia, para que se les re programe las evaluaciones, si se diera el caso. Esta solicitud será evaluada por la Coordinación de nivel, quien podrá pedir otros documentos sustentatorios.

Artículo 11.- En casos que el estudiante tenga que ausentarse por motivos de viaje, fuera del tiempo destinado por el colegio para las vacaciones escolares, se procederá según la política de ausencia por viaje, que establece:

a. Trabajos

- Los trabajos programados para el tiempo en que el estudiante no asista a clases, deberán ser entregados previamente al profesor correspondiente.
- Por ningún motivo estos trabajos podrán ser recibidos después de las ausencias.
- Ante la no entrega del trabajo y al no contarse con la evidencia del desarrollo de la competencia, será calificada en Inicio.

b. Evaluaciones

- Las evaluaciones que se apliquen durante el tiempo de clases no se reprogramarán para los estudiantes que se encuentren ausentes por motivos personales. Los profesores no evaluarán ni antes ni después del tiempo de la ausencia.
- Dado que el estudiante no podrá rendir a destiempo las evaluaciones, se le otorgará la valoración del desarrollo de la competencia, en el estadio que se encontraba antes del viaje.

En la no presencialidad

Artículo 12.- La participación del estudiante en la clase, previamente programada y publicada en el horario oficial, debe ser de manera puntual, considerándose tardanza después de los cinco minutos de la hora señalada como inicio, la que será registrada en el Sistema Virtual de Actitudes.

Artículo 13.- La puntualidad es una de las actitudes formativas que promueve nuestro Proyecto Educativo, por ello es de suma importancia en la calificación del comportamiento del estudiante.

Artículo 14.- En caso de ausencia o tardanza a clase, el padre de familia debe justificar el hecho en un lapso no mayor a 24 horas, por medio de un correo por intranet al profesor con copia al tutor. Con esta justificación, el profesor precede a reprogramar las actividades evaluadas en clase.

Artículo 15.- De cumplirse dos tardanzas injustificadas a clase, en los niveles de Primaria Alta y Secundaria, el estudiante sostendrá una entrevista con el tutor; de ser tres, el padre del estudiante sostendrá la entrevista con el tutor, junto a su hijo. De presentarse dos tardanzas más, el tutor registra la incidencia en el SIEWEB.

Artículo 16.- En Primaria Baja, al cumplirse dos tardanzas injustificadas a clase, el padre de familia recibirá de la tutora una observación en el correo por intranet, promoviendo se reflexione sobre la omisión; de ser tres, el padre del estudiante sostendrá una entrevista con la tutora. De presentarse dos tardanzas más, la tutora registra la incidencia en el SIEWEB.

Artículo 17.- En el caso de una primera ausencia injustificada a clase en los niveles de Primaria Alta y Secundaria, el estudiante sostiene una entrevista con el tutor. Debido a la ausencia

injustificada, el estudiante recibirá una calificación mínima en las actividades evaluadas en la sesión de aprendizaje que no asistió.

Artículo 18.- En Primaria Baja, al presentarse una ausencia injustificada a clase, el padre de familia recibirá de la tutora una observación en mensajería por intranet, promoviendo se reflexione sobre la omisión; de ser dos, el padre del estudiante sostendrá una entrevista con la tutora. De presentarse una ausencia injustificada más, la tutora registrará la incidencia en el SIEWEB y el padre sostendrá una entrevista con la Coordinadora del Nivel.

Artículo 19.- De presentarse dos ausencias injustificadas a clase, en los niveles de Primaria Alta y Secundaria, el estudiante sostendrá una entrevista con el tutor y el padre de familia, registrándose este hecho como incidencia en el SIEWEB. De presentarse tres ausencias injustificadas a clase, el estudiante junto a su padre, se entrevistarán con el Coordinador del Nivel, registrándose nuevamente este hecho como incidencia en el SIEWEB.

Artículo 20.- En caso de ausencia durante uno o dos días, por cualquier motivo, es necesario presentar al Tutor, por medio del Sieweb, una justificación escrita por el Padre o Apoderado. De no presentar la justificación, el Tutor procederá a llamar al Padre o Apoderado para que la presente, siendo registrado en el Sieweb como incidencia.

Artículo 21.- Si las inasistencias se presentan en dos clases en el mismo curso, el profesor coordinará con el Tutor y de ser necesario se comunicará con el Padre o Apoderado para tomar conocimiento del motivo de dichas inasistencias, comunicar las consecuencias en las calificaciones de no cumplir con la entrega de trabajos y buscar el compromiso para lograr su puntual participación.

Artículo 22.- Los padres de familia de los estudiantes que se ausentan de clases, durante tres o más días, de forma consecutiva o alternada, por motivos de fuerza mayor, presentarán a la Coordinación del Nivel el Certificado Médico o el sustento de la ausencia, para que se les reprograme las evaluaciones, si se diera el caso. Esta solicitud será evaluada por la Coordinación de nivel, quien podrá pedir otros documentos sustentatorios.

Artículo 23.- Ante la necesidad de un viaje, el estudiante debe conectarse desde el lugar donde se encuentre y enviar las evidencias solicitadas, a excepción de los seleccionados nacionales

autorizados por la federación de la disciplina respectiva, que viajen representando oficialmente al Perú o los que lo hagan representando a nuestro colegio en elencos artísticos o seleccionados.

PRESENTACIÓN PERSONAL

En la presencialidad

Artículo 24.- Los estudiantes visten correctamente el uniforme escolar.

De Inicial (Pre Kinder – Kinder) a 2do. Grado:

- **Niños y Niñas:** Buzo oficial de Educación Física, short, 2 polos, polera, zapatillas blancas o negras de color entero y medias blancas.
- **Natación:** Ropa de baño oficial del colegio, gorro de silicona, dos toallas, sandalias, lentes, maletín impermeable.

De 3er. Grado de Primaria a Vº de Secundaria:

- **Damas:** Casaca, chompa, falda o pantalón en épocas de frío, blusa, zapatos negros de cuero, medias azules y de ser necesario en invierno pantys azules.
La falda del uniforme se usa a la cintura con un largo de 2 cm arriba de la rodilla.

- **Varones:** Casaca, chompa, pantalón, camisa, zapatos negros, correa negra, medias grises (no taloneras).

El pantalón se lleva a la cintura y con correa, tiene un largo de 2 cm arriba del suelo y está con la basta correctamente cosida. La camisa se usa dentro del pantalón.

- **Educación Física:** Buzo oficial de Educación Física, short, 2 polos, polera, zapatillas blancas o negras de color entero (no urbano) y medias blancas.

El pantalón del buzo se usa a la cintura y con la basta correctamente cosida. El short se usa a la cintura y tiene un largo de 5 cm arriba de la rodilla, tanto para damas como para los varones.

- **Natación:** Ropa de baño oficial del colegio, gorro de silicona, dos toallas, sandalias, lentes y maletín impermeable.

Todas las prendas del uniforme están marcadas con nombre y apellido del estudiante, grado y sección, para evitar pérdidas o confusiones.

El uniforme de Educación Física solo se vestirá el día del curso, cuando tengan talleres artísticos o cuando la Dirección del Colegio lo indique.

Artículo 25.- Los estudiantes cuidan su aseo y presentación personal para lo cual:

1. Los varones mantienen su cabello recortado y peinado, están debidamente afeitados y no usan aretes.
2. Las damas llevan el cabello recogido con accesorios de color azul marino que no cubran su rostro, parcial o totalmente. No usan maquillaje ni llevan las uñas pintadas. Usan solamente un par de aretes pequeños.
3. No usan piercings, tatuajes visibles y no tienen el cabello teñido o decolorado.

En la no presencialidad

Artículo 26.- El estudiante deberá presentarse correctamente vestido a las sesiones sincrónicas y asincrónicas, no siendo necesario el uso del uniforme escolar y en ningún caso con pijama o ropa de dormir.

Artículo 27.- Se sugiere a los padres de familia que los estudiantes varones se presenten con el cabello recortado y peinado, mientras que las damas tengan el cabello recogido con accesorios para que no cubran su rostro, no debiendo usar maquillaje.

PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES REPRESENTANDO AL COLEGIO

El COLEGIO Santísimo Nombre de Jesús, además de pertenecer a la Asociación de Instituciones Educativas Católicas (AIEC) se relaciona con otras instituciones de nivel educativo, religioso, social, deportivo y cultural, ante las cuales puede enviar delegaciones que lo representen.

Artículo 28.- Los estudiantes seleccionados para participar en las actividades de representación promovidas por el Colegio cumplen los siguientes requisitos:

1. Buen rendimiento académico; no tendrán más de dos cursos desaprobados en un bimestre, es decir, con calificación “C” de primaria hasta III de secundaria, y menor a 11 en el IV y V de secundaria.
2. Buen comportamiento en toda circunstancia, no tienen ningún bimestre desaprobado (con calificación “C”).
3. Poseen las competencias y condiciones necesarias para la representación correspondiente.
4. Tienen el compromiso de participación firmado por sus padres.

Artículo 29.- Los estudiantes seleccionados cumplen con todas las cláusulas establecidas en el compromiso de participación.

Artículo 30.- Las inasistencias a los entrenamientos, ensayos, competencias y otros, son justificadas mediante documento escrito a la Sub Dirección Académica (elencos artísticos y actividades académicas) y a la Sub Dirección de Formación (equipos deportivos y actividades pastorales).

Artículo 31.- Los estudiantes que participan en competencias deportivas traen su ropa deportiva en su maletín para cambiarse a la hora indicada por el Jefe de Deportes, con la aprobación de la Coordinación del Nivel correspondiente, antes de salir a la competencia.

Artículo 32.- Los estudiantes elegidos para representar al Colegio son responsables de organizar su tiempo para que su rendimiento académico no sea afectado.

Artículo 33.- Los estudiantes que no cumplen con presentarse, de manera reiterada, a los entrenamientos, ensayos y prácticas, sin causa justificada, no participan de la actividad programada y eventualmente son separados del equipo.

CAPÍTULO II

FALTAS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 34.- Las faltas de los estudiantes son aquellas conductas que atentan contra la formación integral del estudiante y de los miembros de la comunidad educativa.

Están categorizadas como faltas leves, faltas graves y faltas muy graves.

Artículo 35.- Las **faltas leves** desestabilizan, en el instante en que se producen, el desarrollo normal de las actividades educativas de los estudiantes. Son pasajeras, no permanentes o repetitivas entendiéndose por reincidencia a partir de la segunda vez en que ocurren. Estas faltas son (en la presencialidad):

1. Traer al colegio: radio, cámara fotográfica o de video, tablet, o cualquier otro dispositivo electrónico, reproductor de audio o video, sin autorización de las autoridades correspondientes.
2. Mantener el celular y/o el smartwatch fuera del casillero de uso personal durante el horario escolar, sin autorización del profesor.
3. Usar pulseras (en muñecas y/o tobillos), gargantillas y joyas.
4. Usar aretes grandes y llamativos o en lugares no permitidos.
5. Asistir con uñas pintadas y/o maquillaje.
6. Lucir piercings y/o tatuajes en lugares visibles del cuerpo.
7. Asistir con el cabello desordenado, que cubra parte del rostro o con el cabello teñido de colores llamativos o decolorado.
8. Usar incorrectamente el uniforme escolar.
9. Ensuciar y/o deteriorar los ambientes del colegio.
10. Mantener sus libros, cuadernos, mochila, lonchera y otros útiles escolares personales fuera del lugar indicado.
11. Incumplir sus actividades y funciones en el desarrollo del trabajo colaborativo.
12. Salir del aula en los períodos de clase, o en los cambios de hora, sin la autorización correspondiente.
13. Actuar de manera descortés con sus semejantes. Utilizar apodos o palabras obscenas.
14. Contestar levantando la voz, de manera airada o gesticulando de forma irreverente.

15. Mostrarse intolerante con sus compañeros, por sus opiniones, costumbres, cultura y/o nivel socioeconómico.
16. Interferir con el normal desarrollo de las actividades.
17. Mantener una postura corporal que demuestra desinterés o poco respeto por el desarrollo de las actividades escolares.
18. Promover la venta de rifas, productos, colectas u otras actividades similares, sin autorización de la institución.
19. Permanecer en el aula durante las horas de recreo, sin autorización.

Artículo 36.- Las **faltas graves** violan los deberes y derechos fundamentales de las personas, interfieren con el funcionamiento eficaz del Colegio y demuestran un estado de rechazo a las normas establecidas, explícita o implícitamente en el presente manual. Estas faltas graves son (en la presencialidad):

1. La reincidencia de las faltas leves.
2. Propiciar situaciones de acoso escolar, exclusión social o violencia entre sus compañeros.
3. Incumplir el reglamento de uso de celulares y dispositivos electrónicos.
4. Mostrarse irrespetuoso en las actividades religiosas promovidas por la I.E.
5. No ingresar al Colegio durante el horario escolar, habiéndose dirigido hacia él.
6. Ingresar o salir del aula, durante el desarrollo de la clase, sin la autorización del profesor a cargo de la misma.
7. Hacer inscripciones en las paredes, puertas y mobiliario de la institución.
8. Destruir y/o maltratar el mobiliario, material didáctico, libros, cuadernos, lapiceros, lápices y demás útiles escolares.
9. Agredir físicamente a un compañero.
10. Hacer gestos obscenos y/o usar vocabulario soez.
11. Consumir y/o promover el consumo de bebidas energizantes, dentro o en los alrededores del Colegio, o mientras está vistiendo el uniforme escolar.
12. Ingresar al colegio bebidas alcohólicas, sustancias tóxicas y/o cigarrillos.
13. Tener expresiones físicas de afecto propias de pareja, dentro del Colegio o en sus alrededores.
14. Hacer petitorios y/o reclamos recolectando firmas entre los estudiantes, sin canalizarlos a través de los órganos de representación estudiantil.
15. Las conductas improcedentes, es decir las conductas deshonestas que atentan contra la probidad académica, tales como:
 - a. Presentar intencionalmente o no, las ideas, palabras o el trabajo de otra persona con o sin su consentimiento, sin mencionarla de forma clara y explícita.
 - b. Permitir la copia de un trabajo o evaluación a otro estudiante para que la presente como propia.
 - c. Exponer la solución de tareas y/o actividades personales, utilizando cualquier medio.
 - d. Incluir el nombre de un estudiante en un trabajo grupal en el que no participó.

- e. Copiar el trabajo o partes del trabajo y/o evaluación de otro estudiante por cualquier medio, con o sin su consentimiento.
- f. Incluir citas, resultados, datos inventados, falseados o modificados en trabajos y/o evaluaciones, como: materiales electrónicos, correctores ortográficos, apuntes, hojas de borrador, entre otros.
- g. Presentar un mismo trabajo, aún con modificaciones, para cumplir los requisitos de evaluaciones diferentes.
- h. Introducir material no autorizado por el profesor en las evaluaciones, como: materiales electrónicos, correctores ortográficos, apuntes, hojas de borrador, entre otros.
- i. Tener un comportamiento indebido durante una evaluación, como interrumpirla, hablar sin el permiso del profesor o distraer a sus compañeros.
- j. Intercambiar, facilitar o intentar facilitar información que esté o pueda estar relacionada con la evaluación a través de cualquier medio.
- k. Incumplir con las instrucciones con las instrucciones establecidas por el profesor durante la evaluación.

Artículo 37.- Las faltas muy graves son aquellas que, además de reunir las características de las anteriores, afectan gravemente la moral, la dignidad de los miembros de la comunidad educativa y los principios promovidos por la Institución Educativa. Las faltas muy graves son (en la presencialidad):

- 1. La reincidencia de faltas graves.
- 2. Usar cámara fotográfica o de video, celular, tablet, smartwatch o cualquier otro dispositivo electrónico, reproductor de audio o video, con el fin de producir publicaciones físicas o virtuales que atenten contra la imagen y la honorabilidad de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 3. Difundir audios, videos o imágenes de cualquier miembro de la comunidad educativa sin su autorización.
- 4. Desprestigiar o difamar a la Institución Educativa, o a cualquiera de sus miembros, a través de publicaciones y/o comentarios en las redes sociales.
- 5. Salir del Colegio durante el horario escolar, sin la autorización correspondiente.
- 6. Sustraer o apropiarse de objetos que no le pertenecen.
- 7. Falsificar la firma de sus padres, apoderados o de las autoridades del colegio.
- 8. Adulterar las notas y/o calificaciones del Reporte de Calificaciones, de Evaluaciones, o de las comunicaciones hechas por los profesores en la agenda escolar.
- 9. Acceder a la plataforma virtual oficial del colegio para adulterar información.
- 10. Acosar, hostigar, agredir y/o maltratar física o verbalmente a sus compañeros reiteradamente y sistemáticamente a través del tiempo (bullying y/o cyberbullying).
- 11. Agredir física y/o verbalmente a algún miembro de la comunidad educativa.
- 12. Hacer inscripciones con mensajes agresivos o que atenten contra la moral y las buenas costumbres, en las paredes, puertas y mobiliario de la institución.

13. Introducir y difundir en el colegio, cualquier material escrito, visual, audiovisual u objeto que atente contra la moral y las buenas costumbres.
14. Usar el nombre del colegio para fines que no sean autorizados por la Dirección de la Institución Educativa.
15. Participar de apuestas y juegos de azar que involucren dinero u objetos de valor, dentro del colegio.
16. Consumir y/o promover el consumo de bebidas alcohólicas, cigarros u otras sustancias tóxicas, dentro del colegio o en sus alrededores.
17. Ingresar, consumir y/o promover el consumo de sustancias tóxicas ilegales.
18. Amenazar, agredir y/o lesionar con objetos punzocortantes u otros a cualquier miembro de la comunidad educativa.
19. Ingresar armas de fuego o de otro tipo.
20. Participar y/o promover peleas que dañen la integridad física de las personas, y el buen nombre del colegio, dentro o fuera de la Institución Educativa.
21. Tener expresiones físicas de afecto propias de pareja, que atenten contra la moral y las buenas costumbres dentro del colegio o en sus alrededores.
22. Las conductas improcedentes, es decir las conductas deshonestas que atentan contra la probidad académica, tales como:
 - a. Suplantar la identidad de otro estudiante en la presentación de trabajos y/o en la aplicación de evaluaciones.
 - b. Adulterar alguna información en los trabajos y/o evaluaciones, luego que éstas han sido corregidas y entregadas, sean propias o de otros estudiantes.
 - c. Sustraer total o parcialmente trabajos y/o evaluaciones.

Artículo 38.- En la etapa de no presencialidad los estudiantes deberán cumplir:

1. Mantener su cámara encendida durante la sesión sincrónica de aprendizaje o cuando sea requerida por el profesor.
2. Participar respetuosamente cuando lo considere oportuno, solicitando su turno al profesor, o cuando sea requerido por él.
3. Mantener su micrófono apagado para evitar que se filtren sonidos que perturben el buen desarrollo de la clase.
4. Evitar expresiones agresivas u ofensivas contra sus compañeros, ya sea por escrito o verbales.

Artículo 39.- Para los estudiantes, durante la no presencialidad, no está permitido:

1. Emitir sonidos o palabras inadecuadas durante el desarrollo de las sesiones sincrónicas de aprendizaje.
2. Hacer uso de la palabra durante las sesiones sincrónicas sin la autorización del profesor.

3. Hacer uso de la plataforma Teams para reuniones no autorizadas, juegos en línea, comunicaciones con otros estudiantes, o su uso en general sin la autorización de las autoridades del COLEGIO.
4. Ingresar a sesiones sincrónicas de otras secciones o a las que no esté autorizado a participar.
5. Comunicarse de manera paralela con otros estudiantes por otras plataformas o aplicaciones durante las clases sincrónicas.
6. Hacer capturas de pantallas o tomar fotos de la pantalla del monitor para hacer utilizadas posteriormente en agresiones o publicaciones en redes sociales, o para cualquier motivo que no sea estrictamente educativo y personal.
7. El uso de fondos de pantallas móviles, llamativos y que distraigan, debiendo ser estos de color entero y sobrio.

Artículo 40.- Al estudiante que cometa alguna de las faltas u omisiones indicadas en los artículos 38 y 39, se le impondrá acciones formativas por parte del responsable de convivencia en coordinación con el tutor, quienes determinarán si la falta u omisión cometida es leve; de considerarse grave o muy grave, se procederá a tratar el caso en el Comité de TOE del grado correspondiente, quienes determinarán en qué consistirá la Jornada Reflexiva y las Acciones Formativas, según el capítulo PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A LOS ESTUDIANTES EN CASO DE FALTAS DISCIPLINARIAS (Art. 54 al Art. 62).

Artículo 41.- De producirse una acción, que no haya sido contemplada en el presente manual, que afecte los derechos de los miembros de la comunidad educativa, será evaluada por el Comité de TOE para establecer las medidas pertinentes.

Artículo 42.- Los trabajos y/o evaluaciones de los estudiantes que contengan plagio o copia no serán calificados en ese momento porque no se consideran como una expresión de su desempeño. El profesor asigna un nuevo trabajo y/o evaluación, según sea el caso, y se le consigna “C” en la Evaluación Bimestral de Comportamiento.

CAPÍTULO III

RECONOCIMIENTOS

Artículo 43.- Los estudiantes se hacen acreedores a reconocimientos de carácter personal y/o grupal por acciones destacadas, en mérito a su rendimiento académico, comportamiento, participaciones sobresalientes, logros deportivos y/o artísticos, espíritu de superación, cualidades morales y compromiso en las actividades pastorales. Estos reconocimientos son:

- Personal: - Diploma al Mérito y Medalla.
- Reconocimientos escritos.
- Reconocimientos verbales en actuaciones o asambleas.
- Grupal: - Paseos.
- Agasajos.
- Los que se establezcan paulatinamente en el Colegio.

PROCEDIMIENTOS PARA LA CORRECCIÓN DEL COMPORTAMIENTO

Artículo 44.- El Colegio conduce un proceso de orientación permanente, como parte del sistema de educación personalizada. En ese sentido, considera los principios de singularidad, autonomía, apertura y respeto a la libertad de la persona humana.

Artículo 45.- Para lograr esto, dirige sus estrategias formativas para que el estudiante analice reflexivamente las causas y consecuencias de sus actos. Por esta razón, las entrevistas de orientación y reflexión con el estudiante se convierten en el quehacer de toda la comunidad educativa. Así mismo constituyen el primer y principal medio, que se desarrolla para orientar hacia las virtudes y por ende a los comportamientos adecuados.

Artículo 46.- Los padres de familia y profesores están comprometidos en el proceso de orientación; por lo tanto, la ayuda en el proceso de mejora del estudiante, es una tarea conjunta, en la que se compromete la caridad y la responsabilidad de cada miembro. Esta tarea formativa, que se desarrolla de manera permanente, a través de entrevistas de orientación y reflexión al estudiante, compromete en primer lugar a los Tutores, Profesores, Responsable de Convivencia Estudiantil y la Coordinación de Nivel, quienes velan para que los planes de mejora personal y acciones formativas acordadas se lleven con responsabilidad y calidad profesional.

Artículo 47.- En cada grado se forma un Comité de TOE, nombrado por el Director del colegio, el cual está conformado por:

1. El Coordinador del Nivel respectivo, quien lo preside.
2. El Responsable de Convivencia Estudiantil del Nivel.
3. El Psicólogo del grado.
4. Los Tutores del grado.

Artículo 48.- Las Acciones Formativas orientan la formación y el cambio de comportamientos inadecuados de los estudiantes, de acuerdo a su edad y nivel de desarrollo. Estas medidas implican diálogos reflexivos, preceptoría, promoción de valores formativos y consejería, planes de mejora personal entre otros.

Estas Acciones Formativas se denominan “medidas correctivas” en el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas.

Artículo 49.- Toda acción de agresión y acoso entre estudiantes, en el marco de la Ley N° 29719, tiene una atención especial que sigue el siguiente procedimiento:

Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo
	<p>1. El estudiante agredido o acosado, o cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una acción similar, comunica inmediatamente a cualquiera de las autoridades o docentes del Colegio.</p> <p>2. De haber sido agredido físicamente, el estudiante es conducido al área de enfermería para ser atendido y se elabore el informe médico correspondiente.</p> <p>3. Conocida la información se comunica oportunamente al Responsable de Convivencia Estudiantil y/o</p>			

ACCIONES	<p>al Coordinador del Nivel respectivo, quienes en coordinación con el Sub Director de Formación planifican las acciones a seguir.</p> <p>4.El Tutor del estudiante víctima, de no haberlo hecho, se entrevista con él y establece las acciones de protección.</p> <p>5.El Responsable de Convivencia Estudiantil se entrevista con el estudiante denunciado por agresión o acoso, en busca de esclarecer los hechos y confirmar su participación.</p> <p>6.El Sub Director de Formación procede a informar al Director del Colegio lo acontecido y las acciones a seguir.</p> <p>7.El Coordinador de Nivel registra toda acción de agresión, violencia y acoso entre estudiantes en el Libro de Registro de Incidencias, al mismo tiempo que inicia el registro en el portal SISEVE del MINEDU.</p> <p>8. El Coordinador de Nivel convoca a los padres de familia del estudiante víctima, a los del estudiante agresor y de los estudiantes espectadores, si los hubiera, a una reunión inmediata para informarles lo ocurrido y adoptar las medidas de</p>	<p>Responsable de Convivencia</p> <p>Coordinador de Nivel</p> <p>Sub Director de Formación</p> <p>Tutor</p>	<p>Portal SISEVE</p> <p>Libro de Registro de Incidencias</p>	<p>Desde el conocimiento de la incidencia a un máximo de 24 horas</p>
----------	--	---	--	---

	protección y de corrección pertinentes.			
DERIVACIÓN	<p>9. El Director informa por escrito a la UGEL sobre lo acontecido, acompañando el Acta de reunión y acuerdos con los padres de familia.</p> <p>10. El Tutor del estudiante víctima realiza la derivación correspondiente al psicólogo del grado, quien le brinda soporte emocional y establece el acompañamiento respectivo tanto a la víctima como al agresor.</p>	<p>Director</p> <p>Tutor</p> <p>Psicólogo</p>		Dentro de las 24 horas
SEGUIMIENTO	<p>11. El Tutor del estudiante agresor se entrevista con él, estableciendo un trabajo de preceptoría para reflexionar sobre el impacto de su conducta y corregir su actuar.</p> <p>12. El Equipo de TOE del grado establece la Acción Formativa que se le aplicará al estudiante agresor, la cual es ratificada por el Sub Director de Formación.</p> <p>13. El Coordinador del nivel respectivo convoca a</p>	<p>Sub Director de Formación</p> <p>Coordinador de Nivel</p> <p>Tutor</p>		Durante 30 días

	<p>los padres del estudiante agresor a una reunión con el Responsable de Convivencia Estudiantil, el Psicólogo del grado y el Tutor, para elaborar un Plan de Mejora Personal.</p> <p>14. El Sub Director de Formación comunicará al Director sobre los sucesos y acciones formativas acordadas por el Equipo de TOE.</p> <p>15. El Director comunica los hechos a las autoridades correspondientes, en cumplimiento a lo dispuesto en la ley mencionada y verifica el registro en el Libro de Incidencias y en el SISEVE.</p>	<p>Equipo de TOE del grado</p> <p>Responsable de Convivencia</p>		
	<p>16. El Coordinador del Nivel registra las acciones de acompañamiento y de seguimiento en el Portal del Ministerio de Educación SISEVE, supervisando el cumplimiento del Plan de Mejora Personal a los estudiantes involucrados hasta que se cierra el caso.</p>			<p>En un plazo no mayor a 60 días</p>

PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA VIOLENCIA ESCOLAR

Artículo 50.- El DS N° 004-2018-MINEDU establece los Protocolos para la Prevención y Atención de la Violencia Escolar, el que ha sido actualizado con la RM N° 274-2020-MINEDU, teniendo estos protocolos un carácter orientador durante la presencialidad y la no presencialidad, siendo tomados como criterios de atención en nuestra institución educativa.

Artículo 51.- Estos protocolos parten de los principios que se deben tener en las acciones a seguir:

- Protección de los estudiantes.
- Confidencialidad.
- Participación de los estudiantes.
- Intervención sistemática.
- Respeto y valoración a la diversidad.
- Intervención eficaz y oportuna.

Artículo 52.- En los casos que se presenten durante la prestación del servicio educativo a distancia en el marco del estado de emergencia sanitaria por el COVID 19, se tendrá en cuenta:

- a. Las reuniones se realizan a través de la plataforma Teams.
- b. Las entrevistas con los estudiantes se realizan por medio de la plataforma Teams.
- c. Las comunicaciones se presentan a la UGEL por medio de la Mesa de Partes Virtual de su plataforma.
- d. Las comunicaciones a la Policía Nacional, Ministerio Público, Centro Emergencia Mujer o DEMUNA, se realizarán en forma física o en la plataforma destinada para tal fin.
- e. Las anotaciones en el Libro de Registro de Incidencias se realizan en los formatos establecidos y se guardan de manera virtual en un archivo destinado para este fin.
- f. Los registros en el SISEVE se realizan en el portal a través de los canales establecidos.

Artículo 53.- Estos protocolos involucran la participación responsable del Director, Sub Director de Formación, Coordinadores de Nivel, Responsables de Convivencia, Psicólogos y Tutores, establecidos desde los casos que se presentan:

- I. VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES
 1. Violencia psicológica y/o física (sin lesiones)

Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo
ACCIONES	<p>1. El estudiante agredido debe comunicar lo sucedido a cualquier miembro de la comunidad educativa.</p> <p>2. Al conocerse el hecho sea por comunicación o por intervención, el responsable de convivencia entrevista a los involucrados por separado, evitando la revictimización.</p> <p>3. El responsable de convivencia recaba con prudencia información adicional de estudiantes testigos, docentes y personal de la institución educativa, si fuera necesario.</p> <p>4. Establece con los estudiantes involucrados las medidas correctivas y formativas, acuerdos que deben ser asumidos para reparar el suceso.</p> <p>5. El responsable de convivencia convoca a los padres de familia o apoderados de las o los estudiantes involucrados para informarles sobre la situación de violencia presentada, las medidas que se adoptarán y los acuerdos para la mejora de la convivencia.</p> <p>6. El responsable de convivencia coordina con el tutor o tutora las acciones formativas con los estudiantes involucrados y el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar en el aula.</p> <p>7. El Coordinador de Nivel anota el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y lo reporta en el portal SISEVE.</p> <p>8. Informa el hecho y las acciones al Coordinador y en el Comité de TOE del Grado.</p>	<p>Sub Director de Formación</p> <p>Coordinador de Nivel Responsable de Convivencia</p> <p>Tutor</p>	<p>Informe escrito de la Incidencia</p> <p>Actas de entrevistas con los padres de familia</p> <p>Portal SISEVE</p> <p>Libro de Registro de Incidencias</p>	<p>Desde el conocimiento del hecho de violencia un máximo de 24 horas</p>

DERIVACIÓN	El responsable de convivencia y el tutor o tutora se reúnen con los padres de los estudiantes involucrados y orientan en relación a las acciones que deben asumir y elaboran conjuntamente un Plan de Mejora Personal que ayudará a realizar un seguimiento a ambos y de ser el caso, son derivados al área de psicología, o a instituciones o profesionales que correspondan.	Responsable de Convivencia Tutor Psicólogo	Suscripción de un Acta Elaboración de Plan de Mejora Personal	De acuerdo a las necesidades de los o las estudiantes, en un plazo no mayor a 7 días
	<ol style="list-style-type: none"> 1. El tutor o tutora en base al Plan de Mejora Personal hace un acompañamiento a los estudiantes en un trabajo de preceptoría. 2. El tutor solicita el informe al área de psicología sobre el trabajo realizado con los estudiantes para exponer a los padres las acciones tomadas por el colegio. 3. El tutor o tutora se reúne con los padres de los estudiantes para informarles del avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia entre los o las estudiantes y evalúan el progreso desde el Plan de Mejora Personal. De ser necesario participan de la reunión el responsable de convivencia y el psicólogo. 4. Se solicita a los padres de familia los informes escritos de las instituciones o profesionales a los que fueron derivados los estudiantes. 5. El tutor realiza sesiones de preceptoría permanentes con los estudiantes involucrados y reuniones periódicas con los padres para hacer seguimiento a las acciones acordadas. 6. El Coordinador de Nivel anota lo actuado en el Libro de Registro de Incidencias. 	Coordinador de Nivel	Plan de Mejora Personal	

SEGUIMIENTO		Sub Director de Formación Responsable de convivencia	Portal SISEVE Acta de reunión	Acción permanente entre uno o dos meses.
CIERRE	<p>1. El equipo de TOE del grado evalúa el proceso de los estudiantes involucrados en los hechos de violencia y de considerar que lo han superado, cierran el caso.</p> <p>2. El responsable de convivencia informa a los padres de familia de los estudiantes sobre el desarrollo de las acciones y levantan un acta de cierre.</p> <p>3. El responsable de convivencia informa por escrito al Sub Director de Formación sobre el cierre del caso.</p> <p>4. El Coordinador de Nivel registra el cierre en el portal SISEVE.</p>	<p>Sub Director de Formación</p> <p>Equipo de TOE del grado</p> <p>Responsable de convivencia</p>	<p>Acta de cierre</p> <p>Portal SISEVE</p>	Cuando los hechos de violencia han cesado.

2. Violencia sexual y/o física (con lesiones y/o armas)

Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo
	1. El docente o trabajador que toma conocimiento de lo sucedido informa inmediatamente el hecho al responsable de convivencia quien			

ACCIONES	<p>interviene llevando al estudiante violentado a la enfermería del colegio y procede a comunicar lo sucedido a los padres de familia para que sea atendido por las lesiones causadas en un centro médico.</p> <p>2. El responsable de convivencia comunica lo sucedido al Sub Director de Formación y al Coordinador del Nivel, y de ser una situación de urgencia, en coordinación con el médico o el licenciado en enfermería, conducen al estudiante a un centro médico o esperan la llegada de los padres de familia según lo coordinado con ellos y la necesidad de atención que requiera. En todo momento se mantendrá la confidencialidad del caso, evitándose la estigmatización y la revictimización.</p> <p>3. El Sub Director de Formación se entrevista con los padres del estudiante violentado y los orienta para que presenten una denuncia a la Comisaría del sector o al Ministerio Público y de ser necesario los acompaña a hacerlo.</p> <p>4. El responsable de convivencia se entrevista con el estudiante agresor y recaba con prudencia información adicional de estudiantes testigos, docentes y personal de la institución educativa, si fuera necesario.</p> <p>5. El Sub Director comunica al Director lo sucedido y las medidas que se han tomado y convoca a reunión del Comité de TOE del grado para definir las acciones correctivas y formativas que se tomarán con ambos estudiantes, buscándose siempre la protección del estudiante violentado para evitar nuevos hechos de violencia, manteniéndose la confidencialidad del caso.</p> <p>6. El responsable de convivencia en trabajo conjunto con el Coordinador de Nivel comunica a los padres del estudiante agresor lo</p>	<p>Director</p> <p>Sub Director de Formación</p> <p>Coordinador de Nivel Responsable de Convivencia</p> <p>Comité de TOE</p>	<p>Informe escrito de la Incidencia</p> <p>Suscripción de un Acta</p> <p>Oficio a la UGEL adjuntando informe</p>	<p>Desde el conocimiento del hecho</p>
----------	--	--	--	--

	<p>sucedido, poniendo en conocimiento las intervenciones médicas a las que ha sido sometido el estudiante violentado y las denuncias que pudieron realizarse, exponiéndoles las acciones correctivas y formativas a las que será sujeto su hijo. Se elabora un Plan de Mejora Personal con la presencia del tutor o tutora.</p> <p>7. El Coordinador del Nivel anota el hecho en el Libro de Registro de Incidencias, lo reporta en el SISEVE y el Director comunica formalmente a la UGEL lo acontecido y actuado.</p> <p>8. El Sub Director de Formación informa en Consejo Directivo sobre los acuerdos del Comité de Toe para ser ratificados.</p> <p>9. El responsable de convivencia coordina con el tutor o tutora las acciones formativas con los estudiantes involucrados, el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar en el aula.</p>	Tutor	<p>Portal SISEVE</p> <p>Libro de Registro de Incidencias</p> <p>Plan de Mejora Personal</p>	de violencia un máximo de 24 horas.
DERIVACIÓN	<p>1. El tutor o tutora en coordinación con el responsable de convivencia deriva el caso de ambos estudiantes al área de psicología del colegio, donde se les da la atención y el tratamiento adecuado.</p> <p>2. El área de psicología deriva el caso a una institución o especialista de acuerdo a la evaluación realizada, orientando a los padres de los estudiantes involucrados según las necesidades requeridas.</p>	Responsable de Convivencia Tutor Psicólogo	Suscripción de un Acta	De acuerdo a las necesidades de los o las estudiantes, en un plazo no mayor a 7 días
	1. El tutor o tutora en base al Plan de Mejora Personal hace un			

SEGUIMIENTO	<p>acompañamiento a los estudiantes en un trabajo de preceptoría.</p> <p>2. Reunión del Comité de TOE para evaluar las acciones desarrolladas que garantizan la continuidad educativa de los estudiantes involucrados, revisar el proceso desde el Plan de Mejora Personal, confirmando las acciones de protección implementadas y las estrategias seguidas.</p> <p>3. El tutor o tutora y el responsable de convivencia se reúnen con los padres de los estudiantes para informarles sobre los avances de las acciones realizadas y evalúan el progreso desde el Plan de Mejora Personal. De ser necesario participan de la reunión el Coordinador de Nivel y el psicólogo.</p> <p>4. Se solicita a los padres de familia los informes escritos de las instituciones o profesionales a los que fueron derivados los estudiantes.</p> <p>5. El tutor realiza sesiones de preceptoría permanentes con los estudiantes involucrados y reuniones periódicas con los padres para hacer seguimiento a las acciones acordadas.</p> <p>6. El Coordinador de Nivel reporta lo actuado en el portal SISEVE.</p>	<p>Director</p> <p>Sub Director de Formación</p> <p>Coordinador de Nivel</p> <p>Responsable de convivencia</p> <p>Tutor</p>	<p>Plan de Mejora Personal</p> <p>Portal SISEVE</p> <p>Actas de reuniones</p>	<p>Acción permanente entre uno o dos meses.</p>
	<p>1. El equipo de TOE del grado evalúa el proceso de los estudiantes en los hechos de violencia y de considerar que lo han superado, cierran el caso.</p> <p>2. El Coordinador de Nivel informa a los padres de familia de los estudiantes sobre el desarrollo de las acciones, el progreso de los sucesos y levantan un acta de cierre.</p> <p>3. El Coordinador de Nivel informa por escrito al Sub Director de Formación sobre el cierre del caso.</p>	<p>Director</p> <p>Sub Director de Formación</p>		

CIERRE	<p>4. El Coordinador de Nivel registra el cierre en el portal SISEVE.</p> <p>5. El Sub Director de Formación informa al Director y al Consejo Directivo el cierre del caso.</p>	<p>Coordinador de Formación</p> <p>Equipo de TOE del grado</p> <p>Responsable de convivencia</p>	<p>Acta de cierre</p> <p>Portal SISEVE</p>	Cuando los hechos de violencia han cesado
--------	---	--	--	---

II. PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES

1. Violencia psicológica

Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo
ACCIONES	<p>1. El docente o trabajador que toma conocimiento de lo sucedido informa inmediatamente el hecho al Sub Director de Formación, quien se comunica con los padres del estudiante concertando una pronta entrevista.</p> <p>2. De ser los padres del estudiante quienes presentan la denuncia ante el colegio, de forma verbal o escrita, igualmente se reúnen con el Sub Director de Formación y se levanta un acta en la que se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección para su hijo.</p> <p>3. El Sub Director de Formación comunica lo sucedido al Director del Colegio, quien informa el hecho a la UGEL, remitiendo el acta de denuncia escrita por los padres o el acta</p>	<p>Director</p> <p>Sub Director de Formación</p> <p>Coordinador de Nivel Responsable de Convivencia</p>	<p>Informe escrito de la Incidencia</p> <p>Suscripción de un Acta que se presenta a la UGEL</p>	<p>Desde el conocimiento del hecho de violencia, un máximo de 24 horas.</p>

	suscrita en la reunión. De igual manera comunica el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público.			
	<p>4. El responsable de convivencia recaba información sobre la ocurrencia del incidente entre el personal del colegio, estudiantes y testigos del hecho de violencia.</p> <p>5. El Sub Director de Formación presenta el hecho al Comité de TOE del Grado para tomar las medidas correspondientes de protección a la integridad del estudiante agredido, garantizando el cese de todo hecho de violencia, evitándose una nueva exposición y posibles represalias.</p> <p>6. El Coordinador de Nivel anota el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y lo reporta en el SISEVE.</p> <p>7. El tutor se entrevista con el estudiante y le hace el acompañamiento que corresponde.</p> <p>8. El Sub Director de Formación informa en Consejo Directivo sobre los acuerdos del Comité de Toe para ser ratificados.</p> <p>9. El responsable de convivencia coordina con el tutor o tutora las acciones de prevención de la violencia escolar, así como el acompañamiento socioafectivo al estudiante involucrado en el hecho de violencia.</p>	<p>Sub Director de Formación</p> <p>Coordinador de Nivel</p> <p>Responsable de Convivencia</p> <p>Comité de TOE</p> <p>Tutor</p>	<p>Comité de TOE del grado</p> <p>Libro de Registro de Incidencias</p> <p>Portal SISEVE</p>	Dentro de las 72 horas
	1. El tutor o tutora en coordinación con el responsable			

DERIVACIÓN	<p>de convivencia deriva el caso del estudiante al área de psicología del colegio, donde se le da la atención y el tratamiento adecuado.</p> <p>2. Se realiza una reunión con los padres del estudiante y el responsable de convivencia, el tutor y el psicólogo, para establecer un Plan de Mejora Personal, en función a realizar un acompañamiento cercano, preventivo y de protección.</p> <p>3. El área de psicología deriva el caso a una institución o especialista de acuerdo a la evaluación realizada, orientando a los padres de los estudiantes involucrados según las necesidades requeridas.</p>	<p>Responsable de Convivencia</p> <p>Tutor</p> <p>Psicólogo</p>	<p>Plan de Mejora Personal</p> <p>Suscripción de un Acta</p>	<p>De acuerdo a las necesidades de los o las estudiantes, en un plazo no mayor a 7 días</p>
SEGUIMIENTO	<p>1. El tutor o tutora en base al Plan de Mejora Personal hace un acompañamiento al estudiante en un trabajo de preceptoría, asegurando que el estudiante agredido continúe asistiendo a clases, recibiendo el apoyo emocional y pedagógico.</p> <p>2. Reunión del Comité de TOE para evaluar las acciones desarrolladas que garantizan la continuidad educativa del estudiante involucrado, revisar el proceso desde el Plan de Mejora Personal, confirmando las acciones de protección implementadas y las estrategias seguidas.</p> <p>3. El tutor o tutora y el responsable de convivencia se reúnen con los padres de los</p>	<p>Sub Director de Formación</p> <p>Responsable de</p>	<p>Plan de Mejora Personal</p> <p>Portal SISEVE</p>	<p>Acción permanente</p>

	<p>estudiantes para informarles sobre los avances de las acciones realizadas y evalúan el progreso desde el Plan de Mejora Personal. De ser necesario participan de la reunión el Coordinador de Nivel y el psicólogo.</p> <p>4. Se solicita a los padres de familia los informes escritos de las instituciones o profesionales a los que fue derivado el estudiante.</p> <p>5.El tutor realiza sesiones de preceptoría permanentes con el estudiante y reuniones periódicas con los padres para hacer seguimiento a las acciones acordadas.</p>	convivencia Tutor	Actas de reuniones	durante 30 días
CIERRE	<p>1. El equipo de TOE del grado evalúa el proceso del estudiante, su permanencia y continuidad educativa y de considerar que lo ha superado, cierran el caso.</p> <p>2. El Coordinador de Nivel informa a los padres de familia de los estudiantes sobre el desarrollo de las acciones, el progreso de los sucesos y levantan un acta de cierre.</p> <p>3. El Coordinador de Nivel informa por escrito al Sub Director de Formación sobre el cierre del caso.</p> <p>4. El Coordinador de Nivel registra el cierre en el portal SISEVE.</p> <p>5. El Sub Director de Formación informa al Director y</p>	<p>Sub Director de Formación</p> <p>Equipo de TOE del grado</p> <p>Coordinador de Nivel</p> <p>Responsable de convivencia</p>	<p>Acta de cierre</p> <p>Portal SISEVE</p>	Cuando los hechos de violencia han cesado, dentro de los 45 días

	al Consejo Directivo el cierre del caso.			
--	--	--	--	--

2. Violencia física

Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo
ACCIONES	<p>1. El docente o trabajador que toma conocimiento de lo sucedido informa inmediatamente el hecho al responsable de convivencia quien interviene llevando al estudiante violentado a la enfermería del colegio y procede a comunicar lo sucedido a los padres de familia para que sea atendido por las lesiones causadas.</p> <p>2. El responsable de convivencia comunica lo sucedido al Sub Director de Formación y al Coordinador del Nivel, y de ser una situación de urgencia, en coordinación con el médico o el licenciado en enfermería, conducen al estudiante a un centro médico o esperan la llegada de los padres de familia según lo coordinado con ellos y la urgencia de atención que requiera.</p> <p>3. El Sub Director de Formación se entrevista con los padres del estudiante violentado y los orienta para que presenten una denuncia a la Policía Nacional o al Ministerio Público y de ser necesario los acompaña a hacerlo. Se levanta el Acta correspondiente.</p>	<p>Director</p> <p>Sub Director de Formación</p> <p>Coordinador de Nivel Responsable de Convivencia</p> <p>Comité de TOE del Grado</p> <p>Tutor</p>	<p>Informe escrito de la Incidencia</p> <p>Suscripción de un Acta que se presenta a la UGEL</p> <p>Acta de la entrevista realizada con el trabajador involucrado</p> <p>Acta de los acuerdos tomados por el Comité de TOE del Grado</p>	Desde el conocimiento del hecho de violencia, un máximo de 24 horas

	<p>4. El Sub Director de Formación comunica al Director lo sucedido y las medidas que se han tomado.</p> <p>5. El Sub Director de Formación se entrevista con el trabajador que violentó al estudiante</p> <p>6. El Sub Director de Formación convoca a reunión del Comité de TOE del Grado para definir las acciones de atención y protección del estudiante agredido para evitar nuevos hechos de violencia, evitar una nueva exposición y posibles represalias, manteniéndose la confidencialidad del caso.</p> <p>7. El responsable de convivencia coordina con el tutor o tutora el desarrollo de sesiones y otras actividades con los estudiantes, relacionadas a la prevención de situaciones de violencia y coordina acciones para el personal del colegio con la misma finalidad.</p>			
	<p>8. El responsable de convivencia recaba con prudencia información adicional de estudiantes testigos, docentes y personal de la institución educativa, si fuera necesario y comunica al Sub Director de Formación la información recogida.</p> <p>9. El Subdirector deriva el caso a la Dirección para que tome las medidas correspondientes, sancionando, separando preventivamente de la I. E. y/o poniendo a disposición de la</p>	<p>Director</p> <p>Sub Director de Formación</p> <p>Coordinador de Nivel</p> <p>Responsable de Convivencia</p> <p>Comité de TOE</p>	<p>Acta e informe presentado a la UGEL</p> <p>Acta de Consejo Directivo</p> <p>Libro de Registro de Incidencias</p>	

	<p>UGEL al trabajador según la gravedad del hecho.</p> <p>10. El Coordinador del Nivel anota el hecho en el Libro de Registro de Incidencias, lo reporta en el SISEVE y el Director comunica formalmente a la UGEL lo acontecido y actuado.</p> <p>11. El Sub Director de Formación informa en Consejo Directivo sobre los acuerdos del Comité de Toe para ser ratificados.</p> <p>12. El responsable de convivencia inicia con el tutor o tutora las acciones de prevención de la violencia escolar, así como el acompañamiento socioafectivo al estudiante involucrado en el hecho de violencia.</p> <p>13. El tutor se entrevista con el estudiante y le hace el acompañamiento que corresponde.</p>	Tutor	Portal SISEVE	Dentro de las 72 horas
DERIVACIÓN	<p>1. El tutor o tutora en coordinación con el responsable de convivencia deriva el caso del estudiante al área de psicología del colegio, donde se le da la atención y el tratamiento adecuado.</p> <p>2. Se realiza una reunión con los padres del estudiante y el responsable de convivencia, el tutor y el psicólogo, para establecer un Plan de Mejora Personal, en función a realizar un acompañamiento cercano, preventivo y de protección.</p> <p>3. El área de psicología deriva el caso a una institución o</p>	Responsable de Convivencia Tutor Psicólogo	Plan de Mejora Personal Suscripción de un Acta	De acuerdo a las necesidades de los o las estudiantes, en un plazo no mayor a 7 días

	especialista de acuerdo a la evaluación realizada, orientando a los padres de los estudiantes involucrados según las necesidades requeridas.			
SEGUIMIENTO	<p>1. El tutor o tutora en base al Plan de Mejora Personal hace un acompañamiento al estudiante en un trabajo de preceptoría, asegurando que continúe asistiendo a clases, recibiendo el apoyo emocional y pedagógico.</p> <p>2. El psicólogo realiza entrevistas periódicas con el estudiante en las que lo fortalece y le da el soporte emocional que requiere.</p> <p>3. Reunión del Comité de TOE para evaluar las acciones desarrolladas que garantizan la continuidad educativa del estudiante involucrado, revisar el proceso desde el Plan de Mejora Personal, confirmando las acciones de protección implementadas y las estrategias seguidas.</p> <p>4. El tutor o tutora, el responsable de convivencia y el psicólogo se reúnen con los padres de los estudiantes para informarles sobre los avances de las acciones realizadas y evalúan el progreso desde el Plan de Mejora Personal. De ser necesario participa de la reunión el Coordinador de Nivel.</p> <p>5. Se solicita a los padres de familia los informes escritos de las instituciones o profesionales a los que fue derivado el estudiante.</p>	<p>Sub Director de Formación</p> <p>Responsable de convivencia</p> <p>Tutor</p>	<p>Plan de Mejora Personal</p> <p>Portal SISEVE</p> <p>Actas de reuniones</p>	<p>Acción permanente durante 45 días</p>

	6. El tutor realiza sesiones de preceptoría permanentes con el estudiante y reuniones periódicas con los padres para hacer seguimiento a las acciones acordadas.			
CIERRE	<p>1. El equipo de TOE del grado evalúa el proceso del estudiante, su permanencia y continuidad educativa y de considerar que lo ha superado, cierran el caso.</p> <p>2. El Coordinador de Nivel informa a los padres de familia de los estudiantes sobre el desarrollo de las acciones, el progreso de los sucesos y levantan un acta de cierre.</p> <p>3. El Coordinador de Nivel informa por escrito al Sub Director de Formación sobre el cierre del caso.</p> <p>4. El Coordinador de Nivel registra el cierre en el portal SISEVE.</p> <p>5. El Sub Director de Formación informa al Director y al Consejo Directivo el cierre del caso.</p>	<p>Sub Director de Formación</p> <p>Equipo de TOE del grado</p> <p>Coordinador de Nivel</p> <p>Responsable de convivencia</p>	<p>Acta de cierre</p> <p>Portal SISEVE</p>	<p>Cuando los hechos de violencia han cesado, dentro de los 60 días</p>

3. Violencia sexual

Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo
	1. El docente o trabajador que toma conocimiento de lo sucedido informa inmediatamente el hecho al responsable de convivencia quien interviene llevando al estudiante violentado a la	<p>Director</p> <p>Sub Director de Formación</p>	<p>Informe escrito de la Incidencia</p> <p>Suscripción de un Acta que se</p>	

ACCIONES	<p>enfermería del colegio y procede a comunicar lo sucedido a los padres de familia para que sea atendido por las lesiones causadas.</p> <p>2. El responsable de convivencia comunica lo sucedido al Sub Director de Formación y al Coordinador del Nivel, y de ser una situación de urgencia, en coordinación con el médico o el licenciado en enfermería, conducen al estudiante a un centro médico o esperan la llegada de los padres de familia según lo coordinado con ellos y la urgencia de atención que requiera.</p> <p>3. El Sub Director de Formación se entrevista con los padres del estudiante violentado y los orienta para que presenten una denuncia a la Policía Nacional o al Ministerio Público y de ser necesario los acompaña a hacerlo. Se levanta el Acta correspondiente.</p> <p>4. El Sub Director de Formación comunica al Director lo sucedido y las medidas que se han tomado.</p> <p>5. El Sub Director de Formación se entrevista con el trabajador que violentó al estudiante.</p> <p>6. El Director comunica a la Policía Nacional o al Ministerio Público lo sucedido, remitiendo el Acta suscrita o la denuncia escrita de los padres del estudiante.</p>	<p>Coordinador de Nivel Responsable de Convivencia</p> <p>Comité de TOE del Grado</p> <p>Tutor</p>	<p>presenta a la UGEL</p> <p>Acta de la entrevista realizada con el trabajador involucrado</p> <p>Acta de los acuerdos tomados por el Comité de TOE del Grado</p>	<p>Desde el conocimiento del hecho de violencia, un máximo de 24 horas</p>
----------	--	--	---	--

	<p>7. El Director se entrevista con el trabajador presunto agresor involucrado en el hecho y le manifiesta su separación preventiva, informando a la UGEL sobre lo acontecido, adjuntando copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público.</p> <p>8. El Sub Director de Formación convoca a reunión del Comité de TOE del Grado para definir las acciones de atención y protección del estudiante agredido para evitar nuevos hechos de violencia, evitar una nueva exposición y posibles represalias, manteniéndose la confidencialidad del caso.</p> <p>9. El responsable de convivencia coordina con el tutor o tutora el desarrollo de sesiones y otras actividades con los estudiantes, relacionadas a la prevención de situaciones de violencia psicológica, física y/o sexual, y coordina acciones para el personal del colegio con la misma finalidad.</p>			
	<p>10. El responsable de convivencia recaba con prudencia información adicional de estudiantes testigos, docentes y personal de la institución educativa, si fuera necesario y comunica al Sub Director de Formación la información recogida.</p> <p>11. El Subdirector deriva el caso a la Dirección para que tome las medidas correspondientes,</p>			

	<p>sancionando, separando preventivamente de la I. E. y/o poniendo a disposición de la UGEL al trabajador según la gravedad del hecho.</p> <p>12. El Coordinador del Nivel anota el hecho en el Libro de Registro de Incidencias, lo reporta en el SISEVE y el Director comunica formalmente a la UGEL lo acontecido y actuado.</p> <p>13. El Sub Director de Formación informa en Consejo Directivo sobre los acuerdos del Comité de Toe para ser ratificados.</p> <p>14. El responsable de convivencia inicia con el tutor o tutora las acciones de prevención de la violencia escolar, así como el acompañamiento socioafectivo al estudiante involucrado en el hecho de violencia.</p> <p>15. El tutor se entrevista con el estudiante y le hace el acompañamiento que corresponde.</p>	<p>Director</p> <p>Sub Director de Formación</p> <p>Coordinador de Nivel</p> <p>Responsable de Convivencia</p> <p>Comité de TOE</p> <p>Tutor</p>	<p>Acta e informe presentado a la UGEL</p> <p>Acta de Consejo Directivo</p> <p>Libro de Registro de Incidencias</p> <p>Portal SISEVE</p>	<p>Dentro de las 72 horas</p>
DERIVACIÓN	<p>1. El tutor o tutora en coordinación con el responsable de convivencia deriva el caso del estudiante al área de psicología del colegio, donde se le da la atención y el tratamiento adecuado.</p> <p>2. Se realiza una reunión con los padres del estudiante y el responsable de convivencia, el tutor y el psicólogo, para establecer un Plan de Mejora Personal, en función a realizar un</p>	<p>Responsable de Convivencia</p> <p>Tutor</p> <p>Psicólogo</p>	<p>Plan de Mejora Personal</p>	<p>De acuerdo a las necesidades de los o las estudiantes,</p>

	<p>acompañamiento cercano, preventivo y de protección.</p> <p>3. El área de psicología deriva el caso a una institución o especialista de acuerdo a la evaluación realizada, orientando a los padres de los estudiantes involucrados según las necesidades requeridas.</p>		Suscripción de un Acta	en un plazo no mayor a 7 días
SEGUIMIENTO	<p>1. El tutor o tutora en base al Plan de Mejora Personal hace un acompañamiento al estudiante en un trabajo de preceptoría, asegurando que continúe asistiendo a clases, recibiendo el apoyo emocional y pedagógico.</p> <p>2. El psicólogo realiza entrevistas periódicas con el estudiante en las que lo fortalece y le da el soporte emocional que requiere.</p> <p>3. Reunión del Comité de TOE para evaluar las acciones desarrolladas que garantizan la continuidad educativa del estudiante involucrado, revisar el proceso desde el Plan de Mejora Personal, confirmando las acciones de protección implementadas y las estrategias seguidas.</p> <p>4. El tutor o tutora, el responsable de convivencia y el psicólogo se reúnen con los padres de los estudiantes para informarles sobre los avances de las acciones realizadas y evalúan el progreso desde el Plan de Mejora Personal. De ser necesario participa de la reunión el Coordinador de Nivel.</p>	<p>Sub Director de Formación</p> <p>Responsable de convivencia</p> <p>Tutor</p>	<p>Plan de Mejora Personal</p> <p>Portal SISEVE</p> <p>Actas de reuniones</p>	Acción permanente durante 45 días

	<p>5. Se solicita a los padres de familia los informes escritos de las instituciones o profesionales a los que fue derivado el estudiante.</p> <p>6. El tutor realiza sesiones de preceptoría permanentes con el estudiante y reuniones periódicas con los padres para hacer seguimiento a las acciones acordadas.</p>			
CIERRE	<p>1. El equipo de TOE del grado evalúa el proceso del estudiante, su permanencia y continuidad educativa y de considerar que lo ha superado, cierran el caso.</p> <p>2. El Coordinador de Nivel informa a los padres de familia de los estudiantes sobre el desarrollo de las acciones, el progreso de los sucesos y levantan un acta de cierre.</p> <p>3. El Coordinador de Nivel informa por escrito al Sub Director de Formación sobre el cierre del caso.</p> <p>4. El Coordinador de Nivel registra el cierre en el portal SISEVE.</p> <p>5. El Sub Director de Formación informa al Director y al Consejo Directivo el cierre del caso.</p>	<p>Sub Director de Formación</p> <p>Equipo de TOE del grado</p> <p>Coordinador de Nivel</p> <p>Responsable de convivencia</p>	<p>Acta de cierre</p> <p>Portal SISEVE</p>	<p>Cuando los hechos de violencia han cesado, dentro de los 60 días</p>

III. VIOLENCIA FÍSICA, PSICOLÓGICA O SEXUAL EJERCIDA POR UNA PERSONA DEL ENTORNO FAMILIAR U OTRA PERSONA AJENA A LA I. E. (Ley N° 30364).

Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo
------	--------------	-------------	-------------	-------

ACCIONES	<p>1. El docente o trabajador que identifica situaciones o indicadores que permitan sospechar que un estudiante es víctima de violencia física, psicológica o sexual, por una persona de su entorno familiar u otra persona, lo informa inmediatamente al Director o al Sub Director de Formación.</p> <p>2. El Sub Director de Formación se comunica el mismo día con la madre/padre o apoderado que no esté involucrado en el hecho de violencia, les informa sobre la alerta.</p> <p>3. El Director realiza la denuncia ante la Policía Nacional o el Ministerio Público.</p> <p>4. El Director comunica lo sucedido a la UGEL por escrito, acompañando la denuncia realizada ante la Policía Nacional o el Ministerio Público.</p>	<p>Director</p> <p>Sub Director de Formación</p>	<p>Informe escrito de la Incidencia</p> <p>Suscripción de un Acta que se presenta a la UGEL</p>	<p>Dentro de las 24 horas de haberse recibido el informe de los hechos</p>
	<p>5. El Sub Director de Formación sostiene una entrevista con el padre/madre del estudiante violentado y orienta a que puedan acudir al Centro Emergencia Mujer para pedir apoyo y orientación profesional.</p> <p>6. El Sub Director de Formación convoca a reunión del Comité de TOE del Grado para definir las acciones de atención y protección del estudiante agredido para evitar nuevos hechos de violencia.</p> <p>7. El responsable de convivencia coordina con el tutor o tutora el desarrollo de sesiones y otras actividades con los estudiantes, relacionadas a la prevención de situaciones de violencia psicológica,</p>	<p>Director</p>		

	<p>física y/o sexual, y coordina acciones para el personal del colegio con la misma finalidad.</p> <p>8. El Sub Director de Formación informa en Consejo Directivo sobre los acuerdos del Comité de Toe para ser ratificados.</p> <p>9. El responsable de convivencia inicia con el tutor o tutora las acciones de prevención de la violencia ocurrida, así como el acompañamiento socioafectivo al estudiante involucrado en el hecho de violencia.</p> <p>10. El tutor se entrevista con el estudiante y le hace el acompañamiento y preceptoría que corresponde.</p>	<p>Sub Director de Formación</p> <p>Coordinador de Nivel</p> <p>Responsable de Convivencia</p> <p>Comité de TOE</p> <p>Tutor</p> <p>Comité de TOE del Grado</p> <p>Tutor</p>	<p>Acta e informe presentado a la UGEL</p> <p>Acta de los acuerdos tomados por el Comité de TOE del Grado</p> <p>Acta de Consejo Directivo</p>	<p>Dentro de las 72 horas</p>
DERIVACIÓN	<p>1. El tutor o tutora en coordinación con el responsable de convivencia deriva el caso del estudiante al área de psicología del colegio, donde se le da la atención y el tratamiento adecuado.</p> <p>2. El Sub Director comunica el caso al Centro Emergencia Mujer buscando que se consolide la atención especializada al estudiante violentado y a la familia.</p> <p>3. Se realiza una reunión con el padre, madre o apoderado del estudiante que no está involucrado en el hecho de violencia y el responsable de convivencia, el tutor y el psicólogo, para establecer un Plan de Mejora Personal, en función a realizar un acompañamiento cercano, preventivo y de protección.</p>	<p>Responsable de Convivencia</p> <p>Tutor</p> <p>Psicólogo</p>	<p>Plan de Mejora Personal</p> <p>Suscripción de un Acta</p>	<p>De acuerdo a las necesidades de los o las estudiantes, en un plazo no mayor a 7 días</p>

	<p>4. El área de psicología deriva el caso a una institución o especialista de acuerdo a la evaluación realizada, orientando al padre, madre o apoderado del estudiante que no está involucrado en el hecho de violencia, según las necesidades requeridas.</p>			
SEGUIMIENTO	<p>1. El tutor o tutora en base al Plan de Mejora Personal hace un acompañamiento al estudiante en un trabajo de preceptoría, asegurando que continúe asistiendo a clases, recibiendo el apoyo emocional y pedagógico.</p> <p>2. El psicólogo realiza entrevistas periódicas con el estudiante en las que lo fortalece y le da el soporte emocional que requiere.</p> <p>3. Reunión del Comité de TOE para evaluar las acciones desarrolladas que garantizan la continuidad educativa del estudiante involucrado, revisar el proceso desde el Plan de Mejora Personal, confirmando las acciones de protección implementadas y las estrategias seguidas.</p> <p>4. El tutor o tutora, el responsable de convivencia y el psicólogo se reúnen con el padre, madre o apoderado del estudiante, no involucrados en el hecho de violencia para informarle sobre los avances de las acciones realizadas y evalúan el progreso desde el Plan de Mejora Personal. De ser necesario participa de la reunión el Coordinador de Nivel.</p> <p>5. Se solicita al padre, madre o apoderado los informes escritos de las instituciones o profesionales a los que</p>	<p>Sub Director de Formación</p> <p>Responsable de convivencia</p> <p>Tutor</p>	<p>Plan de Mejora Personal</p> <p>Actas de reuniones</p>	<p>Acción permanente</p>

	<p>fue derivado el estudiante y de la atención recibida en el Centro Emergencia Mujer y/o DEMUNA.</p> <p>6. El tutor realiza sesiones de preceptoría permanentes con el estudiante y reuniones periódicas con los padres para hacer seguimiento a las acciones acordadas.</p>			
CIERRE	<p>1. El equipo de TOE del grado evalúa permanentemente el proceso del estudiante, su permanencia y continuidad educativa.</p> <p>2. El Coordinador de Nivel informa al padre, madre o apoderado no involucrados en los hechos de violencia, sobre el desarrollo de las acciones y el progreso de los sucesos.</p> <p>3. El Director mantiene comunicación con el Centro Emergencia Mujer y DEMUNA para evaluar el proceso del hecho de violencia contra el estudiante y coordina acciones para la protección integral de los estudiantes.</p>	<p>Sub Director de Formación</p> <p>Equipo de TOE del grado</p> <p>Coordinador de Nivel</p> <p>Responsable de convivencia</p>	Acta de cierre	<p>Cuando los hechos de violencia han cesado, dentro de los 90 días</p>

**PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A LOS ESTUDIANTES EN CASO
DE FALTAS DISCIPLINARIAS**

Artículo 54.- Cuando el estudiante cometa una falta leve:

1. El profesor/tutor hace la observación al estudiante y a continuación mantiene una conversación reflexiva para llegar a un compromiso (no se registrará la incidencia en el sistema).
2. Ante una **segunda falta**, el profesor/tutor advierte e informa al estudiante y comunica la incidencia al padre de familia, vía intranet, propiciando su participación y diálogo reflexivo con su hijo.
3. Ante la **tercera falta**, se registra en el sistema virtual Sieweb como incidencia. Todo registro de una incidencia se comunica previamente al estudiante con la correspondiente reflexión.
4. El tutor realiza un trabajo de preceptoría con el estudiante mediante el acompañamiento y entrevistas periódicas.
5. Si el estudiante reincide en la falta y es registrada tres veces por el mismo profesor, éste se entrevista con los padres de familia buscando en ellos un compromiso de apoyo.
6. Si las tres faltas registradas son de dos o tres profesores, será el tutor quien cita a los padres de familia.
7. Si el estudiante reincide en la falta o sigue presentando dificultades en su comportamiento, habiendo sido registrado con **cinco incidencias**, el profesor/tutor cita a los padres de familia y elabora un Plan de Mejora Personal con el apoyo del Psicólogo del grado y el Responsable de Convivencia Estudiantil, que cuenta con el V°B° del Coordinador del Nivel respectivo.
8. El Psicólogo del grado realiza su trabajo con el estudiante y sus padres, según lo establecido en el Plan de Mejora Personal.
9. Si el estudiante presenta un comportamiento inadecuado, con un registro de **siete incidencias**, el tutor lo **deriva ante el Responsable de Convivencia Estudiantil del Nivel**, quien cita a los Padres de Familia, para reflexionar y asumir las acciones con las que se comprometieron cumplir en el Plan de Mejora Personal y buscar conjuntamente el cambio de actitud por parte de su hijo.
10. De considerar necesario, el psicólogo de grado solicita a los padres de familia del estudiante una evaluación psicológica y/o terapia de su hijo con un profesional especialista.

Artículo 55.- Cuando el estudiante cometa una falta grave:

1. El profesor involucrado registra la falta en el SieWeb y lo comunica al tutor.
2. El profesor involucrado presenta un **Informe de Comportamiento** al Responsable de Convivencia Estudiantil del Nivel, en el que describe la incidencia, quien, a su vez, ingresa el informe en el Registro Virtual de Actitudes.
3. El tutor realiza inmediatamente la preceptoría con el estudiante.
4. Antes de finalizar el horario escolar, el tutor acuerda una entrevista con los padres de familia, en la que se comunica la acción formativa a realizar y se elabora un **Plan de Mejora Personal**, con el apoyo del psicólogo del grado y el Responsable de Convivencia Estudiantil, el que contará con el V° B° del Coordinador del Nivel respectivo.
5. Realiza una **Jornada Reflexiva**, durante un día, desarrollándose el programa establecido por el Coordinador del Nivel respectivo, que incluye entrevistas y actividades que promueven la reflexión y el cambio de actitud, con la participación del Tutor, del Responsable de Convivencia Estudiantil, del Psicólogo del grado, del Coordinador del Nivel y los Profesores que se determine.

En el tiempo en que se lleve a cabo la Jornada Reflexiva, además el estudiante realiza las actividades de aprendizaje que desarrollen sus compañeros en clase.

Artículo 56.- Cuando el estudiante de primaria alta y secundaria comete una falta muy grave:

1. Es conducido inmediatamente por el profesor/tutor ante el Responsable de Convivencia Estudiantil del Nivel.
2. El profesor involucrado presenta un **Informe de Comportamiento** al Responsable de Convivencia Estudiantil del nivel, en el que describe la incidencia, quien ingresa el informe en el Registro Virtual de Actitudes.
3. El Tutor realiza inmediatamente la preceptoría con el estudiante, con el apoyo del Responsable de Convivencia Estudiantil.
4. Antes de finalizar el horario escolar, el Responsable de Convivencia Estudiantil acuerda una entrevista con los padres de familia, en la que se comunica la acción formativa a realizar y se elabora un **Plan de Mejora Personal** en el que se describe las acciones reparadoras, con el apoyo del Psicólogo del grado y el Responsable de Convivencia Estudiantil, el que contará con el V° B° del Coordinador del Nivel respectivo.
5. Realiza una **Jornada Reflexiva**, durante dos o tres días, desarrollándose el programa establecido por el Coordinador del Nivel respectivo, que incluye entrevistas y actividades que promueven la reflexión y el cambio de actitud, con la participación del Tutor, del Responsable de Convivencia Estudiantil, del Psicólogo del grado, del Coordinador del Nivel y los profesores que se determine. En el tiempo en que se lleve a cabo la Jornada Reflexiva, además el estudiante realiza las actividades de aprendizaje que desarrollen sus compañeros en clase.
6. **El Comité de TOE del grado respectivo**, evaluará y decidirá las acciones formativas para desarrollar con el estudiante.
7. El Coordinador de Nivel informa al Sub Director de Formación quien, a su vez, presenta al Consejo Directivo la decisión tomada por el Comité de TOE del grado, con la finalidad de que sea ratificada.
8. El Coordinador de Nivel entrevistará a los Padres de Familia para comunicarles la decisión tomada por el Comité de TOE del grado y el Consejo Directivo.
9. Se continúa con el acompañamiento del estudiante, según el Plan de Mejora Personal establecido.

Artículo 57.- En la no presencialidad la **Jornada Reflexiva** se realizará de 14:00 a 17:00 horas, quedando a criterio del Comité de TOE del grado el número de días, en función a la gravedad de la falta.

Artículo 58.- La Jornada Reflexiva se aplica también a los casos de **impuntualidad reiterada**, en quinto y sexto grado de primaria, y en secundaria, teniendo en cuenta que se hará efectiva durante un día, luego de seguir el siguiente proceso:

1. El Responsable de Convivencia Estudiantil, enviará el **Reporte de Tardanza** al Padre de Familia (recordatorio), a la cuarta tardanza.
2. El Tutor tendrá una entrevista con los Padres de Familia, a la sexta tardanza.
3. El Responsable de Convivencia Estudiantil se entrevistará con los padres del estudiante, al cumplirse la octava tardanza.
4. De presentarse una tardanza más, se hará efectiva la Jornada Reflexiva, luego de entrevistarse el Coordinador del Nivel con los padres del estudiante.

Artículo 59.- Los estudiantes que cumplen una Jornada Reflexiva realizan las mismas actividades que sus compañeros de clase: tareas, asignaciones, evaluaciones, entre otros.

Artículo 60.- En cumplimiento con lo establecido en la Ley Nº 27337, Ley del Nuevo Código del Niño y Adolescente que señala:

Artículo 18º.- A la protección por los Directores de los centros educativos.- Los Directores de los centros educativos comunicarán a la autoridad competente los casos de: a) Maltrato físico, psicológico, de acoso, abuso y violencia sexual en agravio de los alumnos; b) Reiterada repitencia y deserción escolar; c) Reiteradas faltas injustificadas; d) Consumo de sustancias tóxicas; e) Desamparo y otros casos que impliquen violación de los derechos del niño y adolescente; f) Rendimiento escolar de niños y adolescentes trabajadores; y, g) Otros hechos lesivos.

Artículo 61.- El Director del Colegio comunica a las instancias superiores correspondientes: las inasistencias de los padres de familia a las entrevistas con los responsables de la formación de sus hijos, el incumplimiento de los compromisos asumidos en la Carta de Compromiso Familiar, el incumplimiento de los compromisos en el Plan de Mejora Personal de su menor hijo, el incumplimiento de la presentación de la evaluación psicológica en los plazos establecidos y por los actos mencionados directamente en el mencionado artículo de la ley.

CAPÍTULO IV

EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO

Artículo 62.- La evaluación del comportamiento del estudiante es un proceso integral, continuo y formativo en el que se recoge y valora información para identificar los avances, las dificultades y los logros de los estudiantes, con la finalidad de mejorar y consolidar el desarrollo de su formación personal.

Artículo 63.- El tutor, los profesores de grado, el Comité de TOE y el propio estudiante participan en el proceso de la evaluación del comportamiento, en el que se toma en cuenta:

1. Las observaciones diarias del tutor.
2. Las acciones positivas o por mejorar del estudiante registradas por los profesores de grado y el Responsable de Convivencia Estudiantil.
3. La opinión del Responsable de Convivencia Estudiantil.
4. La opinión de los profesores de grado y del equipo de TOE.
5. La opinión del propio estudiante.

Artículo 64.- El tutor es el responsable de la calificación bimestral (CB) y la calificación anual (CA) del comportamiento del estudiante, tal como se establece en el Diseño Curricular Nacional vigente. Estas calificaciones son respaldadas por los profesores de grado y el equipo de TOE.

Artículo 65.- La autoevaluación es una reflexión que hace el estudiante sobre su comportamiento, con el fin de identificar sus logros, sus actitudes por mejorar y determinar sus acciones de mejora.

Artículo 66.- De Pre Kinder a primer grado de primaria se realiza de forma guiada por el tutor, mientras que de segundo grado de primaria a quinto de secundaria se realiza de manera autónoma.

Artículo 67.- La calificación de la Autoevaluación (CA) se realiza en base a las Actitudes de la Evaluación del Comportamiento del estudiante, las cuales están relacionadas con los valores institucionales y formativos del Colegio. Esta calificación se considera de forma referencial en la Calificación Bimestral (CB) del comportamiento.

Artículo 68.- La Calificación Bimestral (CB) del comportamiento depende de:

1. La Calificación del Tutor (CT).

2. La Calificación del Responsable de Convivencia Estudiantil (CRC) en el Registro Virtual de Actitudes.

Artículo 69.- El tutor valora el comportamiento de los estudiantes tomando en cuenta sus observaciones diarias y la información provista en el Registro Virtual de Actitudes.

Artículo 70.- La Calificación del Tutor (CT) se obtiene a partir del cumplimiento de las Actitudes Institucionales de Evaluación del Comportamiento, que se presentan a continuación y que han sido adecuadas para cada ciclo educativo:

VALORES	PRINCIPIOS FORMATIVOS	CÓDIGO	ACTITUDES
FE	Dignidad de la persona humana	DP1	Influye positivamente en los miembros de la comunidad educativa, promoviendo con el ejemplo la práctica de los valores institucionales.
		DP2	Se comunica asertivamente con los demás, respetando las diferencias.
	Búsqueda de la verdad	BV1	Asume la responsabilidad de sus actos y acepta sus consecuencias, de ser necesario las repara.
		BV2	Realiza sus tareas y trabajos escolares de forma autónoma reconociendo y evitando el plagio.
		BV3	Reconoce críticamente fortalezas y debilidades en su desarrollo personal.
CARIDAD	Alegría de vivir	AV1	Demuestra cordialidad y entusiasmo durante las sesiones de aprendizaje, promoviendo una sana convivencia.
		AV2	Convive con cordialidad y espíritu de servicio, cuidando y respetando su entorno.

	Unidad en la diversidad	UD1	Reconoce y respeta la singularidad y diferencia de cada miembro de la comunidad educativa basándose en los valores del colegio.
	Amor por el Perú	AP1	Demuestra perseverancia y resiliencia para superar las dificultades que se le presentan.
		AP2	Planifica y organiza su tiempo para cumplir responsable y libremente sus actividades escolares.
	Solidaridad con los más necesitados	SN1	Brinda ayuda a los miembros de su comunidad educativa que lo necesitan.
		SN2	Promueve el trabajo colaborativo y asume solidariamente las actividades en equipo.

Actitudes de Evaluación del Comportamiento 2021				
Modalidad presencial y no presencial				
VALORES	PRINCIPIOS FORMATIVOS	CÓDIGO	ACTITUDES	
			SEGUNDO CICLO Pre-kinder / Kinder	TERCER CICLO 1° y 2° Grado
FE	Dignidad de la persona humana	DP1	Cumple con las normas de convivencia establecidas en el aula.	Ayuda a sus compañeros brindándoles alternativas de solución en diversas situaciones.
		DP2	Escucha con atención la participación de sus compañeros.	Respeto a las personas de su entorno comunicándose de manera asertiva.
	Búsqueda de la verdad	BV1	Acepta cuando se equivoca y se esfuerza por mejorar.	Muestra apertura para aceptar sus errores y enmendarse.
		BV2	Realiza sus trabajos de forma autónoma.	Es honesto al realizar sus trabajos con autonomía.
		BV3	Identifica lo que puede y no puede hacer.	Es honesto al realizar sus trabajos con autonomía.
CARIDAD	Alegoría de vivir	AV1	Demuestra respeto al permanecer conectado y participa durante toda la clase.	Cumple los acuerdos esenciales de convivencia, para realizar un trabajo armonioso.
		AV2	Colabora con sus compañeros durante las dinámicas propuestas en las sesiones sincrónicas.	Propone acciones de ayuda para el bien común.
	Unidad en la diversidad	UD1	Comparte con sus compañeros juegos y actividades respetando las diferencias individuales.	Acepta que cada niño tiene sus propias habilidades demostrando empatía durante sus participaciones.
	Amor por el Perú	AP1	Realiza acciones que lo ayudan a superar los retos propuestos.	Afronta situaciones que impliquen un reto y lo supera logrando su objetivo.

		AP2	Cumple sus trabajos en el tiempo establecido.	Sigue las indicaciones para realizar un trabajo bien hecho cumpliendo con el tiempo asignado.
		SN1	Muestra interés por el bienestar de sus compañeros y maestros.	Muestra empatía ante las necesidades de los demás.
	Solidaridad con los más necesitados	SN2	Utiliza expresiones verbales y no verbales positivas para motivar a sus compañeros.	Cumple con responsabilidad sus encargos y respeta la participación de sus compañeros.

Actitudes de Evaluación del Comportamiento 2021				
Modalidad presencial y no presencial				
VALORES	PRINCIPIOS FORMATIVOS	CÓDIGO	ACTITUDES	
			CUARTO CICLO 3° y 4° Grado	QUINTO CICLO 5° y 6° Grado
FE	Dignidad de la persona humana	DP1	Influye de manera positiva en sus compañeros al ingresar puntualmente a sus clases, cuidando su presentación personal.	Mantiene una correcta presentación personal durante sus actividades escolares.
		DP2	Escucha con atención la participación de sus compañeros y participa de manera asertiva y oportuna respetando su turno.	Solicita la palabra para intervenir con cortesía y escucha con atención y respeto a los demás.

CARIDAD	Búsqueda de la verdad	BV1	Reconoce su falta, asume las consecuencias de sus actos y cumple sus compromisos de mejora.	Dice siempre la verdad.
		BV2	Cumple con sus tareas escolares dentro del plazo establecido y de manera original.	Presenta trabajos escolares de manera puntual y autónoma, respetando los derechos de autor.
		BV3	Dice la verdad, teniendo como modelo a Jesús; reconociendo sus fortalezas y debilidades, demostrando actitud de mejora constante.	Resuelve con actitud positiva las diversas dificultades que se le presente.
	Alegoría de vivir	AV1	Participa activa y asertivamente durante las clases presenciales y no presenciales respetando los acuerdos.	Empieza y termina el trabajo propuesto por el profesor, con entusiasmo y esmero.
		AV2	Participa voluntaria y activamente de las actividades que promueve la comunidad educativa, demostrando interés por el cuidado de su entorno.	Demuestra disposición para ayudar a quien lo necesita.
	Unidad en la diversidad	UD1	Respeto las fortalezas y debilidades de sus compañeros apoyándolos de manera voluntaria.	Trata cordialmente a los demás respetando sus ideas, opiniones y diferencias.
	Amor por el Perú	AP1	Acepta sus errores como parte de su aprendizaje y aplica estrategias de autorregulación para el bienestar común.	Propone alternativas de solución frente a las diversas dificultades que vive.
		AP2	Organiza su tiempo en un planificador y/o agenda para	Organiza sus actividades escolares con el uso del horario y la agenda personal.

			cumplir con sus actividades escolares.	
	Solidaridad con los más necesitados	SN1	Promueve y alienta con su participación a sus compañeros, para ayudar y colaborar en los momentos de oración y en las campañas de solidaridad.	Apoya con respeto a sus compañeros y profesores en su quehacer diario.
		SN2	Participa activamente promoviendo el cumplimiento de las funciones dentro del equipo de trabajo.	Se compromete en las actividades solidarias propuestas por el colegio.

Actitudes de Evaluación del Comportamiento 2021				
Modalidad presencial y no presencial				
VALORES	PRINCIPIOS FORMATIVOS	CÓDIGO	ACTITUDES	
			SEXTO CICLO I y II Secundaria	SÉTIMO CICLO III, IV y V Secundaria
FE	Dignidad de la persona humana	DP1	Reza con respeto y participa con entusiasmo en las actividades religiosas.	Participa en las oraciones y celebraciones litúrgicas mostrando buena disposición y fervor.

CARIDAD		DP2	Expresa sus ideas respetando las de los demás.	Utiliza un lenguaje apropiado para dirigirse a toda la comunidad educativa.
	Búsqueda de la verdad	BV1	Asume con responsabilidad las consecuencias de sus decisiones y acciones.	Reconoce la falta cometida y asume la acción reparadora correspondiente.
		BV2	Elabora trabajos originales aplicando la probidad académica.	Presenta trabajos originales respetando la probidad académica.
		BV3	Reconoce sus errores y se esfuerza por corregirlos.	Identifica sus fortalezas y oportunidades de mejora, demostrando un cambio de actitud.
	Alegría de vivir	AV1	Participa con entusiasmo en los trabajos colaborativos dando su mejor esfuerzo.	Mantiene el micrófono apagado y pide la palabra mediante el chat con la cámara encendida.
		AV2	Demuestra disposición y liderazgo en las diversas actividades para el beneficio de todos.	Responde inmediatamente cuando se le solicita su participación.
	Unidad en la diversidad	UD1	Demuestra empatía y tolerancia con el otro reconociéndolo como hijo de Dios.	Muestra tolerancia ante la diversidad de opiniones y estilos de aprendizaje de sus compañeros, a partir de la escucha atenta y la réplica cortés.
	Amor por el Perú	AP1	Acepta sugerencias de mejora y las pone en práctica.	Realiza acciones de mejora para superar dificultades y retos en su aprendizaje.

		AP2	Utiliza el planificador demostrando organización y autonomía.	Organiza sus actividades escolares para entregar sus tareas a tiempo y bien hechas.
	Solidaridad con los más necesitados	SN1	Participa activamente en las campañas de solidaridad.	Coopera con sus profesores y compañeros en las actividades académicas y de tutoría.
		SN2	Participa en los trabajos colaborativos asumiendo un rol activo y conciliador.	Participa de forma colaborativa en las diferentes actividades, asumiendo roles de servicio.

Artículo 71.- La Calificación del Tutor (CT) y la Calificación de la Autoevaluación (CA) se obtiene, como establece el Diseño Curricular Nacional vigente, de acuerdo a la siguiente tabla:

AD	Comportamiento Muy Bueno: El estudiante desarrolla significativamente 11 o 12 actitudes previstas.
A	Comportamiento Bueno: El estudiante desarrolla significativamente de 7 a 10 actitudes previstas.
B	Comportamiento Regular: El estudiante desarrolla significativamente de 3 a 6 actitudes previstas.
C	Comportamiento Deficiente: El estudiante desarrolla 1 o 2 actitudes previstas.

Artículo 72.- La Calificación del Responsable de Convivencia Estudiantil (CRC) en el Registro Virtual de Actitudes se obtiene, a partir del análisis de las acciones positivas y negativas registradas por los profesores de grado, las tardanzas e inasistencias injustificadas.

AD	Comportamiento Muy Bueno: El estudiante no tiene tardanzas, acumula más de 2 acciones positivas y no acumula acciones negativas.
A	Comportamiento Bueno: El estudiante tiene a lo más 3 tardanzas o acumula a lo más 3 acciones negativas.
B	Comportamiento Regular: El estudiante tiene de 4 a 7 tardanzas o acumula de 4 a 7 acciones negativas.

C	Comportamiento Deficiente: El estudiante tiene más de 7 tardanzas o excede más de 7 acciones negativas o comete una falta grave o una falta muy grave.
----------	--

Artículo 73.- Cuando la Calificación del Tutor (CT) y la Calificación del Responsable de Convivencia Estudiantil (CRC) coinciden, la Calificación Bimestral (CB) del estudiante concuerda con ambas calificaciones. De producirse una diferencia entre las calificaciones, el tutor y el Responsable de Convivencia Estudiantil, reunidos con los profesores de grado y equipo de TOE, sustentan las calificaciones y alcanzan un consenso.

Artículo 74.- En todo caso que el estudiante cometa dos faltas graves o una falta muy grave la calificación Bimestral del Comportamiento es “C”.

Artículo 75.- La Calificación Anual del Comportamiento se basa en el desarrollo actitudinal del estudiante durante el año escolar, según lo establecido por la 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, de modo tal que:

1. De Pre Kinder a sexto grado de primaria, la Calificación Anual de Comportamiento es la misma que obtiene el estudiante en el cuarto bimestre.
2. En Secundaria, para obtener la Calificación Anual de Comportamiento se consideran las calificaciones de los cuatro bimestres, dándose preferencia, a la calificación que haya obtenido el estudiante en el cuarto bimestre.

CAPÍTULO V

DE LA GRADUACIÓN

Artículo 76.- Los estudiantes del quinto grado de secundaria participan de la ceremonia de graduación cuando cumplen los siguientes requisitos:

1. Aprobar todas las asignaturas del primer al quinto grado de secundaria.
2. Tener solamente un curso o área curricular desaprobado antes de la fecha de graduación.
3. No tener ningún bimestre con calificación de comportamiento “C” durante el año escolar del quinto grado de secundaria.
4. Cumplir con lo establecido en el Reglamento de Graduación y la Carta de Compromiso Promocional firmada por los padres de familia.

CAPÍTULO VI

DE LOS PADRES DE FAMILIA

Artículo 77.- Los Padres de Familia son los responsables en primer lugar de la educación integral de sus hijos, según se establece en la Ley Nº 28044, Ley General de Educación.

Artículo 78.- Los Padres de Familia o Apoderados tienen los siguientes deberes:

1. Conocer, respetar y asumir los principios educativos y los valores cristianos católicos que promueve el Colegio.
2. Cumplir, respetar y motivar a su hijo en la práctica personal y familiar de los principios que promueve la Iglesia Católica y sus sacramentos, que sustentan la educación del Colegio.
3. Firmar la Carta de Compromiso Familiar, al momento de la matrícula, que promueve la participación en las actividades formativas y pastorales que se organicen en el Colegio.
4. Promover el respeto y tolerancia en sus relaciones con los miembros de la comunidad educativa.
5. Cumplir con la asistencia y puntualidad de su hijo en el horario escolar establecido, así como en los horarios de los talleres extracurriculares y las actividades en representación del Colegio.
6. Asistir al Colegio cada vez que sea citado por los tutores, profesores, psicólogos y autoridades para brindarle información y/o tratar asuntos relacionados con la formación integral de su hijo, así como de cumplir con las recomendaciones y acuerdos establecidos.
7. Asistir a las actividades académicas, los Talleres de Formación Familiar, Retiros, Jornadas o Encuentros Espirituales, entre otras actividades que programe el Colegio.
8. Evitar solicitar permisos de inasistencia de sus hijos que interfieran con el desarrollo de sus actividades escolares.
9. Mantener una comunicación permanente con el personal docente para informarse acerca del desempeño académico y del comportamiento de sus hijos.
10. Revisar los comunicados, la información emitida y publicada por el Colegio a través de la Intranet, a la que se comprometen acceder diariamente. El Colegio asume que todo comunicado o información publicada en la Intranet es de conocimiento del padre de familia o apoderado.
11. Si durante el año escolar, el comportamiento y/o rendimiento académico de un estudiante es deficiente, el Padre o Apoderado firma un Compromiso Escrito, para que su hijo supere las dificultades presentadas, en un trabajo conjunto con el colegio.
12. Cumplir con las recomendaciones y acuerdos establecidos en los casos que su hijo requiera terapias conductuales, ocupacionales, de habilidades sociales, familiares, entre otros. Así como presentar los informes de acompañamiento externos de su hijo en las fechas acordadas con el Departamento Psicopedagógico y las Coordinaciones de Nivel.

13. De incumplirse esta obligación, el Colegio informará a las instancias correspondientes encargadas de la Protección al menor, como: DEMUNA, Ministerio de Educación, Ministerio de la Mujer, UGEL N° 07, entre otros.
14. Cancelar en su debida oportunidad las pensiones escolares y demás obligaciones, acorde a la Declaración Jurada firmada en el momento de la matrícula.
15. Asumir los gastos correspondientes por los daños que ocasione su hijo al inmueble, materiales de enseñanza, carpetas, materiales de laboratorio y otras pertenencias del Colegio.
16. Consignar con veracidad los datos requeridos al momento de la matrícula y actualizar los datos a través de la Intranet. Así como comunicar oportunamente cualquier cambio respecto al domicilio, teléfonos y correos electrónicos.
17. Aceptar que, si uno de los padres tiene la tenencia legal de su menor hijo, no limita el ejercicio de la patria potestad del otro padre, quien tiene derecho al acceso a la información sobre el estado académico conductual y administrativo del estudiante.
18. No involucrar al Colegio en los procesos conyugales judiciales o extrajudiciales, sobre asunto de tenencia, alimentos, régimen de visitas y otros, de su menor hijo o hijos; si las hubiera, el Colegio se abstendrá de intervenir, pero sí se preocupará por apoyar el bienestar del educando respetando la normativa correspondiente.
19. Conocer y cumplir las disposiciones del Manual de Convivencia Estudiantil del Colegio.

Artículo 79.- Los Padres de Familia o Apoderados serán evaluados por su participación y compromiso, según los criterios establecidos en la Carta de Compromiso Familiar.

Artículo 80.- No está permitido a los Padres de Familia:

En la presencialidad

1. Ingresar al Colegio para dejar o recoger a sus hijos fuera del horario establecido, sin causa justificada y sin autorización del Coordinador de nivel.
2. Buscar a los profesores en los salones durante las horas de labores, interrumpiendo el normal desarrollo de la clase.
3. Dejar en los salones de clase o en portería: loncheras, libros, útiles, entre otros, para ser entregados a los estudiantes.
4. Ingresar a los salones para distribuir propagandas o citaciones a los Padres de Familia, sin la autorización de la Coordinación de Nivel.
5. Reclamar de manera airada y prepotente a los profesores o a cualquiera de los trabajadores, dentro y/o fuera del Colegio.
6. Difundir audios, videos o imágenes de cualquier miembro de la comunidad educativa sin la autorización correspondiente.
7. Desprestigiar al Colegio, o a cualquiera de sus miembros, a través de publicaciones y/o comentarios en cualquier medio de comunicación social.

En la no presencialidad

1. Interrumpir las actividades sincrónicas para realizar consultas a los profesores o querer participar o comentar en la clase.
2. Solicitar entrevistas con los profesores dentro del horario de clases sincrónicas y asincrónicas, debiendo respetar las horas propuestas en el horario de cada profesor para entrevistas con los padres de familia.
3. Utilizar las redes o plataforma que otorga el colegio (Sieweb o Ms Teams) para actividades ajenas a la comunicación con el colegio.
4. Comunicarse con los docentes por otros medios que no sean el Sieweb o Ms Teams, cumpliendo lo establecido por el colegio.

Artículo 81.- Los padres de familia que formen parte de los Delegados de Aula o de la Directiva de APAFA, deben cumplir:

1. Ser socios de la APAFA, lo que implica encontrarse al día con las cuotas de la asociación.
2. Que sus hijos no hayan obtenido una calificación de C (primaria y I, II y III de secundaria) o desaprobada (en IV y V de secundaria) en uno de los cursos o áreas académicas, al finalizar el año escolar.
3. Que sus hijos no hayan repetido de grado.
4. Que sus hijos no hayan tenido ningún bimestre desaprobado con “C” en comportamiento.
5. Cumplir con lo establecido en los Estatutos de la APAFA.
6. Los padres de familia de la APAFA no serán Delegados de aula.

Sub Dirección Formativa