Colegio Particular

San Francisco de Asís

Reglamento Interno

200 AÑOS

Rumbo al bicentenario

RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº 323-2026-CP-SFA/D

VISTO:
El Decreto Supremo N.° 021-2026-MINEDU, que aprueba los «Lineamientos para la gestión de la disciplina escolar en la Educación Básica»; el Reglamento Interno 2026 del Colegio Particular San Francisco de Asís; y demás documentos que sustentan la necesidad de incorporar las disposiciones normativas vigentes en materia de disciplina escolar.

CONSIDERANDO:
Que, la Ley N.° 28044, Ley General de Educación, establece los principios y disposiciones que orientan la prestación del servicio educativo, promoviendo una formación integral en un ambiente de respeto, responsabilidad y convivencia democrática;

Que, mediante Decreto Supremo N.° 021-2026-MINEDU se aprueban los «Lineamientos para la gestión de la disciplina escolar en la Educación Básica», cuyo objetivo es establecer disposiciones y criterios para fortalecer la autoridad educativa, promover el respeto mutuo entre los integrantes de la comunidad educativa y garantizar un entorno escolar seguro;

Que, la Disposición Complementaria Transitoria Única del citado Decreto Supremo establece que las instituciones educativas públicas y privadas deben anexar los referidos lineamientos a sus Reglamentos Internos u otros documentos de gestión educativa para su cumplimiento durante el año escolar 2026;

Que, asimismo, corresponde a la institución educativa adoptar las medidas necesarias para garantizar la difusión, conocimiento y cumplimiento de las disposiciones sobre disciplina escolar, normas de convivencia y régimen disciplinario, en concordancia con la normativa vigente;

Que, estando a las facultades conferidas a la Dirección de la Institución Educativa y de conformidad con las disposiciones legales vigentes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la incorporación de los «Lineamientos para la gestión de la disciplina escolar en la Educación Básica», aprobados mediante D.S. N.° 021-2026-MINEDU, como anexo integrante del Reglamento Interno 2026 del Colegio Particular San Francisco de Asís.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que los lineamientos incorporados sean de cumplimiento obligatorio por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa, promoviendo el respeto a la autoridad educativa, la responsabilidad, el orden y una convivencia escolar armoniosa.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR al Comité de Gestión del Bienestar, en coordinación con la Dirección y los demás integrantes de la comunidad educativa, la implementación, seguimiento y cumplimiento de las disposiciones establecidas en los citados lineamientos, así como la adecuación progresiva de las normas de convivencia y del régimen disciplinario institucional.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER la difusión de los lineamientos incorporados y de la presente Resolución Directoral a los directivos, docentes, auxiliares, personal administrativo, estudiantes y padres de familia o apoderados, mediante los canales oficiales de comunicación de la institución.

ARTÍCULO QUINTO.- DISPONER que la presente Resolución Directoral entre en vigencia a partir de su emisión.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE. ----------

Arequipa, 20 de noviembre del 2026

Fr. Fisher Fausto Huancas Vilela, OFM
Director

FHV/lsr

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 4
CAPÍTULO I 5
IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO 5
DE LOS PRINCIPIOS, MISIÓN, VISIÓN Y VALORES FRANCISCANOS 6
DE LOS FINES Y OBJETIVOS DEL COLEGIO 7
DEL PROYECTO CURRICULAR INSTITUCIONAL 10
COMPETENCIAS Y CAPACIDADES DE LAS ÁREAS CURRICULARES 14
DE LOS PROYECTOS DE INNOVACIÓN PEDAGÓGICA 29
BASES LEGALES, ALCANCES, FINES Y OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO 30
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO 34
ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL 36
DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE ASESORAMIENTO 36
DEL ÓRGANO PEDAGÓGICO 37
PARA EVITAR ACTOS DE INDISCIPLINA ENTRE ESTUDIANTES 42
DEL AUXILIAR DE EDUCACIÓN 44
DE LA DOCENTE AUXILIAR DE INICIAL 45
DE LA DOCENTE AUXILIAR DE PRIMER GRADO DE PRIMARIA 45
DE LOS RESPONSABLES DE TALLERES 45
DEL ÓRGANO DE COORDINACIÓN 46
DEL ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN 51
DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN 52
DE LA ADMINISTRACIÓN: 52
DE LA SECRETARÍA: 53
DE LA RECEPCIONISTA: 54
CAPÍTULO II 59
NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR DEL COLEGIO 59
DE LAS ACCIONES REFLEXIVAS Y REPARADORAS 60
CAPÍTULO III 61
DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 61
DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, PREMIOS, PERMISOS, FALTAS DE LOS ESTUDIANTES 61
DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES, ESTÍMULOS, PERMISOS, FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL DEL COLEGIO 94
RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DIRECTIVO 100
DE LOS PADRES DE FAMILIA 106
CAPÍTULO IV 111

DEL COSTO EDUCATIVO 2027 115
MATRÍCULA PARA ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES 117
EVALUACIÓN 118
DE LA CALENDARIZACIÓN Y HORARIO ACADÉMICO 121
ASISTENCIA 123
CAPÍTULO V 125
MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA 125
ATENCIÓN A LAS FAMILIAS 125
MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS 128
INVOLUCRAN A LOS ESTUDIANTES 128
PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA ESCOLAR 129
ENTRE ESTUDIANTES 129
ENTRE ESTUDIANTES (ACOSO ENTRE ESTUDIANTES (BULLYING Y CIBERBULLYING) 131
ENTRE ESTUDIANTES PROTOCOLO 3 VIOLENCIA CON EL USO DE ARMAS 133
PERSONAL DE LA IE (DIRECTOR, SUBDIRECTOR, DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO) A ESTUDIANTES 137
POR UN FAMILIAR U OTRA PERSONA HACIA UN ESTUDIANTE PROTOCOLO 07 VIOLENCIA CONTRA ESTUDIANTES DE PARTE DE UNA PERSONA DEL ENTORNO FAMILIAR O COMUNITARIO (VIOLENCIA FÍSICA, PSICOLÓGICA Y/O SEXUAL) 141
DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS 147
MECANISMOS DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIAS DE LOS ESTUDIANTES. 148
CAPÍTULO VI 154
USO DE AMBIENTES ESCOLARES 154
AUDITORIOS 154
LABORATORIO DE CIENCIAS 154
LABORATORIO DE CÓMPUTO Y ROBÓTICA 156
CAMPO DE GRASS SINTÉTICO HERMANO SOL 157
LOZAS DEPORTIVOS (BÁSQUET/VOLEY) 158
SALA DE MÚSICA 159
TALLER DE ARTE 160
TALLER DE AJEDREZ 160
TALLER DE TENIS DE MESA 161
PISCINA 161
ORATORIO LA PORCIÚNCULA 162
BIBLIOTECA 163
ANEXO 1: DECRETO SUPREMO Nº 021-2026-MINEDU 165

LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LA DISCIPLINA ESCOLAR EN LA EDUCACIÓN BÁSICA 165
I. OBJETIVO 165
II. FINALIDAD 165
III. ALCANCE 165
IV. BASE NORMATIVA 165
V. GLOSARIO DE TÉRMINOS 166
VI. DISPOSICIONES GENERALES 167
VII. SOBRE LAS FALTAS Y EL PROCESO DE APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y/O SANCIONADORAS 168
VIII. ACTUACIONES ANTE FALTAS 172
IX. APLICACIÓN DE MEDIDAS ANTE LAS FALTAS 174
X. PROHIBICIONES 175
XI. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL 176
DE LAS DISPOSICIONES FINALES 177
DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS 177

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno, es un instrumento básico de gestión y control, que regula y norma la organización y funcionamiento integral institucional, pedagógico y administrativo del Colegio cuya promotora es "La Provincia Franciscana de los XII Apóstoles del Perú", de conformidad con las leyes vigentes del Estado Peruano, los principios de la Iglesia Católica y la Orden de Frailes Menores.

Su cumplimiento es de carácter obligatorio para todos los agentes educativos que conforman la Comunidad Educativa, tales como: Personal Directivo, Personal Jerárquico, Docentes, Personal Administrativo, Responsables de Convivencia Escolar, Personal de Apoyo, Estudiantes, Padres de Familia, Asociación de Padres de Familia (APAFA) y Asociación de Exalumnos (ASOFRAN).

CAPÍTULO I

IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO

DE LA UBICACIÓN, DEPENDENCIA, NIVELES Y SERVICIOS QUE BRINDA

UBICACIÓN

Art. 1° El Colegio se encuentra ubicado en la Calle Ramón Castilla Nº 752, en el distrito de Cayma, provincia y departamento de Arequipa, el cual se constituye en el domicilio real y legal.

DEPENDENCIA

Art. 2° Orgánicamente depende de la Unidad de Gestión Educativa Local Arequipa Norte, de la Gerencia Regional de Educación de Arequipa y en primera instancia del Ministerio de Educación del Perú.

NIVELES Y SERVICIOS

Art. 3° El Colegio, brinda el servicio educativo en la modalidad de Educación Básica Regular de Menores, turno diurno y en los niveles de:

- Inicial
- Primaria
- Secundaria

DE LA CREACIÓN Y PROMOTORA DEL COLEGIO

CREACIÓN

Art. 4° El Colegio, es una institución educativa privada, con personería jurídica de Derecho Privado promovida por la Provincia Franciscana de los XII Apóstoles del Perú.

Art. 5° El Colegio, es confesionalmente católico, de acuerdo a las normas peruanas asume las orientaciones pastorales de la Iglesia Católica y de la Arquidiócesis de Arequipa, está adscrito al Consorcio de Colegios Católicos de Arequipa (CCCA) y al Proyecto Educativo de la Provincia Franciscana de los XII Apóstoles del Perú.

Los estudiantes llevan el curso de Educación Religiosa como área curricular.

Art. 6° El Colegio, funciona autorizado por Ley de fecha 27 de noviembre de 1851, Resolución Suprema N° 923 del 4 de octubre de 1923 y Resolución Administrativa de Gerencia Regional de Educación Nº 0547 del 09 de setiembre del 2014.

LA PROMOTORA

Art. 7° La Promotora del Colegio, es la Provincia Franciscana de los XII Apóstoles del Perú, con sede en el Convento de San Francisco de Lima, con dirección Jr. Ancash 471, Lima 1 – Cercado; y está representada por el Superior Mayor, el R.P. Ministro Provincial. Es una institución religiosa, sin fines de lucro, perteneciente a la Iglesia Católica, inscrita en la Partida Electrónica N° 003001749 del Registro de Personas Jurídicas, de la Oficina Registral de Lima.

DEL CONTENIDO Y ALCANCES

CONTENIDO

Art. 8° El presente Reglamento Interno, es un documento normativo que formaliza y regula la organización estructural y funciones del Colegio, el desarrollo de las actividades académicas y administrativas, el régimen económico, disciplinario y las relaciones con la comunidad. Contiene los fines, objetivos y organización; así como las funciones, derechos, responsabilidades, obligaciones y prohibiciones de sus miembros, a fin de lograr las propuestas contenidas en el Proyecto Educativo Institucional.

ALCANCES

Art. 9° El presente Reglamento Interno es norma de cumplimiento obligatorio y al mismo tiempo guía de la labor educativa de los Niveles de Inicial, Primaria y Secundaria, del personal Directivo, Docente, Administrativo, Estudiantes, Padres de Familia, APAFA y Exalumnos del Colegio (ASOFRAN).

DE LOS PRINCIPIOS, MISIÓN, VISIÓN Y VALORES FRANCISCANOS

PRINCIPIOS DEL COLEGIO

Art. 10° "La persona es el agente fundamental y centro del proceso educativo"; la Educación en el Colegio, se sustenta en los siguientes principios tomados de la Ley General de Educación N° 28044 y del Proyecto Pastoral de la Provincia Franciscana de los XII Apóstoles del Perú:

a. La ética: Que inspira una educación promotora de los valores de paz, solidaridad, justicia, libertad, honestidad, tolerancia, trabajo, verdad y pleno respeto a las normas de convivencia.

b. La equidad: Que garantiza a todos, iguales oportunidades de acceso, permanencia y trato.

c. La calidad: Que asegura condiciones adecuadas para una educación integral,

pertinente, abierta, flexible y permanente.

d. La democracia: Que promueve el respeto irrestricto a los derechos humanos, la libertad de conciencia, pensamiento y opinión, el ejercicio pleno de la ciudadanía y el reconocimiento de la voluntad popular.

e. La conciencia ambiental: Que motiva el respeto, cuidado y conservación del entorno natural como garantía para el desenvolvimiento de la vida.

f. La creatividad y la innovación: Que promueven la producción de nuevos conocimientos en todos los campos del saber, el arte y la cultura.

g. La formación integral: Desde el ámbito humanístico, católico y franciscano.

MISIÓN INSTITUCIONAL

Art. 11° "Somos un colegio católico-franciscano, acreditado internacionalmente en calidad educativa, que promueve la evangelización y cuidado de la creación a través de un servicio educativo que forma integralmente a los estudiantes en excelencia humana y académica."

VISIÓN INSTITUCIONAL

Art. 12° "El Colegio San Francisco de Asís, al 2030 será una institución educativa bicentenaria, evangelizadora y líder a nivel local, nacional e internacional en calidad educativa, que forme integralmente en Respeto, Fraternidad, Minoridad y Solidaridad; respondiendo a las exigencias y demandas del mundo actual."

VALORES INSTITUCIONALES

- Respeto
- Fraternidad
- Minoridad
- Solidaridad

DE LOS FINES Y OBJETIVOS DEL COLEGIO

FINES

Art. 13° Son fines del Colegio:

1. Formar niños y jóvenes capaces de lograr progresivamente su realización ética, intelectual, artística, cultural, afectiva, física, espiritual y religiosa; promoviendo la formación y consolidación de su identidad y autoestima, así como una

integración adecuada y crítica a la sociedad, para el ejercicio de su ciudadanía en armonía con su entorno.

Contribuir a formar una sociedad democrática, solidaria, justa, inclusiva, próspera, tolerante y forjadora de una cultura de paz, que afirme la identidad nacional y regional, sustentada en la diversidad cultural, étnica y lingüística, supere la pobreza e impulse el desarrollo sostenible del país y fomente la integración regional, nacional y latinoamericana.

OBJETIVOS GENERALES

Art. 14° De acuerdo a la gestión del Colegio los objetivos son los siguientes:

GESTIÓN INSTITUCIONAL

1. Coordinar y determinar acciones que permitan la constante capacitación del personal directivo, docente y administrativo, de tal forma que ello impulse la mejor y mayor identificación con el Colegio.
2. Determinar acciones y funciones que logren un mejor compromiso de la Comunidad Educativa con la Misión y Visión de nuestro Proyecto Educativo Institucional, que demuestren un trabajo coordinado en equipo, vivenciando la espiritualidad franciscana.
3. Fomentar un ambiente adecuado para la atención virtual de la comunidad educativa.

GESTIÓN PEDAGÓGICA.

1. Brindar una educación de calidad para construir una axiología pragmática que los haga fuertes en sus proyecciones inherentes y trascendentes.
2. Formar la conciencia de nuestros estudiantes en base a principios cristianos y franciscanos, así como desarrollar las competencias y capacidades propias del Proyecto Curricular Institucional a fin de lograr el conocimiento cabal y profundo de su realidad para dominarlo, transformarlo y ponerlo al servicio de sus semejantes.
3. Orientar la participación organizada de los Padres de Familia en el proceso educativo de sus hijos.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

1. Determinar funciones que conlleven a brindar el mejor servicio, con una adecuada administración del personal.
2. Proponer acciones que permitan el óptimo uso de los recursos financieros.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Art. 15° Son objetivos de Educación Inicial

1. Brindar atención integral a los niños de 3, 4 y 5 años, proporcionándoles el ambiente educativo adecuado y los medios de seguridad necesarios.
2. Orientar y asesorar a los Padres de Familia para una mejor educación de sus menores hijos.
3. Formar a los niños a fin de que desarrollen su conciencia crítica, procurando que sean ellos mismos los artífices de su aprendizaje.
4. Promover prácticas de crianza que contribuyan al desarrollo integral de los niños, tomando en cuenta su crecimiento socio-afectivo y cognitivo, expresión oral y artística, psicomotricidad y respeto de sus derechos.
5. Lograr la articulación con el nivel de Educación Primaria, asegurando coherencia pedagógica y curricular.
6. Promover el conocimiento y práctica de los valores cívicos, patrióticos, éticos y religiosos.
7. Promover en los niños el conocimiento del amor a Dios y el carisma franciscano.

Art. 16° Son objetivos de Educación Primaria:

1. Brindar al estudiante oportunidades de aprendizaje que le permitan adquirir conocimientos en los campos humanísticos, artísticos, científicos y tecnológicos que estimulen el desarrollo de sus capacidades.
2. Desarrollar facultades cognoscitivas, evolutivas y físicas del educando, consolidando las bases de su formación integral.
3. Estimular la capacidad de creación, proporcionar la adquisición de hábitos de segundo orden: higiene, urbanidad y equilibrada relación social.
4. Promover el conocimiento y práctica de los valores cívicos, patrióticos, éticos y religiosos.
5. Promover la comunicación en todas las áreas, el manejo operacional del conocimiento, el desarrollo personal, espiritual, físico, afectivo, social, vocacional y artístico, el pensamiento lógico, la creatividad, la adquisición de las habilidades necesarias para el despliegue de sus potencialidades.
6. Promover en los estudiantes el carisma franciscano que habla de una experiencia con Dios.

Art. 17° Son objetivos de Educación Secundaria:

1. Brindar al estudiante oportunidades de aprendizaje que le permitan adquirir conocimientos en los campos humanísticos, artísticos, científicos y tecnológicos que estimulen el desarrollo de sus capacidades.
2. Profundizar el conocimiento y afianzar la práctica de los valores cívicos, patrióticos, éticos y religiosos.
3. Brindar al estudiante servicios de Orientación y Bienestar que contribuyan al conocimiento y comprensión de sí mismo y al desarrollo de su personalidad.
4. Ofrecer al estudiante un ambiente de reflexión básico orientado al incremento de conocimientos, el descubrimiento y desarrollo de aptitudes, habilidades y destrezas que lo preparen para continuar estudios superiores con éxito.
5. Desarrollar en el estudiante la comprensión, valoración y práctica de las manifestaciones del arte, ciencia, tecnología y cultura, logrando la identificación con aquellas que contribuyan a la reafirmación de la nacionalidad y la construcción del país.
6. Desarrollar aprendizajes laborales polivalentes y específicos vinculados al desarrollo de cada localidad.
7. Formar y difundir en los estudiantes el carisma franciscano, a vivir la fraternidad en la Comunidad Educativa, demostrando respeto, minoridad, solidaridad y amor a todos.

DEL PROYECTO CURRICULAR INSTITUCIONAL

Art. 18° La propuesta pedagógica tiene su sustento en la Educación Básica Regular, con los siguientes niveles y ciclos educativos:

1. II Ciclo, que comprende a niños de 3, 4 y 5 años de Educación Inicial.
2. III Ciclo, que comprende a niños del 1er y 2do grado de Educación Primaria.
3. IV Ciclo, que comprende a niños del 3er y 4to grado de Educación Primaria.
4. V Ciclo, que comprende a niños del 5to y 6to grado de Educación Primaria.
5. VI Ciclo, que comprende a jóvenes del 1er y 2do grado de Educación Secundaria.
6. VII Ciclo, que comprende a jóvenes del 3er, 4to y 5to grado de Educación Secundaria.

Art. 19° El Proyecto Curricular Institucional debe ser elaborado por los docentes, quienes se agruparán en equipos de trabajo por niveles, ciclos, grados, áreas y especialidades, debiendo de concretarse en un currículo diversificado y articulado en los tres niveles.

DE LA PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO CURRICULAR

Art. 20° La programación curricular es anual, de corto plazo: bimestral, de unidad y semanal. Los docentes de los tres niveles pueden trabajar con Unidades de Aprendizaje, Módulo de Aprendizaje y Proyectos de Aprendizaje.

Art. 21° Los docentes utilizarán estrategias metodológicas que respondan a las características, necesidades e intereses de los estudiantes y que conduzcan a un aprendizaje significativo. Teniendo como base el ejercicio de la tolerancia e inclusión.

Art. 22° La planificación curricular se constituye en el medio esencial y fundamental que garantiza la calidad del servicio educativo en los tres niveles: Inicial, Primaria y Secundaria.

Art. 23° El mes de febrero está destinado a la planificación, organización e implementación del año académico presente.

Art. 24° PLAN CURRICULAR

Las actividades pedagógicas responden a un enfoque por competencias, que orienta toda acción educativa, las mismas que se organizan de la siguiente manera:

Art. 25° PLAN DE ESTUDIOS

El Plan de estudios para cada nivel se ha estructurado de la siguiente manera:

1. INICIAL:

ÁREAS CURRICULARES/CURSOS ESPECIALES	**EDADES**	
	3 AÑOS	**4 Y 5 AÑOS**
Matemática	06	06
Comunicación/Sectores	06	06
Personal Social/Sala de psicomotricidad	03	02
Ciencia y Tecnología	02	02
Educación Religiosa	01	01
Franciscanismo	01	01
Psicomotriz	02	02
Tutoría	01	01
Cómputo	02	02
Música	01	01
Danza	01	01
Arte	01	01
Inglés	03	04
TOTAL	**30**	**30**

2. PRIMARIA:

ÁREAS CURRICULARES	GRADOS					
	1ro	**2do**	**3ro**	**4to**	**5to**	**6to**
Comunicación	08	08	08	08	08	08
Matemática	08	08	08	08	08	08
Personal Social	03	03	03	03	03	03
Ciencia y Tecnología	04	04	04	04	04	04
Educación Religiosa	02	02	02	02	02	02
Educación Física	02	02	02	02	02	02
Arte y Cultura (música, danza, arte visual)	03	03	03	03	03	03
Inglés	05	05	05	05	05	05
Tutoría	01	01	01	01	01	01
SUB TOTAL	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**
ÁREAS ESPECIALES	**GRADOS**					
	1ro	**2do**	**3ro**	**4to**	**5to**	**6to**
Cómputo	02	02	02	02	02	02
Básquet	01	01	01	01	01	01
Franciscanismo	01	01	01	01	01	01
SUB TOTAL	**04**	**04**	**04**	**04**	**04**	**04**
CONSOLIDADO DE HORAS	**GRADOS**					
	1ro	**2do**	**3ro**	**4to**	**5to**	**6to**
Áreas	36	36	36	36	36	36
Áreas Especiales	04	04	04	04	04	04
TOTAL	**40**	**40**	**40**	**40**	**40**	**40**

3. SECUNDARIA:

ÁREAS CURRICULARES	GRADOS				
	1ro	**2do**	**3ro**	**4to**	**5to**
Comunicación	08	08	07	07	07
Inglés	05	05	05	05	05
Matemática	09	09	09	09	09
Ciencia y Tecnología	06	07	08	08	09
Ciencias Sociales	03	03	03	03	03
Desarrollo Personal, Ciudadanía y Cívica	04	04	04	04	03
Educación Religiosa y Franciscanismo	03	03	03	03	03
Arte y Cultura (Música y Arte visual)	02	01	01	01	01
Educación Física	02	02	02	02	02
Educación para el Trabajo	02	02	02	02	02
Tutoría	01	01	01	01	01
SUB TOTAL	**45**	**45**	**45**	**45**	**45**

4. HORAS DE TRABAJO EFECTIVAS

NIVEL	HORAS SEMANALES
Inicial	30
Primaria	40
Secundaria	45

COMPETENCIAS Y CAPACIDADES DE LAS ÁREAS CURRICULARES

4.1. INICIAL

COMUNICACIÓN		MATEMÁTICA		PERSONAL SOCIAL	
COMPETENCIA	**CAPACIDAD**	**COMPETENCIA**	**CAPACIDAD**	**COMPETENCIA**	**CAPACIDAD**
Se comunica oralmente en su lengua materna	Obtiene información del texto oral	Resuelve problemas de cantidad	Traduce cantidades a expresiones numéricas	Construye su identidad	Se valora así mismo
	Infiere e interpreta información del texto oral		Comunica su comprensión sobre los números y las operaciones		Autorregula sus emociones
	Adecúa, organiza y desarrolla las ideas de forma coherente y cohesionada		Usa estrategias y procedimientos de estimación y cálculo		
	Utiliza recursos no verbales y paraverbales de forma estratégica				
	Interactúa estratégicamente con distintos interlocutores.				
	Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto oral				
Lee diversos tipos de textos escritos en su lengua materna	Obtiene información del texto escrito	Resuelve problemas de forma, movimiento y localización	Modela objetos con formas geométricas y sus transformaciones	Convive y participa democráticamente	Interactúa con todas las personas
	Infiere e interpreta información del texto escrito		Comunica su comprensión sobre las formas y relaciones geométricas		Construye normas, y asume acuerdos y leyes
	Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto escrito		Usa estrategias y procedimientos para orientarse en el espacio		Participa en acciones
Escribe diversos	Adecúa el texto a la situación				

tipos de textos en su lengua materna	comunicativa Organiza y desarrolla las ideas de forma coherente y cohesionada Utiliza convenciones del lenguaje escrito de forma pertinente Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto escrito				que promueven el bienestar común

CIENCIA Y TECNOLOGÍA		PSICOMOTRIZ		ARTE	
COMPETENCIA	**CAPACIDAD**	**COMPETENCIA**	**CAPACIDAD**	**COMPETENCIA**	**CAPACIDAD**
Indaga mediante métodos científicos para construir sus conocimientos	Problematiza situaciones para hacer indagación Diseña estrategias para hacer indagación Genera y registra datos o información Analiza datos e información Evalúa y comunica el proceso y resultado de su indagación	Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad	Comprende su cuerpo Se expresa corporalmente	Crea proyectos desde los lenguajes artísticos	Explora y experimenta los lenguajes del arte Aplica procesos creativos Evalúa y socializa sus procesos y proyectos

COMPETENCIA	**CAPACIDAD**	**COMPETENCIA**	**CAPACIDAD**	**COMPETENCIA**	**CAPACIDAD**
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	Conoce a Dios y asume su identidad religiosa y espiritual como persona digna, libre y trascendente	Se comunica oralmente en inglés	Obtiene información del texto oral	Comprende tecnologías informáticas	Identifica componentes de hardware de un sistema computacional y comprende la utilidad de cada uno de ellos
	Cultiva y valora las manifestaciones religiosas de su entorno argumentando su fe de manera comprensible y respetuosa		Infiere e interpreta información del texto oral		
			Adecúa, organiza y desarrolla las ideas de forma coherente y cohesionada		
		Lee diversos tipos de textos en inglés	Obtiene información del texto escrito	Aplica herramientas tecnológicas en procesos de producción	Aplica el software educativo en la elaboración de archivos que se originan en sus actividades escolares

4.2. PRIMARIA

COMUNICACIÓN		MATEMÁTICA		PERSONAL SOCIAL	
COMPETENCIA	**CAPACIDAD**	**COMPETENCIA**	**CAPACIDAD**	**COMPETENCIA**	**CAPACIDAD**
Se comunica oralmente	Obtiene información	Resuelve problemas de cantidad	Traduce cantidades a expresiones numéricas	Construye su identidad	Se valora a sí mismo
	Infiere e interpreta		Comunica su comprensión sobre los números y las operaciones		Autorregula sus emociones
	Adecúa, organiza y desarrolla las ideas		Usa estrategias y procedimientos de estimación y cálculo		Reflexiona y argumenta éticamente
	Utiliza recursos verbales		Argumenta afirmaciones sobre relaciones numéricas y las operaciones		Vive su sexualidad de manera plena y responsable
	Interactúa estratégicamente con sus interlocutores	Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio	Traduce cantidades a expresiones algebraicas	Convive y participa democráticamente	Interactúa con todas las personas
	Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto oral		Comunica su comprensión sobre las relaciones algebraicas		Construye normas y asume acuerdos y leyes
Lee diversos tipos de textos escritos	Obtiene información		Usa estrategias y		Maneja conflictos de manera

			procedimientos para encontrar reglas generales		constructiva
	Infiere e interpreta información del texto escrito		Argumenta afirmaciones sobre relaciones de cambio y equivalencia		Delibera sobre asuntos públicos
	Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto escrito	Resuelve problemas de forma, movimiento y localización	Modela objetos con formas geométric as y sus transforma ciones		Participa en acciones que promueven el bienestar común
Escribe diversos tipos de texto	Adecúa el texto a la situación comunicativa		Comunica su comprensión sobre las formas y relaciones geométricas	Construye interpretaciones históricas	Interpreta críticamente fuentes diversas
Se comunica oralmente	Organiza y desarrolla las ideas de forma coherente y cohesionada		Usa estrategias y procedimientos para orientarse en el espacio		Comprende el tiempo histórico
	Utiliza convenciones del lenguaje escrito de forma pertinente		Argumenta afirmaciones sobre relaciones geométricas		Elaborar explicaciones sobre procesos históricos
	Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto escrito	Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre	Representa datos con gráficos y medidas estadísticas o probabilísticas	Gestiona responsablemente el ambiente	Comprende las relaciones entre los elementos naturales y sociales
			Comunica su Comprende		Maneja fuentes de información

			los conceptos estadísticos y probabilísticos		para comprender el espacio geográfico
			Usa estrategias y procedimientos para recopilar y procesar datos		Genera acciones para preservar el ambiente
				Gestiona responsablemente los recursos económicos	Comprende el funcionamiento del sistema económico y financiero
			Sustenta conclusiones o decisiones en base a información obtenida		Toma decisiones económicas y financieras

CIENCIA Y TECNOLOGÍA		EDUCACIÓN ARTÍSTICA		EDUCACIÓN FÍSICA	
COMPETENCIA	**CAPACIDAD**	**COMPETENCIA**	**CAPACIDAD**	**COMPETENCIA**	**CAPACIDAD**
Indaga mediante métodos científicos para construir sus conocimientos	Problematiza situaciones para hacer indagación	Aprecia de manera crítica manifestaciones artístico-culturales	Percibe manifestaciones artístico-culturales	Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad	Comprende su cuerpo
	Diseña estrategias para hacer indagación		Contextualiza las manifestaciones culturales		Se expresa corporalmente
	Genera y registra datos o información		Reflexiona creativa y críticamente	Asume una vida saludable	Comprende las relaciones

					entre la actividad física, alimentación, postura e higiene corporal y la salud
	Analiza datos e información	Crea proyectos desde los lenguajes artísticos	Explora y experimenta los lenguajes del arte		Incorpora prácticas que mejoran su calidad de vida
	Evalúa y comunica el proceso y resultado de su indagación		Aplica procesos de creación	Interactúa a través de sus habilidades sociomotrices	Se relaciona utilizando sus habilidades sociomotrices
Explica el mundo natural y artificial basándose en conocimientos sobre seres vivos, materia y energía, biodiversidad, tierra y universo	Comprende y usa conocimientos sobre los seres vivos, materia y energía, biodiversidad, tierra y universo		Evalúa y socializa sus procesos y proyectos		Crea y aplica estrategias y tácticas de juego
	Evalúa las implicancias del saber y del quehacer científico y tecnológico				
Diseña y construye soluciones	Determina una alternativa de solución tecnológica				
	Diseña la alternativa de solución Tecnológica				

	Implementa la alternativa de solución tecnológica				
	Evalúa y comunica el funcionamiento de su alternativa de solución tecnológica				
EDUCACIÓN RELIGIOSA		**INGLÉS**		**CÓMPUTO**	
COMPETENCIA	**CAPACIDAD**	**COMPETENCIA**	**CAPACIDAD**	**COMPETENCIA**	**CAPACIDAD**
Construye su identidad como persona amada por Dios	Conoce a Dios y asume su identidad religiosa	Se comunica oralmente en inglés	Obtiene información del texto oral en inglés	Comprende tecnologías informáticas	Identifica componentes de hardware de un sistema y comprende su utilidad
	Cultiva y valora las manifestaciones religiosas de su entorno		Infiere e interpreta información del texto oral en inglés		Identifica los diferentes tipos de software y comprende su utilidad
Asume su experiencia el encuentro personal y comunitario con Dios	Transforma su entorno desde el encuentro personal y comunitario con Dios		Adecúa, organiza y desarrolla el texto en inglés	Aplica herramientas tecnológicas	Aplica el software educativo en la elaboración de archivos que se originan en sus actividades escolares
	Actúa coherentemente en razón de su fe		Utiliza recursos verbales y no verbales		Ejecuta procesos básicos y utiliza herramientas informáticas
			Interactúa estratégicamente en inglés con sus interlocutores		
			Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto oral en inglés		
		Lee diversos tipos de textos escritos	Obtiene información del texto escrito en inglés		

			Infiere e interpreta información del texto escrito en inglés		
			Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto escrito en inglés		
		Escribe diversos tipos de texto	Adecúa el texto en inglés a la situación comunicativa		
			Organiza y desarrolla las ideas en inglés de forma coherente y cohesionada		
			Utiliza convenciones del lenguaje escrito en inglés de forma pertinente		
			Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto escrito en inglés		

BÁSQUET		DANZA		MÚSICA	
COMPETENCIA	**CAPACIDAD**	**COMPETENCIA**	**CAPACIDAD**	**COMPETENCIA**	**CAPACIDAD**
Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad	Comprende su cuerpo	Aprecia de manera crítica manifestaciones artístico-culturales	Percibe manifestaciones artístico-culturales	Aprecia de manera crítica manifestaciones artístico-culturales	Percibe manifestaciones artístico-culturales
	Se expresa corporalmente		Contextualiza las manifestaciones culturales		Contextualiza las manifestaciones culturales
Interactúa a través de sus habilidades sociomotrices	Se relaciona utilizando sus habilidades sociomotrices		Reflexiona creativa y críticamente		Reflexiona creativa y críticamente
	Crea y aplica estrategias y tácticas de juego	Crea proyectos desde los lenguajes artísticos	Explora y experimenta los lenguajes del arte	Crea proyectos desde los lenguajes artísticos	Explora y experimenta los lenguajes del arte
			Aplica procesos de creación		Aplica procesos de creación
			Evalúa y socializa sus procesos y proyectos		Evalúa y socializa sus procesos y proyectos

4.3. SECUNDARIA

COMUNICACIÓN		MATEMÁTICA		DESARROLLO PERSONAL	
COMPETENCIA	**CAPACIDAD**	**COMPETENCIA**	**CAPACIDAD**	**COMPETENCIA**	**CAPACIDAD**
Se comunica oralmente en su lengua materna	Obtiene información del texto oral Infiere e interpreta información del texto oral. Adecúa, organiza y desarrolla las ideas de forma coherente y cohesionada Utiliza recursos no verbales y paraverbales de forma estratégica Interactúa estratégicamente con distintos interlocutores Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto oral	Resuelve problemas de cantidad	Traduce cantidades a expresiones numéricas Comunica su comprensión sobre los números y las operaciones Usa estrategias y procedimientos de estimación y cálculo Argumenta afirmaciones sobre las relaciones numéricas y las operaciones	Construye su identidad	Se valora a sí mismo Autorregula sus emociones Reflexiona y argumenta éticamente Vive su sexualidad de manera integral y responsable de acuerdo a su etapa de desarrollo y madurez

Lee diversos tipos de textos escritos en lengua materna	Obtiene información del texto escrito Infiere e interpreta información del texto Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto	Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio	Traduce datos y condiciones a expresiones algebraicas y gráficas Comunica su comprensión sobre las relaciones algebraicas Usa estrategias y procedimientos para encontrar equivalencias y reglas generales Argumenta afirmaciones sobre relaciones de cambio y equivalencia	Convive y participa democrática-mente en la búsqueda del bien común	Interactúa con todas las personas Construye normas y asume acuerdos y leyes Maneja conflictos de manera constructiva Delibera sobre asuntos públicos Participa en acciones que promueven el bienestar común
Escribe diversos tipos de textos en lengua materna	Adecúa el texto a la situación comunicativa Organiza y desarrolla las ideas de forma coherente y cohesionada Utiliza convenciones del lenguaje escrito de forma pertinente	Resuelve problemas de forma, movimiento y localización	Modela objetos con formas geométricas y sus transformaciones Comunica su comprensión sobre las formas y relaciones geométricas Usa estrategias y procedimientos para medir y orientarse en el espacio		

CIENCIA Y TECNOLOGÍA		EDUCACIÓN ARTÍSTICA		EDUCACIÓN FÍSICA	
COMPETENCIA	**CAPACIDAD**	**COMPETENCIA**	**CAPACIDAD**	**COMPETENCIA**	**CAPACIDAD**
Indaga mediante métodos científicos para construir conocimientos	Problematiza situaciones Diseña estrategias para hacer indagación Genera y registra datos e información Analiza datos e información. Evalúa y comunica el proceso y resultados de su indagación	Aprecia de manera crítica manifestaciones artístico- culturales	Percibe manifestaciones artístico-culturales Contextualiza manifestaciones artístico- culturales Reflexiona creativa y críticamente sobre manifestaciones artístico- culturales	Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad	Comprende su cuerpo. Se expresa corporalmente
Explica el mundo físico basándose en conocimientos sobre los seres vivos, materia y energía, biodiversidad, tierra y universo.	Comprende y usa conocimientos sobre los seres vivos, materia y energía, biodiversidad, tierra y universo Evalúa las implicancias del saber y del quehacer científico y tecnológico	Crea proyectos desde los lenguajes artísticos	Explora y experimenta los lenguajes artísticos Aplica procesos creativos Evalúa y comunica sus procesos y proyectos	Asume una vida saludable	Comprende las relaciones entre la actividad física, alimentación, postura e higiene personal y del ambiente, y la salud Incorpora prácticas que mejoran su calidad de vida
Diseña y construye soluciones tecnológicas para resolver problemas de su entorno	Determina una alternativa de solución tecnológica Diseña la alternativa de solución tecnológica Implementa y valida la alternativa de solución tecnológica Evalúa y comunica el funcionamiento y los impactos de su alternativa de solución tecnológica			Interactúa a través de sus habilidades sociomotrices	Se relaciona utilizando sus habilidades sociomotrices. Crea y aplica estrategias y tácticas de juego

EDUCACIÓN RELIGIOSA		INGLÉS		EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO	
COMPETENCIA	**CAPACIDAD**	**COMPETENCIA**	**CAPACIDAD**	**COMPETENCIA**	**CAPACIDAD**
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	Conoce a Dios y asume su identidad religiosa y espiritual como persona digna, libre y trascendente Cultiva y valora las manifestaciones religiosas de su entorno argumentando su fe de manera comprensible y respetuosa	Se comunica oralmente en inglés como lengua extranjera	Obtiene información de textos orales Infiere e interpreta información de textos orales Adecúa, organiza y desarrolla las ideas de forma coherente y cohesionada Utiliza recursos no verbales y paraverbales de forma estratégica Interactúa estratégicamente con distintos interlocutores Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y el contexto del texto oral	Gestiona proyectos de emprendimiento económico o social	Crea propuestas de valor Aplica habilidades técnicas Trabaja cooperativamente para lograr objetivos y metas Evalúa los resultados del proyecto de emprendimiento
Asume la experiencia del encuentro personal y comunitario con Dios en su proyecto de vida en coherencia con su creencia religiosa	Transforma su entorno desde el encuentro personal y comunitario con Dios y desde la fe que profesa Actúa coherentemente en razón de su fe según los principios de su conciencia moral en situaciones concretas de la vida	Lee diversos tipos de textos escritos en inglés como lengua extranjera	Obtiene información del texto escrito Infiere e interpreta información del texto escrito Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y el contexto del texto escrito		
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.	Conoce a Dios y asume su identidad religiosa y espiritual como persona digna, libre y trascendente. Cultiva y valora las manifestaciones religiosas de su entorno argumentando su fe de manera comprensible y respetuosa	Escribe diversos tipos de textos en inglés como lengua extranjera	Adecúa el texto a la situación comunicativa Organiza y desarrolla las ideas de forma coherente y cohesionada Utiliza convenciones del lenguaje escrito de forma pertinente Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y el contexto del texto escrito		

11

CIENCIAS SOCIALES	
COMPETENCIA	**CAPACIDAD**
Construye interpretaciones históricas	Comprende el tiempo histórico Elabora explicaciones sobre procesos históricos
Gestiona responsablemente el espacio y el ambiente	Comprende las relaciones entre los elementos naturales y sociales Maneja fuentes de información para comprender el espacio geográfico y el ambiente Genera acciones para conservar el ambiente local y global
Gestiona responsablemente los recursos económicos	Comprende las relaciones entre los elementos del sistema económico financiero Toma decisiones económicas y financieras

Conforme a la Ley 31900, ley que declara de interés nacional la incorporación en el currículo nacional de la educación básica de contenidos curriculares de estudios sobre educación financiera y tributaria, contabilidad, economía y derechos del consumidor, los mismos que se desarrollarán en la competencia de PS y CC.SS. "**Gestiona responsablemente los recursos económicos"**.

DE LOS PROYECTOS DE INNOVACIÓN PEDAGÓGICA

Art. 26° Los proyectos de innovación pedagógica son propuestas de cambios intencionales y organizados en el campo específico de la enseñanza y del aprendizaje con la finalidad de mejorar la calidad educativa. Los cambios pueden darse en los siguientes aspectos: clima institucional, propósitos, contenidos, acciones, métodos, recursos y evaluación". El Colegio promueve entre su personal la creación e implementación de proyectos de innovación pedagógica.

Art. 27° El Colegio reconocerá públicamente al personal que implemente con éxito un Proyecto de Innovación Pedagógica, el mismo que consistirá en:

1. Resolución Directoral de Felicitación.
2. Autorizar la participación representando al Colegio en eventos que reconocen y premian proyectos de innovación pedagógica.

Art. 28° Para desarrollar dichos proyectos, el personal interesado elaborará su trabajo en el formato establecido por la Coordinación Académica de cada Nivel y deberá ser presentado una semana antes del inicio del año escolar para su revisión, aprobación y autorización.

DEL CALENDARIO CÍVICO ESCOLAR

Art. 29° El calendario cívico escolar es una estrategia pedagógica en la que se conmemora, celebra, reflexiona y resalta acontecimientos o efemérides relevantes para la formación de los estudiantes.

Art. 30° La organización de las fechas y modo de cómo se conmemora el calendario cívico escolar está bajo la responsabilidad de cada comité de trabajo, quienes asumen las que son afines a su respectivo comité y determinan a los responsables. Los Comité de Arte y cultura y PECUC son los responsables de consolidar en un documento el calendario cívico escolar y de recordar oportunamente a los responsables.

Art. 31° Siempre que sea posible, se procurará resaltar las fechas más importantes los días lunes y viernes en la formación. Las demás fechas se ejecutarán en el momento de las actividades permanentes de tutoría o en el momento determinado por la Subdirección de Formación General.

La celebración de las efemérides más relevantes es:

1. Inauguración del Año escolar
2. Día de la Madre.
3. Día del Padre.

4. Día de la Promotora.
5. Día del Maestro.
6. Día del Estudiante.
7. Día del Colegio.
8. Clausura del Año Escolar, la misma que se realizará en una ceremonia especial procurando que no afecte el desarrollo de las horas de clase y evitando exposiciones prolongadas a la radiación solar.

BASES LEGALES, ALCANCES, FINES Y OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO

- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados.
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- Ley N° 30772, Ley que promueve la atención educativa integral de los estudiantes en condiciones de hospitalización o con tratamiento ambulatorio de la Educación Básica.
- Ley N° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Ley N° 31900, Ley que declara de interés nacional la incorporación en el Currículo Nacional de la Educación Básica de contenidos curriculares de estudios sobre educación financiera y tributaria, contabilidad, economía y derechos del consumidor.
- Ley N° 32289, Ley que garantiza y promueve el acceso a la Educación Básica Regular (EBR) y a la Educación Básica Alternativa (EBA) de los estudiantes en condición de discapacidad e impulsa la capacitación de docentes en educación inclusiva.
- Decreto Supremo N° 012-99-ED, que aprueba el Reglamento del "Reconocimiento de los Estudios de Educación Primaria o Secundaria, completos o parciales, realizados en cualquiera de los países miembros del Convenio Andrés Bello".
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

- Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, que aprueban los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes.
- Decreto Supremo N° 003-2020-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30772, Ley que promueve la atención educativa integral de los estudiantes en condiciones de hospitalización o con tratamiento ambulatorio de la educación básica.
- Decreto Supremo N° 009-2020-MINEDU, que aprueba el "Proyecto Educativo Nacional– PEN al 2036: El Reto de la Ciudadanía Plena".
- Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica".
- Decreto Supremo N° 016-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Supremo N° 013-2022-MINEDU, que aprueba los Lineamientos para la promoción del bienestar socioemocional de las y los estudiantes de la Educación Básica.
- Resolución Ministerial N° 0547-2012-ED, que aprueban los Lineamientos denominados "Marco de Buen Desempeño Docente para Docentes de Educación Básica Regular".
- Resolución Ministerial N° 281-2016-MINEDU, que aprueba el Currículo Nacional de la Educación Básica.
- Resolución Ministerial N° 649-2016-MINEDU, que aprueba el Programa Curricular de Educación Inicial, el Programa Curricular de Educación Primaria y el Programa Curricular de Educación Secundaria.
- Resolución Ministerial N° 195-2019-MINSA, que aprueba el Documento Técnico: "Lineamientos para la promoción y protección de alimentación saludable en las instituciones educativas públicas y privadas de la educación básica".
- Resolución Ministerial N° 432-2020-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "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)".

- Resolución Ministerial N° 189-2021-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Disposiciones para los Comités de Gestión Escolar en las Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica" y la Tabla de Equivalencias de Denominaciones para las comisiones y comités de las instituciones educativas públicas de Educación Básica.
- Resolución Ministerial N° 263-2021-MINEDU, que aprueba los Lineamientos que establecen las condiciones básicas para la provisión de servicios educativos de Educación Básica.
- Resolución Ministerial N° 109-2022-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Disposiciones para el proceso de adecuación a las condiciones básicas de Instituciones Educativas de Gestión Privada de Educación Básica”.
- Resolución Ministerial 239-2025-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada: “Disposiciones para el desarrollo de las Semanas de Gestión en las Instituciones Educativas y Programas Educativos de Educación Básica”
- Resolución Ministerial 383-2025-MINEDU, que actualiza el Anexo N° 3 Protocolos para la atención de la violencia contra niños, niñas y adolescentes contenidos en el apartado XI de los lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención, y la atención de la violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes, aprobado por el DS N° 004-2018-MINEDU.
- Resolución Ministerial 501-2025-MINEDU, que aprueba la norma técnica para el año escolar 2026 en las Instituciones y Programas Educativos públicos y privados de la Educación Básica.
- Resolución Ministerial 010-2026-MINEDU, que aprueba la norma técnica denominada: “Disposiciones que regulan el proceso de matrícula en la Educación Básica”
- Resolución Viceministerial N° 011-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Norma que regula los instrumentos de gestión de las Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica".
- Resolución Viceministerial N° 262-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan la administración y el uso del Portal SiseVe en las instancias de gestión educativa descentralizada”.

- Resolución Viceministerial N° 271-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Orientaciones para la realización de viajes de estudiantes de Educación Básica en el periodo lectivo".
- Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de Educación Básica".
- Resolución Viceministerial N° 212-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Lineamientos de Tutoría y Orientación Educativa para la Educación Básica”.
- Resolución Viceministerial N° 062-2021-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Disposiciones para la organización e implementación del Plan Lector en las Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica”.
- Resolución Viceministerial N° 234-2021-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Lineamientos para la incorporación de las tecnologías digitales en la educación básica".
- Resolución Viceministerial N° 048-2024-MINEDU, que modifica el documento normativo denominado Norma que regula la evaluación de las competencias de los estudiantes de la Educación Básica aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU.
- Resolución de Secretaría General N° 172-2017-MINEDU, que aprueban los “Lineamientos para la organización y funcionamiento pedagógico de espacios educativos de Educación Básica Regular”.
- Resolución de Secretaría General N° 302-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la Implementación de la Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres en el Sector Educación”.
- Directiva Regional N° 001-2026-GREA-DGP, Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2026 en las Instituciones y Programas Educativos Públicos y Privados de Educación Básica y Técnico-Productiva de la Región Arequipa.
- Proyecto Educativo de la Provincial-2019
- Proyecto Educativo Institucional 2026-2030

ALCANCES

Art. 32° El presente Reglamento alcanza a todos los agentes educativos integrantes de la Comunidad Educativa del Colegio Particular "San Francisco de Asís", estos son:

- **a.** Personal Directivo
- **b.** Personal Docente
- **c.** Personal Administrativo
- **d.** Estudiantes.
- **e.** Padres de Familia
- **f.** Asociación de Exalumnos Franciscanos

FINES

Art. 33° Son fines del Reglamento Interno:

Garantizar los derechos y deberes del Director, Subdirector de Formación General, Animador de la pastoral educativa, Administradora, Coordinadores, Docentes, Administrativos, Padres de Familia, Estudiantes, Exalumnos y demás agentes de la educación.

OBJETIVOS

Art. 34° Son objetivos del presente reglamento interno:

1. Normar los aspectos organizativos, administrativos y técnicos pedagógicos de acuerdo a las normas legales vigentes del sector educación.
2. Armonizar los principios y doctrina del Sistema Educativo con los de nuestra institución, posibilitando un tipo de educación científica, humana y cristiana en sus proyecciones inherentes y trascendentes.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

DE LA ESTRUCTURA DEL COLEGIO

Art. 35° Los órganos que conforman la estructura orgánica del Colegio son:

1. **ÓRGANO DE DIRECCIÓN:**
   - **a.** Dirección
   - **b.** Subdirección de Formación General
   - **c.** Animación de la Pastoral Educativa
   - **d.** Administración

2. ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE ASESORAMIENTO

a. Asesoría Contable
b. Asesoría Legal
c. Asesoría de Infraestructura y Arquitectura.

3. ÓRGANO PEDAGÓGICO:

a. Coordinación de Nivel
- Coordinación de Nivel
- Asesoría de Área

b. Personal Docente

c. Auxiliares de Educación

4. ÓRGANO DE COORDINACIÓN:

a. Comité Académico

b. Comité de Fe y Pastoral.

c. Comité de Justicia, Paz e Integridad de la Creación

d. Comité de Arte y Cultura

e. Comité de Gestión del Bienestar

f. Comité de Tutoría, Orientación Escolar y Convivencia Escolar

g. Comité de Recreación y Deporte

h. Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

i. Comité de Gestión de Riesgos

j. Comité de Promoción Escolar, Cultura y Ciudadanía

5. ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN:

a. Comunidad de Trabajadores Franciscanos (COTRAFRAN)

b. Asociación de Padres de Familia (APAFA)

c. Comités de Aula

d. Asociación de Ex Alumnos (ASOFRAN)

e. Organismos Escolares

6. ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN:

a. Secretaría
b. Recepción
c. Tesorería
d. Recursos Tecnológicos
e. Biblioteca
f. Psicología
g. Enfermería
h. Actividades e Imagen Institucional.
i. Apoyo (mantenimiento y vigilancia)

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE ASESORAMIENTO

Art. 36° Son órganos de consulta y asesoramiento de la labor académico-administrativo del Colegio.



DEL CONSEJO DIRECTIVO

Art. 37° Es un órgano de consulta, asesoramiento y apoyo de la Dirección en asuntos relacionados a la actividad educativa del Colegio. Se reúnen a convocatoria del Director.

Art. 38° Es presidido por el Director y está conformado por:

- **a.** Subdirector de Formación General
- **b.** Administradora

DE LA ASESORÍA LEGAL

Art. 39° Es un órgano de consulta y asesoramiento externo de la Dirección en asuntos legales y jurídicos.

Art. 40° El asesor legal es un profesional del Derecho. Debe ser colegiado y habilitado

DE LA ASESORÍA CONTABLE

Art. 41° Es un órgano de consulta y asesoramiento externo de la Dirección en asuntos contables, financieros, tributarios, laborales y es responsable de tener actualizada la información y obligaciones tributarias del Colegio.

Art. 42° Es un profesional en ciencias contables. Debe ser colegiado y habilitado.

ASESORIA DE ARQUITECTURA E INGENIERÍA

Art. 43° Es un órgano de consulta y asesoramiento externo de la Dirección en asuntos de arquitectura e ingeniería.

Art. 44° El asesor de arquitectura e ingeniería es un profesional arquitecto y/o ingeniero. Debe ser colegiado y habilitado.

DEL EQUIPO INSTITUCIONAL DE MANETIMIENTO DE LA CALIDAD

Art. 45° Es un órgano de consulta, asesoramiento y apoyo a la Dirección, para mantener los procesos de la Acreditación de la Calidad Educativa, según los estándares nacionales e internacionales.

DEL ÓRGANO PEDAGÓGICO

Art. 46° Es responsable de las acciones educativas, así como de brindar los servicios que posibiliten las condiciones favorables para lograr la formación integral de los educandos en base a la Propuesta Pedagógica, objetivos, valores y principios planteados en el Proyecto Educativo Institucional y el Proyecto Curricular Institucional.

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ÓRGANO PEDAGÓGICO

Art. 47° El Órgano de Ejecución está constituido por el personal que labora en el Colegio brindando los servicios básicos y complementarios. En los básicos están comprendidos los coordinadores de nivel, los docentes de Inicial, Primaria y Secundaria, los responsables de Convivencia Escolar. En los complementarios están comprendidos los Talleres Pedagógicos, de Recreación y Deporte.

DE LA COORDINACIÓN DE NIVEL

Art. 49° Está constituida por:

- Coordinación de Nivel Inicial.
- Coordinación de Nivel Primario.
- Coordinación de Nivel Secundario.

Art. 50° Los Coordinadores de Nivel están supeditados al Director y Subdirector de Formación General. Son sus funciones:

1. Trabajar coordinadamente con Dirección y Subdirección de Formación General, de quienes dependen directamente.
2. Elaborar planes de mejora, que le permitan guiar, aplicar estrategias y ejecutar actividades para superar las debilidades encontradas durante el año escolar.
3. Colaborar en el establecimiento de directrices generales para la elaboración del Proyecto Curricular Institucional y sus actualizaciones.
4. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las Programaciones Curriculares y del Plan de Formación y Actualización Docente.
5. Organizar con la Subdirección de Formación General, la realización de las actividades de perfeccionamiento del Personal Docente.
6. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los estudiantes con necesidades educativas especiales, así como los programas de diversificación curricular.
7. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación del Proyecto Curricular Institucional.
8. Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos que el Colegio realice.
9. Colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de la Provincia Franciscana de los XII Apóstoles del Perú o de la Dirección del Colegio e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
10. Proponer la planificación, calificación y calendarización de los exámenes o pruebas extraordinarias, a Subdirección de Formación General.
11. Convocar a reuniones extraordinarias, según las necesidades del nivel.
12. Proponer un Plan de Monitoreo y Supervisión Pedagógica.
13. Organizar las actividades de recuperación pedagógica y área curricular pendiente de subsanación del estudiante.
14. Verificar la elaboración de la carpeta pedagógica de recuperación.

15. Elaborar el cuadro de méritos de los estudiantes por bimestres en coordinación con los tutores de cada sección.
16. Otras funciones que le sean asignadas por Dirección.

DE LA ORGANIZACIÓN DE LAS COORDINACIONES DE NIVEL

Art. 51° Las Coordinaciones de Nivel se encuentran organizadas de la siguiente manera:

1. Coordinación de Nivel: Inicial, Primaria y Secundaria.
2. Ciclos: II, III, IV, V, VI y VII
3. Asesoría de Área: Es un órgano de ejecución de acciones de coordinación, planificación y evaluación de las actividades organizadas por los docentes del área.

Está integrada por las siguientes áreas:

Comunicación, Matemática, Ciencia y Tecnología, Ciencias Sociales, Inglés, Educación Física, Educación Religiosa y Arte.

Sus funciones son:

a. Conducir las reuniones de coordinación semanales (Cuaderno de actas).
b. Planificar el trabajo del área durante el año (curricular y extracurricular)
c. Supervisar los documentos y estrategias pedagógicas de su área.
d. Presentar los planes de trabajo indicando responsables.

DEL PERSONAL DOCENTE

Art. 52° El Personal Docente integrado a los servicios básicos del Colegio, cumple con las siguientes funciones:

1. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo, Proyecto Curricular Institucional, Proyectos de Innovación y demás documentos de planeación estratégica.
2. Formular y ejecutar el Proyecto Curricular Institucional, la programación curricular de las áreas y grado a su cargo y entregar a los Coordinadores Académicos en el plazo previsto.
3. Desarrollar y evaluar las programas y proyectos de aprendizaje, utilizando los métodos, técnicas, medios y materiales e instrumentos técnico-pedagógicos que coadyuven al desarrollo de las competencias y capacidades garantizando así el mejoramiento cualitativo de la educación.
4. Evaluar el proceso enseñanza–aprendizaje de acuerdo con las normas específicas vigentes, de forma permanente y formativa, así como cumplir con la elaboración de la documentación correspondiente.

5. Participar, en acciones programadas de investigación y experimentación de nuevos métodos, técnicas de trabajo educativo, así como eventos de actualización profesional y de planificación técnico - pedagógica.
6. Integrar las comisiones, coordinar el trabajo por especialidades, asesorar a la Dirección, en las acciones que permitan el logro de los objetivos generales y específicos del nivel y/o modalidad.
7. Orientar a los educandos y velar por su seguridad durante el tiempo de permanencia en Colegio.
8. Cooperar con las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes del Colegio.
9. Usar adecuadamente los instrumentos de evaluación.
10. En el caso de tener más del 30% de estudiantes desaprobados, programar la evaluación de recuperación, previo reforzamiento.
11. Coordinar y mantener comunicación con los Padres de Familia a través de la plataforma virtual Edusoftnet, agenda o personalmente, en su horario de atención sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y comportamiento de los estudiantes.
12. Procurar de manera constante su auto capacitación y/o capacitación en su nivel, área o especialidad, que lo impulse a trabajar de manera renovada y eficiente.
13. Presentar oportuna y adecuadamente la documentación curricular, registros y actas de evaluación y otros de administración curricular que solicite la Dirección y las normas sobre instituciones privadas, emanadas del Ministerio de Educación
14. Atender al estudiante con dedicación, esmero y profesionalismo innovador, dentro y fuera de las aulas.
15. Tomar a su cargo la Tutoría o Co-tutoría de una sección, por disposición de la Dirección, conformar el Comité de Aula e informar de ello a la Dirección del Colegio.
16. Según Ley 29719, debe detectar, atender y denunciar de inmediato al Comité de Convivencia Escolar, hechos de violencia, intimidación, hostigamiento, discriminación, difamación y cualquier otro tipo de acoso entre estudiantes, incluyendo vía telefónica, Ciber-bullying, sobre los que hayan sido testigos o hayan sido informados.
17. Presentar los informes que le sean requeridos y que estime necesarios la Dirección.
18. Asistir obligatoriamente a todas las actuaciones y eventos programados por el órgano directivo. Su inasistencia debe comunicarse por escrito con anticipación.
19. Cumplir con el horario de trabajo que establece la Dirección.

20. Firmar la hoja de control y asistencia y avance curricular en el día.
21. Llevar al día el registro auxiliar y oficial.
22. Registrar permanentemente la asistencia y tardanza de los estudiantes a las actividades o tareas pedagógicas, así como informar los resultados de evaluaciones mensuales en el programa de información Edusoftnet.
23. Ingresar los resultados de la evaluación académica al Sistema de Información de Apoyo a la Gestión del Colegio, tanto por EDUSOFTNET o SIAGIE, de manera responsable y oportuna.
24. Brindar un trato correcto, respetuoso y fraterno acorde al perfil del maestro franciscano, a los estudiantes, Padres de Familia, compañeros de trabajo y público usuario.
25. Informar a la Dirección y a Administración sobre algún deterioro del local, mobiliario o material de enseñanza, causado por algún estudiante u otra persona, para establecer responsabilidad.
26. Derivar al departamento de Psicología a los estudiantes que requieran de este servicio, para que sean atendidos de acuerdo a sus necesidades.
27. Velar por el orden y disciplina de los estudiantes conjuntamente con el Comité de Convivencia Escolar.
28. Permanecer en la sala de profesores cuando no tienen dictado de clases y/o informar a recepción o Convivencia Escolar su ubicación dentro del Colegio.
29. Llenar el parte diario de clases, registrando correctamente los datos que se requieren y entregarlos oportunamente al Auxiliar de Educación.
30. Otras que asigne la Dirección del Colegio, cuando así lo determine la necesidad del servicio.

Art. 53° Cada Docente del Colegio, está obligado a brindar resultados concretos y satisfactorios de los estudiantes a su cargo. Este factor es determinante para construir la calidad. Su omisión trae consigo problemas de orden social y laboral.

Art. 54° El servicio de Tutoría en los niveles de Inicial y Primaria, es de responsabilidad de cada Docente de aula. En el Nivel Secundario, cada sección tiene un tutor responsable y un cotutor de apoyo, en los tres niveles asumen los trabajos de organización, orientación, consejería, disciplina, control de asistencia, formación, salidas y atención de casuística con el apoyo de los Comités de Gestión del Bienestar y el Comité de Tutoría, Orientación Escolar y Convivencia Escolar.

Los responsables de la Gestión del Bienestar en el Colegio son: el Director, el Subdirector de Formación General, los Coordinadores de Nivel, el encargado del Comité de Gestión del Bienestar, el Animador de la Pastoral Educativa, los docentes tutores, los docentes

cotutores, los docentes de aula y por horas, responsables de Convivencia Escolar, los Padres de Familia, Alcalde y Regidores del Municipio Escolar.

PARA EVITAR ACTOS DE INDISCIPLINA ENTRE ESTUDIANTES

En la hora de ingreso:

Art. 55° El personal docente deberá cumplir las siguientes acciones:

1. Aquellos que tengan dictado de clases durante la primera hora, deberán estar en el salón de clase desde las 7:30, controlando la disciplina de los estudiantes en plan lector.
2. Controlar que los estudiantes desde su ingreso al salón permanezcan sentados y solo con su permiso podrán pararse y realizar la actividad para la cual pidió permiso.

Durante las horas de dictado:

Art. 56° El personal docente:

1. En todo momento mantendrá la supervisión visual de todos los estudiantes desplazándose por todo el salón de clases y así evitar cualquier tipo de desorden o manipulación de objetos que distraigan al estudiante.
2. La salida de los estudiantes a los servicios higiénicos, se realizará solo con la autorización del docente de la hora en curso y sólo podrá salir un estudiante a la vez.
3. Los docentes, durante el cambio de hora deben dejar a los estudiantes sentados en sus respectivos lugares para evitar desorden.
4. Los docentes al ingresar al salón para el dictado de clases, debe tomar lista y cerciorarse que los estudiantes hayan asistido y estén sentados en el lugar que les corresponde, según el plano de distribución este se encuentra en el folder de partes diarios, en el panel informativo (secundaria) y el papelógrafo (primaria).
5. Debe asegurarse de que los estudiantes no lleven puestas prendas de cabeza (gorros, chullos, capucha de la polera, etc.) dentro del salón de clases.
6. Se colocará una mesa en el frontis de la oficina de Psicología y auditorio San Francisco para el control en los pasillos de los estudiantes en horas de clases.
7. Vigilar que el uso de los servicios higiénicos en cada piso, es para las secciones que les corresponde, según su ubicación.

Durante la hora de los recreos

Art. 57° El personal docente deberá:

1. Al toque de timbre, los responsables por piso tendrán que observar a los estudiantes que ingresan a los baños indicando que no se demoren y llamando la atención si se pone a jugar.

2. Los que dicten clase durante la 4ta y 7ma hora deben de trasladarse al salón 4 min antes de que toque el timbre de recreo y así esperar a sus estudiantes.
3. A los que les corresponda, deberán estar en los lugares asignados para el control de la disciplina y evitar accidentes de los estudiantes.
4. Verificarán que los estudiantes dejen el salón limpio, ordenado y sin cosas encima de la carpeta.

Durante la hora de la salida

1. Los padres de familia deberán esperar a sus hijos en la puerta, no deben de ingresar.
2. Los estudiantes deben salir correctamente uniformados.
3. Los profesores del nivel secundario controlarán que los estudiantes dejen el salón limpio, ordenado y con las sillas encima de las carpetas, esperar el toque de timbre y salir últimos, garantizando que no se queden ningún estudiante en el salón.
4. Los docentes del nivel secundario deberán de registrar las ocurrencias en el sistema Edusoftnet.
5. Hacer uso de los partes de incidencia cada vez que sea necesario y en forma más diligente.
6. Los docentes que vigilan el 2do y tercer piso deben de estar cerca a los baños para controlar el ingreso de los estudiantes antes de que se dirijan a sus clases.

Control de ingreso de los padres de familia

7. Los docentes que no tenga dictado de clases durante la primera hora, apoyarán en las puertas de ingreso con los estudiantes, no permitiendo el ingreso de los padres de familia a las instalaciones del colegio en horario escolar. Esta disposición no se aplica para el ingreso de padres de familia a las oficinas administrativas.
8. Cuando se realicen actividades que requieran la asistencia de los padres de familia, el personal responsable de la organización de las mismas, informarán a Administración la hora de ingreso y las zonas asignadas.

El comité de tutoría

1. Realizar encuestas acerca de problemas que puedan estar ocurriendo en el salón de clases.
2. Organizar charlas entre los estudiantes acerca de las problemáticas del grupo y la aplicación de sus normas de convivencia.
3. Realizar actividades para afianzar fraternamente las normas de convivencia.

DEL AUXILIAR DE EDUCACIÓN

Art. 58° Cumple con las siguientes funciones:

1. Apoyar en el proceso de adaptación de los estudiantes en el Colegio.
2. Orientar, dirigir, y controlar el comportamiento de los estudiantes según las normas de disciplina.
3. Tocar el timbre en la hora establecida.
4. Participar en el proceso de matrícula y otros.
5. Realizar rondas periódicas en los diferentes ambientes del Colegio, para velar por el cumplimiento de las normas disciplinarias.
6. Atender en primera instancia a los Padres de Familia y promover reuniones periódicas para tratar asuntos relacionados con el comportamiento y disciplina de los estudiantes.
7. Mantener al día el registro de tardanzas e inasistencias de los estudiantes.
8. Reportar el registro de asistencia ante las autoridades que lo requieran.
9. En caso de inasistencia del personal docente, comunicará a los docentes designados por la Coordinación de nivel, que efectuarán los remplazos respectivos.
10. Hacer un seguimiento a los estudiantes con partes de incidencia.
11. Elaborar, entregar y recepcionar el parte diario de clases.
12. Fomentar hábitos de disciplina, buenas costumbres y puntualidad de los estudiantes; así como el adecuado y correcto uso del uniforme escolar.
13. Controlar e informar a la Subdirección de Formación General, las tardanzas, ausentismo y comportamiento de los estudiantes.
14. Acompañar a las delegaciones de estudiantes en las actuaciones cívico patrióticas que se realicen fuera del Colegio.
15. Revisar las cámaras de seguridad del Colegio en casos lo solicite la Dirección.
16. Recepcionar las notas de comportamiento de los tutores en secundaria y promediar con las notas que Convivencia Escolar emite.
17. Controlar el orden al ingreso, recreos y salida del colegio.
18. Llevar el archivo de los FUT.
19. Preparar a los estudiantes que conforman el estado mayor, escolta y estandarte.
20. Solicitarán a los estudiantes entreguen o muestren sus mochilas y lugares para revisar si es que hay celulares traídos sin permiso.
21. Exhortar a los estudiantes a la entrega voluntaria de sus equipos celulares ante la sospecha o evidencia de su posesión no autorizada, quedando estrictamente prohibido realizar revisiones físicas, requisas o aperturas forzadas de mochilas,

maletines o pertenencias personales, a fin de salvaguardar el derecho a la intimidad y la dignidad del menor. En caso de negativa o resistencia por parte del estudiante, el auxiliar omitirá cualquier acción física e informará de inmediato a la Dirección para la emisión del Parte de Incidencia por Falta Grave y el registro en su hoja de vida virtual.

22. Realizar el turno respectivo para el cuidado, control y vigilancia del área de la piscina según el horario establecido.
23. Otras que le asigne la Dirección, cuando así lo determine la necesidad del servicio.

DE LA DOCENTE AUXILIAR DE INICIAL

Art. 59° Es encargada de apoyar a la profesora de aula en las actividades integrales del nivel Inicial de 3, 4 y 5 años, colaborando eficazmente en la formación de los niños y actividades permanentes, y reemplazar en casos de ausencia de la docente de Inicial o cuando la Coordinación del Nivel así lo requiera. Sus atribuciones y demás funciones están establecidas en el Manual de Organización y Funciones (MOF).

DE LA DOCENTE AUXILIAR DE PRIMER GRADO DE PRIMARIA

Art. 60° Es encargada de apoyar a la profesora de aula en las actividades integrales, colaborando eficazmente en el logro de competencias y capacidades de los estudiantes de la sección designada, colaborar en el desarrollo de las actividades permanentes, remplazar en caso de necesidad a la/los docente(s) y atender a los estudiantes en forma personalizada según se requiera. Sus atribuciones y demás funciones están establecidas en el Manual de Organización y Funciones (MOF).

DE LOS RESPONSABLES DE TALLERES

Art. 61° Es un órgano de apoyo y servicio de fortalecimiento en las áreas curriculares que lo requieran y de desarrollo de habilidades tecnológicas (robótica) artísticas (banda, música, danza, dibujo) y deportivas (fútbol, básquet, ajedrez, tenis de mesa, arqueros y natación).

Art. 62° El personal de talleres está conformado por docentes y técnicos deportivos que dependen:

a. En su labor pedagógica, de la Subdirección de Formación General y Coordinaciones de Nivel.
b. En su implementación, de la Administración.

Art. 63° El personal de los talleres es responsable del manejo y seguridad de los materiales bajo su tutela.

DEL ÓRGANO DE COORDINACIÓN

Art. 64° Es el encargado del aspecto pedagógico y técnico-pedagógico, garantizando el cumplimiento de las normas Convivencia Escolar.

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ÓRGANO DE COORDINACIÓN

DEL COMITÉ ACADÉMICO

Art. 65° El Comité Académico está presidido por el Subdirector de Formación General y conformado por los Coordinadores Académicos y dos docentes designados por la Dirección.

Las funciones del Comité son:

1. Planificar y ejecutar con el coordinador de actividades e imagen institucional, las actividades del comité.
2. Ser responsable del aspecto académico y técnico-pedagógico, tanto de estudiantes como de docentes.
3. Definir la propuesta educativa del Colegio, así como precisar la filosofía institucional, la misión, la visión y los valores del Colegio.
4. Elaborar los documentos de gestión, tales como Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Curricular Institucional, Plan Anual de Trabajo, Reglamento Interno, Reglamento Interno de Trabajo, Manual de Procedimientos y otros que determinen la instancia educativa inmediata superior.
5. Determinar el modelo de diseño de los documentos e instrumentos de planificación y ejecución pedagógica.
6. Garantizar el cumplimiento de las normas establecidas en el Reglamento Interno, tanto para Padres de Familia, estudiantes y docentes.
7. Otras funciones afines que determine la Dirección.

DEL COMITÉ DE FE Y PASTORAL

Art. 66° El Comité de Fe y Pastoral está presidido por el (la) Coordinador (a) del Comité y está conformado por el Animador de la Pastoral Educativa y por el personal designado por la Dirección del Colegio.

Las funciones del Comité son:

1. Planificar y ejecutar con el coordinador de actividades e imagen institucional, las actividades del comité.

2. Organizar, planificar y ejecutar todas las actividades a desarrollarse referidas a la formación moral y religiosa: Preparar a los estudiantes para la recepción de los Sacramentos; jornadas espirituales de estudiantes, docentes y padres de familia; festividades, novenas, etc.
3. Preparar a los docentes y estudiantes que representarán al Colegio, en eventos organizados por la Provincia y el Consorcio.
4. Motivar y sensibilizar a los estudiantes, docentes y Padres de Familia para que participen en las misas dominicales y demás actividades religiosas.
5. Motivar las vocaciones sacerdotales.
6. Otras funciones afines que determine la Dirección.

DEL COMITÉ DE JUSTICIA, PAZ E INTEGRIDAD DE LA CREACIÓN

Art. 67° El Comité de Justicia, Paz e Integridad de la Creación está presidido por el Coordinador(a) del Comité y está conformado por el personal designado por la Dirección.

Las funciones del Comité son:

1. Planificar y ejecutar con el coordinador de actividades e imagen institucional, las actividades del comité.
2. Organizar, planificar y ejecutar todas las actividades de respeto, defensa de la creación, conciencia ambiental y de calidad de vida.
3. Difundir los Valores Franciscanos de Respeto, Fraternidad, Minoridad y Solidaridad.
4. Organizar, planificar y ejecutar las campañas de solidaridad.
5. Organizar concursos internos para seleccionar a los estudiantes que nos representarán en el Panel Fórum a nivel de la Provincia Franciscana.
6. Fomentar la participación activa de los integrantes del Comité en las actividades programadas por la Provincia Franciscana.
7. Otros afines que determine la Dirección del Colegio.

DEL COMITÉ DE ARTE Y CULTURA

Art. 68° El comité de Arte y Cultura lo preside el (la) Coordinador (a) del Comité y está conformado por personal designado por la Dirección.

Las funciones del Comité son:

1. Planificar y ejecutar con el coordinador de actividades e imagen institucional, las actividades del comité.
2. Organizar concursos y promover la participación de los estudiantes en actividades de índole artístico-cultural, tanto a nivel interno como externo.

3. Comunicar al inicio de año al docente responsable, la fecha en que deberá elaborar el periódico mural; así como evaluar su contenido y presentación dos días antes de la fecha programada.
4. Realizar la ambientación del Colegio en festividades especiales.
5. Elaborar los programas artísticos – literarios, para las diferentes actuaciones durante el año.
6. Programar y ejecutar las charlas programadas en el calendario cívico escolar.
7. Otras funciones afines que determine la Dirección del Colegio.

DEL COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR

Art. 69° El Comité de Gestión del Bienestar, es responsable de la Gestión de Convivencia Escolar, lidera el proceso de elaboración, actualización y validación de las normas de convivencia. Está presidido por el Director y conformado por el Subdirector de Formación General, Coordinador(a) del Comité Gestión del Bienestar, Docentes de Aula en Inicial y Primaria, Tutores de Secundaria, Psicólogos, dos representantes de los Docentes de Primaria y Secundaria designados por la Dirección del Colegio, un representante de los padres de familia y un estudiante representante de los estudiantes.

Las funciones del Comité son:

1. Planificar y ejecutar con el coordinador de actividades e imagen institucional, las actividades del comité.
2. Elaborar el Plan Anual de Gestión del Bienestar.
3. Controlar el uso de la agenda escolar y la correcta presentación de los estudiantes.
4. Propiciar espacios para conocer los problemas de bajo rendimiento escolar y comportamiento de los estudiantes tratando de buscar soluciones a sus dificultades.
5. Planificar, organizar y ejecutar la Escuela de Padres.
6. Brindar un buen servicio de Tutoría, Orientación y Bienestar del estudiante.
7. Garantizar la convivencia democrática entre docentes, estudiantes y Padres de Familia.
8. Organizar actividades en beneficio de la salud mental de los estudiantes.
9. Organizar actividades destinadas a la Orientación Vocacional de los estudiantes.
10. Otras funciones afines que determine la Dirección del Colegio.

DEL COMITÉ DE TUTORÍA, ORIENTACIÓN ESCOLAR Y CONVIVENCIA ESCOLAR (TOECE)

Art. 70° Este Comité está presidido por los psicólogos de la institución, está conformado por los Coordinadores de nivel, Responsables de Convivencia Escolar, Docentes de aula

del nivel Inicial, Primario, Tutores de secundaria, un docente de inicial, un docente de primaria y dos docentes de secundaria designados por la Dirección.

Las funciones del Comité son:

1. Planificar y ejecutar con el coordinador de actividades e imagen institucional, las actividades del comité.
2. Ser responsable del cumplimiento de las normas de disciplina y convivencia contempladas en el Reglamento Interno del Colegio.
3. Resolver los casos de indisciplina de los estudiantes, previa investigación, sugiriendo a la Dirección las acciones correctivas-reflexivas y reparadoras correspondientes.
4. Ser responsable de la buena convivencia y disciplina escolar en el Colegio.
5. Diagnosticar, prevenir, sancionar y erradicar la violencia, el hostigamiento y la intimidación entre escolares, en cualquiera de sus manifestaciones.
6. Ser responsable de la buena Convivencia y disciplina escolar en el Colegio.
7. Registrar y mantener al día el récord y calificaciones del comportamiento de los estudiantes.
8. Otras funciones afines que determine la Dirección del Colegio.

DEL COMITÉ DE RECREACIÓN Y DEPORTE:

Art. 71° El Comité de Recreación y Deporte lo preside el Coordinador del Comité y está conformado por los docentes de educación física, técnicos deportivos y personal designado por Dirección.

Las funciones del comité son:

1. Planificar y ejecutar con el coordinador de actividades e imagen institucional, las actividades del comité.
2. Organizar, planificar y ejecutar las actividades referidas a todos los deportes.
3. Ser responsable de los talleres deportivos.
4. Preparar a los estudiantes para que participen correctamente en competencias deportivas internas y externas.
5. Coordinar con la Dirección y Administración el uso y conservación de la infraestructura deportiva y el material deportivo a usar en las diferentes disciplinas.
6. Coordinar con la Coordinación de nivel los permisos correspondientes de los estudiantes que representan al Colegio.
7. Coordinar con la Dirección y Administración, el financiamiento de cada una de las actividades deportivas a realizarse.

8. Informar a la Dirección y Subdirección de Formación General las anomalías y/o actos de indisciplina que se observen en el desarrollo de todas las actividades deportivas.
9. Controlar la asistencia de los estudiantes correctamente uniformados a las clases de educación física, talleres y actividades programadas.
10. Cuidar el aseo de los estudiantes al concluir la práctica deportiva.
11. Otras funciones afines que determine la Dirección del Colegio.

DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

Art. 72° El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, lo lidera el presidente y está conformado paritariamente por el personal designado por la Dirección y elegido por los trabajadores.

Las funciones del Comité son:

1. Planificar y ejecutar con el coordinador de actividades e imagen institucional, las actividades del comité.
2. Elaborar, entregar, socializar y ejecutar el Plan de Seguridad y Salud en el trabajo.
3. Realizar dos capacitaciones al año para el personal del Colegio.
4. Informar al Ministerio de Trabajo algún caso de accidente o incidente que se suscite en el Colegio.
5. Inspeccionar las instalaciones del Colegio para prevención de riesgos laborales.
6. Llevar en el Libro de Actas el control del cumplimiento de las reuniones y acuerdos.
7. Considerar las circunstancias e investigar las causas de todos los incidentes, accidentes y de las enfermedades ocupacionales que ocurran en el lugar de trabajo, emitiendo las recomendaciones respectivas.
8. Convocar a elecciones cada dos años.
9. Otras funciones afines que determine la Dirección del Colegio.

DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE RIESGOS

Art. 73° El Comité de Gestión de Riesgos, lo preside el Coordinador y está conformado por el personal designado por la Dirección. Sus funciones son:

1. Planificar y ejecutar con el coordinador de actividades e imagen institucional, las actividades del comité.
2. Elaborar el Plan de Gestión de Riesgo, conformar las brigadas de seguridad, señalización, primeros auxilios y de servicios especiales.
3. Organizar permanentemente los simulacros opinados e inopinados.

4. Coordinar con el Comité Distrital de Defensa Civil y otras instituciones como Cruz Roja, Compañía de Bomberos, Policía Nacional del Perú, etc., para el mejor cumplimiento de sus funciones.
5. Organizar charlas de capacitación sobre desastres, para los estudiantes, docentes, personal administrativo.
6. Brindar los primeros auxilios a los estudiantes, docentes y comunidad en general en caso de accidentes y desastres.
7. Recibir capacitación constante sobre primeros auxilios, gestión de riesgo y afines.
8. Trabajar en conjunto con la enfermera del Colegio, para coordinar actividades establecidas.
9. Otras funciones afines que determine la Dirección del Colegio.

DEL COMITÉ DE PROMOCIÓN ESCOLAR, CULTURA Y CIUDADANÍA:

Art. 74° El Comité de Promoción Escolar, Cultura y Ciudadanía (PECUC) está presidido por el (la) coordinador(a) y conformado por personal designado por la Dirección.

Las funciones del Comité son:

1. Planificar y ejecutar con el coordinador de actividades e imagen institucional, las actividades del comité.
2. Ser responsable de la participación eficiente de los estudiantes y docentes en los desfiles escolares internos y externos.
3. Ser responsable de la participación eficiente en la formación y actividades cívico-patrióticas de los estudiantes.
4. Ser responsable de organizar todo lo referido al Municipio Escolar del Colegio; orientar y evaluar permanentemente el desempeño del alcalde, regidores; así como coordinar el cumplimiento de su plan de trabajo.
5. Convocar y ejecutar las elecciones del Municipio Escolar.
6. Organizar la escolta tanto de primaria como de secundaria.
7. Ser responsable de velar por la seguridad de los estudiantes dentro y fuera del Colegio.
8. Otras funciones afines que determine la Dirección.

DEL ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN

Art. 75° Está conformado por toda la Comunidad Educativa, organizada para colaborar con la Dirección del Colegio en la promoción, orientación y coordinación del trabajo educativo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN

DE LA COMUNIDAD DE TRABAJADORES FRANCISCANOS (COTRAFRAN)

Art. 76° La Comunidad de Trabajadores Franciscanos, está constituida por el personal jerárquico, docente y administrativo, organizados para colaborar con la Dirección del Colegio en la promoción, orientación y coordinación del trabajo educativo. No es una organización o entidad de reivindicaciones laborales.

Art. 77° La Comunidad de Trabajadores Franciscanos está representada por una Junta Directiva, constituida por: Presidente, Secretario, Tesorero y tres Vocales, elegidos en asamblea en el mes de diciembre por un período de dos años. Para ser integrante de la Junta Directiva se debe tener como mínimo dos años de antigüedad en el Colegio, cumplir con el perfil del educador franciscano que figura en el Ideario Educativo de la Provincia y tener plena identidad con el Colegio Particular "San Francisco de Asís". La Junta Directiva será aprobada y reconocida por el Director del Colegio (el Director se reserva el derecho a veto).

Art. 78° La Comunidad de Trabajadores Franciscanos tiene como objetivos:

1. Propiciar e incentivar la colaboración entre sus miembros y con el Colegio.
2. Fomentar la superación profesional de sus integrantes.
3. Conocer, observar, profundizar y apoyar los principios axiológicos del Colegio.
4. Participar activamente en la gestión educativa a través de su labor, aportando ideas, sugerencias en beneficio del Colegio.
5. Fomentar el bienestar social y la integración de sus miembros a través de paseos, visitas, canasta navideña, almuerzos de confraternidad, campeonatos deportivos, etc.

DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN

Art. 79° Es el encargado de brindar servicios administrativos y conexos, proporcionando oportunamente los recursos necesarios para el adecuado desarrollo de las acciones educativas.

- Entrega de información confidencial
- Elaboración del Plan anual de trabajo de cada una de las oficinas
- Realizar demás funciones afines a su cargo que le asigne la Dirección.

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN

DE LA ADMINISTRACIÓN:

Art. 80° Son funciones de la Administradora:

1. Analizar con Dirección y Contabilidad, la adecuación del presupuesto anual.
2. Administrar los ingresos económicos y distribuir equitativamente, de acuerdo a las necesidades.
3. Verificación de documentos del personal.
4. Coordinación con contabilidad y asesoría legal, en la elaboración de contratos de trabajo y firma del personal contratado.
5. Elaboración del reporte de descuentos y otros a contabilidad, para la elaboración de las planillas mensuales.
6. Entrega de boletas de pago al personal del colegio.
7. Planificación y programación del proceso de matrículas.
8. Elevar a Dirección informes mensuales y económicos de ingresos y egresos por cada actividad.
9. Adquirir materiales, equipos, herramientas y otros, de acuerdo a las necesidades del colegio.
10. Preparación, control y evaluación de las actividades realizadas.
11. Contratación y coordinación del servicio de terceros para el mantenimiento de muebles e infraestructura.
12. Supervisión y acompañamiento al personal administrativo y de apoyo.
13. Capacitación y actualización al personal administrativo y de apoyo.
14. Control de incidencias del personal de apoyo (Mantenimiento y Vigilancia).
15. Distribución de labores y trabajos inmediatos para el personal de apoyo. Programación de cambio de turnos y horarios.
16. Evaluación de desempeño del personal administrativo.
17. Elaboración de planes de mejora.

DE LA SECRETARÍA:

Art. 81° Son funciones de la Secretaria:

18. Recepcionar documentación interna y externa.
19. Archivar la documentación interna y externa.
20. Atender y orientar a los Padres de Familia, estudiantes y público en general.
21. Realizar gestiones administrativas del proceso de admisión.
22. Realizar y regularizar el proceso de matrícula interna e ingresar a los estudiantes en el SIAGIE.
23. Realizar los reportes de información solicitados por el Ministerio de Educación en las diferentes plataformas como SIAGIE, ESCALE, REGIEP, SVIGE, entre otros.

24. Realizar traslados de matrícula y entregar la documentación correspondiente a los interesados.
25. Elaborar certificados de estudios, conducta y constancias de los estudiantes y egresados.
26. Redactar documentos como oficios, cartas, memorandos, informes, resoluciones, tarjetas y otros.
27. Elaborar las actas de las reuniones mensuales.

DE LA RECEPCIONISTA:

Art. 82° Son funciones de la Recepcionista:

1. Atender y orientar a los Padres de Familia, estudiantes y público en general.
2. Atención de la central telefónica.
3. Ingresar al Edusoftnet el horario de atención del personal del colegio a padres de familia.
4. Otorgar y registrar citas a padres de familia que deseen entrevistarse con el personal del colegio.
5. Entregar y Recepcionar las fichas de entrevista a padres de familia que deseen conversar con el personal de la institución
6. Elaboración del Padrón General de Padres de Familia del Colegio.
7. Ordenar y archivar los documentos de Dirección.
8. Elaborar el directorio de datos personales de los trabajadores del colegio.
9. Envío virtual de tarjetas por onomásticos al personal del colegio.
10. Registro de asistencia a los estudiantes que llegan tarde.

DE LA TESORERA:

Art. 83° Son funciones de la Tesorera:

1. Atender y orientar a la comunidad educativa y público en general en el aspecto económico.
2. Realizar el control de pago de mensualidades de los estudiantes.
3. Realizar cobros por certificados, constancias y otros, a los Padres de Familia y público en general.
4. Controlar y cobrar las inscripciones de los postulantes.
5. Cobrar las cuotas de ingreso de los alumnos nuevos.
6. Elaborar el listado de los alumnos deudores para su cobro respectivo, enviando a los padres correos vía Edusoftnet, previa coordinación con administración y asesoría legal.

7. Ingresar al Sistema Edusoftnet las concesiones de mensualidades otorgadas por Dirección.
8. Administrar el dinero de la caja chica (para compras que se requieran).
9. Otorgar adelanto de sueldo al personal, concedidas por Dirección.
10. Archivar boletas de venta, facturas, recibos por honorarios.
11. Registro y control de cheques bancarios y verificación de saldos.
12. Pago de planillas, servicios y proveedores
13. Remitir a contabilidad la información de los estados de Cuenta y el Excel de los ingresos diarios.

DEL RESPONSABLE DE RECURSOS TECNOLÓGICOS:

Art. 84° Son funciones del responsable de recursos tecnológicos:

1. Mantenimiento, actualización y configuración de recursos tecnológicos.
2. Actualizar y difundir el Reglamento y manuales de recursos tecnológicos.
3. Monitorear el buen funcionamiento de las Tecnologías de Información y Comunicaciones.
4. Brindar soporte tecnológico a la comunidad educativa.
5. Administrar y actualizar el contenido del sitio web y las plataformas digitales.
6. Consolidar el inventario de los bienes.
7. Capacitar al personal en el manejo de recursos tecnológicos.

DE LA BIBLIOTECARIA:

Art. 85° Son funciones de la bibliotecaria:

1. Clasificar, catalogar, codificar y elaborar etiquetas del material de biblioteca.
2. Dar mantenimiento al material de la biblioteca.
3. Actualizar y difundir el reglamento y el manual de la biblioteca.
4. Atender, orientar y registrar los prestamos (internos - externos), visitas en sala.
5. Difundir el material bibliográfico a la comunidad educativa.
6. Realizar la inducción de la biblioteca física y virtual.
7. Coordinar las actividades programadas por los docentes (sesiones de aprendizaje) y otros
8. Promocionar y animar la lectura.
9. Realizar el fotocopiado general del colegio.
10. Presentar informes de trabajo.

DE LOS PSICÓLOGOS:

Art. 86° Son funciones de los Psicólogos:

1. Coordinar con el área académica, todas las acciones e intervenciones psicopedagógicas para la mejora de los aprendizajes en los estudiantes.
2. Capacitar a los docentes de los tres niveles, acerca de temas relacionados con la tutoría y convivencia escolar.
3. Elaborar fichas psicológicas de estudiantes nuevos y actualizar fichas de los estudiantes antiguos.
4. Fortalecer las relaciones familiares con la actividad "Cine en casa".
5. Orientar y apoyar a los estudiantes: con TDAH, TEA, problemas emocionales, de aprendizaje, bajo rendimiento escolar, bullying y otros.
6. Planificar, organizar y ejecutar la Escuela de Padres.
7. Planificar, organizar y ejecutar la Semana contra el Bullying.
8. Evaluación sobre orientación vocacional a los estudiantes de V secundaria.
9. Planificar, organizar y ejecutar la semana de Orientación Vocacional.
10. Orientar a los profesores de aula y tutores de los tres niveles acerca de temas relacionados con la tutoría, convivencia escolar y clima institucional.
11. Programar entrevistas con padres de familia de los estudiantes con problemas de rendimiento o conducta.
12. Entrevistar a padres de familia de alumnos postulantes en los tres niveles.
13. Identificar y hacer seguimiento de estudiantes con necesidades especiales.

DE LA ENFERMERA:

Art. 87° Son funciones de la Enfermera:

1. Brindar primeros auxilios ante accidentes o emergencias dentro del colegio.
2. Realizar atención básica por malestares comunes (dolor de cabeza, fiebre, náuseas, golpes, etc.)
3. Registrar las emergencias o urgencias que surjan durante el horario escolar, en Edusoftnet.
4. Llevar un registro físico detallado de las atenciones realizadas (nombre, motivo, tratamiento, observaciones).
5. Dar aviso a los padres de familia sobre la atención en enfermería.
6. Trasladar a los estudiantes en casos moderados o graves a un establecimiento de salud, informando previamente al padre de familia para señalar a que establecimiento se le deriva.

7. Administrar medicación prescrita por profesionales médicos, a los escolares que lo requieran, a pedido escrito del padre de familia.
8. Supervisar el buen uso y manipulación de los alimentos en la cafetería.
9. Brindar charlas sobre el lavado de manos, manipulación de alimentos, etc. para prevenir enfermedades en los estudiantes.
10. Detectar y comunicar brotes de enfermedades transmisibles (pediculosis, varicela, influenza, etc.).
11. Asegurar el cumplimiento de medidas de bioseguridad en el colegio (lavado de manos, ventilación, limpieza.
12. Supervisar las condiciones sanitarias del entorno escolar (botiquín, comedor, baños, agua, limpieza).

DEL COORDINADOR DE ACTIVIDADES E IMAGEN INSTITUCIONAL:

Art. 88° Son funciones del Coordinador de Actividades:

1. Coordinar con los estamentos del colegio, para la realización de actividades institucionales.
2. Mantener actualizado la Fanpage del colegio con las actividades que realiza la institución.
3. Actualización de banners de las actividades que se realizan – página web / Facebook
4. Actualización del archivo de imágenes y videos de las actividades institucionales
5. Corrección de estilo – documentación oficial institucional
6. Creación de videos institucionales promocionales y de actividades del calendario cívico y calendario institucional
7. Creación de logos institucionales
8. Apoyo en la elaboración de la agenda y almanaque institucional
9. Coordinar las actividades con exalumnos y padres de familia

DEL PERSONAL DE APOYO:

Art. 89° Son funciones del personal de apoyo:

1. Realizar la limpieza, conservación y mantenimiento del local.
2. Almacenar y trasladar maquinarias, muebles, equipos, herramientas y otros enseres.
3. Realizar servicios generales como: carpintería, gasfitería, albañilería, pintura, electricidad, jardinería.

4. Controlar la salida de máquinas, muebles, herramientas y otros bienes, con la autorización respectiva.
5. Vigilar el ingreso y salida de personas al Colegio.
6. Detectar a las personas que deterioran los bienes, servicios, instalaciones o sustraen los enseres.
7. Comunicar a Dirección y Administración, información sobre el estado del local y bienes.
8. Registrar los incidentes que se produzcan durante su turno de trabajo e informar al personal de relevo.

CAPÍTULO II

NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR DEL COLEGIO

La convivencia escolar es el conjunto de relaciones interpersonales que dan forma a una Comunidad Educativa, la responsabilidad es compartida por todos, está determinada por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona, y a una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral de los estudiantes. Es una experiencia dinámica que se da en todos los ámbitos de la vida escolar y que involucra a cada uno de los integrantes de la Comunidad Educativa, con sus acciones, actitudes, decisiones y valores.

La convivencia en el Colegio se desarrolla bajo inspiración del carisma franciscano, en un ambiente fraterno de respeto y cuidado por la creación, responsabilidad y disciplina para lograr la formación en libertad responsable.

Art. 90° Las normas de convivencia en el Colegio son:

1. Guardar un trato correcto, respetuoso, amigable y fraterno con los docentes y estudiantes, dentro y fuera del aula.
2. Practicar valores humanísticos, católicos y franciscanos, donde se privilegia la fraternidad, donde reconoce al otro como hermano.
3. Mantener en clase un ambiente propicio donde se aprenda a vivir en fraternidad y minoridad.
4. Comunicarse asertivamente, demostrando cordialidad y trato amigable a los que lo rodean.
5. Evidenciar en su quehacer diario la espiritualidad y tradición franciscana, amando la naturaleza y reconociendo a Dios como Padre.
6. Participar con interés, orden, limpieza y responsabilidad en las sesiones de aprendizaje y distintas actividades del Colegio.
7. Asistir con puntualidad al colegio, cumpliendo con las indicaciones que se señalan.
8. La elaboración de las normas de convivencia de cada sección, será responsabilidad de los tutores y estudiantes de los tres niveles educativos.
9. La calificación de la convivencia es literal y descriptiva:
   - **AD:** Logro destacado.
   - **A:** Logro.
   - **B:** En proceso.
   - **C:** En inicio.

NORMAS CONTRA EL BULLYING

1. Llamo a mis compañeros por su nombre.
2. Trato con cariño y respeto a mis compañeros.
3. Cuido la integridad de mis compañeros.

DE LAS ACCIONES REFLEXIVAS Y REPARADORAS

Art. 91° Son acciones reflexivas y reparadoras:

1. Llamada de atención y reflexión personal, en forma verbal por parte del docente que detectó la falta.
2. La reiteración de la llamada de atención y reflexión personal, será registrada en la hoja de vida (Edusoft).
3. La reiteración de falta leve (tres veces), hará que ésta se considere como una falta grave.
4. El Parte de incidencia o llamada de atención y reflexión personal por escrito, será comunicada al padre de familia por parte del docente que reportó la falta.
5. En el caso que la falta por conductas violentas y de acoso entre estudiantes atente la convivencia escolar, la llamada de atención y reflexión personal será registrada en el libro de Registro de Incidencia sobre Violencia y Acoso entre Estudiantes (bullying), será por escrito y en presencia del padre o apoderado y encargado del Comité de Convivencia Escolar del Colegio.
6. Medida reparadora y reflexiva, el estudiante que cometió la falta realizará un trabajo de investigación-reflexión, relacionado a la falta cometida y que será expuesto a sus compañeros con el asesoramiento del tutor de aula.
7. Las faltas de conducta tendrán una repercusión directa en la nota de conducta. Se calificará la conducta del estudiante que cometió la falta con “B” y con “C” en el caso de reincidencia o cuando la falta cometida sea grave.
8. No se ratificará la matrícula al estudiante que durante el año anterior evidenció mal comportamiento reiteradamente y pese al acompañamiento no modificó su conducta.

CAPÍTULO III

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, PREMIOS, PERMISOS, FALTAS DE LOS ESTUDIANTES

DE LOS DERECHOS

Art. 92° Son derechos de los estudiantes:

1. Es estudiante del Colegio el que cumple con los requisitos establecidos por el **Reglamento de Admisión,** se matricula y sigue estudios de acuerdo al presente Reglamento.
2. Recibir y participar en un proceso educativo que posibilite la formación integral dentro de un ambiente que le brinde seguridad moral, espiritual y física, así como los servicios de orientación y bienestar que dispone el Colegio.
3. Ser informado de las disposiciones que le conciernen como estudiante.
4. Ser tratado con dignidad y respeto sin discriminación por todos los miembros de la Comunidad Educativa, respetando sus derechos y promoviendo actitudes positivas encaminadas a un liderazgo transformador y responsable.
5. Recibir comprensión y guía oportuna de parte del docente y de todo el personal que labora en el Colegio.
6. Recibir atención y orientación de acuerdo a sus necesidades espirituales, académicas, apoyo psicológico y seguimiento pertinente.
7. Recibir estímulos, premios individuales y de equipo, en mérito a su aprovechamiento, comportamiento y participación en actividades internas y externas.
8. Utilizar en beneficio de su formación todas las instalaciones, servicios, materiales, entre otros, que el Colegio pone a su disposición.
9. Recibir una información acorde con los adelantos científicos y tecnológicos.
10. Conocer información pedagógica y académica para la mejora de su desempeño escolar.
11. Recibir de su docente los trabajos y pruebas revisadas a las 48 horas de su presentación.
12. Gozar de un programa de refuerzo y nivelación académico en el caso que se presenten desniveles en su aprendizaje.
13. Ser elegido para desempeñar comisiones relacionadas con su formación.

14. A estar informado del desarrollo y decisión que se adopte en un proceso conductual o académico y realizar los descargos correspondientes.
15. Expresar libremente en forma alturada sus ideas, planes, problemas y necesidades ante las autoridades del Colegio y presentar sus quejas a la respectiva autoridad en forma oportuna.
16. Gozar de las concesiones económicas que brinda el Colegio, de acuerdo con las normas del Reglamento específico.
17. Gozar de sus periodos de descanso.
18. Participar en las excursiones y paseos que se organicen en el Colegio.
19. A participar y representar a la institución en actividades académicas, culturales, deportivas y recreativas, que se realicen dentro o fuera del Colegio, con el fin de integrar a la Comunidad Educativa y resaltar los valores existentes. Para participar en las actividades externas representando al colegio, los estudiantes que sean seleccionados para representar al colegio, deberán tener buen comportamiento y/o rendimiento
20. A ser evaluado con justicia y equidad.
21. A asistir a clases, en un aula dotada de buenas condiciones.
22. A acceder a evaluaciones de recuperación de forma oportuna.
23. A ser evaluado fuera de las fechas establecidas, cuando su inasistencia ha sido justificada por el padre de familia dentro de las 48 horas y aprobada por las autoridades del Colegio.
24. A tener flexibilidad en sus evaluaciones, trabajos y otros, por representar al Colegio.
25. A conocer sus resultados académicos oportunamente, antes de ser oficializados, con el fin de solicitar respetuosamente aclaraciones, correcciones o revisiones; cuando sean pertinentes y necesarias.
26. Recibir protección y atención integral ante casos de violencia y acoso entre estudiantes (bullying), para garantizar condiciones adecuadas de convivencia democrática entre los miembros de la comunidad.

DE LOS DEBERES

Art. 93° Son deberes de los estudiantes:

1. **Respeto y responsabilidad**
   - **a.** Cumplir con sus obligaciones como estudiantes, en los aspectos de formación moral, religiosa, cívica, patriótica, intelectual y vocacional.
   - **b.** Lograr un excelente rendimiento académico por su propio esfuerzo y capacidad, sometiéndose con honradez a las evaluaciones.

c. Respetar al personal y compañeros del Colegio, estableciendo un trato de confianza, diálogo franco y comprensivo con los docentes, estudiantes y demás personal. Que sus gestos, palabras o escritos no hieran la susceptibilidad de los demás.

d. Participar en forma responsable en las actividades educativas programadas por el Colegio.

e. Realizar sus trabajos con toda seriedad, responsabilidad y oportunamente.

f. Demostrar en todo momento amor y respeto por la Patria y sus símbolos, por el Colegio y sus distintivos. Entonar con respeto el Himno Nacional, de Arequipa y del Colegio.

g. Intervenir y participar en forma directa y responsable en las actividades que le sean encomendadas.

h. Atender respetuosamente las indicaciones que le haga cualquier miembro del Personal del Colegio.

i. Velar por el prestigio del Colegio, demostrando en todas partes la mayor decencia y compostura, actuando con decoro hacia su persona, familia y Colegio.

j. Cumplir los reglamentos y otras disposiciones relativas al Colegio.

2. Asistencia y puntualidad

a. Asistir puntualmente al Colegio de acuerdo al horario establecido, provisto de todo el material solicitado para su formación.

b. Participar representando al Colegio en eventos académicos, deportivos y culturales.

3. Horario escolar

a. Permanecer en el Colegio durante la jornada educativa:

Nivel Inicial 3 años	: 8:30 a.m. a 1:30 p.m.
Nivel Inicial 4 y 5 años	: 7:45 a.m. a 1:45 p.m.
Nivel Primario	: 7:45 a.m. a 2:50 p.m.
Nivel Secundario	: 7:45 a.m. a 3:30 p.m.

4. Carisma franciscano

a. Identificarse con la filosofía del Colegio inspirados en la doctrina de San Francisco de Asís.

b. Cuidar y respetar a todos los seres de la creación y su entorno.

c. Ser fraterno y humilde con todos los que lo rodeen.

5. Presentación del estudiante

a. Los estudiantes del Colegio usarán uniforme institucional consistente en:

1. Niños.- chompa de acuerdo al modelo institucional con logo oficial bordado, pantalón azul, calzado negro, medias azul marino oscuro y/o negras, camisa blanca de manga larga con insignia bordada en el bolsillo y corbata azul con logo oficial bordado.
2. Niñas.- Jamper, pantaloneta, saco con botones de acuerdo al modelo, blusa blanca manga larga, corbatín.(todas las prendas tienen el bordado del colegio) así como medias azul marino, zapatos negros tipo muñequita y sombrero del colegio. El uso de joyas (anillos, pulseras) y cosméticos está prohibido dentro del horario escolar.

b. Presentarse con el uniforme establecido y convenientemente aseado.

c. Utilizar el uniforme escolar y mantener una adecuada presentación personal para asistir al Colegio y a todos los actos y ceremonias internas o externas.

d. Los estudiantes del Colegio usarán uniforme de educación física consistente en:

1. Niños.- Polera ploma y pantalón azul, polo plomo manga larga, pantalón corto de color azul (todas estas prendas tienen el bordado del colegio) zapatillas blancas, gorro visera azul y/o sombrero, además se recomienda el uso de mochila azul.
2. Niñas.- Polera ploma y pantalón azul, polo plomo manga larga, pantaloneta de color azul (todas estas prendas tienen el bordado del colegio) zapatillas blancas, gorro visera azul y/o sombrero, además se recomienda el uso de mochila azul.

e. Los estudiantes usarán el uniforme de natación los días que les corresponda hacer uso de la piscina y este constará de:

1. Niños.- Sandalias, ropa de baño institucional, lentes acuáticos, gorro de licra, toalla, útiles de aseo (jabón, champú, peine).
2. Niñas.- Sandalias, ropa de baño entera institucional, lentes acuáticos, gorro de licra, toalla, útiles de aseo (jabón, champú, peine).

f. El corte de cabello será el modelo escolar para los varones y para las niñas con el cabello recogido con rosón azul institucional.

g. Durante su permanencia en el Colegio o mientras el estudiante nos represente en alguna actividad oficial, no se permite el uso de pulseras,

gargantillas, collares, anillos, piercings, tatuajes y aditamentos que atenten contra la sencillez y correcta presentación.

6. **Comportamiento**

Los estudiantes deberán guardar orden y buen comportamiento en:

- **a.** Formaciones los días lunes, viernes, actuaciones y misas.
- **b.** El desplazamiento, para estimular la rapidez y evitar molestias a los demás.
- **c.** Los salones de clase, biblioteca y lugares afines para atender, estudiar y trabajar.
- **d.** En la movilidad escolar, el comportamiento será el adecuado, evitando el desorden, la falta de aseo, el daño a los asientos, arrojar basura por las ventanas, no agredir verbal ni físicamente a sus compañeros, permaneciendo sentado durante el recorrido sin sacar la cabeza o las manos por la ventana.

7. **Cuidado de los materiales e infraestructura educativa**

- **a.** Cuidar los ambientes, equipos, mobiliario y demás instalaciones del Colegio.
- **b.** No escribir en las carpetas, ni en las paredes. No pegar afiches, ni figuras en paredes y puertas.
- **c.** Acatar en todos sus aspectos el reglamento de los laboratorios.
- **d.** Mantener limpio y ordenado el casillero, carpeta, silla y sector asignado al estudiante.
- **e.** Mantener la higiene ambiental del Colegio y no botar residuos, en sus instalaciones.
- **f.** Mantener limpios los servicios higiénicos y cuidar la infraestructura del Colegio.

8. **Comunicación oportuna**

- **a.** Poner en conocimiento de la autoridad competente del Colegio, los hechos que atenten contra la seguridad física, las normas de comportamiento, respeto y buenas costumbres, tales como pugilatos, hurtos, atropellos de mayores a menores, etc.

9. **Cuidado de la salud**

- **a.** No traer armas de fuego (pistolas, revolver, granadas de guerra, etc.)
- **b.** No traer al colegio armas blancas (cuchillos, navajas, cutters, etc.)
- **c.** No traer objetos punzocortantes (reglas metálicas, compases, etc.)
- **d.** No ingresar al Colegio bebidas alcohólicas, alucinógenos, cigarrillos electrónicos, bebidas energizantes con alcohol, ni ninguna sustancia que atente contra la salud de su organismo.
- **e.** Evitar los juegos que atenten contra su integridad física y la de los demás estudiantes, respetando a los más pequeños.

f. No salir a jugar con lentes sin autorización del Padre de Familia.

10. Uso de la agenda virtual

a. La agenda virtual es un medio oficial de comunicación institucional entre la institución educativa, los estudiantes y los padres de familia, cuyo objetivo es informar sobre actividades académicas, tareas, evaluaciones, observaciones formativas y comunicaciones relevantes para el proceso educativo y que se encuentra en la plataforma EdusoftNet.

b. El uso de la agenda virtual es obligatorio para todos los estudiantes, quienes deberán revisarla de manera diaria para mantenerse informados sobre sus responsabilidades académicas

c. Es responsabilidad del estudiante:

- Revisar periódicamente la agenda virtual.
- Cumplir con las actividades, tareas y evaluaciones registradas.
- Leer y respetar las observaciones y orientaciones consignadas por los docentes y la institución.

d. La omisión de la revisión de la agenda virtual no exime al estudiante del cumplimiento de sus obligaciones académicas.

e. Los mensajes y comunicaciones enviadas a través de la agenda virtual deberán respetar los horarios institucionales. La institución y los docentes atenderán las comunicaciones dentro de los plazos establecidos, sin que ello implique atención inmediata fuera del horario escolar

11. Uso del aula virtual

a. Ingresar constantemente al sistema Edusoftnet y revisar su aula virtual, hoja de vida.

b. Usar el aula virtual solo para fines académicos.

12. Uso de Equipos Celulares

Conforme a lo establecido en la Ley N° 32385 Decreto Supremo Nº 018-2026-MINEDU:

a. Se prohíbe el uso de equipos celulares inteligentes o cualquier otro dispositivo electrónico similar (tablets, smartwatch, parlantes y/o audífonos) durante la jornada escolar.

b. Excepciones:

1. Los estudiantes que requieran atención especial y que, por alguna condición de salud, necesiten el uso de un dispositivo electrónico,

deberán presentar una solicitud por escrito al director del colegio, adjuntando la documentación médica correspondiente,

2. El uso de dispositivos electrónicos en casos de emergencia, será permitido previa autorización del director.

c. Protocolos de Actuación

Los protocolos de actuación para dar cumplimiento a la Ley N° 32385 y el Decreto Supremo Nº 018-2026-MINEDU, son los siguientes:

1. La retención temporal del dispositivo electrónico en el área de Normas Educativas en caso de incumplimiento.
2. La notificación a los padres o tutores del estudiante.
3. La aplicación de medidas correctivas de acuerdo con los criterios de gradualidad, reiteración, razonabilidad y proporcionalidad.

d. Medidas Correctivas

El incumplimiento de la presente norma será sancionado de acuerdo con las siguientes medidas:

1. Primera infracción: Advertencia verbal y devolución del dispositivo electrónico al estudiante al final del día. La falta será registrada en la hoja de vida estudiantil (Edusoft).
2. Segunda o más infracciones: Notificación escrita a los padres o tutores y retención del dispositivo electrónico hasta que el padre de familia solicite su devolución en forma presencial. Asimismo, la falta será registrada en el parte de incidencia.
3. El caso se deriva al Comité de Gestión del Bienestar para aplicar acciones reflexivas institucionales (como la restricción de representar al plantel en actividades protocolares, delegaturas o escoltas, y la obligación de liderar charlas de concientización digital en su aula). El equipo celular se entregará únicamente al apoderado al finalizar la jornada de ese día, tras la firma presencial del Parte de Incidencia y una Adenda de Compromiso Conductual Estricto.

e. Responsabilidades

1. Los docentes y el personal administrativo del colegio son responsables de supervisar el cumplimiento de la presente norma y de aplicar las medidas correctivas correspondientes.
2. Los padres o tutores de los estudiantes son responsables de apoyar al colegio en la implementación de la presente norma.

f. Agravantes Especiales (Ciberacoso y vulneración a la intimidad): Si el estudiante utiliza el equipo celular para captar imágenes, audios o videos de miembros de la comunidad educativa sin su consentimiento, o para fines de ciberacoso (*cyberbullying*), hostigamiento o difusión difamatoria en redes sociales, la falta será

calificada automáticamente como **Muy Grave** desde la primera ocurrencia. Se procederá a la retención del aparato, registro permanente en la **hoja de vida virtual**, emisión del **Parte de Incidencia**, reporte inmediato en la plataforma **SíseVe** del MINEDU y activación de los protocolos de atención a la violencia escolar vigentes.

DE LOS ESTÍMULOS

Art. 94° Son los estímulos:

1. Felicitación personal.

2. Izar el Pabellón Nacional, de la Ciudad y del Colegio.

3. Ser candidato al Municipio Escolar, formar parte de la Escolta y Estandarte del Colegio.

4. Distinciones al mérito:

a. Diploma de honor por: destacadas participaciones en actividades internas y externas ocupando los tres primeros puestos.

b. Reconocimiento público y académico por haber destacado en una obra de bien social, de carácter deportivo y actividades curriculares o extracurriculares.

c. Reconocimiento público con la medalla y diploma al mérito “Franciscano de Corazón”, a un estudiante de la promoción de quinto de secundaria, que durante su permanencia en el colegio haya evidenciado la puesta en práctica de los valores franciscanos, estipulados en el Proyecto Educativo Provincial de los Colegios Franciscanos de la Provincia de los XII Apóstoles del Perú.

d. Diversas recompensas de carácter grupal e individual, así como, la máxima calificación en el área correspondiente.

e. Los estudiantes de la promoción de sexto grado de Primaria y quinto grado de Secundaria podrán integrar la escolta, para ello deberán demostrar buen rendimiento académico y comportamiento.

f. Los estudiantes que conformen y evidencien una participación destacada en la banda de músicos del Colegio y grupos musicales (estudiantina, orquestina, banda de rock, etc.), serán recompensados con la calificación en el área de arte.

DE LOS PREMIOS

Art. 95° Los premios que otorga la Dirección del colegio son:

a. Premio de excelencia al estudiante que logra el más alto puntaje de aprovechamiento y comportamiento. El premio de excelencia exige la sumatoria de los promedios ponderados de todos los grados del nivel de Secundaria.

b. Premio por haber demostrado actitudes positivas.

c. Premios especiales, para los estudiantes que demuestran alto grado de eficacia y excelencia en actividades académicas, deportivas, artísticas y otras.

d. Resoluciones especiales otorgadas por el Ministerio de Educación.

e. En todos los casos antes mencionados, es condición indispensable para recibir dichos reconocimientos, mantener buena conducta, esto es no registrar tres partes de incidencia, ni más de diez anotaciones negativas en su hoja de vida estudiantil.

DE LOS PERMISOS

Art. 96° La Dirección solo concederá permiso de no asistir al Colegio o autorizará a los estudiantes a salir durante la jornada escolar en los siguientes casos:

a. Atención médica, enfermedad y/o descanso médico.

b. Representaciones oficiales de tipo académico o deportivo, ya sean a nivel local, nacional o internacional.

c. Visitas y/o viajes de estudio.

Para los viajes y/o visitas de estudio, los Padres de Familia deben autorizar por escrito la participación de sus hijos. Así mismo, los estudiantes deben demostrar buena conducta y aprovechamiento.

En todos los casos los permisos concedidos obligan a los Padres de Familia a garantizar que los estudiantes mantengan sus cuadernos al día, presenten las tareas y rindan los exámenes que se realizaron durante el tiempo que se concedió el permiso.

La Coordinación académica de cada nivel, informará por escrito al personal docente la relación de estudiantes con permiso para que brinde las facilidades pertinentes a los estudiantes.

DE LAS FALTAS

Art. 97° Son faltas:

1. **<u>Al respeto y responsabilidad:</u>**

a. Ingresar a los baños que no son designados al nivel que pertenece.

b. Hacer uso de vocabulario inapropiado y soez.

c. Faltar a las normas de cortesía y las buenas costumbres.

d. Dirigirse a los docentes con gestos, ademanes inapropiados, cuando se les llama a la reflexión.

e. Copiar de otro estudiante tareas y/o trabajos de investigación o de cualquier otro tipo de actividad académica o del mismo modo suministrar a otro estudiante para que la copie.

f. Utilizar distintivos ajenos a los establecidos.

g. Llevar al Colegio sin autorización, celulares (En concordancia con la ley Nº 35385), PSP, casinos, cigarros electrónicos y otros objetos que perturben o causen daño, y no sean necesarios para el aprendizaje, los que serán decomisados y entregados la primera vez al padre de familia y en caso de reincidencia, a fin de año.

h. Realizar actividades dentro del Colegio que tengan carácter económico, sin la debida autorización.

i. Participar en juegos de azar (hacer apuestas).

j. Ingresar corriendo a los servicios higiénicos, sin respetar el turno de llegada y/o jugar en los baños.

k. Ingresar a los baños cuando no se requiera.

l. Cerrar las puertas del salón durante la clase sin la autorización del docente.

2. **A la asistencia y puntualidad:**

a. Permanecer en las inmediaciones del Colegio antes del ingreso o la salida.

b. Llegar tarde al Colegio, a clase y/o a otras actividades, sin causa justificada.

c. Permanecer en el baño más tiempo del necesario.

d. Comprar en los kioscos luego de que haya tocado el timbre.

e. Exceder la tolerancia de 3 minutos para ingresar a la clase después de los recreos.

3. **Al Horario escolar:**

a. Ingresar a aulas y/o ambientes que, de acuerdo al horario, no le corresponde.

4. **Al Carisma franciscano:**

a. No entonar el himno del Colegio.

b. No respetar los símbolos franciscanos.

c. No cuidar las plantas y árboles del Colegio.

5. **A la Convivencia:**

a. Destruir cuadernos, libros y otros materiales, propios y ajenos.

b. Agresión verbal, proferir términos ofensivos a sus compañeros.

c. Burlarse de sus compañeros o pares.

d. Levantar falsos testimonios en contra de sus compañeros.

6. <u>A la presentación del estudiante:</u>

a. Asistir con el uniforme que no le corresponde.
b. Presentarse al colegio desaseado.
c. No tener el corte de cabello escolar (La revisión de presencia se realizará el primer día hábil de cada mes).
d. Usar aditamentos que atenten contra la sencillez y correcta presentación.
e. Cambiarse el uniforme por ropa de calle para salir del Colegio.

7. <u>Al comportamiento:</u>

No guardar orden y buen comportamiento en:

a. Formaciones los días lunes, viernes, actuaciones, misas y otras actividades promovidas por la institución.

b. El desplazamiento dentro y por las inmediaciones del Colegio.

c. Los salones de clase, biblioteca y lugares afines para atender, estudiar y trabajar.

d. La movilidad escolar provocando el desorden, daño a los asientos, arrojando basura por las ventanas, agrediendo verbal y físicamente a sus compañeros, sacando la cabeza o las manos por la ventana.

e. Las inmediaciones del Colegio, expresándose con palabras soeces y groseras.

8. <u>Al cuidado de los materiales e infraestructura educativa:</u>

a. Hacer inscripciones en las paredes, puertas, mobiliario, pisos, árboles y otros.

b. Incumplir con la devolución oportuna de libros de la biblioteca, material de laboratorio, audiovisuales y uniformes de equipos deportivos o grupos culturales

c. No conservar en perfecto orden y aseo las aulas y demás ambientes del Colegio.

d. Botar papel higiénico, envoltorios, alimentos, lapiceros y hojas de cuaderno en los inodoros.

e. Hacer inscripciones o dibujos en las paredes o puertas de los servicios higiénicos.

f. No cuidar o no respetar el casillero (locker) asignado o el de los compañeros. Dañar los candados, o tratar de violentar la cerradura.

9. **A la comunicación oportuna:**
   - **a.** No comunicar a la autoridad inmediata algún acontecimiento que atente contra las normas del Colegio.
   - **b.** No hacer presente los comunicados y avisos emitidos por la Institución a los Padres de Familia.

10. **Al cuidado de la salud:**
   - **a.** No dejar el inodoro limpio, ni verificar que los surtidores de agua queden cerrados después de usarlos.
   - **b.** Dañar los servicios higiénicos.
   - **c.** No lavarse las manos después de utilizar los servicios higiénicos.

11. **Al uso de la agenda:**
   - **a.** No hacer firmar la agenda virtual reiteradamente.

12. **Uso del aula virtual:**
   - **a.** No ingresar frecuentemente para estar enterado de las actividades académicas a realizarse a través de este medio.

Art. 98° Son faltas graves:

1. **Al respeto y responsabilidad:**
   - **a.** Sustraer o dañar bienes o intentar hacerlo.
   - **b.** Procurarse por cualquier medio ilícito, antes o en el momento de la realización de la prueba, examen o control de aprendizaje, cualquier tipo de información utilizable para ese efecto o del mismo modo suministrar a otro estudiante dicha información.
   - **c.** Falsificar la firma del padre o apoderado y maestros.
   - **d.** Dar, ofrecer o sugerir dadivas o regalías a cambio de beneficios.
   - **e.** Traer al Colegio revistas o material pornográfico u otro que no es apropiado en el ambiente escolar y/o inducir a los compañeros a que sean vistos.
   - **f.** Usar el nombre del Colegio en actividades o acciones no autorizadas por la Dirección.
   - **g.** Incentivar faltas de conducta que afecten la integridad física y moral en sus compañeros a través de amenazas y condiciones.
   - **h.** Utilizar las redes sociales para perjudicar la integridad física, psicológica y moral de sus compañeros, docentes y personal del Colegio.

i. Todo acto que atente contra la moral y las buenas costumbres dentro y fuera del Colegio.

2. **A la asistencia y puntualidad:**
   - **a.** Evadir o no asistir a las clases.
3. **Al horario escolar:**
   - **a.** Salir de su aula o del Colegio durante el horario de clases, sin la debida autorización.
4. **Al carisma franciscano:**
   - **a.** Rechazo sistemático de los principios franciscanos.
5. **A la convivencia (comportamiento):**
   - **a.** Calumnias, mentiras, engaños y otras faltas que atenten contra el honor y reputación de estudiantes, docentes y personal administrativo.
   - **b.** La agresión física a sus compañeros (golpear, patear, empujar, escupir), dentro del Colegio y fuera de él, cuando se encuentre portando el uniforme.
   - **c.** La agresión verbal a sus compañeros (poner apodos, insultar y calumniar).
   - **d.** La agresión psicológica como: discriminar, ignorar, excluir, amenazar, someter, condicionar, chantajear, utilizar los medios de comunicación como el teléfono, las redes sociales y/o notas, para enviar mensajes ofensivos directos e indirectos.
   - **e.** Participar de juegos de agresión física o tocamientos indebidos que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
6. **A la presentación del estudiante**
   - **a.** Usar el uniforme del Colegio en actividades no autorizadas.
7. **Comunicación oportuna:**
   - **a.** Encubrir actos en contra de las normas del Colegio.
8. **Cuidado de la salud**
   - **a.** Introducir y/o consumir bebidas alcohólicas o cualquier tipo de sustancia alucinógena dentro del colegio.
9. **Uso del aula virtual.**
   - **a.** Utilizar el aula virtual para enviar ofensas a cualquier miembro de la Comunidad Educativa o realizar actividades que no sean estrictamente académicas.

REGLAMENTO DE USO DEL AULA VIRTUAL DURANTE EL SERVICIO EDUCATIVO NO PRESENCIAL (A DISTANCIA)

Art. 99° El Servicio Educativo No Presencial (virtual), se activará cuando las autoridades lo determinen y/o cuando ocurra una contingencia que impidan el desarrollo del Servicio

Educativo Presencial. El estudiante franciscano como usuario de la plataforma educativa y del aula virtual debe cumplir con las siguientes normas:

DEBERES:

1. Mantenerse informado acerca de las lecturas, actividades y tareas del curso asistiendo diariamente al Aula Virtual.
2. Cumplir dentro del aula virtual con todas las tareas, foros y actividades detalladas por el programa académico en el tiempo y forma establecidos. El incumplimiento de las tareas en tiempo y forma llevarán a una llamada de atención.
3. Realizar el seguimiento evaluativo personal desde el Portafolio del Aula Virtual en donde se consignan los resultados de las evaluaciones parciales y finales.
4. Tratar respetuosamente a los profesores y compañeros.
5. Mantener ordenado el espacio de trabajo con los útiles necesarios, como laptop, lapiceros, papeles, blocks, impresora, engrapador, grapas, clips, entre otros, y realizar una limpieza continua del espacio de trabajo con alcohol y desinfectantes.
6. Para labores frente a una computadora o en posición sentada, tendrá en cuenta las siguientes medidas preventivas de ergonomía:
   a) Mantener la verticalidad del torso;
   b) Los brazos deben estar relajados y la superficie de trabajo debe quedar a nivel de los codos;
   c) Utilizar una silla cómoda y ofrecer un apoyo lumbar adecuado.
7. Participar activamente de las sesión y actividades propuestas por el docente.
8. Durante las videoconferencias:
   a) Mostrar una actitud de respeto al profesor y a los compañeros.
   b) Respetar las intervenciones de los demás (evitar bromas y burlas).

PROHIBICIONES:

1. Subir archivos, anunciar, o transmitir cualquier contenido ilegal, amenazador, abusivo, malicioso, agraviante, difamatorio, vulgar, obsceno, pornográfico, invasivo de la privacidad, odioso, racial o étnicamente inaceptable y/o cualquier otro que genere responsabilidades civiles o penales.
2. Suplantar la identidad de una persona o falsear su registro.
3. Falsificar encabezamientos o manipular identificadores para enmascarar el origen de cualquier contenido transmitido a través del servicio.
4. Coleccionar o guardar datos personales sobre otros usuarios. La Coordinación de nivel tendrá derecho a eliminar cualquier contenido y a suspender al/los participantes(s) que infrinja(n) este reglamento.

5. Todas las ausencias del alumno deberán ser justificadas a través del FUT.
6. No se permitirán insultos, gritos, falta al respeto, agresiones verbales, ni interrupciones no justificadas en clase.
7. Utilizar el aula virtual para enviar ofensas a cualquier miembro de la Comunidad Educativa o realizar actividades que no sean estrictamente académicas.
8. Incumplir los plazos para lograr los objetivos trazados sobre la tarea asignada.

Art. 100° El procedimiento para la imposición de medidas de reflexión y reparadoras es el siguiente:

Faltas leves:

a) Diálogo con el estudiante: Dándole la oportunidad de ser escuchado y brindar las explicaciones del caso. De no mediar una explicación razonable el docente que reportó la falta procederá a llamada de atención verbal, exhortando al estudiante a que mantenga un buen comportamiento.

b) Anotación en la hoja de vida del estudiante: Cuando ha hecho caso omiso a las exhortaciones y reincidió en falta leve.

c) Anotación en la hoja de vida virtual: Cuando el estudiante ha hecho caso omiso a las exhortaciones y reincidió en falta leve.

d) Parte disciplinario: Cuando el estudiante reincidió reiterativamente en tres o más faltas leves. Dicha medida disciplinaria se efectuará en presencia del padre de familia, para lo cual deberá ser citado por el docente que presenció la falta. En caso que los padres no puedan asistir en el horario de atención docente, deberán ser atendidos por los responsables de Convivencia Escolar.

Faltas graves:

a) Informe al Comité de Convivencia Escolar: el personal que reportó la falta informará por escrito al Comité.

b) Evaluación por Comité de Convivencia Escolar: El Comité evaluará el informe y delegará si fuese necesario a los responsables de Convivencia Escolar las indagaciones del caso.

c) Proceso de indagación: Los responsables de Convivencia Escolar realizarán las indagaciones recogiendo los testimonios de testigos de la falta y evaluando todos los elementos que permitan tener una versión objetiva de los hechos. Asimismo, citará a los Padres de Familia del estudiante implicado en la falta para informarles de los hechos y en su presencia tomar el testimonio del estudiante, dándole la oportunidad de expresarse y defenderse. Dicho testimonio será recogido en un acta y firmado por el padre de familia y el auxiliar de educación.

Imposición de la medida reflexiva y reparadora: De acuerdo al Reglamento Interno y en base al informe de lo actuado por parte del responsable Convivencia Escolar, el Comité de Convivencia Escolar determinará la medida reflexiva y reparadora conforme a los estipulado en este reglamento, la misma que será comunicada personalmente y por escrito a los Padres de Familia.

Art. 101° Se considerarán las siguientes medidas reflexivas:

a) El estudiante que cometa falta disciplinaria realizará un trabajo de investigación-reflexión, relacionado a la falta cometida.

b) El trabajo de investigación reflexión será expuesto a los compañeros de la sección con el asesoramiento del tutor de aula.

c) El estudiante recibirá orientación psicológica y/o espiritual por parte del psicólogo(a) del nivel o el animador de la Pastoral Educativa.

d) Llamada de atención mediante el chat proporcionado por el Edusoftnet en forma escrita por parte del docente que detectó la falta e informando a los padres de familia vía telefónica o videoconferencia.

e) Dicha llamada de atención será registrada en la hoja de vida virtual de Edusoftnet (plataforma de los estudiantes / información personal).

f) La reiteración de faltas leves mayor a tres veces, hará que ésta se considere como una falta grave.

g) La llamada de atención personal por escrito, será comunicada al padre de familia en forma virtual a través del correo del Edusoftnet.

h) Llamada de atención por escrito por parte del Comité de Convivencia Escolar. En el caso que la falta atente la convivencia escolar con conductas violentas y de acoso entre estudiantes utilizando recursos tecnológicos y redes sociales, la llamada de atención será registrada en el libro de Registro de Incidencias sobre Violencia y Acoso entre Estudiantes (Ciberbullying).

i) Las faltas de conducta tendrán una repercusión directa en la nota de comportamiento y **REGISTRADA EN LA HOJA DE VIDA DEL ESTUDIANTE.**

j) Otras autorizadas por la Dirección y el comité de Convivencia Escolar, según lo establecido por el Ministerio de Educación.

DE LOS ORGANISMOS ESCOLARES

Art. 102° La participación de los estudiantes en la gestión educativa será a través de la conformación y organización del Comité de Estudiantes, Municipio Escolar, Estado Mayor, Estandarte, Policía Escolar, Patrulla Ecológica y otros.

DE LOS COMITÉS DE ESTUDIANTES

Art. 103° El Comité de estudiantes colabora y participa en la organización de cada aula, siendo el Tutor quien los dirige.

Art. 104° Está conformado por un presidente, un secretario, un tesorero, un vocal de fe y pastoral, un vocal de deporte y un vocal de justicia paz e integridad de la creación; quienes son elegidos por sus compañeros democráticamente.

Sus funciones son:

1. Representar a sus compañeros de sección y/o aula.
2. Organizar con los Coordinadores de los comités de Fe y pastoral, Justicia, paz e integridad de la creación, Arte y cultura, Recreación y deporte y PECUC, la participación de los estudiantes en las diversas actividades que organicen estos comités.
3. Colaborar en el aspecto disciplinario del Colegio.
4. Velar por el prestigio y buena imagen de su sección.

DEL MUNICIPIO ESCOLAR

Art. 105° El Municipio Escolar es un espacio formativo de organización, participación y opinión desde el cual los niños y adolescentes desarrollan actividades que contribuirán a su desarrollo personal y social.

Art. 106° Para realizar las elecciones del municipio escolar, se conformará El Comité Electoral, que estará integrado por cinco (5) estudiantes del Quinto grado del nivel secundario, quienes asumirán los cargos de Presidente, Secretario y tres (3) Vocales. Los mismos que serán elegidos por el profesor de Formación Ciudadana y Cívica del Quinto grado del nivel secundario, según sus méritos en dicha área.

Art. 107° Los miembros del Comité Electoral dirigirán el proceso de elecciones del Municipio Escolar, en coordinación con los profesores encargados del proceso y velarán porque se cumpla el Reglamento Electoral.

Art. 108° El Concejo Escolar está constituido por la Directiva del Municipio Escolar y los delegados de las aulas del Colegio, organizados en las diferentes asambleas. Representa orgánicamente al Municipio Escolar y constituye una instancia de apoyo a la Comunidad

Educativa. En su organización y funcionamiento, son asesorados por el Comité de PECUC y por los Docentes Asesores de Ciencias Sociales.

Art. 109° Los fines y atribuciones del Municipio Escolar son:

1. Promover la participación estudiantil propiciando que los niños y adolescentes sean actores de su desarrollo personal y social.
2. Contribuir a la formación ética propiciando la participación democrática, la solidaridad, el sentido de responsabilidad y la axiología franciscana, poniendo como modelo los valores institucionales.
3. Involucrar a la Comunidad Educativa en la defensa y promoción de los derechos de los niños y adolescentes.

Art. 110° Son atribuciones básicas de los Municipios Escolares:

1. Difundir y promover los derechos de los niños y adolescentes del Colegio.
2. Difundir y vigilar el cumplimiento de normas de convivencia y demás dispositivos legales en coordinación con las autoridades pertinentes.
3. Velar por la vigencia y el respeto de los derechos de los miembros de la Comunidad Educativa del Colegio.
4. Presentar a la Dirección iniciativas y sugerencias innovadoras.
5. Coordinar con la Dirección, Docentes y la APAFA la ejecución de las actividades programadas en su Plan de Trabajo.
6. Representar a los estudiantes en los programas, proyectos, reuniones y otras actividades internas y externas de la vida escolar.
7. Llevar el control y llenado del cuaderno de actas del municipio escolar en cada reunión ordinaria y extraordinaria.
8. Informar en el tiempo de 48 horas a las autoridades del Colegio acerca de los acuerdos tomados en las asambleas del Municipio Escolar.

Art. 111° Para el cumplimiento de sus fines y atribuciones, los Municipios Escolares desarrollan actividades de carácter académico, social, científico, artístico, deportivo y de defensa, promoción de los derechos del niño y adolescente.

Art. 112° La elección de los miembros del Municipio Escolar se hace en la modalidad de sufragio universal electrónico y participan todos los estudiantes de Inicial, Primaria y Secundaria. Para tal fin los estudiantes pueden organizarse en un mínimo de dos listas, las mismas que presentarán sus propuestas de trabajo y participarán de un debate entre los miembros de las diferentes listas según el cronograma establecido por el Comité Electoral. El Comité Electoral estará conformado por estudiantes de la promoción de Secundaria y serán asesorados por el Comité de PECUC.

Art. 113° Requisitos para conformar el municipio escolar:

1. Tener un buen comportamiento, es decir, sin partes de incidencia y/o anotaciones en el cuaderno de incidencia.
2. No presentar cursos desaprobados en el año escolar.
3. Respetar y cumplir la axiología franciscana.

FISCALÍA ESCOLAR

Art. 114° Es el organismo escolar que busca contribuir a la disminución de las causas que originan la comisión de infracciones, faltas y delitos en el colegio. Promueve la formación en deberes y derechos de los estudiantes y el involucramiento de familias. Es dirigido por el Fiscal Escolar quien apoya en la prevención del delito.

Se encuentra bajo el asesoramiento del Comité de Promoción Escolar Cultura y Ciudadanía (PECUC).

FUNCIONES:

Art. 115° Difundir los derechos y deberes

El fiscal escolar debe hacer conocer las normas relacionadas a los derechos y deberes de los niños y adolescentes con la finalidad de evitar que la población escolar sea víctima o se vea inmersa en conductas ilícitas o situaciones de riesgo infractor.

Art. 116° Orientar a la población escolar:

El fiscal escolar debe estar capacitado para orientar a la comunidad escolar en el colegio sobre situaciones que afecten sus deberes y derechos, a fin de prevenir y superar dificultades relacionadas con conductas ilícitas.

Art. 117° Registrar las actividades:

El fiscal escolar desarrolla su capacidad para identificar los riesgos de las conductas ilícitas en su ámbito escolar y con la orientación de los agentes educativos responsables, realizará acciones colectivas para prevenirlas, registrando a su vez las actividades de difusión y orientación ejecutadas en el libro de registros.

Art. 118° Requisitos:

a) Ser estudiante de nivel secundario, responsable, disciplinado.
b) Tener influencia positiva en sus pares.
c) Tener capacidad de comunicación y liderazgo.
d) Que no ejerza otro cargo escolar.

DE LA PATRULLA ECOLÓGICA

Art. 119° Es el organismo escolar que se encarga de cuidar y salvaguardar el medio ambiente, como nuestro padre San Francisco de Asís.

DE LAS FUNCIONES

Art. 120° Los integrantes de la Patrulla Ecológica tienen las siguientes funciones:

- **a.** Promover la conciencia ecológica.
- **b.** Enseñar el uso correcto de los tachos.
- **c.** Reunirse mensualmente o cuando sea necesario con el Comité responsable (JPIC).
- **d.** Emplear buenas costumbres a fin de motivar en sus compañeros la práctica de valores, acciones y buenos modales en todos los actos de la vida escolar.
- **e.** Promover el amor a la naturaleza y la cultura de gestión ambiental, orientando a los miembros de nuestra Comunidad Educativa al cuidado de las áreas verdes y manejo de nuestros residuos sólidos.
- **f.** Colaborar en el correcto uso y mantenimiento de baños, grifos, jardines, muebles, muros y tachos.

DE LOS REQUISITOS

Art. 121° El estudiante que desee pertenecer a la Patrulla Ecológica debe cumplir con los siguientes requisitos:

- **a.** Poseer espíritu de justicia y colaboración.
- **b.** Tener amor por la naturaleza.
- **c.** Llevar su distintivo de la Patrulla Ecológica.

DE LAS PROMOCIONES DE PRIMARIA Y SECUNDARIA

Art. 122° Pertenecen a la Promoción todos los estudiantes que están matriculados en el Sexto Grado de Primaria y Quinto de Secundaria. Los docentes tutores y co-tutores asesoran a la promoción. Los Padres de Familia participan y asumen su responsabilidad moral, física y económica, respetando en todo momento la axiología del Colegio.

Art. 123° La promoción elige su nombre tomando como fundamento los modelos de la gran familia franciscana ya sean religiosos, laicos y/o personalidades ejemplares.

Art. 124° Para las actividades propias de la promoción se organiza un Comité cuya directiva estará constituida por Padres de Familia representantes de las aulas. Los Docentes tutores y co-tutores asesorarán al comité de Padres de Familia.

Art. 125° De la casaca de Promoción

1. El Colegio no promueve ni exige el uso de la casaca, polera u otras prendas de uso exclusivo para los estudiantes de la promoción.

2. Si los padres de familia y estudiantes deciden libremente hacer uso de las prendas antes mencionadas, el Comité de Aula o Promoción deberá solicitar el permiso por escrito, dando a conocer el modelo de dicha prenda (tonalidades de azul, gris, plomo) a la Dirección del Colegio antes de la confección.
3. Para el uso de las prendas de la promoción, los estudiantes están obligados a cumplir con las siguientes normas: utilizar la casaca de la promoción con las prendas del uniforme oficial (camisa blanca, pantalón azul, corbata azul según modelo, medias azules y zapatos negros) tan solo dos días a la semana. El uso de las prendas no está permitido los días lunes, viernes y el día que les corresponda asistir con el uniforme de educación física.
4. Los días que les corresponda hacer uso de la casaca antes mencionada, los estudiantes deberán portarla uniformemente (en caso de ser reversibles).
5. El incumplimiento de estas disposiciones será causa de prohibición en el uso de dichas prendas, para toda la promoción.
6. Los tutores deberán difundir estas disposiciones con los padres de familia, quienes firmarán un documento expresando su conocimiento y aceptación.

DE LAS ACTIVIDADES, VIAJES Y VISITAS DE ESTUDIO

Art. 126° El Colegio no promueve ni exige los viajes de promoción. No tiene la responsabilidad de organizar ni autorizar viajes, ni fiestas de promoción al finalizar la educación en los niveles Inicial, Primaria o Secundaria. La Dirección sólo autoriza, de manera oficial los viajes de estudio de la promoción, o delegaciones que representan al Colegio en eventos académicos y/o deportivos a nivel nacional o internacional.

Art. 127° La organización de los viajes de promoción ya sea de Primaria o Secundaria son de responsabilidad de los Padres de Familia quienes determinan el lugar de acuerdo a sus posibilidades económicas y determinarán a las personas responsables de la delegación. El Colegio brinda las facilidades necesarias a través de los Docentes tutores y co-tutores quienes orientan y aconsejan desde la perspectiva educativa.

Art. 128° Las visitas de estudio solo se aprobarán cuando el docente de aula, tutor o docente de área las hayan planificado y sustentado ante la Subdirección de Formación General en un Proyecto de Visita con la debida anticipación. Los estudiantes podrán participar siempre y cuando los Padres de Familia lo autoricen por escrito, en forma simple si es dentro de la localidad y notarialmente si es fuera. Los gastos que generen dichas actividades serán asumidos por los Padres de Familia.

DE LAS SELECCIONES DEPORTIVAS

DERECHOS:

Art. 129° El estudiante seleccionado, gozará de ciertas facilidades como apoyo académico, para promover su participación sistemática en las selecciones:

1. Postergación y reprogramación de evaluaciones, cuando el estudiante seleccionado se encuentre participando en eventos deportivos, representando al Colegio.
2. Reprogramación en la entrega de evidencias y productos que el estudiante seleccionado no haya podido presentar en las fechas establecidas por encontrarse representando al Colegio. La entrega de evidencias y/o productos no podrá excederse del plazo de una semana.

Art. 130° Todos los estudiantes seleccionados, recibirán un uniforme deportivo institucional, que se entregará bajo un compromiso escrito de préstamo, desde una semana antes de iniciarse la etapa de competencia hasta una semana después, como máximo, terminada la misma.

Art. 131° Todos los estudiantes seleccionados recibirán en el día de la competencia lo siguiente:

1. Refrigerio si es que la hora de competencia lo amerita.
2. Transporte
3. Bebidas rehidratantes.

Art. 132° Los estudiantes seleccionados contarán con un Botiquín de Primeros Auxilios en las competencias y partidos amistosos. Este servicio les ayudará en caso de algún accidente traumatológico de primeros auxilios. En caso de lesiones que requieran mayor tratamiento, los estudiantes seleccionados podrán ser derivados a los centros asistenciales.

Art. 133° Los estudiantes seleccionados contarán con beneficios académicos en el área de educación física y otras afines para estimular su participación en la selección deportiva.

Art. 134° Todos los estudiantes seleccionados que se encuentren en nómina oficial de cada disciplina deportiva, deberán tener una calificación de “A” en conducta, siempre y cuando no tengan reportes de indisciplina en el bimestre.

Art. 135° El estudiante seleccionado, para poder dar cumplimiento a las exigencias que implica su participación en la selección deportiva, tendrá el siguiente beneficio académico: Justificación de inasistencia a clases en aquellas áreas que el estudiante debió ausentarse por motivo de asistir a actividades propias de su carácter de seleccionado (entrenamientos, competencias, partidos amistosos). La justificación será elaborada por el entrenador de la selección a la cual pertenezca el estudiante, indicando día, hora y motivo de la ausencia y presentada por mesa de partes para su trámite regular.

DEBERES:

Art. 136° El uso de la indumentaria de selección será obligatorio en cada competencia, partidos amistosos, etc. En caso de pérdida o deterioro por mal uso de la prenda, el estudiante deberá pagar el costo de ella.

Art. 137° El estudiante seleccionado deberá mantener un buen comportamiento y/o rendimiento académico en concordancia con lo dispuesto en el presente reglamento. Además, deberá tener un promedio bimestral aprobatorio en todas las áreas. En caso contrario, será retirado de la selección.

Art. 138° Aquellos estudiantes que sean retirados de la selección por motivos académicos o de conducta, podrán presentar una solicitud de reincorporación a la Subdirección de formación general, siempre y cuando se evidencie una mejora y/o cambio por parte del estudiante. Dicho documento deberá ser suscrito también por el padre de familia.

Art. 139° Los estudiantes seleccionados que durante el ejercicio deportivo incurran en prácticas contrarias al espíritu deportivo, la sana competencia o que comentan faltas disciplinarias en actividades relacionadas a su selección, podrán ser sancionados con medidas que pueden llegar hasta la exclusión de la selección y el impedimento de representar al Colegio en este tipo de actividades. Pudiendo, además, recibir otro tipo de sanciones de acuerdo a lo establecido por el Reglamento Interno del Colegio.

Art. 140° La Dirección velará por el cumplimiento de las normas que rigen a los estudiantes que pertenecen a las selecciones deportivas.

FALTAS:

Art. 141° Apropiarse del uniforme deportivo institucional entregado en calidad de préstamo o entregarlo después de la semana, concluida la competencia.

Art. 142° Que un miembro de la selección que desaprobó un área académica participe en las competencias deportivas representando al Colegio

Art. 143° Que los estudiantes miembros de las diferentes selecciones deportivas del Colegio muestren conductas antideportivas que vayan en contra del espíritu deportivo y la sana competencia.

DE LA BANDA DEL COLEGIO

DERECHOS

Art. 144° El Colegio, considera que los estudiantes integrantes de la Banda, desempeñan una actividad que merece reconocimiento y reciprocidad, por tal motivo tienen los siguientes derechos:

a. Recibir una buena enseñanza musical.

b. Contar con un instrumento musical en buen estado.

c. Tener el material musical (partituras).

ESTÍMULOS

Art. 145° El Colegio, considera que los estudiantes integrantes de la Banda, desempeñan una disciplina que merece el reconocimiento y reciprocidad, por tal motivo tiene los siguientes estímulos:

a. Reconocimiento público en la formación por su participación.

b. Reconocimiento de una buena nota en arte y cultura y formación ciudadana y cívica por su aporte.

c. Diploma de honor al término de cada año escolar y con un reconocimiento especial a los estudiantes que participaron de la banda hasta el quinto de Secundaria, estos estímulos serán entregados en la Ceremonia de Clausura del año escolar.

DEBERES

Art. 146° Los estudiantes que pertenecen a la Banda del Colegio tendrán los siguientes deberes:

a. Cumplir con el 100% de asistencia a los ensayos que disponga el instructor a inicio de año o cuando lo requiera.

b. Asistir puntualmente los días lunes y viernes a la formación.

c. Asistir, debidamente uniformado a todos los eventos cívicos o culturales convocados por el Colegio.

d. Justificar sus inasistencias con la presentación del FUT.

e. Mantener buena conducta, tratar con respeto al docente de banda y a sus compañeros.

f. Asistir a las ceremonias e izamientos los días lunes.

g. Cuidar el instrumento musical otorgado por el Colegio.

FALTAS

Art. 147° Son consideradas faltas:

1. No asistir puntualmente a los ensayos y presentaciones los días lunes y viernes.

2. No asistir debidamente uniformado a las presentaciones.

3. Mostrar un comportamiento inadecuado y faltar el respeto al docente de banda.

4. La acumulación de 3 tardanzas injustificadas se considera como falta.

DEL ESTADO MAYOR Y ESCOLTA

DEL ESTADO MAYOR

Art. 148° Es el organismo estudiantil que posee la más alta jerarquía, después del Municipio Escolar, cuya función principal es representar al Colegio en actividades internas y externas. Está conformado por un Brigadier General y tres sub Brigadieres.

EL BRIGADIER GENERAL

Es el primer estudiante que posee la más alta jerarquía a nivel escolar. Es designado por el Director.

Para su designación debe cumplir con los siguientes requisitos:

a. Ser estudiante de la promoción de quinto de Secundaria.

b. Tener buen rendimiento académico.

c. Evidenciar un buen comportamiento.

d. Ejercer liderazgo y ascendencia con sus compañeros.

e. Cumplir con todas las orientaciones y exigencias que signifique pertenecer al Estado Mayor.

FUNCIONES DEL BRIGADIER GENERAL

a. Controlar y coordinar las actividades de los miembros del Estado Mayor y Escolta.

b. Dirigir las formaciones y arenga del Colegio.

c. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno por parte de todos los estudiantes.

d. Solicitar el permiso para el inicio de las actividades internas.

e. Realizar recomendaciones en las formaciones generales a los estudiantes.

f. Representar al Colegio en ceremonias cívico patrióticas y culturales.

g. Fomentar en los estudiantes el amor y respeto a la patria, a los emblemas nacionales e institucionales.

EL SUB BRIGADIER GENERAL

Es el segundo estudiante que posee la más alta jerarquía a nivel escolar. Su nombramiento también se rige por las mismas normas empleadas para el Brigadier General. En ausencia de éste, es el llamado a asumir dichas responsabilidades.

ESTÍMULOS

Los estudiantes que conforman el Estado Mayor serán:

Reconocidos públicamente con los distintivos del cargo por el Colegio.

Brigadier General: cordón dorado de cuatro cordones, espada de mando y correaje.
Sub Brigadier General: cordón dorado de dos cordones, espada de mando y correaje.
Por su buena conducta y aprovechamiento y esfuerzo, será gratificado en las notas de las áreas afines. Distinguidos con el Diploma de Honor al finalizar su mandato.

DE LA ESCOLTA

Art. 149° Se realizará la selección de estudiantes entre alumnos que cuenten con ciertas aptitudes y/o requisitos para desempeñarse en esa función, sometiéndose a un proceso de preparación y entrenamiento.

REQUISITOS

Art. 150° El estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Tener condiciones destacables académicamente, es decir no tener áreas académicas desaprobadas al finalizar cada bimestre.
2. Mantener buena conducta y no registrar parte de incidencia ni más de tres anotaciones en el cuaderno de incidencias.
3. Mantener una puntualidad destacable.
4. Cumplimiento de todas las disposiciones que involucren a la Escolta ya sea para los ensayos, representaciones dentro y fuera del plantel y las comisiones que puedan tener.

PROCESO DE SELECCIÓN

Art. 151° **E**l Docente Tutor de cada sección del IV año de secundaria, entregará una relación de estudiantes a los integrantes del Comité de Convivencia Escolar. Una vez entregada la nómina, dicho comité hará la revisión de los antecedentes académicos de cada postulante para verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos. La designación de esta nómina será avalada y firmada por la Dirección, como documento oficial, el cual será entregado a los distintos docentes de las diferentes áreas curriculares para su conocimiento.

DERECHOS

Art. 152° El estudiante seleccionado del Colegio, gozará de ciertos derechos o facilidades para apoyarlo académicamente y promover su participación sistemática en la selección:

1. Postergación y reprogramación de evaluaciones, cuando el estudiante seleccionado se encuentre participando en representaciones protocolares del Colegio.

2. Reprogramación en la entrega de trabajos y tareas que el estudiante seleccionado no haya podido presentar en las fechas indicadas, por encontrarse representando al Colegio en actividades protocolares.
3. Dar facilidades que requieran los integrantes de la Escolta.

ESTÍMULOS

Art. 153° Los estudiantes que pertenezcan a la escolta del Colegio tendrán los siguientes estímulos:

a. Reconocimiento en las áreas de Ciencias Sociales.
b. Merecedores a un reconocimiento (diplomas, pines, taus, otros)
c. A recepción de algún presente por participación destacada.

DEBERES

Art. 154° Los estudiantes que pertenezcan a la escolta del Colegio tendrán los siguientes deberes:

a. Asistir en forma obligatoria y con responsabilidad a todos los ensayos.
b. Asistir puntual y correctamente uniformados para la presentación.
c. Estar correctamente presentado en todo momento (uniforme y corte de cabello).
d. Mantener un buen comportamiento y rendimiento académico; caso contrario, será retirado de la escolta.
e. En el caso de inasistencia por razones médicas, éstas deberán ser debidamente justificadas.
f. El uso del uniforme institucional del Colegio designado, es obligatorio en cada actividad o presentación.

FALTAS

Art. 155° Se considerará como faltas de los estudiantes que pertenezcan a la escolta del Colegio las siguientes.

a. No asistir a los ensayos programados para las escoltas.
b. No estar correctamente uniformados.
c. Llegar tarde a las actividades donde la escolta esté participando.
d. Presentarse con el cabello sin el corte escolar.
e. Estar sin los implementos que requiere la escolta.
f. No preocuparse por mantener el alineamiento y la marcialidad que se requiere.
g. No poner energía al realizar los giros a pie firme y sobre la marcha.
h. Demostrar desgano y displicencia.

i. Los estudiantes que acumulen 3 faltas o 6 tardanzas no consecutivas serán retirados de este grupo especial (Estado Mayor, Escolta y Estandarte)

DE LA POLICÍA ESCOLAR

Art. 156° La Policía Escolar es una organización estudiantil de carácter eminentemente educativo. Su creación se sustenta sobre bases y principios pedagógicos, psicológicos, filosóficos y sociales con la finalidad de que pueda cumplir las funciones de colaboración en el mantenimiento del orden y la disciplina de los estudiantes en la Institución Educativa y en las reuniones que pudieran realizarse en la comunidad.

Como organización estudiantil, EL ESTAMENTO DE LA POLICIA ESCOLAR, es un medio eficaz para formar la conciencia cívica y patriótica, mediante la práctica de valores y virtudes, aspectos que contribuyen a la formación integral de su personalidad.

ESTRUCTURA ORGÁNICA.

Art. 157° Para el cumplimiento de los objetivos y funciones, la Policía Escolar cuenta con una estructura orgánica compuesta de la siguiente manera:

1. **El Órgano de Dirección.**

   Es el encargado de organizar el funcionamiento y control de la Policía Escolar de la Institución Educativa; este órgano está a cargo del Director de la Institución Educativa, quien coordina sus acciones con la UGEL y con la autoridad responsable de la dependencia de la Policía Nacional del Perú de su jurisdicción.

2. **El Órgano de Control.**

   Es el encargado de planificar, ejecutar y evaluar el funcionamiento de la Policía Escolar de la Institución Educativa, designar al profesor responsable, coordinar con el Instructor de la Policía Nacional para la ejecución de las actividades de la Policía Escolar, informar trimestralmente a la Dirección sobre el desarrollo de las actividades, coordinar la realización de las ceremonias de instalación, juramentación y aniversario de la Policía Escolar, coordinar con la Asociación de Padres de Familia y la Dirección para la adquisición de los distintivos correspondientes. El órgano de control está constituido por el responsable de la Comisión de Disciplina y Tutoría.

3. **El Órgano de Asesoramiento.**

   Este órgano es el encargado de asesorar y organizar el servicio de la Policía Escolar. Participa conjuntamente con el Director, Comité, Tutoría y Auxiliar de Educación; elabora y ejecuta el plan de instrucción y formación de los alumnos policías y coordina con las autoridades a nivel interno y de la localidad.

4. **El Órgano de Ejecución.**

Es el encargado de ejecutar, es decir, de poner en práctica todas las disposiciones, normas y principios que sustentan la institución de la Policía Escolar.

El órgano de ejecución está a cargo de los alumnos(as) seleccionados para cumplir las funciones de Policía Escolar, en base a su buen rendimiento académico, a su disciplina, a su espíritu de colaboración, entusiasmo y buen trato con sus compañeros.

DE LAS FUNCIONES DE LA POLICÍA ESCOLAR

Art. 158° Para cumplir con las funciones ejecutivas la Policía Escolar se organiza de la siguiente manera:

1. **El Brigadier General. – (ESTADO MAYOR)** Es el encargado de más alta jerarquía dentro de la Policía Escolar. El nombramiento recae en los alumnos más destacados en rendimiento escolar, orden y disciplina para que pueda servir de ejemplo para los demás. Actúan bajo las órdenes del Director y Responsables, de quienes reciben las indicaciones del servicio.

   1.1. Sus Funciones son:

   a. Vigilar que los Sub-Brigadieres y Policía Escolar en general cumplan con sus funciones.
   b. Velar por la disciplina y cumplimiento del Reglamento Interno del colegio por parte del alumnado.
   c. Cuidar la buena presentación de los Sub-Brigadieres y de la Policía Escolar, así como el cumplimiento de las Normas de Convivencia y de servicio.
   d. Colaborar con los responsables en las prácticas de instrucción y desplazamientos.
   e. Coordinar con el Comité responsable para establecer los sectores de vigilancia de acuerdo a las necesidades del colegio.
   f. Asignar los salones a cargo para cada Sub-Brigadier colocando la relación en lugar visible.
   g. Visar diariamente el cuaderno de ocurrencias.
   h. Anotar las incidencias y observaciones cuando el caso lo requiera.

2. **El Sub-Brigadier General. - (ESTADO MAYOR)** Es el segundo cargo en jerarquía dentro de la Policía Escolar. Su nombramiento también se rige por las mismas normas empleadas para el Brigadier General. En ausencia de éste, es el llamado a asumir dichas responsabilidades.

   2.1. Sus Funciones son:

   a. Vigilar que los Sub-Brigadieres y Policía Escolar en general cumplan con sus funciones.

b. Velar por la disciplina y cumplimiento del Reglamento Interno del colegio por parte del alumnado.
c. Cuidar la buena presentación de los Sub-Brigadieres y de la Policía Escolar, así como el cumplimiento de las Normas de Convivencia y de servicio.
d. Colaborar con los responsables en las prácticas de instrucción y desplazamientos.
e. Coordinar con el Comité responsable para establecer los sectores de vigilancia de acuerdo a las necesidades del plantel.
f. Asignar los salones a cargo para cada Sub-Brigadier colocando la relación en lugar visible.
g. Visar diariamente el cuaderno de ocurrencias.
h. Anotar las incidencias y observaciones cuando el caso lo requiera.

3. **Los Sub-Brigadieres. - (ESTADO MAYOR)** Son los siguientes en jerarquía dentro de los mejores estudiantes del Colegio y de la Policía Escolar

3.1. Sus funciones son:

a. Recepcionar la documentación dirigida a la Policía Escolar.
b. Formular los documentos administrativos de la Policía Escolar.
c. Elaborar el acta en las reuniones del Comité de Honor.
d. Llevar los registros de inscripción de los policías escolares.
e. Recepcionar los reportes diarios de los Policías Escolares a su cargo.

4. **Los Policías Escolares. -** son los estudiantes seleccionados para cumplir con el servicio que brinda la Policía Escolar. Son los ejecutores directos de las normas y disposiciones emanadas del Reglamento y de las jerarquías superiores relacionados con el mantenimiento del orden y disciplina de los alumnos, dentro y fuera de la Institución Educativa. Dependen del Brigadier General.

4.1. Sus funciones son:

a. Colaborar con mantener el orden de los educandos durante las formaciones y desplazamientos en el interior y fuera del colegio si fuera necesario.
b. Colaborar con la disciplina y conducta de los estudiantes al interior del Aula, así como en otros lugares donde se encuentre participando su sección o la Institución Educativa.
c. Colaborar con el cumplimiento del Reglamento Interno de la Institución Educativa.
d. Prevenir los accidentes de tránsito, brindando orientación a sus compañeros en el cumplimiento de las normas de educación y seguridad vial.
e. Colaborar con el cumplimiento de las Normas de Disciplina en actos Cívicos, Culturales y Deportivos.
f. Colaborar con el desarrollo de las acciones de Defensa Civil y Seguridad vial.

g. Colaborar con la disciplina durante la hora de entrada, salida y recreo de los estudiantes.
h. Informar al Auxiliar de Educación y a los Sub-Brigadieres de los hechos sucedidos en su servicio.

DE LOS REQUISITOS

Art. 159° El estudiante que desee pertenecer a la Patrulla Escolar del colegio, debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Tener buen desempeño académico, es decir no tener áreas académicas desaprobadas al finalizar cada bimestre.
2. Mantener buena conducta y no registrar parte de incidencia ni más de tres anotaciones en el cuaderno de incidencias.
3. Debe tener: Liderazgo, Responsabilidad, Puntualidad, Respeto, Iniciativa, Entusiasmo, Espíritu de colaboración y Buen trato con los compañeros.
4. Compromiso para cumplir con todas las disposiciones emitidas por parte del órgano de control correspondiente.

DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Art. 160° El Auxiliar de Educación, junto con el tutor de cada sección, seleccionarán, dentro de los estudiantes que cumplan con los requisitos, a cuatro por sección, para posteriormente realizar una entrevista personal y seleccionar a los dos representantes por aula. La designación de esta última nómina, será avalada y firmada por la Dirección, como documento oficial, el cual será entregado a los distintos docentes de las diferentes áreas curriculares para su conocimiento.

DERECHOS

Art. 161° El estudiante seleccionado del Colegio, gozará de ciertos derechos o facilidades para apoyarlo académicamente y promover su participación sistemática en la selección:

1. Postergación y reprogramación de evaluaciones, cuando el estudiante seleccionado se encuentre participando en representaciones protocolares del Colegio.
2. Reprogramación en la entrega de trabajos y tareas que el estudiante seleccionado no haya podido presentar en las fechas indicadas, por encontrarse representando al Colegio en actividades protocolares.
3. Dar facilidades que requieran los integrantes de la Escolta.

ESTÍMULOS

Art. 162° Los estudiantes que pertenezcan a la Policía Escolar del Colegio tendrán los siguientes estímulos:

1. Reconocimiento en las áreas de Ciencias Sociales.

2. Merecedores a un reconocimiento (diplomas, pines, taus, otros)
3. A recepción de algún presente por participación destacada.

DEBERES

Art. 163° Los estudiantes que pertenezcan a la Policía Escolar del Colegio tendrán los siguientes deberes:

1. Asistir en forma obligatoria y con responsabilidad a todos los ensayos que se programen.
2. Asistir puntual y correctamente uniformados para las participaciones dentro y fuera del colegio.
3. Estar correctamente presentado en todo momento (uniforme y corte de cabello).
4. Mantener un buen comportamiento y rendimiento académico; caso contrario, será retirado de la Policía Escolar.
5. En el caso de inasistencia por razones médicas, éstas deberán ser debidamente justificadas.
6. El uniforme institucional del colegio, así como, los distintivos correspondientes a la policía escolar, son de uso obligatorio todos los días y en cada actividad o presentación.

FALTAS

Art. 164° Se considerará como faltas de los estudiantes que pertenezcan a la Policía escolar del Colegio las siguientes.

1. No asistir a los ensayos programados para las escoltas.
2. No estar correctamente uniformados.
3. Llegar tarde a las actividades donde la escolta esté participando.
4. Presentarse con el cabello sin el corte escolar.
5. Estar sin los implementos que requiere la escolta.
6. No preocuparse por mantener el alineamiento y la marcialidad que se requiere.
7. No poner energía al realizar los giros a pie firme y sobre la marcha.
8. Demostrar desgano y displicencia.
9. Los estudiantes que acumulen 3 faltas o 6 tardanzas no consecutivas serán retirados de este grupo especial (Brigadier General, Sub Brigadier General, Brigadieres de Sección, Policía Escolar)

DEL COMITÉ AMBIENTAL

Es un organismo estudiantil que busca contribuir con el cuidado del medio ambiente.

DE LAS FUNCIONES

Art. 165° Son funciones del Comité Ambiental:

a. Discutir en equipo el plan de trabajo sobre el cual se enfocarán las acciones del comité, teniendo en cuenta las necesidades y expectativas institucionales contempladas en el Proyecto Educativo Institucional.

b. Elaborar un cronograma para ejecutar y evaluar las actividades propuestas en el Plan.

c. Reunirse periódicamente para realizar ajustes al plan de trabajo y al cronograma.

d. Impulsar actividades en las que se promueva el cuidado y la protección ambiental, así como las buenas relaciones, entre los miembros de la Comunidad Educativa.

e. Participar activamente en programas establecidos con el propósito de concientizar a la Comunidad Educativa en temas ambientales.

f. Promover y difundir el Proyecto Ambiental Escolar (PRAE), con dos propósitos: el primero conocer el estado de avance del PRAE y el segundo, actualizarlo de acuerdo al mapa de riesgos del Colegio y/o comunidad.

g. Trabajar mancomunadamente con el comité de Gestión de Riesgos del Colegio.

DE LOS REQUISITOS

Art. 166° Los estudiantes seleccionados deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a. Estar capacitado y motivado para colaborar y proporcionar ayuda a sus compañeros en acciones inherentes a su cargo en el Municipio Escolar.

b. Poseer capacidad de comunicación y liderazgo.

c. Identificación con el espíritu franciscano.

d. Mostrar amor y preocupación por la naturaleza.

e. Poseer espíritu solidario.

f. Mostrar vocación de servicio.

g. Tener buen comportamiento y rendimiento académico.

DE LAS BRIGADAS DE PRIMEROS AUXILIOS

Art. 167° Es un organismo estudiantil que apoya en la seguridad, evacuación, señalización, protección, y primeros auxilios; que estarán ubicados en:

a. Seguridad y Evacuación: cerca a la puerta del salón.

b. Señalización y Protección: en la parte central del salón.

c. Primeros Auxilios: Al final del salón.

DE LAS FUNCIONES

Art. 168° Los integrantes de la Brigada de Primeros Auxilios, tienen las siguientes funciones:

- **a.** Colaborar con la elaboración del Plan Anual de Trabajo para su presentación a la Dirección y Subdirección de Formación General.
- **b.** Motivar a los estudiantes a la autoprotección en situaciones de emergencia.
- **c.** Orientar y capacitar a los estudiantes en acciones de prevención en situaciones de emergencia, mediante cartillas, folletos y charlas.

DE LOS REQUISITOS

Art. 169° El estudiante seleccionado, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- **a.** Capacitado y motivado para colaborar y proporcionar ayuda a sus compañeros en situaciones de emergencia.
- **b.** Poseer capacidad de comunicación y liderazgo.
- **c.** Identificarse con el espíritu franciscano.
- **d.** Que demuestre amor y preocupación por el prójimo.
- **e.** Que posea espíritu solidario.
- **f.** Que muestre vocación de servicio.
- **g.** Que tenga buen comportamiento y rendimiento académico.

DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES, ESTÍMULOS, PERMISOS, FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL DEL COLEGIO

DEL HORARIO DEL PERSONAL

Art. 170° La legislación laboral del Colegio, es la que rige a las Instituciones Educativas Privadas.

Art. 171° La jornada laboral del Personal Docente tiene las siguientes alternativas:

a) Docente con jornada completa de 48 horas cronológicas.
b) Docente por horas con jornada completa y/o parcial.

Art. 172° El personal docente, deberá asistir al Colegio de lunes a viernes desde las 07:30 horas y permanecer en el mismo, hasta culminar la jornada, 15:30 horas. La asistencia a las actividades programadas para los días sábados es obligatoria y están comprendidas dentro de las 48 horas semanales.

Los docentes de la primera hora, deben estar en el salón de clases 5 minutos antes de iniciar la sesión de aprendizaje. Durante el cambio de hora procurar estar a tiempo en el salón de clases.

Art. 173° El personal administrativo, deberá asistir al Colegio de lunes a viernes desde las 07:30 horas y permanecer en el mismo, hasta culminar la jornada, 15:30 horas. La

asistencia a las actividades programadas para los días sábados es obligatoria y están comprendidas dentro de las 48 horas semanales.

Art. 174° El Personal de Apoyo debe cumplir la jornada laboral de 48 horas cronológicas semanales (08 horas diarias), en su turno respectivo; por lo tanto, no se pagarán horas extras ordinariamente.

Art. 175° El tiempo establecido para el refrigerio del personal es de cuarenta y cinco minutos diarios. La Dirección establecerá los horarios para el refrigerio de todo el personal, de acuerdo a los requerimientos y necesidades del Colegio.

Art. 176° El Personal que desee ingresar al Colegio fuera del horario establecido, deberá solicitar el permiso respectivo al Padre Director.

Art. 177° El sistema de permisos o cambios en la rutina horaria será autorizado por administración o Dirección según corresponda.

Art. 178° Se considera tardanza, cuando el trabajador ingresa a laborar después de la hora establecida y genera los siguientes descuentos:

1. Hasta quince minutos (15'), una (1) hora de descuento.
2. De dieciséis (16') a sesenta (60') minutos, un (1) día de descuento.

Art. 179° El control de la asistencia de todo el personal que labora en el Colegio estará a cargo de administración, el personal deberá registrar su asistencia en el reloj digital, al ingreso y salida del Colegio.

Art. 180° El Personal Docente, está obligado a considerar en el Parte diario de clases, el contenido del tema o temas a dictar, registrando su firma de acuerdo a su horario al momento de su ingreso a clases.

Art. 181° El control de la asistencia del alumnado lo realizará el auxiliar de educación diariamente en el nivel secundario y en los niveles de Inicial y Primaria lo realizarán los Docentes de aula.

DE LOS DERECHOS:

Art. 182° Los derechos de los trabajadores del Colegio son:

1. El trabajador tiene derecho a la protección de su trabajo y beneficios conforme a ley.
2. Tiene derecho a percibir remuneración por su trabajo conforme al contrato que celebre con la Dirección.
3. Participar en un proceso de inducción que le permita conocer y cumplir las disposiciones del Colegio.
4. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los documentos de planeación estratégica del Colegio.

5. Recibir apoyo para su actualización, capacitación y especialización permanente, siempre y cuando los resultados de la evaluación de desempeño hayan sido favorables.
6. Reconocimiento del tiempo de servicios y otorgamiento de la compensación por tiempo de servicios, de acuerdo a Ley.
7. Recibir estímulos en reconocimiento a su cumplimiento, esfuerzo y dedicación al trabajo.
8. Tener acceso al reglamento interno del Colegio y velar por su cumplimiento.
9. Tener los derechos reconocidos por la norma que regula el régimen laboral privado, en lo que corresponda y de acuerdo a la modalidad de contrato celebrado con la Dirección del Colegio.
10. Tiene derecho a integrar la Comunidad Educativa Franciscana.

LOS DEBERES

Art. 183° Los deberes del personal están indicados en las funciones de todos los órganos de los trabajadores en el presente reglamento, cuyo cumplimiento es obligatorio. Además.

1. El Personal Docente y Administrativo, deberá asistir a laborar lunes y viernes con el uniforme Institucional, de martes a jueves el personal, asiste con uniforme de años anteriores.

   Varones: Terno Institucional.

   Damas: Terno Institucional con falda a la altura de la rodilla, blusa y pantalón de diario.
2. Cuando se requiera, deberán asistir con el buzo institucional.
3. Por la naturaleza de la función, los docentes del nivel inicial, educación física y danza, podrán asistir con el buzo institucional.

Art. 184° El trabajador, está obligado a regularizar sus documentos en el Escalafón del Colegio, el que deberá implementarlo con la documentación respectiva y actualizarlo cada año o las veces que sea necesario. Este documento servirá como un criterio de evaluación laboral.

LAS PROHIBICIONES:

Art. 185° Lo siguiente:

1. Citar a los estudiantes fuera de los horarios establecidos para efectuar cualquier tipo de labores académicas.
2. Atender a los Padres de Familia fuera del horario establecido y de los ambientes designados en el Colegio (hora de ingreso, recreos, u hora de salida). Según la

necesidad, la Subdirección de Formación General, podrá autorizar la atención extraordinaria fuera del horario establecido.

3. El abuso de autoridad, o cualquier tipo de agresión física y/o psicológica en contra de los estudiantes.
4. Realizar labor político-partidaria y/o sindicalista, durante el ejercicio de sus funciones.
5. Solicitar cuotas a los estudiantes, ni mucho menos realizar actividades sin previo conocimiento de la Dirección. Toda actividad y cobro de cuotas será autorizado por escrito por la Dirección del Colegio.
6. La venta de libros y folletos sin la autorización respectiva dentro del Colegio.
7. Fumar en las instalaciones del Colegio.
8. Que los trabajadores en general ingresen al local del Colegio con síntomas de embriaguez y/o exhibirse en estado etílico alrededor del Colegio, en salvaguarda de la integridad social y moral de los educandos, debiendo la Dirección sancionar el hecho.
9. Está completamente prohibido el ingreso de los familiares del personal, sin autorización de la Dirección.
10. Hacer publicaciones y comentarios que dañen el prestigio del Colegio y/o participar y avalar las mismas.
11. Utilizar las notas de evaluación de los estudiantes para conseguir favores o como represalia.
12. Solicitar o recibir regalías de los estudiantes y/o padres de familia.
13. Que el auxiliar de educación, de permiso a los estudiantes en horas de clase al interior o exterior del Colegio.
14. Vender tarjetas y/o boletos de actividades de otras instituciones.
15. Que los docentes den permiso a los estudiantes para salir del aula en horas de clase, sin motivo justificado.
16. Que los docentes encarguen a los estudiantes el reparto de pruebas de evaluación, cuadernos, asignaciones y otros en sesiones de clase que no les corresponde.
17. Que los docentes envíen a los estudiantes a recoger cuadernos, maletines u otros de cualquier ambiente del colegio.
18. Que los docentes dejen las pizarras de las aulas con escritos o garabatos al culminar la clase.

LOS ESTÍMULOS:

Art. 186° Constituyen estímulos a los Docentes, Personal administrativo y Personal de Apoyo, los siguientes:

1. Las concesiones económicas que otorga la Dirección a favor de los hijos de los trabajadores (siempre que cumplan con lo estipulado en el Reglamento de Concesiones).
2. Felicitación verbal.
3. Felicitación escrita.
4. Diploma al mérito.
5. Medalla de Honor Magisterial por servicios distinguidos a favor de la niñez y juventud, que se educa en el Colegio.
6. Resolución Directoral de Felicitación.
7. Financiamiento total o parcial de cursos de capacitación, para el personal que haya obtenido una buena calificación en la evaluación de desempeño.
8. El reconocimiento por tiempo de servicio, se hace al personal que cumple 25 y 30 años; correspondiéndole: el Diploma al Mérito, la Medalla de Honor y la Resolución Directoral de Felicitación.

DESCANSOS, LICENCIAS Y PERMISOS

Art. 187° El trabajador tiene derecho como mínimo a 24 horas consecutivas de descanso en cada semana, el que se otorgará preferentemente el día domingo.

Art. 188° Los permisos y licencias deberán ser solicitados y atendidos de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo del Colegio.

LAS FALTAS:

Art. 189° Constituyen faltas del personal:

1. Incumplir las funciones del cargo o desempeñarlas con negligencia.
2. Atentar de cualquier forma contra la integridad física y moral del estudiante, de sus colegas y demás personas con quienes labora en el Colegio.
3. Abandonar o evadir su labor correspondiente, exponiendo al peligro la integridad moral y/o física de los educandos.
4. Faltar de palabra u obra a la autoridad educativa. El abuso de autoridad y uso del cargo con fines indebidos.
5. Fomentar la desorganización institucional, la anarquía y el desgobierno. Dichas faltas son motivo de suspensión definitiva.
6. Registrar dos tardanzas en forma consecutiva o tres no consecutivas en un mes, dicha situación será motivo de descuento y llamada de atención.
7. Dos inasistencias no justificadas, consecutivas en el lapso del bimestre, será motivo de sanción de acuerdo a la legislación vigente.

8. Hacer caso omiso de los acuerdos y comisiones encomendadas en asamblea o por la Dirección.
9. Asistir a laborar sin uniforme o mal vestido.
10. Censurar las órdenes de las autoridades del Colegio.
11. Cometer infidencia comprobada contra la Dirección.
12. El abuso de autoridad y/o cualquier forma de acoso intimidatorio, o agresión física y/o psicológica en contra de los estudiantes, así como imponer castigos morales o físicos, hostigamiento y agresión verbal o cualquier tipo de acoso a los estudiantes.
13. No hacerse presente en su puesto de trabajo a cumplir sus labores.
14. No asistir a las reuniones y/o actividades convocadas por la Dirección y/o Subdirección de Formación General.
15. Realizar amenazas, represalias de hostigamiento, así como conductas físicas o comentarios de carácter sexual o sexista, que generen un clima hostil o intimidación dentro o fuera del Colegio y en contra del personal que labora en el mismo.

LAS SANCIONES:

Art. 190° El trabajador que incumpla el presente reglamento será objeto de las siguientes sanciones:

1. Amonestación verbal en privado.
2. Amonestación por escrito. Dicha amonestación se hará efectiva con un Memorando de Llamada de Atención, con copia al Escalafón Personal. En caso de reiteración de falta, se remitirá una copia al Ministerio de Trabajo.
3. Suspensión temporal según la falta.
4. En caso de pérdida de bienes o enseres del Colegio, será responsable:
   a) Durante la Jornada Escolar: El personal encargado es responsable de los bienes asignados a su función, obligándose a restituir el bien en el breve plazo que señale el Director; sin perjuicio de la investigación pertinente y sus resultados.
   b) Después de la Jornada Escolar: El personal de apoyo (vigilancia), es responsable de los bienes asignados a su función, obligándose a restituir el bien en el breve plazo que señale la administradora; sin perjuicio de la investigación pertinente y sus resultados.
5. Ante falta cometida, además de las sanciones establecidas en el presente Reglamento Interno, se procederá a denunciar a las autoridades competentes.

6. En caso de que el trabajador cometa faltas, la sanción será conforme a ley Nº 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, la misma que establece como sanción la resolución del contrato de trabajo, sin perjuicio del derecho del hostigado a solicitar el pago de una indemnización en la vía legal correspondiente.
7. La suspensión temporal se aplicará en caso de reincidencia de falta grave, procediendo de la siguiente manera:
   1) Suspensión por un día sin goce de haber.
   2) Suspensión por tres días sin goce de haber.
   3) Suspensión por quince días sin goce de haber.
   4) Despido del trabajador, cumpliendo los procedimientos de ley, si la falta es grave.

Todo procedimiento de sanción, reconocerá de acuerdo a ley el derecho del trabajador para ejercitar su defensa mediante la presentación de sus descargos.

RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DIRECTIVO

RESPONSABILIDADES DE LA PROMOTORA

Art. 191° Son responsabilidades de la Promotora:

1. Determinar la línea axiológica institucional y educativa, el sistema pedagógico, los fines y objetivos del Colegio, dentro del marco de los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Perú, la Ley General de Educación, sus Reglamentos, y la doctrina de la iglesia católica desde el carisma franciscano, considerando que la educación tiene como finalidad el desarrollo integral de la persona humana.
2. Designar y nombrar al Director, solicitando a la autoridad educativa local su reconocimiento oficial.
3. Designar y nombrar al Animador de la Pastoral Educativa.
4. Establecer, aprobar, supervisar y evaluar los aspectos administrativo, económico y laboral del Colegio.
5. Asesorar a la Dirección y a toda la Comunidad Educativa según las atribuciones que la Ley y el presente Reglamento le confiere.
6. Velar para que la institución mantenga su fin no lucrativo, asegurando a la vez la calidad en el servicio educativo.
7. Cautelar el cumplimiento de las políticas trazadas en el Colegio, relacionadas a lo axiológico, pedagógico, institucional, administrativo y económico.
8. Canalizar el apoyo y la participación de la comunidad nacional e internacional y

demás personas e instituciones a favor del Colegio.

9. Modificar, recesar, reaperturar, transformar o disolver el Colegio, de acuerdo con las normas legales vigentes sobre la materia.

10. Otras que sean necesarias para mejorar la calidad del servicio que brinda el Colegio.

DE LAS RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Art. 192° El Órgano de Dirección del Colegio está conformado por Dirección General, Subdirección de Formación General, Animación de la Pastoral Educativa y Administración.

Art. 193° Las Responsabilidades del Órgano de Dirección del Colegio son:

La organización y funcionamiento del Colegio, así como de conducir el desarrollo de las acciones educativas de acuerdo a la Visión, Misión, Valores, Propuesta de Gestión y Propuesta Pedagógica del Proyecto Educativo Institucional.

Art. 194° Las acciones y Gestión de la labor académica, pastoral y administrativa del Colegio están a cargo de:

a. Director.

b. Subdirector de Formación General.

c. Animador de la Pastoral Educativa.

d. Administradora.

DEL DIRECTOR

Art. 195° Son responsabilidades del Director del Colegio:

1. Actuar en representación de la Promotora y es la máxima autoridad y representante legal del Colegio. Es responsable de la gestión pedagógica, institucional y administrativa.

2. Planificar, organizar y administrar los recursos y servicios prestados por el Colegio Particular “San Francisco de Asís” y representarlo legalmente.

3. Supervisar y evaluar las actividades administrativas y pedagógicas en coordinación con el personal directivo.

4. Impulsar jornadas pedagógicas, capacitación y formación docente que promuevan espacios de interaprendizaje y reflexión, así como actividades dirigidas a mejorar la calidad de los aprendizajes y el servicio educativo en el marco del Proyecto Educativo Institucional.

5. Aprobar el Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo, Proyecto Curricular Institucional, Reglamento Interno, Manual de Organización y Funciones, Plan de Supervisión y Monitoreo, Manual de Procedimientos, Programación Curricular Anual y de Corto Plazo, Sistema de Evaluación de los

estudiantes, Calendarización Anual, Plan Anual de Trabajo Administrativo y otros, en base a los criterios técnicos emitidos por el Ministerio de Educación y de acuerdo a la realidad nacional, regional y local.

6. Maximizar la calidad de los aprendizajes, procurando elevar el rendimiento académico de los estudiantes.
7. Innovar y ejecutar acciones permanentes de mantenimiento y mejoras de las instalaciones, equipos y mobiliario.
8. Organizar el proceso de matrícula y autorizar traslados de matrículas, visitas de estudio, excursiones y la emisión de documentos oficiales del colegio. Dentro de lo normado; aprobar las nóminas y actas, rectificar nombres y apellidos de los estudiantes en los documentos pedagógicos oficiales, así como las exoneraciones de las áreas curriculares y la aplicación de pruebas de ubicación. Asimismo, autorizar exámenes de convalidación y revalidación.
9. Seleccionar, nombrar o contratar al personal docente y administrativo.
10. Dirigir el servicio de supervisión educativa y monitoreo.
11. Evaluar, incentivar y reconocer el esfuerzo y mérito individual y colectivo. En caso de una evaluación negativa, sancionar al personal directivo, jerárquico, docente y administrativo; para el efecto, el Director constituirá un comité de evaluación.
12. Aprobar el presupuesto del Colegio y velar por la correcta administración de los recursos, aprobando los balances anuales e informando lo que corresponda ante la autoridad educativa competente.
13. Asesorar a la Asociación de Padres de Familia (APAFA) y cautelar el uso de los fondos que ella recaude.
14. Coordinar con la Asociación de Padres de Familia y la autoridad competente de la UGEL y Ministerio de Educación, asuntos de interés común.
15. Suscribir convenios y/o contratos con fines educativos.
16. Estimular y organizar la participación de los estudiantes del Colegio en eventos deportivos y culturales convocados por la UGEL, Ministerio de Educación y otras Instituciones.
17. Promover las relaciones humanas armoniosas, el trabajo en equipo y la participación entre los miembros de la Comunidad Educativa.
18. Garantizar la tutoría y orientación educativa a través del Comité de Gestión del Bienestar del Colegio.
19. Supervisar que los procedimientos y medidas correctivas se establezcan y ejecuten en el marco de la Ley, el presente Reglamento y su correspondencia

directa.

20. Apoyar las acciones del Comité de Tutoría, Orientación Escolar y Convivencia Escolar del Colegio.
21. Otras funciones inherentes a su cargo.

DEL SUBDIRECTOR DE FORMACIÓN GENERAL

Art. 196° El Subdirector de Formación General forma parte del Órgano de Dirección y cumple con las siguientes responsabilidades:

1. Trabajar bajo la directa dependencia del Director y lo remplaza en su ausencia.
2. Presidir la comisión de selección de personal para cubrir las plazas vacantes del personal docente.
3. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo y el Proyecto Curricular Institucional.
4. Organizar, conducir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades técnico-pedagógicas de los coordinadores, para el logro de aprendizajes de los estudiantes de los tres niveles.
5. Orientar y asesorar el trabajo de los docentes, que por encargo de la Dirección realicen labores concretas de asesoramiento, tutoría, monitoreo de laboratorios, actividades en biblioteca, etc.
6. Programar y realizar jornadas de actualización para el personal a su cargo.
7. Confeccionar los horarios y turnos de trabajo de los docentes.
8. Planificar las evaluaciones bimestrales, de acuerdo a la calendarización del año escolar.
9. Controlar la asistencia y puntualidad del personal a su cargo, disponer el remplazo de los ausentes con los docentes disponibles e informar a Dirección y Administración diariamente las inasistencias de los docentes.
10. Controlar y supervisar el trabajo de los técnicos deportivos y cumplimiento del horario de talleres.
11. Informar permanentemente al Director y bimestralmente a los docentes, estudiantes y padres de familia, sobre el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, precisando las fortalezas y debilidades.
12. Elaborar el cronograma de entrega de boletas de información con el órgano de ejecución.
13. Organizar, supervisar y evaluar las acciones de promoción estudiantil.
14. Organizar las actividades de la finalización del año académico.
15. Formular el Plan de Supervisión Educativa, encaminado a medir la calidad del servicio educativo, utilizando los instrumentos apropiados.

16. Coordinar las actividades con el Comité de Gestión del Bienestar.
17. Velar por el orden y disciplina del Colegio, coordinando con el Comité de Tutoría, Orientación Escolar y Convivencia Escolar.
18. Coordinar con el Director la autorización para la realización de visitas de estudios de los estudiantes dirigidos por sus respectivos tutores.
19. Realizar otras actividades dispuestas por la Dirección.

DEL ANIMADOR DE LA PASTORAL EDUCATIVA

Art. 197° Es un religioso franciscano que forma parte del Órgano de Gobierno del Colegio y cumple las siguientes responsabilidades:

1. Promover las vocaciones sacerdotales en los estudiantes.
2. Participar en las reuniones convocadas por la Dirección y/o Subdirección de Formación General.
3. Brindar orientación y consejería espiritual, creando un clima de confianza y escucha para los estudiantes, Padres de Familia y Comunidad Educativa en general.
4. Fortalecer la identificación de los estudiantes, Padres de Familia y Comunidad Educativa y apoyar en las actividades religiosas que se programen.
5. Fomentar la integración familiar y buenas relaciones interpersonales a nivel institucional, en beneficio de los estudiantes.
6. Buscar la integración y proponer soluciones a los problemas que se presenten entre el personal del Colegio.
7. Fortalecer en el estudiante su integración, valorando en él, su condición de ser único y reconociendo a Dios como el centro de su vida.
8. Inculcar en los estudiantes, docentes y personal administrativo, una auténtica formación franciscana manifestada en el amor a la creación, la alegría, la paz y la fraternidad.
9. Asesorar al Comité de Fe y Pastoral en la realización de las actividades propuestas en el Plan de Trabajo.
10. Asesorar y orientar a los Docentes de Educación Religiosa en la ejecución del Diseño Curricular de Religión y Franciscanismo.
11. Realizar otras funciones afines que le asigne la Dirección del Colegio.

DE LA ADMINISTRADORA

Art. 198° Es una profesional que realiza las siguientes funciones:

1. Presidir la comisión de selección del personal administrativo y de apoyo.

2. Participar en las reuniones convocadas por la Dirección.
3. Formular el cuadro de personal para efectos económicos.
4. Trabajar con Tesorería para verificar el movimiento económico diario.
5. Mantener actualizado el inventario del Colegio, debiéndolo entregar anualmente a la Dirección.
6. Girar los cheques para atender los requerimientos del Colegio y encargarse de hacerlos firmar con el Director del Colegio.
7. Evaluar al personal administrativo y de apoyo en su desempeño laboral.
8. Revisar los abonos y cargos de las cuentas de ahorro y cuenta corriente.
9. Mantener la relación entre el Colegio y el banco encargado del cobro de pensiones de enseñanza.
10. Distribuir y asignar funciones al Personal de Apoyo al inicio del año escolar.
11. Supervisar la infraestructura de los diferentes ambientes del Colegio.
12. Supervisar el buen desempeño del personal de apoyo, teniendo la facultad de llamar la atención por escrito mediante memorando con visto bueno del Director.
13. Acondicionar el local del Colegio y el mobiliario requerido, para el inicio del año escolar; considerando las sugerencias de los coordinadores de cada nivel.
14. Revisar diariamente el cuaderno de incidencias del personal de apoyo, dejando indicaciones y observaciones a seguir al día siguiente.
15. Verificar el buen estado del comedor y cafetería, así como los artículos eléctricos de propiedad del Colegio, haciendo cargo al concesionario de alguna irregularidad, dando cuenta inmediata a la Dirección del Colegio.
16. Adquirir bienes y servicios, cuando así lo requiera; el Director, previo informe escrito de la necesidad, autorizará a cotizar los artículos que el Colegio requiera. Para ejecutar la adquisición se debe preparar un requerimiento por escrito para ver la posibilidad presupuestaria del Colegio.
17. Hacer constar por escrito del material que se entrega a todo el personal, y a fin de año recibirlos en buen estado.
18. Solicitar inventarios de los bienes entregados al personal e informar sobre los mismos al Director y contador del Colegio.
19. Entregar los materiales que se requieran para la realización de las diferentes actividades programadas por el Colegio. Así mismo, disponer su recojo por el personal de apoyo, dando cuenta de las bajas producidas durante el desarrollo de la actividad, bajo responsabilidad.
20. Brindar refrigerios en las diferentes actividades autorizadas por Dirección.
21. Contratación de servicios de terceros para arreglos o mejoras de infraestructura, mobiliario u otros.

DE LOS PADRES DE FAMILIA

DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA (APAFA)

Art. 199° La Asociación de Padres de Familia está constituida por los padres o apoderados de los estudiantes matriculados en el Colegio, tiene una junta directiva elegida por el Director del Colegio por un período de dos años, plazo que puede ser prorrogado o recortado por acción de la Promotora previa evaluación. La junta directiva de la APAFA, está conformada por un Presidente, un Vice Presidente, un Secretario, un Tesorero, un Vocal de Deporte y Recreación, un Vocal de Fe y Pastoral y un Vocal de Justicia, Paz e Integridad de la Creación. La APAFA deberá tener su propio Reglamento Interno de conformidad al presente. El Director del Colegio es el asesor permanente.

DEBERES Y DERECHOS

Art. 200° Tienen los siguientes deberes y derechos.

- **a.** Participar en el proceso educativo de sus hijos.
- **b.** Apoyar y participar en el desarrollo de las actividades educativas que ejecuta el Colegio.
- **c.** Apoyar en el mejoramiento del servicio, infraestructura, equipamiento y mobiliario del Colegio.
- **d.** Formular, ejecutar, supervisar y evaluar el Plan Anual de Trabajo y el presupuesto de la APAFA.
- **e.** Contribuir al cumplimiento de las disposiciones administrativas del Ministerio de Educación, para el mejor funcionamiento del Colegio.
- **f.** Respetar el desarrollo académico que efectúa el Docente.
- **g.** Participar en los diferentes comités, brindando su apoyo en las tareas que se le asigne.
- **h.** Los fondos recaudados por la APAFA, serán canalizados por tesorería del Colegio a una cuenta bancaria específica y destinada al mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura y otros.

DE LOS COMITÉS DE AULA DE PADRES DE FAMILIA

Art. 201° El Comité de Aula representa y participa en la organización a nivel de aula, siendo el Tutor su asesor natural. Sus integrantes son padres de familia o apoderados debidamente registrados, que apoyan la gestión del Tutor.

Art. 202° El Comité de Aula es elegido democráticamente por los Padres de Familia de cada sección; el periodo de vigencia es de un año. Está conformado por:

a. Presidente.

b. Secretario.

c. Tesorero.

d. Vocal de Fe y Pastoral.

e. Vocal de JPIC.

f. Vocal de Deportes.

Art. 203° El Comité de Aula elabora, presupuesta, ejecuta, evalúa e informa sobre las actividades de su Plan Anual de Trabajo, en coordinación con el tutor de aula y aprobado por Dirección.

Art. 204° La ejecución de las actividades establecidas en el Plan Anual de Trabajo, así como su financiamiento, es de responsabilidad de los Padres de Familia.

Art. 205° Los acuerdos de la asamblea de Padres de Familia de aula, deberán ser registrados obligatoriamente en un cuaderno de actas, firmado por los asistentes e informando a la Subdirección de Formación General, dentro de las 48 horas hábiles de realizada la reunión.

Art. 206° El manejo financiero del aula, deberá ser llevado por el tesorero, quien presentará un informe a Dirección con la rendición de cuentas documentada, al finalizar su gestión.

DEBERES, DERECHOS, PROHIBICIONES Y SANCIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA

DEBERES

Art. 207° Son deberes de los Padres de Familia del Colegio:

1. Asistir bimestralmente al Colegio a recibir la Boleta Informativa de su hijo.

2. Asistir obligatoriamente cuando el Colegio le haga llegar una citación.

3. Dirigirse con asertividad y respeto hacia el personal del Colegio.

4. Estar al día en el pago de las mensualidades. El Colegio retendrá los certificados de estudios correspondientes a los grados no pagados.

5. Justificar mediante un FUT, la tardanza de sus menores hijos dentro de las 24 horas de producida.

6. Justificar mediante un FUT las inasistencias al Colegio al momento de reincorporarse, acompañando los medios probatorios.

7. La reprogramación de las evaluaciones y/o entrega de trabajos por inasistencia, se realizará previa presentación de la justificación, adjuntando los medios probatorios.

8. Proporcionar a su hijo todos los elementos indispensables para su labor: uniforme, útiles, recursos tecnológicos, etc.

9. Apoyar activa y permanentemente la formación integral que imparte el Colegio.

10. Asistir a las reuniones convocadas por el Colegio puntualmente.

11. Firmar los documentos oficiales, agenda escolar, citaciones y esquelas.

12. Velar por el prestigio y progreso del Colegio.

13. No contravenir las disposiciones emanadas de las autoridades del Colegio.

14. Responder por los daños materiales causados por sus hijos, ya sea a sus compañeros o a las instalaciones del Colegio.

15. Colaborar positivamente con: Escuela de Padres, APAFA, Actividades extracurriculares, Comités de aula.

16. Respetar las instancias del Colegio para canalizar las inquietudes o reclamos.

17. Garantizar la asistencia de su hijo a las labores escolares y actividades que realiza el Colegio, debidamente uniformado, aseado y con puntualidad

18. Atender las opiniones fundamentadas y sugerencias tendientes a la optimización del proceso educativo.

19. Aceptar y respetar el cambio de aula, distribución y número de alumnos por grado, profesor(a) designado, sin ningún tipo de reclamo o sugerencia.

20. Cumplir estrictamente con el Protocolo de Corresponsabilidad sobre equipos celulares: Los padres de Familia o apoderado deben:

i. Velar por la restricción de estos aparatos en su menor hijo.

ii. Asistir de manera personal y presencial al plantel en un plazo máximo de 24 horas tras recibir la notificación física o virtual de un Parte de Incidencia por Falta Grave o Muy Grave.

iii. Suscribir obligatoriamente los documentos de Convivencia Escolar correspondientes como requisito indispensable para formalizar la devolución del equipo al término de la jornada escolar.

DERECHOS

Art. 208° Son derechos de los Padres de Familia del Colegio:

1. Solicitar información al tutor y docentes, sobre la situación académica de su menor hijo, respetando el horario de atención establecido por la Dirección.

2. Requerir en su oportunidad y hasta la entrega de la Boleta de Información, la revisión sobre los resultados académicos de su menor hijo, incluyendo los instrumentos de evaluación.

3. Ser atendidos personalmente por las autoridades y docentes del Colegio, de acuerdo a los horarios de atención.

4. Recibir un trato adecuado por parte de los integrantes de la Comunidad Educativa.

5. Recibir atención y orientación psicológica en casos que puedan incidir en el comportamiento y rendimiento del educando.
6. Asesoramiento para la armonía familiar a través de la Escuela de Padres y Jornadas espirituales.
7. Ser atendidos en sus pedidos formulados en forma correcta y oportuna.
8. La tramitación de sus solicitudes y demás documentos oficiales, relacionados con los servicios que brinda el Colegio.

PROHIBICIONES:

Art. 209° Teniendo en cuenta que la presencia cercana de las personas durante el desarrollo de clases, perturba su normal desenvolvimiento, no está permitido a los Padres de Familia:

1. Desplazarse dentro del Colegio, sin el permiso correspondiente.
2. Tratar de conversar con los docentes en horas de clase, durante los recreos, a la hora de entrada y salida.
3. Visitar a sus hijos en horas de clase, salvo autorización expresa de la Dirección y/o Subdirección de Formación General.
4. Enviar al Colegio útiles o tareas que los estudiantes se olviden en casa.
5. Faltar el respeto y/o ejercer presión al personal del Colegio.
6. Contratar a los docentes del Colegio para dar clases particulares a sus hijos.
7. Invitar a los docentes a sus casas o lugares ajenos al Colegio.
8. Dar obsequios al personal del Colegio a fin de lograr favores no éticos (influencia en las notas de aprovechamiento).
9. Otorgar sumas de dinero, en calidad de préstamo personal, a los trabajadores del Colegio.
10. Ingresar al Colegio en estado etílico.
11. Fomentar el desorden en actividades organizadas y programadas por el Colegio.
12. Promover una toma de local escolar como medida de protesta.
13. Uso de la infraestructura escolar sin la autorización del Director del Colegio y otras situaciones que impidan o alteren el normal desarrollo del servicio educativo.
14. Acciones que atenten contra la seguridad e integridad física del personal del Colegio.
15. Acciones que afecten la seguridad y conservación de los materiales, equipamiento e infraestructura educativa.
16. Incentivar a los Padres de Familia para generar desorden en contra del prestigio del Colegio.
17. Utilizar las redes sociales para difamar y/o dañar la imagen institucional

18. No realizar actividades diversas utilizando el nombre del Colegio, sin la debida autorización.

SANCIONES:

Art. 210° Los Padres de Familia que incurran en cometer las faltas arriba descritas, se someterán a lo determinado por la Dirección del Colegio, quien se reserva el derecho de tomar las medidas orientadoras y/o legales correspondientes.

CAPÍTULO IV

RESPONSABILIDADES DEL COLEGIO A NIVEL INSTITUCIONAL

RESPONSABILIDADES GENERALES

Art. 211° Son funciones del Colegio Particular "San Francisco de Asís" de Arequipa:

1. Brindar un servicio de calidad a nuestros estudiantes.
2. Sustentar un Plan de Estudios, con sus respectivos diseños curriculares, que permitan desarrollar el perfil ideal a favor de los estudiantes.
3. Garantizar la eficiencia en el servicio académico del Docente y la buena gestión del personal administrativo.
4. Contextualizar un servicio de Tutoría, que organice el proceso educativo y garantice la disciplina y el orden de los estudiantes de Inicial, Primaria y Secundaria.
5. Constituir el Sistema de Comités en las diferentes áreas del desarrollo educativo como: Académico; Fe y Pastoral; Gestión del Bienestar; Justicia, Paz e Integridad de la Creación; Recreación y Deporte; Seguridad y Salud en el Trabajo; Gestión de Riesgos; Arte y Cultura; Promoción Escolar, Cultura y Ciudadanía y Tutoría, Orientación Escolar y Convivencia Escolar, quienes apoyarán en el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo.
6. Brindar eficientemente: los servicios básicos y complementarios (talleres)

PLANEAMIENTO EDUCATIVO

DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL Y EL PLAN ANUAL DE TRABAJO

Art. 212° Tienen que ser elaborados al igual que la Programación Curricular, por el personal docente del Colegio. El Subdirector de Formación General asume su rol promotor en el cumplimiento de estas tareas de gestión pedagógica.

Art. 213° El Proyecto Educativo Institucional, es un instrumento de gestión de largo plazo, enmarcado dentro del Proyecto Educativo Nacional y del Proyecto Educativo Regional. Define la identidad del Colegio, su situación real, la propuesta pedagógica, la propuesta de gestión y ayuda a orientar, conducir y definir la vida institucional.

Por su carácter flexible debe ser evaluado anualmente y permite la introducción de nuevos elementos que se consideren necesarios para mejorar la propuesta y salvar las dificultades que se presenten.

Art. 214° El Plan Anual de Trabajo, es un instrumento de gestión de corto plazo. En él se establece el proceso de planeamiento educativo del Colegio, concretando las acciones y/o actividades de la Comunidad Educativa, que permitan hacer realidad lo propuesto en el

Proyecto Educativo Institucional. Contiene en su estructura aspectos básicos que engloban el proceso educativo.

Art. 215° El funcionamiento del trabajo educativo se sustenta en una organización y administración de tipo gerencial y participativo, brinda todo el apoyo al desarrollo curricular, para que las innovaciones pedagógicas del docente las fortalezcan en un orden de control, reforzado por la supervisión y centrado en la formación del estudiante.

Art. 216° En el Plan de Estudios de los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria, se señala con precisión el número de horas por grado de cada área, sub área y taller curricular; es aprobado por el Director del Colegio y es parte del Proyecto Curricular Institucional.

DE LA SUPERVISIÓN Y ASESORAMIENTO PEDAGÓGICO

LA SUPERVISIÓN

Art. 217° La supervisión académica en el Colegio es general y especializada, está a cargo del Director, Subdirector de Formación General y de los Coordinadores Académicos, para verificar el cumplimiento de funciones y de las normas del Sector Educación y del Colegio para el logro de aprendizaje de los estudiantes.

Art. 218° La supervisión en el Colegio se realizará previa a la presentación de un plan, que contenga los factores orientador, verificador y calificador del desempeño profesional, laboral y personal. Para ello se utilizarán las fichas autorizadas por Dirección.

Art. 219° En cada semestre debe realizarse por lo menos una visita de supervisión por aula.

EL ASESORAMIENTO PEDAGÓGICO

Art. 220° El asesoramiento al Personal Docente a partir de la supervisión, es realizado por personal directivo: Director, Subdirector de Formación General y Coordinadores Académicos. Su finalidad no es sancionadora sino orientadora y se especifica en las recomendaciones que el ente supervisor deja plasmadas en la ficha de monitoreo.

Las recomendaciones sirven de referencia para realizar el seguimiento al Docente y para que en futuras supervisiones se evalúe objetivamente la mejora de la práctica Docente.

DE LA ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL

Art. 221° La Organización del Personal se encuentra establecida en la Estructura Orgánica del Colegio y las funciones de los distintos órganos establecidas en el Reglamento Interno.

DEL PRESUPUESTO Y RECURSOS DEL COLEGIO

Art. 222° El presupuesto es elaborado anualmente por el contador y la administradora del Colegio, aprobado por la Dirección. En él se establece el régimen económico teniendo como finalidad asegurar el servicio educativo, el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo,

la cobertura de los gastos de mantenimiento, el pago de servicios, beneficios sociales, planes de mejora y de la planilla de sueldos. Así mismo, se establecen prioridades de inversión con la intención de mejorar la infraestructura y el equipamiento tecnológico.

Art. 223° Los recursos económicos del Colegio son administrados por la Dirección y Administración, constituyen fuentes de ingreso:

1. La cuota de ingreso.
2. Las mensualidades.
3. Las tasas por concepto de expedición de certificados, constancias, duplicados de agenda y duplicados de libretas de notas.
4. Las moras en el pago extemporáneo de las mensualidades.
5. Ingresos por concepto de evaluaciones de recuperación académica.
6. Adjudicación de comedor y cafetería.

Art. 224° Los ingresos captados son invertidos en su totalidad en las necesidades del Colegio, las cuales serán registradas detalladamente en el libro de caja, bajo la responsabilidad de la tesorera y el contador del Colegio.

Art. 225° La adjudicación del comedor y cafetería debe cumplir las siguientes condiciones:

1. Deben ser conducidos por personas ajenas al Colegio, que no tengan parentesco familiar hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el personal directivo.
2. La adjudicación estará sujeta a los requisitos que establezca la Dirección.
3. En caso de constatarse la deficiente atención, comportamiento negativo de los conductores frente a los usuarios, la Dirección podrá tomar la decisión de rescindir el contrato.
4. No se permitirá el ingreso de comerciantes ambulantes al interior del Colegio, ni el expendio de golosinas a través de las rejas exteriores bajo responsabilidad del personal de apoyo.
5. La conducción no se podrá traspasar a terceras personas bajo sanción de resolución del contrato.
6. No deben atender a los estudiantes en horas de clase.
7. Las personas responsables de la conducción deberán contar con el carnet sanitario y cumplir con la normatividad vigente del Ministerio de Salud referida al expendio y venta de alimentos.

Art. 226° Constituyen egresos para el Colegio:

1. Gastos de operación por diversos conceptos para mantenimiento, conservación y otros debidamente sustentados, que coadyuven el óptimo funcionamiento del Colegio.

2. Ejecución del gasto por el desarrollo de actividades contenidas en el Plan Anual de Trabajo.
3. Pago de remuneraciones y beneficios.
4. Pago a terceros por servicios diversos o pago de honorarios profesionales.

DEL PROCESO DE ADMISIÓN

Art. 227° El proceso de admisión se desarrollará de acuerdo al cronograma establecido por la Dirección del Colegio, considerando:

1. Abonar el pago por el derecho del proceso de admisión.
2. Realizar el registro del postulante en el sistema del Colegio y presentar la documentación requerida en el reglamento del proceso de admisión.
3. Cumplir con el procedimiento estipulado en el Reglamento del Proceso de admisión.
4. Pago de cuota de ingreso en los plazos establecidos.

DE LOS ÚTILES ESCOLARES

Art. 228° La entrega de los materiales educativos o útiles escolares de los padres de familia de inicial y primaria, se hará progresivamente a los profesores de aula y en función de las necesidades requeridas en la planificación, las mismas que estarán detalladas en la lista de útiles de cada grado.

En el nivel secundario no se entregan los útiles al colegio, ya que cada estudiante es el responsable de su uso y custodia.

DE LA MATRÍCULA

Art. 229° La matrícula del año escolar se efectúa de acuerdo al cronograma y requisitos establecidos por el Colegio, los cuales son comunicados con anticipación a los padres de familia. El proceso de matrícula está cargo de la Secretaría del Colegio. La Administración establece el rol, horario y personal responsable de acuerdo a las normas vigentes. Existen las siguientes fórmulas:

1. Por simple ratificación, por ser estudiante del Colegio.
2. Por ser estudiante nuevo que accede al nivel Inicial, Primaria y Secundaria.
3. Por ser estudiante trasladado o reingresante que procede de otra institución educativa.

Art. 230° El proceso de matrícula, se inicia con los pagos respectivos en la entidad bancaria designada por la Dirección, es responsabilidad de Tesorería y Secretaría.

Art. 231° Para proceder con la matrícula, es necesario cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ficha Personal.
2. Contrato de Prestación de Servicios Educativos 2026.

3. Declaración jurada con firma de la aceptación del responsable del pago.
4. Autorización del padre de familia /tutor legal/apoderado para el tratamiento de datos personales, imágenes y videos del estudiante.
5. Autorización del padre de familia /tutor legal/apoderado para el tratamiento de sus datos personales, imágenes y videos.
6. Copia del DNI de ambos padres y del estudiante.

Art. 232° Para matricularse como estudiante ingresante se requiere:

1. Ficha Personal.
2. Contrato de Prestación de Servicios Educativos 2026.
3. Declaración jurada con firma de la aceptación del responsable del pago.
4. Autorización del padre de familia/tutor legal/apoderado para el tratamiento de imágenes, videos y datos personales del estudiante.
5. Autorización del padre de familia/tutor legal/apoderado para el tratamiento de sus imágenes, videos y datos personales.
6. Ficha Única de Matrícula emitida por el SIAGIE (debidamente firmada por el director de la Institución Educativa de procedencia).
7. Certificado oficial de estudios.
8. Constancia de no adeudo.
9. Partida de nacimiento.
10. Carnet de vacunas (solo inicial y primer grado de primaria).

Art. 233° Para matricularse como estudiante trasladado (durante el año lectivo), se requiere:

1. Inscribirse en Secretaría hasta la finalización del tercer bimestre escolar.
2. Presentar Libreta de notas y/o Boleta de información.
3. Abonar los derechos correspondientes.
4. Regularizar toda la documentación requerida por el Colegio.
5. Adjuntar los documentos del artículo 225.

DEL COSTO EDUCATIVO 2027

Art. 234° Para el año académico 2027 se han establecido los siguientes montos del servicio educativo:

1. Cuota de Ingreso:

NIVEL	MONTO
Inicial, Primaria y Secundaria	4000.00

2. Matrícula

NIVEL	MONTO (soles)
Inicial	700.00
Primaria	800.00
Secundaria	800.00

3. Mensualidades (de marzo a diciembre)

El costo anual del servicio educativo en inicial es de S/. 7000 (siete mil soles) fraccionados en diez cuotas mensuales.

El costo anual del servicio educativo en primaria y secundaria es de S/. 8000 (ocho mil soles) fraccionados en diez cuotas mensuales.

NIVEL	MONTO (soles)
Inicial	700.00
Primaria	800.00
Secundaria	800.00

4. Cronograma de pago

El pago de las mensualidades se efectúa de marzo a diciembre, con vencimiento el último día de cada mes, a excepción del mes de diciembre, cuya fecha de vencimiento de pago es el 16 de diciembre del 2027; según el siguiente cronograma:

N° DE CUOTA	MES	FECHA DE VENCIMIENTO
1	Marzo	31/03/2027
2	Abril	30/04/2027
3	Mayo	31/05/2027
4	Junio	30/06/2027
5	Julio	31/07/2027
6	Agosto	31/08/2027
7	Setiembre	30/09/2027
8	Octubre	31/10/2027
9	Noviembre	30/11/2027
10	Diciembre	16/12/2027

* El interés moratorio equivale al 0.012% diario del derecho de enseñanza.

MATRÍCULA PARA ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

Art. 235° Se rige por las normas y orientaciones establecidas por el Ministerio de Educación y son las siguientes:

1. El Colegio destina dos vacantes por grado para la inclusión de estudiantes con discapacidad leve o moderada, teniendo en cuenta la disponibilidad de vacantes, las mismas que tendrán vigencia por 15 días, contados a partir del inicio de la matrícula.
2. En caso de que el estudiante presente la condición de discapacidad, debe presentar el certificado que otorga los médicos certificadores registrados en los establecimientos de salud pública y privada a nivel nacional. En caso de no contar con el certificado, podrá presentar una declaración jurada del padre, madre o tutor legal que manifieste la condición de discapacidad.
3. La falta de este documento no es impedimento para la matrícula. Debe ser regularizado en un plazo máximo de 30 días calendario posterior a la matrícula.
4. Cumplir con el procedimiento establecido en el artículo 121º del presente reglamento.

Art. 236° La Dirección del Colegio, publicará oportunamente el rol de inscripciones y matrículas con sus respectivos requisitos en coordinación con Secretaría. Podrán ser matriculados en el Colegio todos los niños y jóvenes que cumplan los requisitos exigidos.

Art. 237° En el proceso de matrícula los Padres de Familia o apoderados firmarán un documento denominado “Carta de Compromiso” a través del cual se comprometen a educar a sus hijos de acuerdo a los principios axiológicos del Colegio, a cumplir sus obligaciones contraídas con la institución, a participar y asistir a todas las actividades consideradas en el Calendario Cívico Escolar y Plan Anual de Trabajo.

Art. 238° La Nómina de Matrícula con la documentación sustentadora serán aprobadas mediante Resolución Directoral por el Padre Director del Colegio. Secretaría remitirá a la UGEL Arequipa Norte dentro del plazo establecido, una copia del documento para su conocimiento.

Art. 239° No procede la matrícula del estudiante cuando:

1. Los estudiantes que al finalizar el año lectivo no lograron las capacidades para la promoción al grado superior correspondiente.
2. No se ratificará la matrícula de los estudiantes cuyos padres o apoderados hayan incumplido con sus obligaciones económicas durante el año y hayan mantenido deuda hasta el momento de la misma.

3. No se ratificará la matrícula de los estudiantes que, habiendo cometido falta grave, y después de haber implementado las acciones orientadoras y reflexivas; haya incurrido en reincidencia.

EVALUACIÓN

DE LA EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA

Art. 240° El Sistema de evaluación de los aprendizajes se regirá de la siguiente manera:

1. En Educación Inicial y Primaria la evaluación de los aprendizajes se regirá de acuerdo a lo dispuesto en la RVM N° 094-2020-MINEDU que aprueba el documento: "Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de Educación Básica Regular".
2. En Educación Secundaria la evaluación de los aprendizajes se regirá de acuerdo a lo dispuesto en la RVM N° 094-2020-MINEDU que aprueba el documento: "Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de Educación Básica Regular". La escala de calificación es por competencias, empleándose la escala literal descriptiva.
3. En coherencia con la evaluación permanente, los criterios de evaluación e indicadores de logró serán obtenidos de los siguientes procedimientos:
   - **a.** Evaluaciones escritas
   - **b.** Evaluaciones e intervenciones orales
   - **c.** Actividades de extensión
   - **d.** Trabajos de investigación
   - **e.** Prácticas calificadas
   - **f.** Otros que determine el Docente del área.

Art. 241° Conforme a nuestra propuesta pedagógica, la evaluación se da bajo un Enfoque Formativo, la misma que es concebida como un proceso permanente de comunicación y reflexión sobre los resultados de los aprendizajes de los estudiantes. Las competencias se evalúan mediante niveles de logro, técnicas e instrumentos que recogen información para tomar decisiones que retroalimenten al estudiante y a los propios procesos pedagógicos.

La evaluación busca en diversos tramos del proceso:

- **a.** Valorar el desempeño de los estudiantes al resolver situaciones del contexto en su complejidad.
- **b.** Identificar el nivel actual de los estudiantes respecto de las competencias.
- **c.** Crear oportunidades continuas para que el estudiante integre las capacidades requeridas para formar una competencia y no verificar la adquisición solo de contenidos o habilidades.

PERIODOS DE EVALUACIÓN

Art. 242° La calificación se da en cuatro periodos bimestrales de aprendizaje que se consolidan con fines de promoción en un periodo anual. Asimismo, establece conclusiones descriptivas del nivel de aprendizaje alcanzado por el estudiante.

En el caso del nivel inicial, primaria y secundaria, en función de la evidencia recogida en el período a evaluar se emplea la escala AD, A, B o C, para obtener el nivel de logro de cada competencia como calificativo.

Las calificaciones responden a la aplicación de la R.V.M 094-2020-MINEDU, la cual especifica que se manejarán promedios por competencias de área y el nivel de logro anual es producto de lo obtenido en el último periodo.

ESCALA DE CALIFICACIÓN INICIAL, PRIMARIA y SECUNDARIA

Art. 243° La escala de calificación es la siguiente:

AD Logro destacado	Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto a la competencia.
A Logro esperado	El estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia en el tiempo programado.
B En proceso	El estudiante está próximo o cerca al nivel esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañamiento.
C En inicio	Cuando el estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo al nivel esperado.

Art. 244° La evaluación de los estudiantes se efectúa por las siguientes situaciones:

1. Ubicación en el grado escolar que le corresponde.
2. Subsanación o recuperación académica, en los plazos establecidos por la Dirección.
3. Revalidación y convalidación de estudios, previo informe de la Subdirección de Formación General.
4. Suficiencia escolar para los estudiantes inscritos que ingresarán al Colegio.

Art. 245° Todas las evaluaciones del grado respectivo las registra el Docente de aula o por horas en los Registros de Evaluación proporcionados por el sistema y en el SIAGIE, según sea su especialidad, los cuales se constituyen en documentos fuente, para verificar cualquier calificación o nota en las actas correspondientes.

Art. 246° Cualquier alteración de notas o calificaciones, es falta muy grave y motivo de sanción. La responsabilidad es del personal que cometió la falta.

Art. 247° La promoción automática solo se aplica para los estudiantes de nivel Inicial de 4 y 5 años y de primer grado de Primaria.

Art. 248° Para los demás grados de los niveles de Primaria y Secundaria, se tendrá en cuenta lo normado en RVM N° 094-2020-MINEDU y en las normas de la finalización del año escolar que cada año expide el Ministerio de Educación.

Dichos criterios son:

1. Los estudiantes de segundo, tercer y cuarto grado de Primaria son promovidos si obtienen mínimo "A" en las áreas de Comunicación y mínimo "B" en las otras áreas y talleres curriculares creados como parte de las horas de libre disponibilidad. Permanecen en el grado si obtienen C en Comunicación y Matemática.
2. Los estudiantes de quinto y sexto grado de Primaria son promovidos si obtienen mínimo "A" en las áreas de Comunicación Integral, Lógico Matemática, Personal Social y Ciencia y Ambiente; mínimo "B" en las otras áreas y talleres curriculares creados como parte de las horas de libre disponibilidad.
3. Los estudiantes de todos los grados de educación Secundaria son promovidos al grado inmediato superior cuando al finalizar el año escolar, aprueban todas las áreas curriculares, incluidas las Áreas o Talleres que fueron creados como parte de las horas de libre disponibilidad y el área curricular pendiente de subsanación.
4. También son promovidos los estudiantes que, al terminar el programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación, aprobaron todas las áreas curriculares o desaprobaron como máximo un área curricular.
5. Permanecen en el grado los estudiantes que al término del año escolar desaprobaron cuatro o más áreas curriculares, incluidas las que fueron creadas como parte de las horas de libre disponibilidad y el área curricular pendiente de subsanación. También permanecen en el grado los estudiantes que, al terminar el Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación, desaprobaron dos o más áreas curriculares.

Art. 249° El Colegio no brinda el Programa de Recuperación Académica, por lo que los estudiantes que lo requieran podrán hacerlo en cualquier institución educativa que lo organice, previa autorización escrita de la Dirección.

Art. 250° Los estudiantes que no hayan participado en un Programa de Recuperación o hayan sido desaprobados nuevamente, podrán presentarse a la Evaluación de Recuperación en las fechas establecidas por la Dirección, para determinar su promoción o permanencia en el grado.

Art. 251° En todos los casos de evaluación, se tomará en cuenta el Plan de Estudios; se utilizarán instrumentos y/o reactivos orales y escritos, carpeta de recuperación. En el proceso enseñanza-aprendizaje se utilizarán evaluaciones de entrada, formativas o de proceso y sumativas o finales.

Art. 252° Las evaluaciones de recuperación, así como las de cargo, se regirán de acuerdo a un cronograma elaborado por la Subdirección de Formación General y difundido a los estudiantes.

- La evaluación se rige por las disposiciones señaladas la Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU que aprueba el documento: "Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de Educación Básica Regular".

DE LA CALENDARIZACIÓN Y HORARIO ACADÉMICO

LA CALENDARIZACIÓN:

Art. 253° La calendarización del año escolar se establece conforme a las disposiciones emanadas por el Ministerio de Educación, sobre la base de 38 semanas de trabajo con estudiantes y 8 semanas de Trabajo de Gestión; siendo bimestral para los tres niveles educativos que oferta el Colegio. El período vacacional para los estudiantes comprenderá los meses de enero y febrero. El inicio de las labores escolares es el primer día hábil del mes de marzo y concluye al cumplirse las 38 semanas de trabajo. Al finalizar los tres primeros bimestres se dispondrá de un periodo de descanso para los estudiantes. En dichos periodos el Personal Docente, realiza trabajo de gestión y participa de jornadas de capacitación, evaluación-programación académica.

Art. 254° La calendarización y planificación bimestral para el año 2027 es:

BIMESTRE	INICIO	TÉRMINO	SEMANAS
Bimestre 2027 – I	01/03/2027	07/05/2027	10
Vacaciones	10/05/2027	14/05/2027	01
Bimestre 2027 – II	17/05/2027	22/07/2027	10
Vacaciones	26/07/2027	06/08/2027	02
Bimestre 2027 – III	09/08/2027	07/10/2027	09
Vacaciones	11/10/2027	15/10/2027	01
Bimestre 2027 – IV	18/10/2027	17/12/2027	09
Clausura	17/12/2027		
Vacaciones	A partir del 20/12/2027		

Art. 255° El Colegio garantiza el cumplimento de 38 semanas de trabajo académico con los estudiantes. En caso de suspensión del trabajo presencial, el colegio activará sus plataformas virtuales y realizará trabajo no presencial y/o reprogramará el trabajo

presencial, siempre que las condiciones lo permitan, conforme a lo establecido por las autoridades del MINEDU.

EL HORARIO ACADÉMICO:

Art. 256° El horario de funcionamiento del Colegio tiene las siguientes precisiones y/o diferenciación:

1. En Inicial, el ingreso es: tres años de 07:45 a 8:30 y la salida a las 13:30 horas. Cuatro y cinco años ingreso 07:45 y la salida a las 13:45.
2. En Primaria, el ingreso es a las 07:45 y la salida a las 14:50 horas.
3. En Secundaria, el ingreso es a las 07:45 y la salida a las 15:30 horas.
4. En época de invierno, la hora de ingreso para los tres niveles, será a las 08:15 horas.

Art. 257° La jornada académica en Inicial es de 05 horas pedagógicas para tres años y 06 horas para cuatro y cinco años. En Primaria, 08 horas pedagógicas y en Secundaria, 09 horas pedagógicas. La hora pedagógica es de 45 minutos. En época de invierno, el horario se adecuará según lo disponga la autoridad competente.

FERIADOS NO LABORABLES

Art. 258° Durante el presente año, no se realizarán labores escolares por ser días feriados:

1. Jueves Santo.
2. Viernes Santo.
3. Día del Trabajo.
4. Día del Maestro.
5. Día de la Bandera
6. Día de San Pedro y San Pablo.
7. Día de la Fuerza Aérea
8. Fiestas Patrias.
9. Batalla de Junín
10. Santa Rosa de Lima.
11. Día del Estudiante.
12. Día del Colegio.
13. Combate de Angamos.
14. Día de Todos los Santos.
15. Día de la Inmaculada Concepción.
16. Batalla de Ayacucho
17. Navidad
18. Año nuevo

ASISTENCIA

DE LOS ESTUDIANTES

Art. 259° Los estudiantes:

1. Deben asistir puntualmente al Colegio de acuerdo al horario establecido.
2. Deben asistir portando su Carnet Franciscano.
3. Deben registrar su asistencia al ingreso en los marcadores electrónicos (Tótem), con su huella digital en el caso del nivel primario y secundario. Los estudiantes del nivel inicial con el código QR del Carnet Franciscano.
4. Los estudiantes que lleguen fuera del horario establecido, deberán registrar su asistencia al ingresar por la puerta de Administración.
5. Asistirán obligatoriamente a todas las actuaciones y eventos programados por el Colegio.
6. Deben justificar por escrito, las inasistencias o tardanzas a través del FUT firmado por el padre de familia o apoderado.
7. En caso de no justificar la inasistencia o tardanza, el Auxiliar de Educación se comunicará vía telefónica con el padre de familia o apoderado, para que cumpla con este procedimiento.
8. Las inasistencias o tardanzas injustificadas serán tomadas en cuenta para la evaluación del comportamiento del periodo.
9. Si las inasistencias injustificadas ponen en riesgo la promoción del estudiante al grado inmediato superior, el colegio denunciará ante la DEMUNA a los padres de familia por abandono moral.
10. Los estudiantes deberán cumplir todas las normas referidas a la Asistencia y Puntualidad estipuladas en el presente reglamento.
11. Las docentes de aula y los auxiliares de educación son los responsables de llevar el control de asistencia de los estudiantes.

DEL PERSONAL QUE TRABAJA EN LA INSTITUCIÓN

Art. 260° Los trabajadores deberán:

1. Asistir puntualmente al Colegio de acuerdo al horario establecido y correctamente uniformados.
2. Registrar su asistencia en el marcador electrónico.
3. Asistir obligatoriamente a todas las actuaciones y eventos programados por el colegio.
4. La inasistencia del personal debe ser justificada por escrito mediante FUT.
5. Dos inasistencias no justificadas, consecutivas en el lapso del bimestre, será motivo de sanción de acuerdo a la legislación vigente.

DE LOS DIRECTIVOS

Art. 261° El Director y personal directivo:

1. Deberán cumplir con el horario establecido.
2. La permanencia del Director y personal directivo en el colegio es obligatoria en cumplimiento de su jornada laboral.
3. El personal directivo solo puede ausentarse por motivo de vacaciones, licencias, capacitación, reuniones de trabajo convocadas por el MINEDU, GREA, UGEL y Provincia Franciscana de los XII Apóstoles del Perú.

   El Director:
4. Debe garantizar el cumplimiento de la calendarización escolar.
5. Implementar estrategias con los padres de familia a fin de garantizar la asistencia y puntualidad de sus hijos en el colegio.
6. Recomendar que los profesores trabajen estrategias con el coordinador de tutoría, tutores y padres de familia para garantizar la asistencia al 100% de los estudiantes.
7. Delegar el control de asistencia y permanencia del personal, a la administradora, quien comunicará a Dirección los últimos días de cada mes, antes de pago de sueldos, el reporte de las inasistencias, tardanzas, permisos justificados e injustificados y licencias con goce o sin goce, para efectos de los descuentos correspondientes.

CAPÍTULO V

MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

DEL SISTEMA DE CONCESIONES

Art. 262° El Colegio, podrá conceder concesiones económicas, de acuerdo a la Ley 23585 de Becas de Estudio y el Decreto Supremo 26 – 83 ED "Reglamento para el otorgamiento de Becas de Estudio en Centros Educativos no Estatales a estudiantes que pierdan al padre, tutor o persona encargada de solventar su educación" y el Reglamento de Concesiones del Colegio.

Art. 263° El Colegio, podrá otorgar concesión a los padres que lo soliciten, siempre que cumplan con lo establecido en el Reglamento de Concesiones.

DE LOS SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL Y RECREACIONES.

Art. 264° La Dirección del Colegio activa y dinamiza sus relaciones interinstitucionales cuidando todos sus equipos para construir una imagen institucional de calidad en todos sus servicios. Para cumplir con este propósito canaliza sus relaciones con entidades del Sector Público y Privado.

Art. 265° Los estudiantes gozarán de los servicios educativos adicionales de:

1. Participar en los campeonatos deportivos, en todas sus disciplinas, festivales artísticos dentro del Colegio o representado al mismo con conocimiento de la autoridad educativa.
2. Tener derecho a recibir orientación sexual, vocacional y otras que corresponden a sus inquietudes y madurez.
3. Poder participar en paseos, viajes de estudios, excursiones planificadas, visitas guiadas, etc.

Art. 266° Todo el personal del Colegio gozará de:

1. Atención en ESSALUD.
2. Seguro Vida.
3. Participar en actividades económicas, socioculturales.

TUTORES

DE LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO TUTORIAL

Art. 267° La tutoría es una modalidad de la orientación educativa y es concebida como un servicio de acompañamiento socio-afectivo, cognitivo y pedagógico de los estudiantes. Es parte del desarrollo curricular, aporta al logro de los aprendizajes y a la formación integral, en la perspectiva del desarrollo humano. A través de la tutoría, se garantiza el cumplimiento del derecho de todos los estudiantes a recibir una adecuada orientación.

Art. 268° El Plan de Estudios del Colegio, considera una hora de tutoría dentro de las horas obligatorias, que se suma al trabajo tutorial que se da de manera permanente por el tutor durante 15 minutos de la jornada semanal y transversalmente por cada Docente durante el desarrollo de su hora de clase, ya que la orientación es inherente a todo el proceso formativo.

DE LOS RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DEL BIENESTAR

Art. 269° Toda la Comunidad Educativa del Colegio será responsable de la convivencia, bajo la conducción del Director y la coordinación del Docente designado. Son responsables de la convivencia escolar:

1. **EL DIRECTOR**, es el conductor, líder del proceso de cambio para instaurar el sistema de convivencia escolar.
2. **EL RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DEL BIENESTAR,** es el (la) Psicólogo(a) del Colegio quien coordinará, organizará y supervisará todo lo relacionado con la convivencia escolar. Para ejercer este cargo son indispensables tres requisitos: Creer en la convivencia escolar democrática, tener buenas relaciones con los estudiantes y docentes, y ser reconocido como líder en la Comunidad Educativa.
3. **EL ANIMADOR DE LA PASTORAL EDUCATIVA,** quien como orientador ejerce la Dirección espiritual entre los estudiantes. Brinda orientación y consejería espiritual, creando un clima de confianza y escucha para los estudiantes, padres de familia y comunidad educativa en general. Fomenta la integración familiar y las buenas relaciones interpersonales a nivel institucional, solucionando los problemas que se presenten, todo ello en beneficio de los estudiantes.
4. **LOS DOCENTES TUTORES Y COTUTORES:** Son los responsables de la convivencia escolar, en lo relacionado con sus estudiantes. Son designados anualmente por la Dirección a sugerencia de la Subdirección de Formación General y del coordinador del comité de Gestión del Bienestar. En los niveles de

Inicial y Primaria la tutoría recae sobre el Docente de aula. En el nivel secundario el tutor y cotutor serán designados como un estímulo para los docentes que el año académico anterior hayan tenido una meritoria labor.

5. **LOS DOCENTES:** Los que no son tutores o cotutores, también son responsables de la convivencia y disciplina, dando orientaciones y previniendo las conductas inadecuadas. Realizarán reuniones para tratar asuntos referidos a la convivencia escolar, dando sugerencias para la buena marcha de nuestros objetivos.
6. **LOS AUXILIARES DE EDUCACIÓN:** Sus funciones son fundamentalmente, preventivas y reguladoras, referidas a los estudiantes para prevenir, orientar y reflexionar con los estudiantes las faltas contra el Reglamento Interno, el control de asistencia y el cuidado de los estudiantes en ausencia del profesor.
7. **LOS ESTUDIANTES:** En su totalidad se deben ir involucrando progresivamente en el Plan de Gestión del Bienestar. Deben ir adquiriendo el convencimiento que la convivencia escolar es para ellos, convencerse de que es importante vivir en unión, respeto y en paz.
8. **LOS PADRES DE FAMILIA**: Son muy importantes para el cumplimiento de los objetivos del Plan de Gestión del Bienestar, debiendo conocer el plan y dando sugerencias del mismo. Se aprovechará de las reuniones de Escuela de Padres para sensibilizar y que contribuyan al logro de los objetivos del Plan.
9. **EL PERSONAL ADMINISTRATIVO:** El personal administrativo, así como el personal de apoyo e inclusive los trabajadores de las cafeterías, deben estar al tanto y colaborar con la convivencia escolar. Deben respetar y ser respetados por los estudiantes.
10. **MUNICIPIO ESCOLAR:** Participará activamente en el cumplimiento del Plan de Gestión del Bienestar y la ejecución del Plan de Trabajo del Municipio Escolar.

DE LAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS

Art. 270° El Colegio complementariamente ofrece a sus estudiantes las siguientes actividades deportivas y recreativas:

Olimpiadas Franciscanas y los siguientes talleres:

1. Música: Orquesta, Estudiantina, Banda de música y Banda de Rock
2. Fútbol.
3. Básquet.
4. Tenis de Mesa.
5. Ajedrez.
6. Vóley.

7. Natación
8. Danza.
9. Dibujo y pintura.

Art. 271° La organización de las Olimpiadas Franciscanas para los estudiantes, de los tres niveles está a cargo del Comité de Recreación y Deportes.

Los docentes tutores son los responsables de organizar y garantizar la participación de todos los estudiantes de su sección. Los Padres de Familia colaboran desde su rol en la realización de esta actividad.

Art. 272° Los talleres deportivos y recreativos se realizan de lunes a viernes después del horario escolar y los días sábados de 8:00 hasta las 13:00 horas. Para participar los estudiantes deben inscribirse con los docentes responsables, asistir puntualmente y mantener un buen rendimiento académico.

MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

INVOLUCRAN A LOS ESTUDIANTES

ATENCIÓN DE CASOS DE ACOSO ESCOLAR (Bullying)

Art. 273° Para atender los casos de acoso escolar (BULLYING y CIBERBULLYING) se realizará el siguiente procedimiento:

1. El profesor, tutor, auxiliar de educación o psicólogo/a detecta el acoso escolar y lo informa a la Dirección y al Coordinador del Comité de Tutoría, Orientación Escolar y Convivencia Escolar.
2. El Auxiliar de educación hace la investigación respectiva conversando con una muestra representativa de la clase para informarse sobre el caso.
3. El Auxiliar de educación presenta un informe a Dirección con copia al coordinador de convivencia sobre la investigación realizada. De encontrarse responsabilidad se derivará el caso al Comité de Tutoría, Orientación Escolar y Convivencia Escolar
4. El Comité de Tutoría, Orientación Escolar y Convivencia Escolar se reunirá para evaluar el caso y si corresponde se determinará la acción reparadora al o los estudiantes que realizaron el acoso.
5. El coordinador del Comité de Tutoría, Orientación Escolar y Convivencia Escolar acompañado del auxiliar de educación, informarán a los padres de familia sobre el acoso escolar y la acción reparadora a la que se llegó.
6. El tutor del salón velará por que esta acción reparadora se realice.

7. El responsable de convivencia registrará el acoso escolar en el "Libro de registro de incidencias sobre violencia y acoso escolar".
8. Según la normativa de MINEDU se procederá a registrar en la plataforma virtual del SISEVE, se realizará el seguimiento y se procederá a dar de baja cuando el problema haya sido resuelto satisfactoriamente.

PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA ESCOLAR

Se presentan los protocolos de acuerdo al tipo de violencia y agresor:

ENTRE ESTUDIANTES

Con la entrada en vigencia de la Resolución Ministerial N° 383-2025-MINEDU serán cuatro los protocolos a emplear cuando ambos involucrados sean estudiantes, se abordará cada uno de ellos a continuación:

PROTOCOLO N° 01: VIOLENCIA FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA.

Este protocolo reconoce y se guía en base a las definiciones de violencia física y psicológica recogidas en el Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, así, desarrolla los siguientes conceptos:

- **Violencia física**: Es todo acto o conducta intencional que cause o pueda causar daño a la integridad corporal y a la salud. Por ejemplo: puñetes, jalones de pelo, mordeduras, torcedura de brazos, entre otros similares. La violencia física puede generar lesiones graves que requieran atención médica (fracturas, heridas profundas, hematomas severos)
- **Violencia psicológica**: Es toda acción u omisión que cause o pueda causar daño psicológico, trastornos del desarrollo o privaciones. Por ejemplo: ridiculizar, burlarse, aislar, insultar, menospreciar, ignorar, discriminar, amenazar, gritar, entre otros similares. La violencia psicológica puede generar ansiedad, depresión, angustia u otros trastornos emocionales.

Los protocolos siguen desarrollándose en base a los cuatro pasos ya conocidos: Acciones, derivación, seguimiento y cierre.

DE LA ACCIÓN

Art. 274° El Director y Responsable de Convivencia Escolar:

1. Convocar a los integrantes del Comité de gestión del Bienestar1 para determinar las medidas de protección y las medidas correctivas adecuadas para los estudiantes involucrados.

2. Coordinar con los tutores el desarrollo de talleres o proyectos en horas de tutoría grupal respecto a la prevención de situaciones de violencia escolar, dicha actividad habrá de llevarse a cabo en el aula de los estudiantes involucrados. De la misma manera, se desarrollará tutorías individuales con los estudiantes involucrados.
3. Reunión con los padres de familia o apoderado de los estudiantes involucrados.
4. Anotar el hecho en el Libro de Incidencias de la IE.
5. Reportar el hecho en el portal SISEVE y subir las exigencias subidas por el portal.

DE LA DERIVACIÓN:

Art. 275° El Director y Responsables de Convivencia:

1. Orientar al padre/madre de familia o apoderado a que asista a un centro de salud u otro servicio para recibir la atención médica y psicológica en los casos en que se estime pertinente.

DEL SEGUIMIENTO:

Art. 276° El Director, Coordinador de TOE, Responsable de Convivencia Escolar y Tutores:

1. Se reúnen con los tutores del aula de los estudiantes involucrados para evaluar las acciones realizadas a fin de fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos de los estudiantes a fin de garantizar la continuidad educativa de los estudiantes.
2. Solicitar informes escritos a los padres de familia de las instituciones donde se derivaron a los estudiantes para verificar el cumplimiento de los compromisos asumidos. Ante la negativa de dicho cumplimiento se informará las omisiones a sus deberes a la Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente (DEMUNA) y en su ausencia a la Unidad de Protección Especial (UPE). En caso de la ausencia de estos servicios a la Fiscalía de Familia o Fiscalía Mixta o Juzgado de Familia o Juzgado Mixto.
3. Se levantará un acta de la reunión en la que conste dicho incumplimiento o la asistencia injustificada a dos reuniones.

DEL CIERRE:

Art. 277° El Director y Responsable de Convivencia Escolar

1. Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre o apoderado de los estudiantes involucrados de las acciones realizadas.

ENTRE ESTUDIANTES (ACOSO ENTRE ESTUDIANTES (BULLYING Y CIBERBULLYING)

Este es un nuevo protocolo en su totalidad, puesto que aborda un escenario que no era tratado con especialidad en la Resolución Ministerial N° 274-2020-MINEDU. Introduce nuevos conceptos tales como:

- **Acoso entre estudiantes (Bullying):** Es un tipo de violencia que se caracteriza por conductas intencionales, de hostigamiento, falta de respeto y maltrato verbal o físico que recibe un estudiante en forma reiterada por parte de uno o varios estudiantes, con el objeto de intimidar o excluir, atentando así contra su dignidad y el derecho a gozar de un entorno escolar libre de violencia (artículo 3 del Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas).
- **Ciberbullying**: Es una modalidad de acoso entre estudiantes que se realiza a través del uso de tecnologías de la información, incluyendo redes sociales (Instagram, tik tok, Snapchat, twich, Facebook, etc.) plataformas de mensajería, juegos en línea (roblox y otros) y otras herramientas digitales como la inteligencia artificial (IA), entre otros. Se manifiesta mediante la publicación de contenidos humillantes, ofensivos o amenazantes que pueden incluir el acceso no autorizado a cuentas personales, la suplantación de identidad y la manipulación de imágenes, videos o textos, incluso mediante el uso de inteligencia artificial generativa. Asimismo, mediante el envío de mensajes vejatorios, amenazantes y humillantes por medio de mensajería instantánea, correo electrónico o celular, entre otros.

DE LA ACCIÓN

Art. 278° El Director y Responsable de Convivencia Escolar, realizan las siguientes acciones:

1. Convocar a los integrantes del Comité de Gestión del Bienestar para determinar las medidas de protección y las medidas correctivas adecuadas para los estudiantes involucrados.

2. Comunicar a los tutores de los estudiantes involucrados en los hechos de acoso escolar (bullying o ciberbullying) las medidas de protección adoptadas y los acuerdos para la mejora de la convivencia para el seguimiento correspondiente.

3. Coordinar con el tutor:

A. El desarrollo de talleres o proyectos en horas de tutoría grupal relacionadas a la prevención del acoso escolar en el aula de los estudiantes involucrados (presuntos agresores, agredidos, espectadores) cuya temática aborde las

causas que originaron el acoso (agresión por orientación sexual, nacionalidad, raza, discapacidad, condición social, etc) además de sus consecuencias.

B. El desarrollo de tutorías individuales con los estudiantes agredidos y agresores dando mayor énfasis en habilidades socioemocionales necesarias para la convivencia, así como orientación a sus familias.

4. Reunión con los padres de familia o apoderado de los estudiantes involucrados por separado, para informar la ruta de atención del protocolo, así como las medidas correctivas y de protección adoptadas y los compromisos para la mejora de la convivencia.

5. Anotar el hecho en el Libro de Incidencias de la IE.

6. Reportar el hecho en el portal SISEVE y subir las exigencias subidas por el portal.

DE LA DERIVACIÓN:

Art. 279° El Director y Responsable de Convivencia:

1. Orientar al padre/madre de familia o apoderado a que asista a un centro de salud u otro servicio para recibir la atención médica y psicológica en los casos en que se estime pertinente.

DEL SEGUIMIENTO:

Art. 280° El Director, Responsable de Convivencia Escolar y Tutor:

1. Se reúnen con los tutores del aula de los estudiantes involucrados para evaluar las acciones realizadas a fin de fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos de los estudiantes a fin de garantizar la continuidad educativa de los estudiantes.
2. Reunirse con el padre o apoderado del estudiante agresor para verificar el cumplimiento de los compromisos. Ante la negativa de dicho cumplimiento se informará las omisiones a sus deberes a la Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente (DEMUNA) y en su ausencia a la Unidad de Protección Especial (UPE). En caso de la ausencia de estos servicios a la Fiscalía de Familia o Fiscalía Mixta o Juzgado de Familia o Juzgado Mixto.
3. Se levantará un acta de la reunión en la que conste dicho incumplimiento o la asistencia injustificada a dos reuniones.

DEL CIERRE:

Art. 281° El Director y Responsable de Convivencia Escolar

1. Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre o apoderado de los estudiantes involucrados de las acciones realizadas.

ENTRE ESTUDIANTES PROTOCOLO 3 VIOLENCIA CON EL USO DE ARMAS

La violencia con uso de armas de fuego o armas blancas en el ámbito escolar entre estudiantes puede manifestarse de diversas formas, que van desde acciones como coacción, amenazas hasta afectaciones y daños a la integridad personal, la salud y la vida de los estudiantes. La aplicación del presente protocolo, así como sus definiciones tienen en cuenta además las disposiciones del órgano rector y autoridades competentes en la materia de uso y manipulación de armas, así como el marco jurídico que regula dicha materia. Se introduce conceptos tales como:

- **Arma de fuego:** Cualquier arma que conste de por lo menos un cañón por el cual una bala o proyectil puede ser descargado por la acción de un explosivo y que haya sido diseñada para ello o pueda convertirse fácilmente para tal efecto.
- **Arma blanca:** Objeto constituido por una hoja metálica u otro material de características físicas semejantes, cortante o punzante, como una navaja, cuchillo, machete, puñal, entre otros, que pueda utilizarse para amedrentar o causar daño.

Este protocolo se activa cuando el estudiante hace uso de un arma (de fuego o blanca) para intimidar, coaccionar, amenazar o agredir, es decir, para ejercer violencia

DE LA ACCIÓN

Art. 282° El Director realiza las siguientes acciones:

1. Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de que un estudiante hace uso de un arma (de fuego o blanca) debe informar al director de la I.E.
2. En todo momento se garantiza la confidencialidad de la persona que brindo la información.
3. El director de la I.E. comunicará el hecho a la policía para la intervención correspondiente. Asimismo, se debe comunicar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados, para que se apersonen a la I.E.
4. Si el arma está en custodia por la autoridad educativa, no se debe manipular y se debe esperar que llegue la policía para que procedan con la incautación del arma.

5. El director de la I.E. evaluará la situación de riesgo y de comprobar que existe peligro para la vida de los estudiantes o del personal, dispondrá la evacuación parcial o total de la I.E. comunicando a los padres de familia o apoderados.
6. Atención médica: En caso que hubiera un herido producto del uso de armas, el director de la I.E. debe trasladarlo de emergencia de forma inmediata al servicio de salud mas cercano informando paralelamente al padre de familia o apoderado del estudiante agredido.
7. Convocar a los integrantes del Comité de gestión del Bienestar para determinar las medidas de protección y las medidas correctivas adecuadas para los estudiantes involucrados.
8. Reunirse con los tutores de los estudiantes involucrados para asegurar el soporte socioemocional.
9. Reunión con los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados por separado, para informar las medidas correctivas y de protección adoptadas.
10. Anotar el hecho en el Libro de Incidencias de la IE.
11. Reportar el hecho en el portal SISEVE y subir las exigencias subidas por el portal.
12. Comunicar a la UGEL de las acciones adoptadas.

DE LA DERIVACIÓN:

Art. 283° El Director

1. Derivar al centro de salud u otro servicio disponible a los estudiantes que requieran atención psicológica.

DEL SEGUIMIENTO:

Art. 284° El Director, Responsable de Convivencia Escolar y Coordinador de TOE y tutores:

1. Organizar con tutores y estudiantes actividades sobre la prevención de uso de armas y la promoción de la convivencia.
2. Reunirse con el tutor del aula del estudiante agresor para el trabajo con la familia y el fortalecimiento de las habilidades socioemocionales del estudiante.
3. Reunirse con el padre o apoderado del estudiante agresor para verificar el cumplimiento de los compromisos. Ante la negativa de dicho cumplimiento se informará a la Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente (DEMUNA) y en su ausencia a la Unidad de Protección Especial (UPE). En caso de la ausencia de estos servicios a la Fiscalía de Familia o Fiscalía Mixta o Juzgado de Familia o Juzgado Mixto.

4. Se levantará un acta de la reunión en la que conste dicho incumplimiento o la asistencia injustificada a dos reuniones.

DEL CIERRE:

Art. 285° El Director y Responsable de Convivencia Escolar

1. Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre o apoderados de los estudiantes involucrados de las acciones realizadas.

ENTRE ESTUDIANTES PROTOCOLO 04 VIOLENCIA SEXUAL (VIOLACIÓN SEXUAL, TOCAMIENTOS, ACTOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL O ACTOS LIBIDINOSOS Y ACOSO SEXUAL)

Se introducen conceptos tales como:

- Violencia sexual: Es toda conducta con connotación sexual realizada por cualquier persona, aprovechando la condición de especial vulnerabilidad de las niñas, niños o adolescentes, o aprovechando su cargo o posición de poder sobre las mismas, afectando su indemnidad sexual, integridad física o emocional, así como la libertad sexual de acuerdo con lo establecido por el Código Penal y la jurisprudencia de la materia. No es necesario que medie violencia o amenaza para considerar la existencia de violencia sexual. (Numeral 5 del artículo 4 del Reglamento de la Ley N.” 30364).

Son tipos de violencia sexual: violación sexual; tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos; acoso sexual; difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual, entre otros. Los alcances de estos tipos de violencia y sus definiciones están descritos en el Código Penal.

DE LA ACCIÓN

Art. 286° El Director, Responsable de Convivencia Escolar, realizan las siguientes acciones:

1. Cuando se tenga conocimiento del hecho cometido en agravio de un o una estudiante, éste, sus familiares, el personal de la I.E. o cualquier otro ciudadano, deben presentar la denuncia correspondiente.
2. La denuncia administrativa será presentada en forma verbal o escrita y tendrá carácter de declaración jurada.
3. En el caso de la denuncia verbal, se debe levantar un acta ante el director de la I.E. con el padre de familia o apoderado del agredido que registre fecha, los hechos denunciados y sus firmas.

4. Se comunica a la Comisaría o Ministerio Público (Fiscalía de Familia, Mixta o Penal según corresponda), en caso el padre de familia o apoderado no lo hubiese realizado.
5. Ingresar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y lo reportan en el portal SISEVE.
6. Reunión con el Coordinador de Tutoría para determinar las medidas de protección a los estudiantes afectados por el hecho de violencia.
7. Comunicar a los tutores de los estudiantes involucrados las medidas de protección adoptadas y el seguimiento tutorial que deberán seguir los estudiantes.
8. Reunión con los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados por separado para informarles sobre los pasos del protocolo y las medidas de protección adoptadas.

DE LA DERIVACIÓN

Art. 287° El Director:

1. Orientar a los padres de familia o apoderados del estudiante agredido sobre el servicio que brinda el Centro de Emergencia Mujer (CEM)
2. Asimismo, se podrá derivar al centro de salud u otro servicio de su jurisdicción para la atención especializada que requiera el estudiante agredido.
3. En relación al padre de familia o apoderado del estudiante involucrado, se orientará sobre el servicio de Defensa Pública del MINJUSDH para la asistencia legal correspondiente y de la necesidad que acuda al centro de salud u otro servicio disponible para la atención psicológica.

DEL SEGUIMIENTO

Art. 288° El Director y los Responsables de Convivencia Escolar:

1. Se reúnen con el tutor del aula de los estudiantes involucrados para evaluar las acciones realizadas a fin de fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos de los estudiantes y garantizar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados.
2. Reunirse con el padre o apoderado del estudiante agresor para verificar el cumplimiento de los compromisos. Y ante la negativa de dicho cumplimiento, se informará a la Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente (DEMUNA) y en su ausencia a la Unidad de Protección Especial (UPE). En ausencia de estos servicios a la Fiscalía de Familia o Mixta o Juzgado de Familia o Juzgado Mixto; las omisiones de sus deberes derivados de la responsabilidad parental.

3. Se levantará un acta de la reunión en la que conste dicho incumplimiento o la inasistencia injustificada a dos reuniones.

DEL CIERRE

Art. 289° El Director, los Responsables de Convivencia:

1. Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre de familia o apoderado de los estudiantes involucrados de las acciones realizadas

PERSONAL DE LA IE (DIRECTOR, SUBDIRECTOR, DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO) A ESTUDIANTES

La violencia ejercida contra un estudiante se presenta a través de las distintas formas de violencia: física, psicológica y sexual. Sin embargo, existen algunas formas de violencia que requieren de un abordaje específico y sobre las cuales se desarrollan los presentes protocolos.

PERSONAL DE LA IE. A ESTUDIANTES PROTOCOLO 05 CASTIGO FÍSICO Y HUMILLANTE

Se introducen conceptos tales como:

- **Castigo físico:** Es el uso de la fuerza, en ejercicio de las potestades de crianza o educación, con la intención de causar algún grado de dolor o incomodidad corporal, con el fin de corregir, controlar o cambiar el comportamiento de los estudiantes, siempre que no constituya un hecho punible (numeral 1 del artículo 2 de la Ley N° 30403). Algunos ejemplos de castigo físico son jalones de oreja, de patillas o de cabellos, palmazos, manotazos, bofetadas, cocachos, arañazos, pellizcos, mordiscos, reglazos en la mano u otra parte del cuerpo, agarrar a alguien por los hombros o los brazos moviéndolo con violencia, obligarlos a ponerse en posturas incómodas, ordenarles a hacer planchas y ranas (por llegar tarde a la escuela), ordenarles a escribir planas (por mal comportamiento), hacerlos rodar por ortigas, hacerlos sentar o caminar sobre algo caliente, dejarlo sin consumir sus alimentos por un periodo largo de tiempo, etc.
- **Castigo humillante:** Cualquier trato ofensivo, denigrante, desvalorizador, estigmatizante o ridiculizador, en ejercicio de las potestades de educación, con el fin de corregir, controlar o cambiar el comportamiento de los niños, niñas y adolescentes, siempre que no constituya un hecho punible (numeral 2 del artículo 2 de la Ley N° 30403). Algunos ejemplos de castigo humillante son el

menosprecio, insultos, humillaciones, denigraciones, amenazas, sustos, ridiculizaciones, rechazo, así como ignorar, discriminar, etc.

DE LA ACCIÓN

Art. 290° El Director, Responsable de Convivencia Escolar:

1. Cuando tenga conocimiento del hecho cometido en agravio de un estudiante, éste, sus familiares, el personal de la IE. o cualquier otro ciudadano, pueden presentar la denuncia administrativa correspondiente. Esta denuncia puede ser presentada en forma verbal o escrita y tendrá carácter de declaración jurada. En caso de denuncia verbal se debe levantar un acta ante el director de la IE. Con el padre de familia o apoderado del estudiante agredido que registre la fecha, los hechos denunciados y sus firmas.
2. Reunión con los integrantes del Comité de Gestión del Bienestar (CGB) para:
   A Determinar las medidas de protección al estudiante afectado por el hecho de violencia.
   B. Coordinar el desarrollo de acciones de sensibilización acerca del derecho de las niñas, niños y adolescentes a la protección y las leyes que los protegen, dirigido al personal de la IE.
   C. Coordinar el acompañamiento socioemocional del estudiante agredido.
3. El director informa al padre de familia o apoderado los pasos del protocolo y las medidas de protección acordadas.
4. En caso de II.EE. privadas las sanciones, de corresponder, están señaladas en su Reglamento Interno y se comunicará a la UGEL el resultado de dicho procedimiento.
5. Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SISEVE, siempre que no haya sido reportado con anterioridad.

DE LA DERIVACIÓN

Art. 291° Director:

1. Se indicará al padre o apoderado del estudiante agredido, a que acuda al servicio de salud u otro servicio disponible para la atención médica y/o psicológica.

DEL SEGUIMIENTO

Art. 292° El Director y el Responsable de Convivencia Escolar.

1. Reunión con el tutor del aula para evaluar las acciones realizadas a fin de fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos del estudiante y garantizar su continuidad.
2. Reunión con el padre o apoderado del estudiante agredido a fin de conocer que no se ha tomado represalias con el estudiante agredido, de ser el caso, se levantará un acta co la información consignada y se remitirá a la UGEL.

DEL CIERRE

Art. 293° Director y Responsable de Convivencia Escolar:

1. Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre de familia o apoderado de los estudiantes involucrados de las acciones realizadas.

PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES PROTOCOLO 06 VIOLENCIA SEXUAL

Violencia Sexual. Es toda conducta de connotación sexual realizada por cualquier persona, aprovechando la condición de especial vulnerabilidad de las niñas, niños o adolescentes, o aprovechando su cargo o posición de poder sobre los mismos, afectando su integridad personal, indemnidad sexual, integridad física o emocional, así como la libertad sexual de acuerdo con lo establecido por el Código Penal y la jurisprudencia. No es necesario que medie violencia o amenaza para considerar la existencia de violencia sexual. (Numeral 5 del artículo 4 del Reglamento de la Ley N° 30364).

Se considera también como violencia sexual, la tentativa de consumar un acto sexual, los comentarios o insinuaciones sexuales no deseados, o las acciones para comercializar o utilizar de cualquier otro modo la sexualidad de una persona mediante coacción por otra persona independientemente de la relación de ésta con la víctima, en cualquier ámbito, incluidos el hogar y el lugar de trabajo. (OMS, Informe mundial sobre la violencia y la salud).

Asimismo, se debe denotar que los hechos de índole sexual pueden ser realizados también a través de las TIC (tecnologías de la información y comunicación) es decir redes sociales, aplicativos celulares entre otros donde se utilice internet.

DE LA ACCIÓN

Art. 294° El Director, Responsable de Convivencia Escolar, realizan las siguientes acciones:

1. Cuando se tenga conocimiento del hecho cometido en agravio de un o una estudiante, éste, sus familiares, el personal de la I.E. o cualquier otro ciudadano, deben presentar la denuncia correspondiente.

2. La denuncia administrativa será presentada en forma verbal o escrita y tendrá carácter de declaración jurada.
3. En el caso de la denuncia verbal, se debe levantar un acta ante el director de la I.E. con el padre de familia o apoderado del agredido que registre fecha, los hechos denunciados y sus firmas.
4. De manera inmediata la autoridad de la IE. Comunica a la Comisaría o Ministerio Público (Fiscalía de Familia, Mixta o Penal según corresponda) en caso el padre de familia o apoderado no lo hubiese realizado.
5. Separan preventivamente al personal del colegio (presunto agresor) en cumplimiento de la Ley N° 29988. Dicha medida se aplica aun cuando el estudiante agredido sea de otra I.E.
6. Se anota en el libro de Registro de Incidencias manteniendo la confidencialidad del nombre del estudiante colocándose solo iniciales y se reporta al Postal SiseVe a través de los canales establecidos.
7. Adicionalmente debe informar del hecho a la UGEL adjuntando la denuncia policial o fiscal, el documento presentado por mesa de partes o las actas levantadas en la IE con la información proporcionada por el padre de familia o apoderado y el cargo de la notificación de la Resolución directoral de separación preventiva u otro documento que acredite la separación en los casos de IIEE privadas.
8. Reunión con el Coordinador de Tutoría para el acompañamiento socioemocional del estudiante agredido.

DE LA DERIVACIÓN

Art. 295° El Director y El Responsable de Convivencia:

1. Orientar y/o acompañar al padre de familia o apoderados del estudiante para la asistencia legal gratuita, sí también al estudiante agredido al Centro de Emergencia Mujer (CEM), para la atención especializada al estudiante agredido (asistencia Psicológica, social y legal)o a los servicios de ALEGRA de la oficina de Defensa Pública del MINJUSDH para la asistencia legal gratuita, así también al centro de salud de su jurisdicción.

DEL SEGUIMIENTO

Art. 296° El Director y el Responsable de Convivencia Escolar:

1. Asegurar la permanencia del estudiante agredido y su continuidad educativa en el sistema educativo para lo cual se le debe ofrecer todo tipo de facilidades además de brindar el acompañamiento socioemocional y pedagógico respectivo.

DEL CIERRE

Art. 297° El Director y el Responsable de Convivencia Escolar:

1. Cerrar el caso cuando se haya cumplido con todas las acciones mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre de familia o apoderados de los estudiantes involucrados de las acciones realizadas.

POR UN FAMILIAR U OTRA PERSONA HACIA UN ESTUDIANTE PROTOCOLO 07 VIOLENCIA CONTRA ESTUDIANTES DE PARTE DE UNA PERSONA DEL ENTORNO FAMILIAR O COMUNITARIO (VIOLENCIA FÍSICA, PSICOLÓGICA Y/O SEXUAL)

En el marco de lo establecido en la Ley 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar y su Reglamento, las formas de violencia que afectan a los estudiantes son:

Violencia física. Es la acción o conducta, que causa daño a la integridad corporal o a la salud. Se incluye el maltrato por negligencia, descuido o por privación de las necesidades básicas, que hayan ocasionado daño físico o que puedan llegar a ocasionarlo, sin importar el tiempo que se requiera para su recuperación.

Violencia Psicológica. Es la acción u omisión, tendiente a controlar o aislar a la persona contra su voluntad a humillarla, avergonzarla, insultarla, estigmatizarla o estereotiparla, sin importar el tiempo que requiera para su recuperación.

Violencia Sexual de niñas, niños y adolescentes. Es toda conducta de connotación sexual realizada por cualquier persona, aprovechando la condición de especial vulnerabilidad de las niñas, niños y adolescentes o aprovechando su cargo o posición de poder sobre las mismas, afectando su indemnidad sexual, integridad física o emocional, así como la libertad sexual de acuerdo a lo establecido por el Código Penal y la jurisprudencia de la materia. No es necesario que medie violencia o amenaza para considerar la existencia de violencia sexual.

DE LA ACCIÓN

Art. 298° Director, Responsable de Convivencia Escolar Docentes, tutores, padres o apoderados, estudiantes, realizan las siguientes acciones:

1. Ante la identificación de señales de alerta, situaciones o indicadores que permitan sospechar que un estudiante es víctima de violencia física, psicológica o sexual, por una persona de su entorno familiar o comunitario el hecho se informa inmediatamente al director de la I.E.

2. El Director al tomar conocimiento del caso, se comunica el mismo día con el padre de familia o apoderado que no esté involucrado en el hecho de violencia, informa de la alerta y procede a hacer la denuncia ante la comisaria, fiscalía o Juzgados (mixtos o de Paz, entre otros)
3. Registrar el hecho en el Libro o cuaderno de actas de la I.E.

DE LA DERIVACIÓN

Art. 299° El Director y los Responsables de Convivencia:

1. Orientar al padre de familia o apoderado del estudiante agredido para que acudan al Centro de Emergencia Mujer (CEM)

DEL SEGUIMIENTO

Art. 300° El Director y responsable de convivencia escolar:

1. Brindar acompañamiento socioemocional y pedagógico al estudiante en el marco de la tutoría y orientación educativa.
2. Favorecer la permanencia del estudiante en el ámbito educativo o su reinserción en el mismo.
3. Coordinar con el padre o apoderado y las instituciones involucradas en la atención de los casos.

DEL CIERRE

Art. 301° El Director y Responsable de Convivencia:

1. Cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y el director debe coordinar con el CEM para la protección integral al estudiante.

MEJORA DEL DESEMPEÑO ESCOLAR:

Art. 302° Para realizar este proceso se realizará lo siguiente:

1. Entrevista del docente con el estudiante

2. El docente se entrevistará con los padres de familia de aquellos estudiantes que tengan bajo rendimiento. Llenará la ficha de entrevista consignado los datos y poniendo énfasis en las recomendaciones y compromisos.

3. El docente deberá informar a la coordinación de nivel la cantidad y relación de estudiantes desaprobados en el área y secciones a su cargo. Asimismo, deberá informar las acciones que tomó antes del fin de bimestre.

4. Culminado el bimestre, el docente deberá citar a los padres de familia del estudiante desaprobado para brindarle información pormenorizada y establecerá las estrategias a seguir durante la siguiente unidad de aprendizaje.

5. Los docentes informarán al tutor de sección para que este haga el seguimiento y de ser necesario se entreviste con los padres de familia para brindarles o solicitar información adicional.
6. En secundaria, la coordinación de nivel informará a Subdirección de Formación General la relación de estudiantes que hayan obtenido en el bimestre tres o más áreas desaprobadas, para que el Subdirector de Formación General y/o Psicólogo de nivel, cite a los padres de familia indicado los riesgos que corre el estudiante y establecer compromisos con los padres de familia. En caso de reiteración de bajo rendimiento la firma de matrícula condicional.
7. En Inicial y Primaria el coordinador de nivel informará a Subdirección de Formación General la relación de estudiantes con nivel de logro "B" y "C" en las áreas de Matemática y Comunicación para que se entreviste con los padres de familia.
8. Derivar los casos al área de Psicología, para que haga el seguimiento a los estudiantes y establezca acciones a seguir, según el caso.

ATENCIÓN DE DOCENTES A ESTUDIANTES DEL NIVEL SECUNDARIO

Art. 303° Para realizar este proceso se realizará lo siguiente:

1. En el nivel secundario, el docente según su horario de atención estudiantil, realiza la atención directa a los estudiantes.
2. Luego de la cita, archiva la copia en su Carpeta Pedagógica y la original entrega al tutor respectivo.

FRENTE A ESTUDIANTES CON BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO

Art. 304° Para realizar este proceso se realizará lo siguiente:

1. Se cita al estudiante, en hora de atención (cada docente dispone de dos horas a la semana para su atención) para el caso de secundaria y en primaria según las horas de libre disponibilidad.
2. Se hace de su conocimiento los problemas de bajo rendimiento que presenta.
3. De ser necesario se cita formalmente al padre de familia o apoderado del estudiante.
4. Después de la entrevista, el docente hace firmar al padre de familia o apoderado una ficha por duplicado, firma el compromiso con los acuerdos tomados a los que llega con el docente, en vistas a su mejoramiento de su rendimiento académico.

5. El docente informa al tutor a cargo, entregándole un duplicado de la ficha de entrevista.
6. El tutor deriva a Coordinación de nivel y/o Subdirección de Formación General para que se tenga a bien considerar la necesidad de citar al padre de familia; si fuera el caso.
7. En caso de no mejorar el rendimiento académico, la Dirección tomará las medidas pertinentes.

PARA DERIVAR ESTUDIANTES AL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

Art. 305° El procedimiento será:

1. Los profesores que observen estudiantes con problemas informarán al tutor de la sección.
2. Al inicio del año se entregarán fichas a los profesores de aula y Tutores en la cual se llenarán los datos y dificultades que presenta el estudiante y las acciones que realizaron.
3. El área de Psicología recibe las fichas y hace el seguimiento del caso e informa al tutor y padre de familia.
4. Según el caso, el área de Psicología, deriva al estudiante al especialista respectivo (neuropediatra, psiquiatra, especialista en aprendizaje, en lenguaje, psicólogo clínico, endocrino, nutricionista, etc.)
5. El padre de familia entregará el informe del especialista al psicólogo(a) y dará a los tutores las indicaciones pertinentes.

INCLUSIÓN EDUCATIVA

Art. 306° Para realizar este procedimiento se realizará lo siguiente:

1. El área de Psicología identifica a los estudiantes con alguna necesidad especial, física y/o psicológica que impidan su normal proceso de aprendizaje.
2. Se realiza una evaluación psicológica del estudiante según el caso.
3. Redactan el informe Psicológico del estudiante.
4. Se informa a los padres de familia para su atención con el especialista.
5. Se informa a la UGEL para la asesoría especializada.
6. Se dan recomendaciones a los docentes sobre el trabajo diferenciado con el estudiante que presenta necesidades educativas especiales.
7. Seguimiento y acompañamiento del caso.

ORIENTACIÓN VOCACIONAL

Art. 307° Para realizar este procedimiento se realizará lo siguiente:

1. El área de Psicología, identifica, selecciona y aplica los instrumentos de orientación vocacional.
2. Se procesa e interpreta los resultados.
3. Se presenta el informe del proceso a los estudiantes de quinto de secundaria y se emite informe estadístico a Dirección.
4. Complementariamente se realiza una feria de orientación vocacional y se participa en ferias organizadas por otras instituciones.

DE SERVICIO DE FOTOCOPIADO

Art. 308° Para realizar este procedimiento se realizará lo siguiente:

1. Se recibirá las autorizaciones que son enviadas por las autoridades del colegio.
2. En el caso de exámenes (mensuales y bimestrales), bases de concursos, fichas de trabajo, etc. se deberán solicitar con 24 horas de anticipación.
3. Los documentos entregados deben cumplir las siguientes características:
   d) Estar en escala de grises.
   e) Imágenes nítidas
   f) Texto legible.
   g) Encabezado institucional.

b. La atención es por orden de recepción.

c. Los documentos originales autorizados serán archivados.

d. Los archivos son clasificados y a fin de año según su valor algunos documentos son conservados y otros retirados.

e. Se lleva el registro de control del papel.

ENTRE EL PERSONAL DEL COLEGIO

DEL CLIMA, COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Art. 309° El modelo de clima laboral que se procura en el Colegio, es participativo. Promueve la coparticipación de todo el personal en los diferentes comités de trabajo. Se permite la toma de decisiones como muestra de confianza al interior de cada comité. El personal y la Dirección forman un equipo para lograr los objetivos establecidos en nuestros documentos de gestión: Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Curricular Institucional y Plan Anual de Trabajo.

Art. 310° La comunicación está presente de forma ascendente, descendente y lateral, la forma de motivar es la participación, el establecimiento de objetivos y el mejoramiento de los métodos de trabajo.

Art. 311° La Comunicación formal se efectúa mediante los siguientes canales:

1. Reuniones, entrevistas, comunicados, informes, cartas, memorandos, citaciones, correo electrónico.
2. Las instancias establecidas que deben respetarse para mantener un clima favorable y una comunicación eficaz son las siguientes:
   - **a.** Docentes, Personal Administrativo y Coordinadores Académicos.
   - **b.** Subdirector de Formación General o Administradora, según corresponda.
   - **c.** Director.

COMO ENFRENTAR CONFLICTOS ENTRE EL PERSONAL

Art. 312° Para enfrentar un conflicto entre el personal:

1. La persona afectada por el conflicto informa al área de Psicología sobre el hecho de afección.
2. El responsable de esta área, invitará a las partes implicadas a esclarecer el conflicto, para conciliar y dar una solución inmediata.
3. De no resolverse el conflicto, la situación será derivada, previo informe escrito, a la Subdirección de Formación General y/o Administración según corresponda.
4. Si el conflicto persiste, y las instancias anteriores no son suficientes, se dará conocimiento a la Dirección.

INVOLUCRAN A LAS FAMILIAS

ATENCIÓN DE DOCENTES A PADRES DE FAMILIA

Art. 313° Para llevar a cabo este procedimiento:

1. La Recepcionista agenda las citas, previa solicitud del Padre de familia o por requerimiento del docente.
2. El docente acude a los ambientes destinados para la atención con una tolerancia máxima de 5 minutos.
3. El docente recibe de recepción la ficha de entrevista a ser llenada debidamente.
4. Atiende de manera respetuosa y amable al padre de familia, procurando resolver todas sus inquietudes y necesidades.
5. El docente complementa la ficha con los siguientes datos:
   a. Datos personales: entrevistado y estudiante a observar.

b. Se consigna el tema tratado y de haber compromisos, estos deben estar claros y precisos.

6. Luego de la cita, se firma (docente y entrevistado).
7. Se entrega una copia al entrevistado. Otra, a recepción y se consigna una para el archivo en la Carpeta pedagógica personal.
8. Se firma el cuaderno de evidencias, facilitado por la recepcionista.

COMO ENFRENTAR CONFLICTOS CON PADRES DE FAMILIA

Art. 314° Para enfrentar conflictos con padres de familia:

1. Si el caso amerita un tratamiento inmediato y de atención restringida, debido a la gravedad del problema, el docente, deberá de entrevistarse con el padre de familia para una solución inmediata.
2. En el caso de que el padre de familia no quede conforme con la atención brindada por el docente, se informará a la instancia superior para gestionar la atención del padre de familia.

ESCUELA DE PADRES

Art. 315° Para la realización de la escuela de padres de familia se realiza lo siguiente:

1. Se revisa el informe final de evaluación de la actividad del año anterior.
2. Se consulta a los padres de familia y/o tutores los temas que sugieran ser tratados en la escuela de padres.
3. Se diseña el Plan de Escuela de Padres.
4. Se implementan las guías metodológicas y materiales a utilizar.
5. Se realizan talleres en cada escuela.
6. Se evalúa y elabora el informe de la actividad.

DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS

LA DEFENSORÍA ESCOLAR DEL NIÑO Y EL ADOLESCENTE (DESNA):

Art. 316° Es un programa social dirigido a implementar acciones colectivas que prevengan y garanticen los derechos del niño y adolescente. Entre los actores que participan en ella están: la familia, escuela y comunidad. Se deriva a este programa cuando los derechos del niño y/o adolescente son vulnerados en el colegio.

DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE (DEMUNA)

Art. 317° La Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente, es un servicio encargado de proteger y promover los derechos de los niños, y adolescentes en la jurisdicción de la municipalidad. Desde 1997 está considerada en la Ley Orgánica de Municipalidades como una función de los Gobiernos Locales. Se deriva a este programa cuando se encuentren involucrados niños y adolescentes en casos de violencia familiar, maltrato físico y psicológico y actos de violencia sexual.

EMERGENCIA MUJER (CEM)

Art. 318° Los Centros de Emergencia Mujer, son servicios públicos especializados y gratuitos, de atención integral y multidisciplinaria, para víctimas de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar.

ESPECIALISTAS DE LA SALUD AFINES

Art. 319° Otros profesionales que son necesarios en determinados momentos son:

1. Psicólogo clínico.
2. Psiquiatra infantil.
3. Neuropediatra.
4. Especialista en el lenguaje.
5. Nutricionista.
6. Endocrinólogo.

MECANISMOS DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIAS DE LOS ESTUDIANTES.

Art. 320° Los mecanismos de asistencia ante necesidades y urgencias de los estudiantes son los siguientes:

CÓMO ENFRENTAR ACCIDENTES DE LOS ESTUDIANTES EN EL INTERIOR DEL COLEGIO

1. **Si es leve:**
   a. Se deriva a enfermería.
   b. Se comunica al tutor explicando lo sucedido y se llama al padre de familia.
   c. Se llena un parte de accidente en original y copia.
2. **Si es moderado**
   a. Se brinda los primeros auxilios.
   b. Se llama al padre de familia.

c. Se llena un parte de accidente en original y copia.

3. Si es grave:

a. Se brinda los primeros auxilios.

b. Se llama al padre de familia.

c. Se llena un parte de accidente en original y copia.

d. Se comunica a Administración y Dirección.

ASISTENCIA Y ASESORAMIENTO PARA EL USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

Art. 321° Para este procedimiento se sigue los siguientes pasos:

1. El estudiante, padre de familia, personal del colegio, solicita de manera verbal o electrónica el apoyo en el uso de algún recurso tecnológico.
2. Se brinda la información necesaria acompañándolo de manera remota para darle apoyo en el uso del recurso tecnológico requerido.
3. De ser necesario se entregará un tutorial para el uso del recurso tecnológico.

USO DE LOS MATERIALES Y BIBLIOTECA ESCOLAR

Art. 322° Para este procedimiento se sigue los siguientes pasos:

1. Los materiales necesarios tanto para el funcionamiento pedagógico como el administrativo serán proveídos por la Administradora del Colegio cuyas responsabilidades y funciones se encuentran descritas en el presente Reglamento.
2. La Biblioteca Escolar se encuentra bajo la responsabilidad de la Biblioteca del Colegio, cuyas responsabilidades y funciones se encuentran en el Art. 85 del presente Reglamento. En la biblioteca escolar se encuentra material bibliográfico impreso, digital, mapoteca y videoteca.
3. Pueden hacer uso de dicho material los estudiantes, el personal docente de los tres niveles y el personal que labora en el Colegio, previa presentación del carné del estudiante o DNI. Si es necesario, la bibliotecaria autorizará la salida del material bibliográfico fuera del Colegio, hasta por tres días.
4. El usuario de la biblioteca escolar se hace responsable y se compromete a devolver el material en el mismo estado en que le fue entregado. En caso de pérdida, deterioro o daño del material bibliográfico, el usuario responsable lo repondrá. Si el usuario es un estudiante menor de edad, el responsable es el padre de familia.

MECANISMO PARA LA ADMISIÓN DE NUEVOS ESTUDIANTES

Art. 323° REGLAMENTO DEL PROCESO DE ADMISIÓN

1. DE LAS EDADES NORMATIVAS

LOS POSTULANTES A INICIAL Y PRIMER GRADO

Los postulantes deben haber cumplido la edad según el año al que postulan, al 31 de marzo del año al que ingresan; vale decir:

- Inicial 3 : 3 años cumplidos hasta el 31 de marzo del 2027.
- Inicial 4 : 4 años cumplidos hasta el 31 de marzo del 2027.
- Inicial 5 : 5 años cumplidos hasta el 31 de marzo del 2027.
- Primer Grado : 6 años cumplidos hasta el 31 de marzo del 2027.

Si el estudiante ingresa por primera vez al Sistema Educativo Peruano (SEP), será ubicado en el grado según la edad.

2. DE LA INSCRIPCIÓN

En la fecha establecida por la comisión de admisión, los Padres de Familia interesados en una vacante, solicitarán por Mesa de Partes la información requerida y cancelarán el Derecho de Inscripción en tesorería (los montos se detallan líneas más abajo).

Todos los documentos serán ingresados por Mesa de Partes del Colegio en la Carpeta del Postulante, figurando en la primera hoja el nombre del postulante y el grado al que se presenta, en el plazo máximo de ocho (08) días después de haber realizado el pago del derecho de inscripción.

Las Consultas podrán efectuarse de lunes a viernes de 8:30 a 14:00 horas, al teléfono: 054-254767.

3. DE LOS REQUISITOS

3.1 DEL POSTULANTE:

- Copia simple del DNI.
- En caso el postulante esté cursando estudios actualmente en alguna Institución Educativa, presentar la última Boleta de Información (Informe de Progreso, Libreta de Notas o Informe de Rendimiento Escolar u otro documento que indique el rendimiento del estudiante).

3.2 DE LOS PADRES DE FAMILIA:

- Copia simple del DNI, de cada uno de los padres. En caso sea el representante legal debe presentar un documento que acredite su condición.

- Informe económico de los padres del postulante (boletas de pago o PDT SUNAT), documentos mediante los cuales se demuestra la capacidad de afrontar y sostener el costo educativo (Formato PA/02).

- Tener conocimiento de los documentos: Disposiciones del Proceso de Admisión (Formato PA/03) y Política de privacidad del Proceso de Admisión (Formato PA/04).

- Declaración Jurada simple de Domicilio, en la que se consigne la dirección exacta y actual.

4. COSTO DEL PROCESO DE ADMISIÓN 2027

Para cubrir los costos del Proceso de Admisión 2027, los padres interesados deberán abonar el monto de S/360.00 nuevos soles (no reembolsable), en tesorería del Colegio.

5. VACANTES OFERTADAS EN EL PROCESO DE ADMISIÓN

- Inicial 3 años : 25 vacantes
- Inicial 4 años : 25 vacantes
- Inicial 5 años : 25 vacantes
- 1° primaria : 40 vacantes
- 1° secundaria : 40 vacantes
- Lo anterior no incluye las vacantes por grado, dispuestas por el Ministerio de Educación, para niños NEE, de conformidad a la Resolución Ministerial N° 447-2020-MINEDU.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ADMISIÓN

El Proceso de Admisión del Colegio Particular San Francisco de Asís, se inicia con la Recepción de Expedientes en fecha y hora designada por la Comisión de Admisión, después de haber realizado el pago de inscripción, los Padres de Familia deberán dejar los expedientes completos en Mesa de Partes.

Consta de cuatro (04) etapas que son consecutivas y eliminatorias:

a) Evaluación de Expedientes

   La comisión encargada evaluará los expedientes de los postulantes, teniendo en consideración la información requerida en el Título II:

b) Charla informativa y visita guiada a los Padres de Familia

   Se desarrollará en fecha y hora designada por la Comisión de Admisión, siendo una reunión informativa con los padres de familia de los postulantes, en la que tendremos: Presentación de la Propuesta Educativa y la explicación del Proceso de Admisión.

c) Convivencia Franciscana

Se realizará en fecha y hora determinada por la Comisión de Admisión, teniendo que asistir el postulante con:

- Ropa cómoda y traer:
- Solapero con nombre, apellido y grado al que postula.
- Refrigerio ligero.

d) Entrevista psicopedagógica con Padres de los postulantes: Se comunicará a los padres del postulante, la fecha y hora de la entrevista con la debida anticipación. En esta etapa se aplicará un Cuestionario sobre los temas presentados en la "Cartilla Informativa".

Culminadas las cuatro etapas eliminatorias, el Colegio sólo se comunicará con las Familias que alcanzaron una vacante.

7. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE VACANTES

En caso la oferta de las vacantes sea inferior a la demanda, de acuerdo a lo dispuesto por el Ministerio de Educación en la RM 447-2020-MINEDU, punto V.6 Prioridades en el Proceso de Matrícula, el Colegio aplicará criterios de priorización para alcanzar una vacante.

7.1 Los criterios de priorización establecidos, tienen un puntaje determinado. Por tanto, los postulantes que obtengan el mayor puntaje serán priorizados para el otorgamiento de una vacante.

7.2 En el caso que existan postulantes que obtengan el mismo puntaje y sólo quede una vacante libre, se otorgará la misma al postulante que haya presentado primero el expediente de Admisión.

7.3 Detalle de criterios de priorización, son los siguientes:

- Hermanos de estudiantes matriculados en el presente año académico en nuestro Colegio.
- Padres de familia que conocen y aceptan la Propuesta Educativa, Normas y Principios de la Sana Convivencia y Disciplina Escolar; incluyendo el resultado del cuestionario aplicado en la entrevista.
- Solvencia económica que garantice el cumplimiento de sus obligaciones con el Colegio.
- Hijo de exalumno que cursaron hasta 5to de Secundaria

8. CUOTA DE INGRESO

La Cuota de Ingreso es de cuatro mil soles (S/ 4,000.00), este monto le corresponderá pagar a los padres de familia cuyo hijo haya sido admitido al Colegio y acepten la vacante (hasta 08 días después de emitido el resultado). Único pago que abonarán de forma previa a la matrícula, la misma que será depositada en el: Banco Interbank, Cuenta Corriente Nro. 300-3000090013.

- Deberá presentar por tesorería el voucher.
- Si no se cancelara el monto en el plazo establecido, el Colegio podrá disponer de la vacante.

VINCULACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES Y/O EMPRESAS

CONSORCIO DE CENTROS EDUCATIVOS CATÓLICOS DEL PERÚ

Art. 324° El Consorcio de Centros Educativos Católicos está constituido por centros y programas educativos que son católicos, que reconocen la autoridad y la orientación de la Jerarquía Eclesiástica, y está estrechamente vinculada con los Organismos Eclesiales, particularmente los educativos, mediante relaciones de consulta, coordinación y apoyo.

1. Mediante acuerdo de compromiso de Acreditación Institucional, el colegio solicita al Consorcio de Colegios Católicos del Perú ingresar al Programa de Actualización del Sistema de la Acreditación de la Calidad Educativa – SACE, Perú – México (AASACE)

ASOCIACIÓN DE EXALUMNOS FRANCISCANOS (ASOFRAN)

Art. 325° Está organizada conforme a su estatuto específico.

Sus funciones son:

1. Apoyar al Colegio en las actividades educativas, culturales y deportivas.

2. Participar en las actividades educativas, culturales y deportivas programadas por la misma Asociación y el Colegio.

CAPÍTULO VI

USO DE AMBIENTES ESCOLARES

AUDITORIOS

Art. 326° El auditorio es un espacio institucional destinado a actos académicos, culturales, pastorales, reuniones y actividades formativas autorizadas por la Dirección.

Art. 327° Cualquier uso del auditorio debe ser solicitado por escrito a la Dirección o Coordinación con al menos 48 horas de anticipación, indicando el propósito, fecha y responsable.

Art. 328° Todo personal y estudiante que ingrese al auditorio deberá seguir las siguientes normas de uso:

1. El personal que requiera el uso de la sala, deberá solicitarla con anticipación, mediante la Ficha de Registro de Operaciones.
2. Los estudiantes sólo podrán ingresar a la Sala en compañía de su profesor y en orden.
3. Durante el desarrollo de la actividad en la Sala, los estudiantes deberán prestar atención a las indicaciones de su maestro.
4. No está permitido ingresar con alimentos, comer o beber dentro de la Sala.
5. Está terminantemente prohibido que los estudiantes manipulen los equipos electrónicos que se encuentran en la Sala. El incumplimiento de esta norma los hace responsables por los daños que ocasionen.
7. Respetar los mecanismos de control, seguridad y vigilancia.
8. Antes de retirarse, los estudiantes deberán dejar la Sala limpia y con las sillas ordenadas

LABORATORIO DE CIENCIAS

Art. 329° El Laboratorio de Ciencias, es un espacio equipado con instrumentos, materiales y equipos especiales para realizar experimentos, investigaciones y prácticas científicas y tecnológicas.

Art. 330° Todos los estudiantes y personal deberán seguir las siguientes normas de uso:

1. Antes de realizar una práctica, debe leerse detenidamente la guía para adquirir una idea clara de su objetivo, fundamento y técnica. Los resultados deben ser siempre anotados cuidadosamente apenas se obtengan.
2. Debes ingresar siempre con tu guía de laboratorio que contiene los procedimientos a realizar y trabajar siempre bajo la orientación del profesor encargado del área. Por ningún motivo debemos movernos de nuestro asiento a menos que el profesor lo indique. El uso del mandil institucional es obligatorio.

3. El orden y la limpieza deben presidir todas las experiencias de laboratorio. En consecuencia, al terminar cada práctica procederá a limpiar cuidadosamente el material que se utilizó, caso contrario todo el grupo será desaprobado en la experiencia realizada.
4. Todos los estudiantes que trabajan en una sesión siempre deben estar sentados a menos que el profesor que dirige la práctica pida que alguien este parado.
5. Todo material roto será repuesto el doble e inmediatamente, y será acreedor a una parte de incidencia para el estudiante o estudiantes que lo rompieron o estuvieron elaborando la experiencia.
6. Los estudiantes no deben sentarse cerca del grifo de cada mesón, tratar de que sea posible ocupar espacios alejados del grifo. Cada grupo de prácticas es responsabilizará de su zona de trabajo y de su material.
7. El grupo o estudiante que esté haciendo bulla, conversando de temas diferentes al laboratorio será retirado del ambiente del laboratorio.
9. Las sillas de cada mesón deben quedar al trabajo en grupo colocadas junto/debajo al mesón.
10. Antes de utilizar un compuesto hay que fijarse en la etiqueta para asegurarse de que es lo que se necesita y de los posibles riesgos de su manipulación.
11. Todos los equipos y materiales se manipularán de acuerdo a las indicaciones del docente.
12. No devolver nunca los frascos de los sobrantes de los productos utilizados sin consultar con el profesor.
13. No tocar con las manos y menos a la boca los productos químicos, todo material, especialmente los delicados, los de vidrio, microscopios, etc. deben manejarse con cuidado evitando golpes o forzar sus mecanismos.
14. Los productos inflamables (gases, alcohol, éter, etc.) deben mantenerse alejados de las llamas de los mecheros. Si hay que calentar tubos de ensayo de estos productos habrá la baño maría, nunca directamente a la llama, si se manejan mecheros de gas debe ser con mucho cuidado de cerrar las llaves de paso al apagar el mechero.
15. Cuando se manejan productos corrosivos (Ácidos, álcalis, etc.) deberá hacerse con cuidado para evitar que salpiquen el cuerpo o la ropa. Nunca se verterán bruscamente en los tubos de ensayo, sino que se dejarán resbalar suavemente por su pared. Además, se sugiere el uso de guantes.
16. Cuando se quiera oler un líquido, nunca se debe echar sobre ellos; siempre, por el contrario: ácido sobre agua.
17. Cuando se viertan líquidos en un frasco, el frasco que lo contiene será inclinado en forma que la etiqueta quede en la parte superior para evitar que se ensucie o se deteriore dicha etiqueta y se pueda identificar el contenido del frasco.

18. No pipetear con la boca. Se utilizará la bomba manual, una jeringuilla o artilugio que se disponga en el laboratorio.
19. Las pipetas deben ser de formas que sea dedo índice tape extremo superior para regular caída del líquido.
20. Las pipetas de líquido con una determinada división de escala graduada deben evitarse el error de paralaje levantando el recipiente a la altura de los ojos para que la visual en ensaye sea horizontal.
21. Cuando se calientan los tubos de ensayo que contienen líquidos a producir salpicaduras. El tubo de ensayo se acercará a la llama inclinado procurando que esté sobre la mitad superior del contenido y cuando se observe que se inicia la ebullición se retirará, acercándolo nuevamente a los pocos segundos y retirándolo otra vez al producirse una nueva ebullición, realizando así un calentamiento intermitente. En cualquier caso, se evitará dirigir la boca del tubo hacia la cara o hacia otra persona. Usar pinzas de madera.
22. Cualquier material de vidrio no debe enfriarse bruscamente justo después de haberlos calentado con el fin de evitar roturas.
23. Los cubreobjetos y portaobjetos deben cogerse por los bordes para evitar que se ensucien.
24. En el uso de Microscópico: el Micrométrico y Macrométrico deben ser manipulados suavemente para evitar tocar la lente del objetivo con el portaobjetos y posible ruptura de la lente o del cubreobjetos.

LABORATORIO DE CÓMPUTO Y ROBÓTICA

Art. 331° Los Laboratorios de Cómputo y Robótica son espacios donde los estudiantes fomentan su aprendizaje tecnológico e informático.

Art. 332° Los estudiantes y personal que ingrese a estos espacios deberán seguir las siguientes normas de uso:

1. Sólo se permitirá el acceso al centro de cómputo sólo en clases programadas y según horario establecido.
2. Ingresar y salir de la sala de cómputo de forma silenciosa, ordenada y con el saludo de "Paz y Bien".
3. No instalar programas, aplicaciones o software en general, ajenos a los programas de las materias que previamente los profesores darán a conocer antes de iniciar las clases.
4. No consumir bebidas y/o alimentos.
5. No sentarse en las mesas.
6. Acomodar las sillas al terminar la clase.
7. Guardar silencio.
8. Ser responsable en el cuidado de los equipos.

9. Reportar al responsable del área de cómputo, las dificultades técnicas en el funcionamiento de algún equipo.
10. No tirar basura.
11. Utilizar el equipo de cómputo única y exclusivamente para actividades de trabajo escolar.
12. No desconectar equipos, conexiones de corriente o de red.
13. Traer su memoria USB para respaldar sus trabajos.
14. Encender y apagar adecuadamente los equipos.
15. Ingresar a la sala de cómputo con las manos limpias.
16. Mantener una postura correcta al sentarse.
17. Respetar el trabajo de sus compañeros (No borrar trabajo de la unidad E o cambiarlos de ubicación)
18. No manipular los cables, ni enchufes.
19. Al finalizar retirar la USB del equipo.
20. Los equipos deberán mantenerse limpios y ordenados.
21. Respetar los Mecanismos de Control, Seguridad y Vigilancia.

CAMPO DE GRASS SINTÉTICO HERMANO SOL

Art. 333° El campo deportivo sintético "Hermano Sol" es una infraestructura de césped artificial de alta calidad, destinada de forma exclusiva a la práctica formativa del fútbol, los entrenamientos de los talleres deportivos institucionales y el sano esparcimiento de los estudiantes durante las horas de recreo: Se establece el presente marco normativo de cumplimiento obligatorio para estudiantes y usuarios autorizados.

1. **Calzado e Indumentaria**

- Solo se autoriza el ingreso con zapatillas deportivas de suela lisa o zapatillas especiales para césped sintético y medias de algodón (no de material sintético).
- Queda terminantemente prohibido ingresar con chimpunes o zapatillas de toperol alto o metálico, ya que estos dañan severamente la fibra sintética y la base del campo.
- Los usuarios deben ingresar con la vestimenta deportiva institucional o indumentaria física apropiada. Está prohibido transitar con el torso desnudo o calzado inadecuado como sandalias.

2. **Higiene y Cuidado del Entorno**

- Está estrictamente prohibido el consumo de chicles (goma de mascar), caramelos u otras golosinas dentro del perímetro de juego, ya que al adherirse al césped arruinan los filamentos sintéticos de forma permanente.

- No se permite introducir alimentos de ningún tipo. El ingreso de líquidos se limita exclusivamente a agua o bebidas hidratantes en envases de plástico con tapa de seguridad.
- Al finalizar cada sesión de uso, los estudiantes y usuarios externos deben retirar la totalidad de sus desperdicios (botellas, envolturas, cintas) y depositarlos en los tachos de reciclaje dispuestos fuera del campo.

3. **Seguridad y Prohibiciones Críticas**

- Se encuentra estrictamente prohibido fumar o vapear dentro de las instalaciones del campo deportivo, así como el ingreso o consumo de bebidas alcohólicas.
- Queda totalmente prohibido introducir productos químicos, materiales inflamables, así como objetos cortantes o punzantes (vidrios, navajas, herramientas) que pongan en riesgo la integridad física de los deportistas o la superficie.
- Está prohibido colgarse de las mallas perimetrales, jalar los arcos o subirse a las estructuras de los balones. Del mismo modo, no se permite el paso de vehículos, carritos o mascotas.

4. **Comportamiento y Convivencia Franciscana**

- En línea con nuestros valores institucionales, se exige un comportamiento de juego limpio. Quedan prohibidos los insultos, las agresiones verbales, las conductas antideportivas y cualquier manifestación de violencia física.
- El ingreso al campo se realizará únicamente dentro de las horas programadas para las clases de educación física, los talleres deportivos a cargo de los profesores autorizados o eventos institucionales aprobados por el equipo directivo.

LOZAS DEPORTIVOS (BÁSQUET/VOLEY)

Art. 334° La Dirección del Colegio activa y dinamiza sus relaciones interinstitucionales cuidando todos sus equipos para construir una imagen institucional de calidad en todos sus servicios. Para cumplir con este propósito canaliza sus relaciones con entidades del Sector Público y Privado.

Art. 335° Todos los estudiantes y personal que hagan uso de estos espacios deberán respetar las siguientes normas de uso:

1. Mantener una actitud de respeto, compañerismo y juego limpio en todo momento.
2. Evitar actitudes agresivas, insultos, empujones o cualquier forma de violencia física o verbal.

3. No se permitirá el uso de palabras ofensivas, gritos o música inapropiada.
4. Se debe respetar el turno de uso y la programación establecida.
5. No se permitirá el ingreso al campo con mochilas, celulares u objetos ajenos a la práctica deportiva.
6. Los implementos deportivos (balones, conos, petos, etc.) deberán solicitarse al encargado y devolverse en buen estado.
7. Está prohibido pintar, rayar o dañar las líneas, tableros o muros del campo.
8. Cualquier daño o desperfecto deberá informarse inmediatamente al docente o encargado de mantenimiento.
9. Los usuarios son responsables del material asignado durante su uso.
10. El docente o entrenador es responsable de la supervisión y seguridad durante las actividades.
11. El estudiante o usuario debe acatar todas las indicaciones y cuidar las instalaciones.
12. Cualquier daño ocasionado por negligencia o mal uso deberá ser asumido por el responsable.

SALA DE MÚSICA

Art. 336° La sala de música es un espacio dedicado a la creación, práctica y escucha de música, dentro de un entorno educativo, del área de Educación Artística.

Art. 337° Todos los estudiantes y personal que ingrese a este ambiente, deben respetar las siguientes normas de uso:

1. Al ingresar saluda fraternalmente con el saludo de "Paz y bien"
2. Antes de iniciar la practica instrumental deberá realizar la oración de entrada frente al crucifijo de San Damián.
3. Asistir a los ensayos y actuaciones con puntualidad.
4. Si el estudiante tiene intención de faltar deberá pedir permiso o avisar al tutor responsable sobre su ausencia.
5. No ingresar con alimentos ni comer durante los ensayos y/o actuaciones
6. Guardar compostura durante los ensayos y actuaciones, atender las indicaciones del director y no molestar a otros compañeros.
7. No conversar durante la práctica puesto que el horario es reducido
8. Los que utilicen instrumentos de propiedad del colegio se comprometen a mantenerlos en perfectas condiciones si por algún motivo el estudiante malogra el instrumento será de su entera responsabilidad.
9. No extraer los instrumentos fuera del colegio, a no ser que medie la autorización expresada de la dirección y/o administración para presentaciones oficiales, en caso de

pérdida o sustracción los estudiantes serán responsables de su reposición previo aviso de la falta a padre de la familia

10. Corresponde a los alumnos músicos la reposición de cualquier instrumento, elemento del instrumento o del uniforme que se haya deteriorado por su propia negligencia
11. Respetar los mecanismos de control, seguridad y vigilancia
12. Conocer y cumplir el reglamento de la banda de música
13. Terminado el ensayo los estudiantes deberá guardar los instrumentos en su funda correspondiente y dejar en el espacio asignado.

TALLER DE ARTE

Art. 338° Es un espacio dedicado a la práctica del dibujo y otras artes visuales, donde los estudiantes desarrollan habilidades plásticas y visuales.

Art. 339° Los estudiantes y personal que ingresa a este ambiente deben respetar las siguientes normas de uso:

14. Al ingresar saluda fraternalmente con el saludo de "Paz y bien"
15. Asistir con puntualidad en los horarios de taller determinado
16. No ingresar con alimentos ni comer durante el desarrollo del taller.
17. Guardar compostura durante las demostraciones, atender las indicaciones del profesor de taller y no molestar a otros compañeros.
18. Corresponde a los estudiantes de taller la reparación o reposición de cualquier mobiliario o material propio del taller.
19. Mantener la limpieza del taller.
20. Conocer y cumplir el reglamento del taller de arte.

TALLER DE AJEDREZ

Art. 340° Es un espacio dedicado a la práctica del deporte ciencia del ajedrez.

Art. 341° Los estudiantes y personal que haga uso de este ambiente deberán respetar las siguientes normas:

1. Al ingresar saluda fraternalmente con el saludo de "Paz y bien".
2. Asistir a los entrenamientos y competencias con puntualidad.
3. No ingresar con alimentos ni comer durante los entrenamientos.
4. Guardar compostura durante los entrenamientos y competencias, atender las indicaciones de la plana institucional y no distraer a otros compañeros.
5. Los que utilicen juegos, tableros y relojes de ajedrez de propiedad de la institución, se comprometen a mantenerlos en perfectas condiciones.

6. No extraer los materiales de entrenamiento fuera del colegio, a no ser que medie la autorización expresa de la Dirección. Para eventos oficiales, en caso de pérdida o sustracción, los estudiantes serán responsables de su reposición.
7. Corresponde a los alumnos la reposición de cualquier material de entrenamiento o del buzo de la selección que se haya deteriorado por su propia negligencia.
8. Respetar los mecanismos de control, seguridad y vigilancia.
9. Conocer y cumplir el reglamento del taller de ajedrez.

TALLER DE TENIS DE MESA

Art. 342° Es un espacio donde de promueve y practica el deporte de raqueta Tenis de Mesa o Ping Pong.

Art. 343° Los estudiantes y personal que ingresen a este ambiente deben respetar las siguientes normas de uso:

1. Al ingresar al salón de tenis de mesa realizar el saludo de "Paz y bien".
2. Al asistir a los entrenamientos no ingerir alimentos durante los entrenamientos.
3. Cuidar los materiales deportivos.
4. Asistir al entrenamiento con ropa deportiva.
5. Asistir a los entrenamientos con responsabilidad y puntualidad.
6. Prestar la atención durante las indicaciones del profesor.
7. Los que utilicen materiales deportivos de colegio se comprometan a cuidar.
8. Mantener el salón de tenis de mesa limpio.
9. Traemos de casa nuestra botella de agua o líquido de sales minerales.
10. Conocer y cumplir el reglamento de tenis de mesa.

PISCINA

Art. 344° La piscina es un espacio educativo donde se fomenta la práctica y entrenamiento de la natación.

Art. 345° Los estudiantes que hagan uso de la piscina deberán respetar las siguientes normas de uso:

1. El ingreso a la piscina está prohibido sin la presencia del profesor o entrenador.
2. Todos los estudiantes deben cumplir estrictamente las indicaciones del docente o entrenador.
3. Es obligatorio registrar el uso de la piscina antes del ingreso a la sesión.
4. No podrán ingresar las personas con heridas abiertas, infecciones en la piel o enfermedades contagiosas.
5. Se debe ingresar con uniforme de natación, gorro de natación y sandalias limpias.

6. Está prohibido el uso de la piscina con joyas, relojes, cadenas o accesorios metálicos.
7. Está prohibido correr, empujar, zambullirse bruscamente o realizar juegos peligrosos.
8. Se debe respetar el turno y espacio asignado durante las clases o entrenamientos.
9. Esta prohibido el ingreso con alimentos, bebidas, goma de mascar o envases de vidrio.
10. Deberán de ducharse y enjuagarse los pies antes de ingresar a la piscina.
11. Es obligatorio usar gorro de baño para evitar la contaminación del agua.
12. Queda prohibido orinar, escupir o introducir objetos extraños al agua.
13. Se debe mantener el orden y limpieza en los vestuarios y duchas.
14. No se deben botar basura ni dejar toallas u objetos personales tirados.
15. Mantener una actitud de respeto, disciplina y compañerismo en todo momento.
16. Escuchar las indicaciones del profesor o entrenador sin interrumpir ni gritar.
17. Evitar empujones, juegos bruscos o carreras alrededor de la piscina.
18. Respetar el material, los turnos y el espacio de los compañeros.

ORATORIO LA PORCIÚNCULA

Art. 346° El oratorio es un espacio dedicado para la oración y liturgia dentro del colegio.

Art. 347° Los estudiantes y personal que ingrese a este ambiente deberán respetar las siguientes normas de uso:

1. Llegar en silencio y con respeto: Mantener una actitud de serenidad y respeto al entrar a la capilla, no olvidarse hacer la genuflexión.
2. Vestimenta adecuada: Utilizar uniforme o buzo (no pantalones cortos).
3. No llevar objetos que puedan distraer: Evitar usar teléfonos u otros dispositivos electrónicos durante la visita.
4. Mantener la compostura y silencio: Mantenerse en silencio para no interrumpir la oración o reflexión de otras personas.
5. Participar con actitud respetuosa: Unirse a las oraciones, cantos o actividades con respeto y devoción.
6. No comer ni beber dentro de la Porciúncula: Respetar el lugar como espacio sagrado y de recogimiento.
7. Respetar los lugares y objetos religiosos: No tocar ni manipular imágenes, símbolos o mobiliario sin autorización.
8. Seguir las instrucciones del monitor o guía: Escuchar y cumplir las indicaciones que se den durante la visita.
9. No poner los pies en los reclinatorios y sentarse de manera correcta mostrando respeto a Dios.

10. Salir en orden y con respeto: Al concluir, abandonar la capilla de manera ordenada y respetuosa, agradeciendo por la oportunidad de participar y no olvidarse hacer la genuflexión.

BIBLIOTECA

Art. 348° La Biblioteca es un espacio de silencio, respeto y convivencia académica. Todo usuario debe comportarse con cortesía y mantener una actitud que favorezca el estudio.

Art. 349° El acceso a la Biblioteca es libre para los estudiantes y personal y estará sujeto al cumplimiento de las siguientes normas de uso:

1. Los usuarios deberán tener las manos limpias al momento de solicitar los libros.
2. El usuario debe presentar su carné.
3. Registrar el préstamo del material bibliográfico antes de salir de la biblioteca.
4. Revisar y verificar que el material que se le entregue se encuentre en buenas condiciones antes de retirarlo de la biblioteca.
5. Informar al personal si encuentra algún daño o deterioro en los materiales al momento del préstamo. De no hacerlo el usuario asumirá la responsabilidad del estado de los mismos.
6. Respetar las indicaciones señaladas en los ambientes de la biblioteca.
7. Conservar debidamente el material bibliográfico.
8. Colaborar con el uso equitativo devolviendo el material en los plazos de entrega indicados, para no perjudicar a otros usuarios.
9. Reportar y reponer el material en caso de pérdida o deterioro con las mismas características. En caso de no ser posible esto, se solicitará un material similar.
10. Colocar el material bibliográfico en su respectiva estantería. De lo contrario dejarlo en la mesa de acopio para evitar su mala ubicación.
11. Los usuarios deben dirigirse con respeto y cortesía, mostrando el Carisma Franciscano mediante el saludo de Paz y Bien hacia el personal de la biblioteca y los demás usuarios.
12. El usuario debe respetar los mecanismos de control, seguridad y vigilancia.
13. El ingreso a los ambientes de biblioteca es solo con cuadernos u hojas. No se permite el ingreso de maletas, mochilas, loncheras, pelotas, celulares, radios y/o equipos electrónicos personales.
14. La biblioteca es un lugar de estudio e investigación por lo que se requiere conservar el silencio en todo momento. No está permitido hablar en voz alta, el usuario deberá evitar cualquier acto que distraiga la atención de los demás usuarios.
15. No está permitido introducir ni ingerir alimentos y /o bebidas, correr, gritar, jugar dentro de los ambientes de biblioteca. Si alguna de estas situaciones se presenta, se solicitará al usuario o grupo que se retire.

16. Está prohibido el uso de celulares en las instalaciones de la biblioteca. En caso sea decomisado será entregado al departamento de disciplina. De traerlo deberán de permanecer en estado de vibración o apagados.
17. No está permitido que los docentes ni los alumnos enciendan artefactos, si esto no se encuentra especificado como recurso metodológico.
18. Se debe preservar el material de lectura, mobiliario como mesas, sillas, equipos y demás infraestructura de la biblioteca haciéndose responsable el usuario del deterioro que cause.
19. No está permitido dormir dentro de las instalaciones de la biblioteca.
20. No está permitido escuchar música, visualizar películas o juegos en los equipos de cómputo de uso académico.
21. La biblioteca no es un depósito de libros, cuadernos etc., (en todo caso la biblioteca no se responsabiliza por perdida ni deterioro por descuido del usuario).
22. Las pertenencias que ingresan a la biblioteca son de exclusiva responsabilidad del usuario que las porte. Se recomienda tenerlas consigo de forma permanente.
23. Cuidar en todo momento el orden y contribuir con la limpieza y cuidado del ambiente.
24. Ningún estudiante podrá ingresar a la biblioteca en horas de clase sin la debida autorización por escrito del docente.
25. Los usuarios externos deberán presentar el documento de identidad.

ANEXO 1: DECRETO SUPREMO Nº 021-2026-MINEDU

LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LA DISCIPLINA ESCOLAR EN LA EDUCACIÓN BÁSICA

Restitución del Principio de Autoridad Docente y Respeto en la Comunidad Educativa

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones, criterios, procedimientos para la organización, ejecución y evaluación de las acciones necesarias y el fortalecimiento del rol del directivo, autoridad docente y auxiliar de educación para la gestión de la disciplina en las instituciones educativas (IIEE) de Educación Básica.

II. FINALIDAD

Garantizar el principio de autoridad y el respeto mutuo entre los actores educativos, en el marco del derecho a la educación integral de los estudiantes y a un entorno escolar seguro para todos los actores de la comunidad educativa, promoviendo el respeto irrestricto a la autoridad educativa y la corresponsabilidad familiar, en el marco del ordenamiento jurídico vigente.

III. ALCANCE

• 3.1 Ministerio de Educación.
• 3.2 Direcciones Regionales de Educación o las que hagan sus veces.
• 3.3 Unidad de Gestión Educativa Local.
• 3.4 Instituciones educativas públicas y privadas de la Educación Básica de gestión directa, gestión privada por convenio y las gestionadas por el Ministerio de Defensa, el Ministerio del Interior y el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos a través del Instituto Nacional Penitenciario, considerando los modelos de servicio educativo, intervención pedagógica o cualquier forma de atención a través de la cual se brinde el servicio educativo.

IV. BASE NORMATIVA

• 4.1 Constitución Política del Perú.
• 4.2 Ley Nº 27337, Ley que aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes.
• 4.3 Ley Nº 28044, Ley General de Educación, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 011-2012-ED.
• 4.4 Ley Nº 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
• 4.5 Ley Nº 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 010-2012-ED.
• 4.6 Ley Nº 29944, Ley de Reforma Magisterial, su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo Nº 004-2013-ED.
• 4.7 Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
• 4.8 Ley Nº 30150, Ley de Protección de las Personas con TEA.

• 4.9 Ley Nº 32385, Ley que regula el uso de teléfonos celulares en todas las instituciones y programas educativos de la educación básica y su reglamento.
• 4.10 Ley Nº 30956, Ley de protección de las personas con trastorno de déficit de atención e hiperactividad (TDAH).
• 4.11 Ley Nº 30403, Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra niños, niñas y adolescentes.
• 4.12 Decreto Supremo Nº 004-2018-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes".
• 4.13 Decreto Supremo Nº 013-2022-MINEDU, que aprueba los Lineamientos para la promoción del bienestar socioemocional.
• 4.14 Resolución Ministerial Nº 189-2021-MINEDU, "Disposiciones para los Comités de Gestión Escolar en las Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica".
• 4.15 Resolución Viceministerial Nº 233-2021-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Marco Orientador para la atención de adolescentes en educación secundaria".
• 4.16 Resolución Viceministerial Nº 212-2020 MINEDU, que aprueba los Lineamientos de Tutoría y Orientación Educativa para la Educación Básica. Las normas citadas comprenden sus respectivas disposiciones, modificatorias, ampliatorias, complementarias, conexas o aquellas que las reemplacen.

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de los presentes lineamientos, se consideran las siguientes definiciones, sin perjuicio de las establecidas en la normativa de la materia:
5.1 Acción reparadora: Actuación de carácter formativo orientada a que el estudiante asuma responsabilidad por las consecuencias de su conducta y contribuya, de manera proporcional y respetuosa de su dignidad, a reparar el daño causado y, cuando corresponda, a restablecer las relaciones afectadas.
5.2 Agresión física: Todo acto de conducta intencional que cause o pueda causar daño a la integridad corporal y a la salud.
5.3 Autoridad docente: Facultad legítima que ejerce el docente, en el marco de su función pedagógica, para gestionar la disciplina, orientar, conducir y mantener las condiciones necesarias para el desarrollo de las actividades educativas y la convivencia en el aula y demás espacios educativos; se sustenta en la responsabilidad de enseñar, orientar y corregir. Su ejercicio exige el respeto de las normas educativas por los estudiantes y se sujeta a criterios de razonabilidad, proporcionalidad y respeto a su dignidad y derechos.
5.4 Auxiliar de educación: Persona que presta apoyo al docente de Educación Básica en sus actividades formativas y disciplinarias, coadyuvando con la formación integral de los estudiantes.
5.5 Comunidad educativa: Integrada por el director, docente, auxiliar de educación, psicólogo, estudiante, padres de familia/apoderado, comité de gestión del bienestar.
5.6 Disciplina escolar: Proceso formativo que comprende procedimientos y acciones orientados a promover la interiorización de valores, el respeto a las personas, el cumplimiento de las normas y la autorregulación progresiva de la conducta de los estudiantes, favoreciendo la convivencia escolar.
5.7 Nota de conducta: Es la evaluación numérica que se consigna en el informe de progreso del estudiante. La nota es la valoración vigesimal que va de 0 a 20, la misma que debe ir acompañada de una descripción cualitativa y descriptiva de la conducta

cuando ésta es desaprobatoria. Esta valoración da cuenta del comportamiento del estudiante durante cada período teniendo en cuenta su conducta de acuerdo a la clasificación de las faltas conforme a la presente norma. La nota menor a 11 es considerada desaprobatoria.

5.8 Medidas de protección: Acciones que adopta la IIEE, con la finalidad de resguardar la integridad física y psicológica de la presunta víctima (estudiante, docente, director, auxiliar de educación, personal de servicio, psicólogo u otros), cuando corresponda, así como del denunciante y de los testigos. Su adopción es obligatoria cuando los hechos denunciados comprometen dicha integridad.

5.9 Medida correctiva: Acción de carácter formativo que tiene por objeto orientar la formación y el cambio de comportamientos inadecuados de los estudiantes, de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, respetando su dignidad y sin vulnerar sus derechos. Se aplica mediante estrategias que promueven la responsabilidad como consecuencia de sus actos, la comprensión de las causas de su comportamiento, la reparación del daño y el restablecimiento de las relaciones afectadas.

5.10 Medida sancionadora: Es la consecuencia de la conducta que constituye falta destinada a restablecer el orden y la disciplina.

5.11 Convivencia escolar: Son las formas de interacción que aseguran relaciones positivas entre los estudiantes y los diferentes miembros de la comunidad educativa.

• 5.12 Falta. Acción u omisión realizada de manera voluntaria o involuntaria que incumpla las normativas establecidas en el reglamento interno, el manual de convivencia u otro que la IIEE utilice como recurso para establecer la gestión de la disciplina escolar y lo dispuesto en los presentes lineamientos.

5.13 Reincidencia: Incurrencia, dentro del año escolar, en más de dos faltas sea leve, grave o muy grave previamente registradas y advertidas al estudiante y/o a su familia.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. El directivo de la IIEE lidera la gestión de la disciplina escolar y garantiza las condiciones adecuadas para el correcto desarrollo de la convivencia, teniendo la facultad de suspender temporal o de manera permanente (expulsión) al estudiante de la IIEE.

6.2. El Comité de Gestión del Bienestar debe asegurar el cumplimiento de los deberes de los estudiantes y que la aplicación de las medidas correctivas y de protección sean respetuosas de los derechos de los estudiantes y del debido proceso, no pudiendo ser integrado por algún miembro, de existir conflictos de intereses.

6.3. Todos los docentes de la IIEE son responsables de la formación, medidas de protección, acompañamiento socioafectivo y modelamiento de conductas disciplinarias de sus estudiantes, ejerciendo su autoridad en el aula o entorno educativo, en ejercicio de su función pedagógica, pudiendo amonestar de manera verbal al estudiante que infringe las normas. Cuando la falta sea grave o muy grave comunicarán oportunamente a la dirección.

6.4. Los padres de familia, tutor o representante legal son corresponsables de la educación de sus hijos y asumen su compromiso en todas las etapas del proceso educativo, incluyendo su participación en la Escuela de Padres y en otras actividades que son convocados. El director de la IIEE informa de las normas, instrumentos y demás disposiciones que regulan las medidas disciplinarias.

6.5. El procedimiento, régimen de faltas y medidas correctivas establecido en los presentes lineamientos no constituye un procedimiento administrativo sancionador en los términos del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nº 006-2026-JUS, toda vez que

los estudiantes no son administrados, el docente no ejerce función administrativa, y las medidas correctivas o de protección que se adoptan en aplicación de los presentes lineamientos son decisiones de naturaleza educativa y formativa, y no actos administrativos.

6.6. La aplicación de las medidas correctivas o de protección se rige en el marco del principio del interés superior del niño y del adolescente, el enfoque de derechos humanos, y los principios de proporcionalidad y razonabilidad, priorizando en todo momento la finalidad formativa y considerando los apoyos y ajustes razonables que requiera, conforme a los numerales 10.2 y 10.3.

6.7. En las IIEE públicas y privadas, los estudiantes deben asistir con adecuada higiene y aseo personal, y con una presentación acorde con las condiciones de seguridad y disciplina escolar, utilizando correctamente el uniforme o vestimenta establecida por la IIEE, el cabello de todas las estudiantes debe estar ordenado, en el caso de los varones recortado y deberán asistir afeitados. Durante la jornada escolar en las IIEE públicas se prohíbe el uso de maquillaje y de accesorios como aretes, piercings, anillos, cadenas, pulseras, u otros similares, así como tatuajes, faldas por encima de la rodilla, cabello pintado, entre otros, por razones de seguridad y disciplina escolar. Estas disposiciones, incluidas las demás medidas que la IIEE establezca por las mismas razones, se comunican oportunamente a los estudiantes y sus familias y se aplican conforme a lo dispuesto en el numeral 10.2.

6.8. En las IIEE privadas, las disposiciones sobre presentación personal, incluyendo las restricciones que correspondan, deben estar expresamente establecidas en el Reglamento Interno y ser comunicadas oportunamente a los estudiantes y sus familias.

6.9. Los productos de apoyo, dispositivos u otros elementos que el estudiante requiera por condición, discapacidad o por razones de salud deberán ser debidamente acreditadas por los padres de familia, ante el personal directivo o docente de la IIEE.

6.10. El incumplimiento de lo establecido en los numerales 6.7 y 6.8 del presente Lineamiento constituye falta leve y da lugar a la aplicación de las medidas correspondientes, establecidas en los presentes lineamientos.

VII. SOBRE LAS FALTAS Y EL PROCESO DE APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y/O SANCIONADORAS

7.1 Clasificación de faltas

Las faltas se clasifican en:

a. Faltas leves: Conductas que transgreden las normas establecidas por la IIEE sin comprometer la integridad física, psicológica, emocional o moral de las personas, y no constituyen una conducta reiterada.

b. Faltas graves: Conductas que transgreden las normas establecidas, comprometiendo la integridad física, psicológica, emocional o moral de las personas o que evidencia una conducta reiterada de incumplimiento de las normas, o generando una afectación de la infraestructura y/o los bienes de la institución educativa.

c. Faltas muy graves: Conductas que transgreden las normas de la IIEE atentando de manera directa y con intencionalidad o sin ella cuyas consecuencias ponen en riesgo o afectan gravemente a las personas, bienes o infraestructura, así como aquellas que constituyen una infracción a la legislación penal, sin perjuicio de las acciones que correspondan a las autoridades competentes.

7.2 Presunción de faltas leves

a. Las conductas que incumplan las normas de convivencia o disciplina expresamente establecidas en el Reglamento Interno de la institución educativa, siempre que no se encuentren tipificadas como faltas graves o muy graves, se consideran faltas leves cuando no comprometan la integridad física, psicológica, emocional o moral de los integrantes de la comunidad educativa, ni ocasionen una afectación grave a los bienes o infraestructura de la institución educativa. En caso de duda sobre el nivel de gravedad de esta conducta, se deriva al comité de gestión del bienestar el cual dirimirá en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles.
b. La presunción admite prueba en contrario únicamente cuando la conducta, sin encontrarse en la clasificación de faltas ni ser análoga a ellos, revista una gravedad manifiesta sustentada en decisión motivada del directivo. En ningún caso, mientras dure la evaluación el comité aplicará las medidas de suspensión temporal o apartamiento reguladas en los presentes lineamientos, sin perjuicio de adoptar las medidas de protección que correspondan.

7.3 Tipificación de faltas

7.3.1 Constituyen faltas graves:

a) Daño a la propiedad escolar. Deteriorar, ensuciar o hacer un uso indebido del mobiliario, materiales o instalaciones de la institución educativa, sin que ello configure vandalismo o afectación grave a la infraestructura educativa.
b) Reincidencia en faltas leves. Incurrir, dentro del año escolar, en tres o más faltas leves previamente registradas e informadas al estudiante y/o a su familia conforme al subnumeral 9.1.
c) Uso indebido de teléfonos móviles u otros similares. Emplear teléfonos móviles u otros dispositivos tecnológicos o similares como relojes, lentes con cámara, tablets, smartwatch, audífonos u otros en la IIEE: para fines ajenos al proceso educativo sin autorización del director o del docente a cargo; por barrera educativa, sin contar con la autorización del director; y por problema de salud, condición o discapacidad sin acreditación que sustente la necesidad del estudiante. Los padres o madres de familia, tutores o representante legal contribuyen al cumplimiento de la restricción del uso de teléfonos celulares o dispositivos electrónicos por parte de los menores de edad a su cargo.
d) Tardanza reiterada sin causa justificada. Incurrir en más de tres (3) tardanzas no justificadas dentro de un mismo bimestre, pese a la comunicación previa formulada al estudiante y/o a su familia. Las tardanzas no justificadas que no superen dicho número constituyen falta leve.
e) Agresión física leve sin lesión o psicológica. Participar en empujones, forcejeos, daño a la propiedad personal de los estudiantes u otras manifestaciones de agresión física entre estudiantes que no ocasionen lesión ni requieran atención médica, así como cualquier tipo de agresión psicológica.
f) Posesión de sustancias prohibidas. Poseer o consumir drogas, bebidas alcohólicas, inhaladores no autorizados por prescripción médica, tabaco, cigarrillos electrónicos, medicamentos (jarabes, pastillas, inyecciones) sin prescripción médica o cualquier otra sustancia dañina, dentro o fuera de la IE, sin que medien fines de comercialización o distribución a terceros.

g) Presentación de justificativos simples adulterados. Presentar notas o justificativos de inasistencia, tardanza, faltas u otros con firma o contenido falso, sin que constituya falsificación de un documento oficial.
h) Conductas que vulneran la intimidad, dignidad o integridad de la persona. Realizar acciones verbales o físicas agresivas, amenazantes, de manipulación, humillación, desprecio, o cualquier otra conducta o divulgar información personal, reservada de cualquier miembro de la comunidad educativa.
i) Realizar acciones de condicionamiento o incitación a conductas peligrosas, humillantes, que atenten contra sí mismos o contra otros. Actividades que impliquen realizar una conducta viralizada o no, invitando a otros a poner en riesgo su integridad, la de sus compañeros u otros a través de retos, apuestas de cualquier índole.
j) Atentar contra la imagen institucional de la comunidad educativa. Realizar cualquier acto que afecte directa o indirectamente la imagen de la IIEE o de cualquiera de sus miembros dentro o fuera de ella. No constituye falta la formulación de quejas, reclamos o denuncias de buena fe ante las instancias competentes.

7.3.2 Constituyen faltas muy graves:
a) Actos de odio o apología a la violencia. Exhibir, difundir, portar o reproducir símbolos, emblemas, consignas o discursos de odio de carácter racista, xenófobo, homófobo o basados en cualquier otro motivo discriminatorio, o que hagan apología a la violencia dentro o fuera de la institución educativa, en redes sociales o en cualquier medio contra cualquier persona.
b) Actos de discriminación. Conducta conducente a un trato diferenciado o desigual sin justificación que se ejerce sobre un miembro de la comunidad educativa por cualquier motivo, incluidos su condición de desarrollo, discapacidad, origen, lengua, cultura, religión o nivel socioeconómico, ocasionando el menoscabo del ejercicio de sus derechos.
c) Actos de connotación sexual, acoso o violencia sexual. Incurrir en conductas verbales, físicas o gestuales de naturaleza sexual, hostigamiento, tocamientos indebidos o cualquier acto que vulnere la libertad, indemnidad e integridad sexual de un miembro de la comunidad educativa en cualquier ámbito físico o virtual, redes sociales o durante el desarrollo de actividades escolares dentro o fuera de la IIEE.
d) Acoso escolar con afectación a la integridad. Ejercer, organizar, administrar o participar activamente en actos reiterados o concertados de violencia física, psicológica o digital, bullying o ciberbullying incluyendo salas de chat, foros o plataformas, comunidades virtuales o redes sociales destinadas a la exclusión, humillación u hostigamiento, contra uno o más estudiantes, que menoscaben su integridad u honra, o que induzcan, faciliten u orienten de manera directa o indirecta a la autolesión o el suicidio de la víctima.
e) Alteración violenta del orden o la paz educativa. Promover, organizar o ejecutar el boicot, toma física de instalaciones o la interrupción masiva y de las actividades pedagógicas y administrativas, impidiendo por vías de hecho el ejercicio del derecho a la educación de los demás estudiantes.
f) Daño intencional, sabotaje o destrucción de infraestructura educativa. Destruir, deteriorar, inutilizar o vandalizar de forma premeditada y grave el mobiliario, los laboratorios, tecnologías educativas, la ciberseguridad o infraestructura de la IIEE o la movilidad escolar o bienes de terceros de los miembros de la comunidad educativa.
g) Extorsión, coacción o cobro ilegal de cupos. Exigir, condicionar, recaudar o sustraer dinero, dádivas o beneficios materiales de cualquier índole a otro estudiante o miembro de la comunidad educativa, bajo amenaza de daño físico, psicológico o exclusión social, o bajo el pretexto de cuotas obligatorias de agrupaciones escolares, ritos de iniciación,

bautizos escolares, cobro por protección o cupos, obligándolo, además, de ser el caso, a realizar actividades ilícitas o a someterse a la voluntad de terceros dentro o fuera de la IIEE o en actividades organizadas por esta.

h) Falsa denuncia, difamación u obstrucción de la labor docente. Imputar falsamente a un docente, directivo o personal administrativo la comisión de un delito, falta o infracción administrativa o disciplinaria, difundir información que afecte la dignidad de los integrantes de la comunidad educativa, valiéndose de testimonios falsos, pruebas fabricadas o manipulación de medios digitales, con el fin de perjudicar su estabilidad laboral, emocional y psicológica, reputación o libertad, así como la continuidad del servicio educativo y la gestión de la disciplina.

i) Falsificación o alteración de documentos oficiales o públicos. Adulterar, falsificar o presentar documentos oficiales o públicos alterados, certificados de estudios, constancias o certificados médicos u otros.

j) Hacer uso de información privada de la IIEE o de algún miembro de la comunidad educativa. Difusión no autorizada de datos personales sensibles de cualquier miembro de la comunidad educativa protegidos por la ley de protección de datos personales.

k) Fraude mediante el uso de medios físicos o tecnológicos. Sustraer, comercializar, difundir o acceder de manera no autorizada a evaluaciones académicas de la IIEE, evaluaciones oficiales, exámenes de admisión, valiéndose de cualquier medio físico o informático como el hackeo, suplantación de identidad de manera individual o a través de redes de complicidad internas o externas, con el fin de alterar preguntas, respuestas, resultados o notas.

l) Organización o captación para actividades delictivas o de juegos de apuestas. Promover, coordinar o estructurar grupos, redes, organizaciones o colectivos destinados a actividades prohibidas en la IIEE como las apuestas, el pandillaje, la captación de estudiantes para estos fines.

m) Promoción, facilitación o comercialización de sustancias prohibidas. Introducir, poseer, comercializar, promover o facilitar el consumo de drogas, bebidas alcohólicas, inhaladores no autorizados por prescripción médica, tabaco, cigarrillos electrónicos, medicamentos (jarabes, pastillas, inyecciones) o cualquier otra sustancia dañina dentro o fuera de la institución educativa. Se exceptúan la tenencia y el uso, por el propio estudiante, de medicamentos prescritos para su tratamiento y acreditados ante la IIEE.

n) Portar, exhibir o usar armas u objetos punzocortantes. Introducir, portar, exhibir, almacenar o utilizar armas de fuego, armas blancas, réplicas de las mismas, armas de juguete, navajas, objetos punzocortantes o cualquier elemento contundente diseñado o modificado sea o no para causar daño, miedo o temor a la integridad física o psicológica de alguno de los integrantes de la comunidad educativa. Se exceptúan los útiles y materiales de uso pedagógico o deportivo exigidos por la IIEE y destinados al uso exclusivo de la actividad autorizada.

o) Suplantación de identidad con fines de hostigamiento, fraude académico, difamación o daño reputacional. Crear perfiles falsos usurpando la identidad de un tercero de la comunidad educativa (autoridades, docentes, otros estudiantes u otro) en redes sociales o plataformas tecnológicas o aulas virtuales.

p) Tenencia, fabricación o uso de artefactos incendiarios o explosivos. Introducir, poseer, fabricar, acopiar o detonar bombas molotov, fuegos artificiales, petardos o cualquier tipo de artefacto incendiario, químico o explosivo que ponga en peligro inminente la vida de los integrantes de la comunidad educativa y/o la infraestructura de la institución educativa.

q) Vulneración a la intimidad mediante el uso de tecnologías de la información. Grabar, fotografiar, registrar imágenes o audios de estudiantes, docentes, personal

administrativo o miembros de la comunidad educativa, en espacios públicos o privados, servicios higiénicos, vestuarios o en situaciones que vulneren su intimidad, así como su difusión o comercialización por medios físicos o digitales. No constituye falta el registro que se entrega únicamente y de forma reservada a la dirección de la IIEE o a la autoridad competente como evidencia de un hecho que se reporta.

r) Hurto o robo de bienes patrimoniales. Sustraer, apropiarse, hurtar o robar bienes patrimoniales de la IIEE o de los miembros de la comunidad educativa.

7.4 Criterios para la determinación y gradación de las medidas correctivas y/o sancionadoras

Para la determinación de las medidas, la autoridad competente debe considerar obligatoriamente, de manera individual y debidamente sustentada en cada caso, los siguientes criterios de proporcionalidad:

a. La edad del estudiante y su desarrollo (asociado a alguna condición o discapacidad).

b. El historial de conducta del estudiante, incluidas las medidas correctivas o sancionadoras aplicadas previamente, tomando en cuenta su reincidencia o elementos atenuantes.

c. El contexto, las circunstancias y los motivos que originaron o que hayan influido en la falta.

d. El grado de afectación o daño causado a los integrantes de la comunidad educativa, infraestructura, mobiliario y movilidad de la IIEE u otro espacio de terceros.

e. La manifestación voluntaria de arrepentimiento y la disposición del estudiante para optar por alguna acción reparadora que corresponda.

7.5 Conductas que constituyan infracción a la ley penal

El director o el docente establece el tipo de falta cometida según las características señaladas líneas arriba. Las faltas que constituyan una presunta infracción a la ley penal deberán ser comunicadas inmediatamente por el director, docente o personal administrativo que haya tomado conocimiento de la falta a la comisaría o fiscalía correspondiente, instancias que deben asegurar, en los casos que corresponda, con la orden judicial correspondiente, su remisión al Programa Nacional de Centros Juveniles, adscrito al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, entidad encargada de administrar el Sistema Nacional de Reinserción Social para adolescentes en conflicto con la ley penal, a través del SOA - Servicio de Orientación al Adolescente en modalidad en medio abierto o del CJDR - Centros Juveniles de Diagnóstico y Rehabilitación en modalidad en medio cerrado (internamiento).

VIII. ACTUACIONES ANTE FALTAS

8.1 Intervención inmediata y contención

Ante la ocurrencia de un hecho que atente contra la disciplina, el director, docente o cualquier integrante de la comunidad educativa que lo presencie, deberá intervenir de manera inmediata, para detener la conducta o sus efectos y prevenir su escalamiento, restableciendo las condiciones necesarias para la continuidad de las actividades educativas, brindando el soporte y contención que corresponda, priorizando la protección de la integridad física y psicológica de los estudiantes y demás integrantes de la comunidad educativa. El contacto físico solo procede cuando sea indispensable para

detener un riesgo inminente a la integridad de las personas y en la medida estrictamente necesaria; en ningún caso se emplea la fuerza ni el aislamiento como castigo.

8.2 Registro formal del incidente

• Los hechos acontecidos deberán describirse en el libro, acta, u otro registro que la IIEE haya definido para tales fines. La información debe ser objetiva, clara y cronológica sobre los hechos, identificando, según corresponda, la relación de los estudiantes involucrados, las circunstancias en que ocurrieron los hechos, los testigos y las acciones inmediatas adoptadas. Se deberá consignar el nombre del docente o administrativo y su firma, señalando fecha, lugar y hora de los hechos. No deben incorporarse apreciaciones subjetivas, calificativos, diagnósticos ni conclusiones sobre la responsabilidad del o los estudiantes. Esta información es confidencial y sujeto a las normas de protección de datos personales.
• Todo estudiante, padre de familia, tutor o representante legal puede dar su versión de los hechos, los mismos que deberán consignarse en el mismo registro y ser debidamente firmados. La versión se recibe antes de que se determine la medida, previa comunicación al estudiante de los hechos que se le atribuyen, en un lenguaje acorde con su edad y, en caso de falta grave o muy grave, con la posibilidad de estar acompañado de su madre, padre, tutor o representante legal.
• El docente o integrante de la comunidad educativa que intervino o tomó conocimiento de los hechos deja constancia en el registro y de ser una falta grave o muy grave comunica al director o quien haga sus veces en un plazo no mayor a 24 horas de ocurrido el mismo. La IIEE entrega copia del registro a la madre, padre, tutor o representante legal que lo solicite, resguardando los datos personales de los demás estudiantes involucrados.
• El registro del incidente no exime la obligación de activar, cuando corresponda, los protocolos de atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes aprobados por el Ministerio de Educación, evitando la revictimización, bajo responsabilidad.

8.3 Determinación de las medidas ante las faltas

8.3.1 Medidas correctivas

a. Amonestación verbal.
b. Disposición de reparación del daño en los casos que amerite. Como restituir el daño a la infraestructura, mobiliario o alguna instalación dentro o fuera de la escuela.
c. Restricción temporal de espacios de recreación o actividades extracurriculares. Aplicable bajo supervisión pedagógica y sin privar al estudiante de su derecho a la alimentación o al descanso básico.
d. Separación temporal del aula de clases con permanencia en la IIEE. Traslado del estudiante a un espacio asignado por el docente (la dirección u otro espacio destinado a desarrollar tareas pedagógicas bajo supervisión, según corresponda).
La IIEE realiza el seguimiento, acompañamiento educativo que corresponda, asegurando las medidas de protección para todos los estudiantes, reforzando la tutoría, acompañamiento socioemocional, normas de convivencia, entre otros. El cumplimiento de las medidas correctivas no sustituye las medidas de protección, atención o derivación que resulten necesarias cuando corresponda.
El director de la IIEE debe prever y gestionar, en coordinación con los padres de familia, tutores o representantes legales de los estudiantes involucrados, la atención y el acompañamiento psicológico que corresponda, a través de los servicios disponibles en la

institución educativa o mediante la articulación con los establecimientos y servicios públicos de salud, para lo cual brinda la información y orientación necesarias.
En caso de que los padres de familia, tutores o representantes legales opten voluntariamente por contratar servicios privados de atención psicológica, estos asumen los costos correspondientes, sin perjuicio de las responsabilidades civiles que pudieran determinarse conforme a la legislación vigente.

8.3.2 Medidas sancionadoras

a. Suspensión temporal de asistencia a la IIEE (hasta por un máximo de 3 días hábiles):

- Ante tres faltas leves durante el bimestre escolar.
- Ante faltas graves o muy graves.
- Toda suspensión requerirá informarse al familiar, padre, madre, tutor o representante legal.

b. Matrícula condicional:
El director de la IIEE deberá establecer esta sanción cuando:

- Exista una conducta reiterada durante el año escolar de faltas leves sin compromiso de cambio.
- Haber acumulado dos suspensiones durante el año.
- No evidenciar el apoyo y compromiso de la familia.
- Tener nota de conducta desaprobada en el promedio del año escolar.

c. Separación definitiva de la IIEE (expulsión):

- Ante tres suspensiones durante el año escolar.
- Ante una falta muy grave que lo amerite.
- Ante la reiteración sistemática pese a la aplicación previa de las medidas correctivas y sancionadoras precedentes, que impidan razonablemente la permanencia del estudiante en la institución educativa.

La IIEE realiza el seguimiento, acompañamiento educativo y medidas de protección que correspondan a todos los estudiantes. El cumplimiento de las medidas sancionadoras no sustituye las medidas de protección, atención o derivación que resulten necesarias cuando corresponda.
Toda decisión de separación definitiva deberá ser comunicada a la madre, padre, tutor o representante legal a fin de que procedan a asegurar que el estudiante acceda al servicio educativo en la modalidad e Institución que determinen; sin perjuicio de ello, o ante la inacción de la familia, el director deberá comunicar a la UGEL respectiva con la finalidad de que se garantice una opción para asegurar la continuidad de su escolaridad en una IIEE pública en la modalidad de Educación Básica Regular o Básica Alternativa que se determine, preservando su derecho a la educación. En cualquier caso, tendrán matrícula condicional.

IX. APLICACIÓN DE MEDIDAS ANTE LAS FALTAS

a. Leves. Corresponde al docente establecer medidas correctivas.
b. Graves y muy graves. Corresponde al director establecer medidas correctivas y sancionadoras.

9.1 Comunicación a la familia, madre, padre, tutor o representante legal

La IIEE promueve la participación de los padres o representantes legales en las acciones preventivas de formación y convivencia. Asimismo, comunica oportunamente las normas, las medidas aplicables y sus fundamentos, con respecto a las competencias de las autoridades educativas.
a. Ante una falta leve. Se comunica de manera formal la medida correctiva aplicada en la IIEE a través del medio que se disponga.
b. Ante una falta grave o muy grave. El director o a quien éste disponga comunica de manera formal la ocurrencia de los hechos y convoca a una reunión para informar sobre la situación, establecer acuerdos y compromisos los cuales deben ser claros, realistas, verificables y acordes con la edad y desarrollo del estudiante. En la misma reunión se informa las medidas correctivas y/o sancionadoras que la IIEE ha determinado.
Una vez cometida la falta, la comunicación a la familia se realiza de manera oportuna, respetuosa y confidencial, evitando toda forma de estigmatización del estudiante. La familia, madre, padre, tutor o representante legal está sujeta a las disposiciones legales sobre responsabilidad de los daños físicos, psicológicos o de otra índole que corresponda ante la conducta de sus hijos o representados.

9.2 Reconsideración de la medida

En caso la IIEE haya emitido como medida sancionadora la Separación definitiva de la IIEE (expulsión) la familia, madre, padre o tutor o representante legal podrá solicitar una reconsideración de la medida ante la dirección de la IIEE dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la comunicación de la decisión. La reconsideración es resuelta por el director y el Comité de Gestión del Bienestar de contar con él dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su presentación, el cual incluye la comunicación a los interesados.
El Ministerio de Educación podrá intervenir de oficio en casos críticos o complejos de violencia escolar conforme a los protocolos de actuación y de manera articulada con la Dirección Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local, IIEE y las entidades que correspondan.

X. PROHIBICIONES

10.1 Cualquier forma de castigo físico o humillante

Se prohíbe que el personal directivo o docente en su potestad disciplinaria ejerza castigo físico o humillante en perjuicio de los estudiantes, tales como:
a. Trato ofensivo, denigrante, estigmatizante o vejatorio tales como insultos, burlas sobre su físico, rendimiento académico, condición social, discapacidad, raza, o características personales o de su familia u origen.
b. El uso de la fuerza con la intención de causar daño o dolor con el fin de corregir, controlar o cambiar el comportamiento de los estudiantes como los jalones de oreja, patilla, de cabello, correazos, reglazos, palmadas, bofetadas, arañazos, mordiscos, entre otros.

10.2 Medidas discriminatorias

Se prohíbe aplicar medidas disciplinarias diferenciadas o más gravosas por razones vinculadas con discapacidad, origen, condición socioeconómica, características

familiares, lengua, cultura, nacionalidad, religión u otras condiciones personales o sociales. La aplicación de medidas correctivas debe considerar las características individuales del estudiante únicamente cuando resulten pertinentes para determinar una respuesta educativa adecuada y garantizar sus derechos.

10.3 Medidas que afecten necesidades básicas

Se prohíbe utilizar como medida disciplinaria la privación o restricción injustificada de alimentos, agua, servicios higiénicos, descanso, atención de salud, actividad física esencial o cualquier otra necesidad básica del estudiante.
Asimismo, las medidas correctivas no pueden implicar la negación de los apoyos o ajustes razonables que correspondan a estudiantes con discapacidad o necesidades educativas específicas.

10.4 Privación del ingreso a la IIEE

Por medida de protección a su integridad y seguridad, se prohíbe impedir o restringir el ingreso del estudiante a la IIEE como medida disciplinaria por tardanzas, inasistencias o incumplimiento de la presentación personal, sin perjuicio de retirarse los accesorios, maquillajes u otros elementos prohibidos.

XI. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

ÚNICA. Las medidas previstas en los presentes lineamientos tienen naturaleza formativa y se aplican sin perjuicio de la responsabilidad civil por los daños ocasionados por los estudiantes, ni de la responsabilidad que corresponda cuando la conducta pueda constituir infracción a la ley penal; las cuales se determinan conforme al Código Civil, al Código de Responsabilidad Penal de Adolescentes y a la normativa de la materia, ante las autoridades competentes.

DE LAS DISPOSICIONES FINALES

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: El Colegio, adecúa sus relaciones laborales y su aplicación a la Ley de Centros Educativos Privados N.º 26549 y al D.S. 003-97-TR, en materia de trabajo y asuntos sociales.

SEGUNDA: El presente reglamento tiene vigencia para el año lectivo 2026 y está sujeto a las modificaciones necesarias de acuerdo con el ajuste de las leyes vigentes y/o del Proyecto Educativo Institucional. Cualquier asunto no considerado en el presente Reglamento, será resuelto por la Promotoría y la Dirección, de conformidad a las normas legales y administrativas vigentes, teniendo en cuenta los objetivos de la educación y los intereses de la institución.

TERCERA: La Dirección, se encargará de la difusión de los alcances y contenidos del presente Reglamento Interno, a todos los miembros de la Comunidad Educativa.

CUARTA: Los órganos de consulta externos, aclararán las disposiciones que son materia de interpretación.

QUINTA: El Colegio no utiliza textos exclusivos. La relación de textos y útiles escolares es evaluada y aprobada por la comisión designada de selección de textos y la APAFA del Colegio.

SEXTA: Todo el personal que labora en el Colegio, queda obligado a dar estricto cumplimiento al presente Reglamento Interno, el mismo que tiene fuerza de contrato y cumplimiento obligatorio, tal como consta en los contratos celebrados con el personal que labora en el Colegio.

SÉPTIMA: El Colegio, informa a los Padres de Familia, que los datos personales de los menores son incorporados a su banco de datos y tratados en forma estrictamente confidencial; respetando las medidas de seguridad técnica aplicables a las Bases de Datos, conforme a lo dispuesto en la Ley N.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo No. 003-2013-JUS.

Arequipa, noviembre del 2026.

Fray Fisher Fausto Huancas Vilela OFM
Director