

**COLEGIO SEMINARIO DE SAN CARLOS Y  
SAN MARCELO**

**COLEGIO HISTÓRICO DEL PERÚ**



***REGLAMENTO INTERNO***  
***2023***

(Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023)



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

**RESOLUCION DIRECTORAL N° 002-2023- D – SCYSM**

Trujillo, enero de 2023.

**VISTO**, El proyecto de Reglamento Interno del Colegio seminario de San Carlos y san Marcelo

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley de los Centros Educativos Privados N° 26549, en concordancia con la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo 882, establecen que corresponde a la persona natural o jurídica propietaria de un Centro Educativo establecer, entre otros aspectos, la línea axiológica que registrá su Centro; dirección, organización, administración y funciones; regímenes económico, disciplinario; pensiones y beneficios económicos; las relaciones con los padres de familia, etc., sin más limitaciones que las que pudieran establecer las leyes, todo lo cual constará en el Reglamento Interno del Centro Educativo;

Que habiéndose expedido Ley N° 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2012-ED, la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012- TR, así como el Reglamento de la Ley General de Educación N° 28044, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED, de fecha 11 de julio del año 2012, y siendo además necesario realizar innovaciones en el servicio educativo de la institución, se debe contar con un instrumento técnico actualizado a la nueva normatividad que establezca la vida institucional del Colegio a fin de garantizar un eficiente servicio y de conformidad a lo establecido en ley de Centros Educativos Privados N° 26549 y el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Técnico Productivo aprobado por Decreto Supremo N° 009-2006-ED, en concordancia con la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo 882, y sus Reglamentos y demás disposiciones conexas.

**SE RESUELVE:**

**PRIMERO.** - Aprobar el nuevo Reglamento Interno del Colegio Seminario de San Carlos y San Marcelo de Trujillo 2023, que forma parte de la presente Resolución.

**SEGUNDO.**- Comunicar a todo el personal el presente reglamento a efectos que se proceda su cumplimiento en salvaguarda del derecho a la educación de los estudiantes y del adecuado funcionamiento de la Institución Educativa

**TERCERO.**- Remitir un ejemplar del Reglamento Interno a la UGEL 03 TNO.

**Regístrese, comuníquese y archívese**

  
  
**Hna. MARÍA LUISA CUBÍAS RIVAS**  
**DIRECTORA**

## REGLAMENTO INTERNO 2023

### INDICE

#### **TITULO I : GENERALIDADES**

- CAPITULO I : Definición, Contenidos y Alcances.
- CAPITULO II : Base Legal.
- CAPITULO III : Creación y Funcionamiento.

#### **TITULO II: IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN**

- CAPITULO I : Misión y Visión.
- CAPITULO II : Axiología Seminarista.
- CAPITULO III : Finalidad, Principios y Objetivos.
- CAPITULO IV : Estructura Orgánica.

#### **TITULO III: CONVIVENCIA ESCOLAR**

- CAPITULO I : Definición.
- CAPITULO II : Del Equipo de Convivencia Escolar.
- CAPITULO III : Normas de Convivencia Escolar.
- CAPITULO IV : Medidas Correctivas.

#### **TITULO IV: RESPONSABILIDADES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

- CAPITULO I : De la Entidad Promotora.
- CAPITULO II : Del Personal Directivo.
- CAPITULO III : Del Personal Jerárquico.
- CAPITULO IV : Del Área Pedagógica
- CAPITULO V : Del Área Administrativa.
- CAPITULO VI : De los Estudiantes.
- CAPITULO VII : De los Padres de Familia.

#### **TITULO V: DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

- CAPITULO I : Del Personal.
- CAPITULO II : De los Estudiantes.
- CAPITULO III : De los Padres de Familia.

#### **TITULO VI: FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS.**

- CAPITULO I : Del Personal.
- CAPITULO II : De los Estudiantes.

#### **TITULO VII: DEL REGIMEN ACADÉMICO**

- CAPITULO I : Organización del Trabajo Académico.
- CAPITULO II : Planeamiento Educativo.
- CAPITULO III : Recursos Pedagógicos.

#### **TITULO VIII: DEL REGIMEN ADMINISTRATIVO Y ACADEMICO**

- CAPITULO I : Organización del Trabajo Administrativo.
- CAPITULO II : Desarrollo de las Actividades Educativas.
- CAPITULO III : Jornada Laboral del Personal.
- CAPITULO IV : Proceso de Admisión de Estudiantes.

CAITULO V : Ratificación y Matrícula  
CAPITULO VI : Servicio de Apoyo a los Estudiantes.  
CAPITULO VII : De los Reclamos.  
CAPITULO VIII : De las Relaciones y Coordinación.

**TITULO IX: DEL REGIMEN ECONOMICO**

CAPITULO I : De la Matrícula, Cuota de Ingreso y Pensiones.  
CAPITULO II : De la Administración de los Recursos Institucionales.

**TITULO X: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS**

CAPITULO I : De la Postergación o Adelanto de Evaluaciones.

**TITULO XI: PROCEDIMIENTOS EN DEFENSA DE LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES**

CAPITULO I : Acoso entre Estudiantes (Bullying).  
CAPITULO II : Prevención del Hostigamiento Sexual.

**TITULO XII: DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA.**

**ANEXOS**

- CONVENIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO EDUCATIVO PARA EL AÑO ESCOLAR 2023.
- DECLARACIÓN JURADA DEL APODERADO ECONÓMICO.
- COMPROMISO JURAMENTO DE HONOR DEL PP. DE FF. Y/O APODERADO AL MOMENTO DE EFECTUAR LA MATRÍCULA.

# TITULO I

## GENERALIDADES

### CAPITULO I : DEFINICIÓN, CONTENIDO Y ALCANCES

**Art. 1°.** El Colegio Seminario de San Carlos y San Marcelo es una Institución Educativa Privada de Educación Primaria y Secundaria de menores; es la misma IE que hasta su receso en 1960, constituyó la sección laica del Seminario Conciliar de San Carlos y San Marcelo de Trujillo.

**Art. 2°.** El presente Reglamento Interno es un instrumento de gestión que regula la organización y funcionamiento institucional, pedagógico y administrativo del Colegio Seminario de San Carlos y San Marcelo, cuya Promotora o Entidad Propietaria es el Arzobispado Metropolitano de Trujillo”, en concordancia con su Ideario, con las leyes vigentes del Estado Peruano y los principios y normas de la Iglesia Católica. En el Reglamento Interno la palabra “Colegio”, se refiere al nombre completo de la Institución Educativa Privada: Colegio Seminario de San Carlos y San Marcelo.

**Art. 3°.** El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio para todo el personal, los estudiantes y padres de familia o apoderados del Colegio. Tiene fuerza de Contrato para el personal y de compromiso para los estudiantes y padres de familia que integran el Colegio.

### CAPÍTULO II: BASE LEGAL

**Art. 4°.** El presente Reglamento se sustenta, entre otras, en las siguientes disposiciones legales:

- a. Constitución Política del Perú de 1993.
- b. Ley No 28044 Ley General de Educación y sus modificatorias las Leyes 28123, 28302, 28329 y 28740.
- c. Ley 26549 Ley de los Centros Educativos Privados.
- d. D.L. 882 Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.
- e. Ley 27665 – Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de pensiones en Centros y Programas Educativos Privados y su reglamento el D.S. 005-2002-ED.
- f. D.S. 009-2006-ED Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva
- g. Ley 27815 Ley del Código de Ética y su Reglamento, aprobado por D.S. N.º 033-2005-PCM
- h. Ley 27911 y Ley 27942 Medidas extraordinarias para personal docente o administrativo implicados en delitos de violación sexual y Prevención y sanción del hostigamiento sexual.
- i. Ley 23585 y su Reglamento aprobado por el D.S. 026-83-ED, sobre Becas a estudiantes de planteles y universidades particulares que pierdan a sus padres o tutores.
- j. D.L. 23211 Acuerdo suscrito entre la Santa Sede y la República del Perú.
- k. Ley 28988, Ley que declara la Educación Básica Regular como servicio público esencial.
- l. D.S. 013-2004-ED, que aprueba el Reglamento de Educación Básica Regular.

- m. R.M. 016-96-ED. “Normas Generales del Desarrollo Educativo de los Centros Educativos del País”.
- n. R.M. 523-2005-ED, que declara el 16 de octubre de cada año, como el Día de la Educación Inclusiva.
- o. R.M. 0526-2005-ED, Instituye los Juegos Florales Escolares como actividad educativa de la Educación Básica Regular.
- p. R.M. 0425-2007-ED, que aprueba las Normas para la Implementación de Simulacros en el Sistema Educativo, en el Marco de la Educación en Gestión de Riesgos.
- q. R.M. 069-2008-ED, Aprueban la Directiva “Normas para la matrícula de niños, niñas y jóvenes con discapacidad en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo en el marco de la Educación Inclusiva”.
- r. R.V.M. 022-2007-ED, que aprueba las “Normas para el fortalecimiento de la Convivencia y Disciplina Escolar, el uso Adecuado del Tiempo y la Formación Ciudadana, Cívica y Patriótica de los Estudiantes de las Instituciones y Programas de la Educación Básica”.
- s. R.M. 084-2007-ED. Directiva que norma la campaña nacional por el respeto y la puntualidad.
- t. R.M. 440-2008-ED, que aprueba el documento “Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular”, como resultado del proceso de revisión, actualización y mejoramiento.
- u. Ley 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su Reglamento Decreto Supremo 010-2012-ED.
- v. Código de Niños y Adolescentes, aprobado por Ley 27337.
- w. Decreto Supremo N° 042-2011-PCM, del 07 de mayo de 2011, sobre obligación de llevar el Libro de Reclamaciones en las Instituciones Educativas.
- x. Ley N° 29694, Ley que Protege a los Consumidores de las Prácticas Abusivas en la Selección o Adquisición de Textos Escolares para lograr su Eficiencia, modificada por la Ley N° 29839 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2012-ED, del 26 de setiembre de 2012.
- y. RVM 086-2015-MINEDU Norma Técnica denominada “Normas para la Aprobación de los Viajes de Estudios, Visitas Culturales, Jornadas y Paseos de Integración, Participación en Eventos Deportivos y Culturales, y Otras Actividades Escolares”.
- z. Ley N° 29942: Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento: D.S. N° 014-2019-MIMP.
- aa. Ley N° 29988 Ley que establece medidas extraordinarias para el Personal Docente y Administrativo de Instituciones Educativas Públicas y Privadas, Implicado en Delito de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de la Libertad Sexual y Delitos de Tráfico Ilícito de Drogas;
- bb. Decreto Supremo N° 010-2019-MINEDU que modifica el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012- ED, y el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2006-ED.

- cc. R. V. M. N° 090-2020-MINEDU que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la prestación del servicio de educación básica a cargo de II. EE. de Gestión privada, en el marco de la emergencia sanitaria para la prevención y control del COVID-19”.
- dd. R.V.M. N° 094-2020-MINEDU Aprueban el documento normativo denominado “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica”; para el servicio educativo de Educación Básica durante el año 2020.RM 160-2020-MINEDU.
- ee. RM. No. 109-2022- MINEDU: Disposiciones para el proceso de adecuación a las condiciones básicas de instituciones educativas de gestión privada de Educación Básica
- ff. RM. No.186-2022-MINEDU: “Disposiciones para la prestación del servicio educativo durante el año escolar 2022 en instituciones y programas educativos de la Educación Básica, ubicados en los ámbitos urbano y rural”

### **CAPÍTULO III: CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

- Art. 5°.** El Arzobispado Metropolitano de Trujillo es titular de todos los derechos materiales e intelectuales del Colegio Seminario, correspondiéndole como entidad Promotora, asumir los derechos y deberes que determina la Ley.
  
- Art. 6°.** El Arzobispado Metropolitano de Trujillo es el único y legítimo promotor y propietario del Colegio Seminario de San Carlos y San Marcelo, en mérito a su creación sujeta a las normas del Derecho Canónico, y a las de orden civil, es decir la R.D.R. N° 591-90, R.D.R. N° 2704-93 expedidas por la entonces Dirección Regional de Educación y RER N° 123-94- GR-LL/CTAR expedida por el Gobierno Regional La Libertad. Autoriza el servicio educativo en los niveles: Primaria y Secundaria de menores.
  
- Art, 7°.** El Arzobispado Metropolitano de Trujillo asigna al Colegio Seminario la totalidad del inmueble, ubicado entre los jirones Gamarra, segunda cuadra, San Martín sexta cuadra y Zepita sexta cuadra, donde funcionó originariamente el Colegio y la Sección Eclesiástica del Seminario.
  
- Art. 8°.** Su domicilio legal se constituye en el Jr. Gamarra N° 251 de esta ciudad de Trujillo.
  
- Art. 9°.** La regencia del Colegio, se lleva a cabo mediante la Administración del Arzobispado Metropolitano de Trujillo, presidido por el Señor Arzobispo, quien es el Rector de la Institución Educativa, y el Director del plantel, nombrado por el señor Arzobispo.
  
- Art. 10°.** El Colegio Seminario de San Carlos y San Marcelo depende en lo técnico-pedagógico de la autoridad educativa que es el Ministerio de Educación (UGEL 03 – NO - Trujillo), en lo axiológico del Arzobispado

Metropolitano de Trujillo y en lo laboral de la autoridad administrativa de Trabajo o de los Juzgados y Salas Laborales del Poder Judicial.

**Art.11º.** El Colegio Seminario, es nombrado Colegio Histórico del Perú, mediante R.S No. 018-2011 del 28/4/2011

## **TITULO II**

### **IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN**

#### **CAPITULO I: MISIÓN Y VISIÓN**

##### **Art. 12º. MISIÓN**

El Colegio Seminario de San Carlos y San Marcelo de Trujillo es una familia educativa de trascendencia histórica y católica que atiende los niveles de educación primaria y secundaria de varones, promovida y gestionada por el Arzobispado Metropolitano de Trujillo. Su misión es trabajar para lograr que todos los estudiantes culminen satisfactoriamente su nivel primaria y secundaria, con aprendizajes establecidos por el currículo nacional y que alcancen su desarrollo integral, formando líderes con alto nivel académico, humanista, inclusivo y en valores católicos, en el marco de una sana convivencia, con disciplina, trabajo y oración. Vivenciamos entre sus miembros el lema: “Fides-Patria- Labor”.

##### **Art. 13º. VISIÓN**

El colegio Seminario san Carlos y san Marcelo, aspira avanzar a mediano y largo plazo, como una institución educativa católica, comprometida con la mejora continua en una gestión de calidad, con una comunidad educativa que asuma su responsabilidad en misión compartida, para fomentar el desarrollo de las potencialidades humanas, físicas, morales, religiosas, intelectuales de los estudiantes desde su infancia, que favorezca la formación de personas que resuelvan problemas, practiquen valores y estén dispuestos a asumir como ciudadanos con derechos y deberes las responsabilidades que contribuyan al desarrollo de su comunidad y del país, valorando su cultura, su religión, el ambiente natural, accediendo a los avances científicos y tecnológicos, acorde con el perfil de egreso que propone el CNEB.

#### **CAPÍTULO II: AXIOLOGÍA SEMINARISTA**

##### **Art. 14º. VALORES**

**Fe:** Es la virtud teologal por la que creemos en Dios y en todo lo que Él nos ha dicho y revelado, y que la Santa Iglesia nos propone. La fe es el fundamento y raíz de todas las demás virtudes.

**Verdad:** Constituye el fundamento sobre lo que se asienta la conciencia moral de la comunidad seminarista y abarca todos los ámbitos de la vida humana. Reconocemos a Dios como nuestro camino, verdad y vida.



**Patriotismo:** Es el amor manifestado en el respeto por nuestra historia, cultura, territorio, tradiciones y símbolos patrios en el cumplimiento y respeto de los derechos y reglas de nuestra sociedad.

**Respeto:** Es el reconocimiento del valor propio y de los derechos y deberes de los individuos y de la sociedad.

**Servicio:** Es la realización de sí mismo en el otro. Consiste en ser luz ayudando a quien lo necesite de manera espontánea, es estar continuamente atentos, observar y buscar el momento oportuno para salir al encuentro del hermano con prontitud y en actitud de permanente colaboración.

**Responsabilidad:** Consiste en tomar conciencia y asumir las consecuencias de lo que hacemos o dejamos de hacer sobre nosotros mismos y sobre los demás.

**Solidaridad:** Es el sentimiento que impulsa a los hombres a prestarse una ayuda mutua, al punto de que no puedan ser felices unos si no lo son del demás, sin esperar recompensa.

**Democracia:** Es una forma de organización haciendo que la toma de decisiones responda a la voluntad colectiva de los miembros del grupo. En el respeto por la puesta en común de una escala de valores que nos rijan el orden, de llegar a convivir en una sociedad más justa.

**Respeto a la Vida:** Es la valoración, aprecio y reconocimiento de la importancia de conservar y proteger la vida como elemento sustancial de nuestro planeta y de la sociedad en particular.

**Cultura de paz:** Es una cultura fundamentada en valores que permiten hacer viable y posible una sociedad pacífica y que inspiran comportamientos y actitudes ciudadanas apropiadas para la convivencia armónica y pacífica, en la que se privilegie la paz.

**Conciencia ecológica:** Es el cuidado y preservación del medio ambiente como una tarea urgente. Necesitamos preservar la integridad de la tierra, el aire que implica tratar al suelo como algo sagrado, renovar el amor por la naturaleza, crear conciencia en nuestras familias, escuelas, para cuidar y preservar nuestro entorno ecológico.

### **CAPITULO III: FINALIDAD, PRINCIPIOS Y OBJETIVOS**

#### **Art. 15°. Finalidad**

El Colegio asume como finalidad la formación integral de sus estudiantes, brindándoles una educación de calidad que compromete el desarrollo de las competencias, capacidades y desempeños establecidas por el Ministerio de Educación en el Currículo Nacional de la Educación Básica, y en concordancia con los principios rectores institucionales.

#### **Art. 16°. Principios rectores**

- a. Ofrecer a nuestros estudiantes una formación integral mediante el desarrollo armónico de los valores humanos y cristianos católicos, orientada fundamentalmente a promover una cultura de paz, fe cristiana católica, a través de una adecuada catequesis y testimonio de vida.
- b. Brindar una educación humanista orientada al conocimiento de sí mismo, a su superación personal y a su proyección hacia los demás

en actitud de servicio.

- c. Impartir una formación académica actualizada, orientada al desarrollo y logro de competencias, capacidades y desempeños que promuevan en el estudiante el aprender a: conocer, hacer, ser, convivir y emprender.

#### **Art. 17°. Objetivo general**

Brindar una formación integral orientada a la excelencia personal y los valores humanos, cristianos y cívicos, educando personas capaces de desempeñarse eficazmente, testigos de Cristo y que contribuyan al desarrollo de una sociedad más justa y humana para lo cual se debe:

#### **Art. 18°. Objetivos específicos**

- a. Propiciar espacios de encuentro entre Cristo, nuestro Redentor y Salvador, y los miembros de la Comunidad Educativa, reconociéndolo como centro de sus vidas y para el crecimiento en el amor a Dios.
- b. Impartir una educación para la libertad, que permita a la niñez y juventud tomar decisiones acordes a su proyecto de vida y ser consecuentes con sus actos.
- c. Dirigir el desarrollo de aprendizajes significativos y de habilidades meta cognitivas de los estudiantes, hacia el desempeño eficaz, eficiente y efectivo en el trabajo, fuente de vida, crecimiento y libertad interior.
- d. Orientar a nuestros estudiantes hacia una convivencia democrática y pacífica, fortaleciendo los lazos de fraternidad entre los miembros de la comunidad educativa, que contribuya a su realización como seres humanos conscientes, libres y responsables, artífices de sí mismos dentro de la sociedad en la que viven.
- e. Ejecutar, con responsabilidad y profesionalismo, los procesos administrativos y técnico- pedagógicos, encuadrados en el marco de un ambiente de justicia y paz en la Familia Seminarista.
- f. Empezar con los estudiantes proyectos en los que plasmen habilidades científicas, artísticas, deportivas, tecnológicas y productivas que los ayuden a comprender, analizar, explicar y evaluar el medio natural, cultural y social en los ámbitos local, nacional e internacional.
- g. Estimular la capacidad de creación, orientar el desarrollo vocacional-profesional- tecnológico y propiciar la adquisición de hábitos de bioseguridad, orden, higiene, puntualidad, urbanidad y equilibrada relación social.
- h. Promover el conocimiento y práctica de valores cívico- patrióticos, éticos y religiosos.
- i. Brindar al estudiante servicios de Tutoría y orientación educativa que contribuyan al conocimiento y comprensión de sí mismo, y el desarrollo de su personalidad.
- j. Promover la participación activa de los miembros de los diferentes estamentos del Colegio en actividades de proyección a la comunidad que conlleven a la configuración de una sociedad más humana.
- k. Formar líderes seminaristas, capaces de comprometerse en la

construcción de una sociedad justa y fraterna.

- l. Estimular la capacitación y actualización docente; así como su formación ética, moral y humanista.
- m. Promover el desarrollo de los organismos estudiantiles en el Colegio.
- n. Brindar oportunidades para que nuestros estudiantes desarrollen capacidades laborales según la demanda y necesidades del mercado, que les permitan su realización personal, y la solución de problemas socioeconómicos y ambientales.
- o. Reforzar el sentimiento de pertenencia hacia nuestra nación: sus valores, historia, tradiciones, biodiversidad, usos y costumbres, y sus grandes problemas.
- p. Contribuir en la promoción cultural y el desarrollo integral de la comunidad.

#### **CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Art. 19°.** La comunidad educativa seminarista está conformada por el Arzobispado Metropolitano de Trujillo, Promotor de la institución, la Dirección del Colegio, la Subdirección, la Coordinación Académica, Coordinación de TOE, Coordinación de Pastoral, docentes, administrativos, de mantenimiento, estudiantes y padres de familia. Todos son parte del plan de trabajo escolar, de acuerdo a su competencia.

**Art.20°.** El Arzobispado Metropolitano de Trujillo, representado por su Arzobispo, en su calidad de propietario promotor del Colegio Seminario de San Carlos y San Marcelo de Trujillo, es la máxima autoridad del Colegio y a él están sometidas todas las decisiones que se tomen y que tengan que ver con la vida institucional del mismo. El Colegio adopta la siguiente estructura orgánica:

**A. Entidad promotora**

- ❖ Arzobispado Metropolitano de Trujillo.
- ❖ Rectorado.

**B. Personal directivo**

- ❖ Dirección General
- ❖ Subdirección Académica.

**C. Personal jerárquico**

- ❖ Coordinación Académica y de Actividades.
- ❖ Coordinación de Tutoría y Orientación Educativa.
- ❖ Coordinación de Pastoral y Asesoría Espiritual.

**D. Personal docente**

- ❖ Docentes de grado y/o de área curricular.
- ❖ Docentes asesores de área en Primaria y Secundaria
- ❖ Docentes Tutores.
- ❖ Docentes de Talleres.

**E. Personal de apoyo pedagógico y formativo**

- ❖ Servicio de Psicología.
- ❖ Auxiliares de Educación.
- ❖ Orientación espiritual

**F. Personal de apoyo administrativo**

- ❖ Administración

- ❖ Contabilidad.
  - ❖ Tesorería.
  - ❖ Secretaria General.
  - ❖ Secretaría Académica.
  - ❖ Soporte Tecnológico y Sistemas
  - ❖ Enfermería
- G. Personal de servicio**
- ❖ Limpieza y Mantenimiento.
  - ❖ Seguridad.
- H. Organismos estudiantiles**
- ❖ Municipio Escolar.
  - ❖ Club de Ciencias.
  - ❖ Club de Matemática
- I. Organismo de apoyo**
- ❖ Comités de Aula.

## TÍTULO III

### DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

#### CAPITULO I: DEFINICIÓN

**Art. 21°** La Convivencia Escolar se basa en el enfoque del modelo educativo **de la disciplina positiva**, que favorece una convivencia escolar democrática, inclusiva e intercultural en toda la comunidad educativa, con la intención de formar ciudadanos que sean miembros respetuosos, responsables, creativos, en la búsqueda de soluciones y comprometidos con su comunidad; se basa en los siguientes principios:

- Capacidad para reconocer y apreciar acciones y gestos positivos del otro.
- El ser humano es un ser social, que crea, desarrolla y nutre vínculos estables con otros seres humanos
- La pertenencia y la importancia se construyen sobre el sentido de conexión social.
- La disciplina debe alentar el sentido de comunidad, el altruismo y la contribución positiva a la sociedad para lograr un equilibrio entre las necesidades personales y las de los demás.
- La autonomía es fundamental para el desarrollo de la seguridad, del sentimiento de “soy capaz”. La confianza en nuestras capacidades se desarrolla cuando alguien confía en nosotros

**Art. 22°** La gestión de la convivencia escolar en nuestro Colegio es un proceso fundamental para el fortalecimiento de las relaciones sociales, el ejercicio de los derechos humanos, el rechazo de toda forma de violencia y discriminación; así como para la consolidación de un clima escolar de buen trato que favorezca el logro de los aprendizajes y el desarrollo integral de niños y adolescentes.

## **CAPITULO II: DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

**Art. 23°** El Equipo de Convivencia Escolar del Colegio, está integrado por un representante de cada uno de los estamentos que se indican, designados por la Dirección del Colegio:

- a. La Dirección del Colegio
- b. La Coordinación de Tutoría y Orientación Educativa – TOE.
- c. Representante de los Auxiliares de Educación.
- d. Un estudiante (representante del Municipio Escolar).
- e. El Psicólogo del Colegio.
- f. Representante de los PPF.

**Art. 24°** Será el Director o su representante quien presidirá el Comité y se designará como Coordinador al docente responsable de TOE, quien se encargará de citar a las reuniones ordinarias, levantar un acta y realizar seguimiento de los acuerdos.

**Art. 25° Objetivo general:**

Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa, los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación, entre la comunidad educativa, que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.

**Art. 26° Objetivos específicos:**

- a. Establecer protocolos de actuación para los casos de maltrato escolar, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones de reparación para los afectados.
- b. Impulsar acciones de prevención tales como talleres de habilidades socio–afectivas, habilidades para la vida, alfabetización emocional, competencias parentales, entre otros, teniendo en cuenta especialmente el PEI.
- c. Consolidar al Colegio como un entorno protector y seguro, en el cual los estudiantes estén libres de todo tipo de violencia que atente contra su integridad física, psicológica o sexual, o afecte sus capacidades para el logro de sus aprendizajes.

**Art. 27° Funciones del Equipo de Convivencia Escolar**

- a. Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el plan de la Convivencia Escolar con la participación de las organizaciones estudiantiles, el mismo que debe incluir acciones formativas, preventivas y de atención integral.
- b. Incentivar la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la promoción de la Convivencia Democrática.
- c. Incorporar la Convivencia Democrática en los instrumentos de gestión.
- d. Liderar el proceso de construcción de normas de convivencia consensuadas entre los integrantes de la comunidad educativa.
- e. Desarrollar acciones previstas que favorezcan la calidad de las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa,

especialmente la relación docente-estudiante y estudiante-docente.

- f. Promover el desarrollo de capacidades y actitudes de los docentes, así como del personal directivo, administrativo y de servicio, mediante la implementación de las acciones para la Convivencia Escolar.
- g. Registrar los casos de violencia y acoso entre estudiantes en el Libro de Registros de Incidencias del colegio y reportar en el portal SiseVe, así como consolidar información existente en los anecdotarios de clase de los docentes, a fin de que se tomen las medidas pertinentes y permitan la elaboración de las estadísticas correspondientes.
- h. Adoptar medidas de protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia y acoso entre estudiantes, en coordinación con la Dirección del Colegio.
- i. Informar periódicamente por escrito, a la Dirección del Colegio acerca de los casos de violencia y acoso entre estudiantes, anotados en el Libro de Registro de Incidencias, y de las medidas adoptadas.
- j. Informar a la Dirección del Colegio sobre los estudiantes que requieran derivación para una atención especializada.
- k. Realizar, en coordinación con la Dirección del Colegio y los padres de familia y/o apoderados, el seguimiento respectivo de los estudiantes derivados a instituciones especializadas, garantizando su atención integral y permanencia en el Colegio.

### **CAPITULO III: NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

#### **Art. 28° Objetivo**

Fortalecer una convivencia armónica y pacífica entre los estudiantes de un aula, además de realizar una identificación del aula como grupo, como equipo de trabajo a lo largo del año. Para ello, se tendrá en cuenta:

- a. Promover la participación activa de todos los alumnos del aula, realizándose en consenso y en un ambiente democrático.
- b. Acompañar a los estudiantes, en la formulación de las normas de convivencia de su aula, las que serán claras, precisas y haciendo uso de un estilo de comunicación en positivo.

#### **Art. 29° Normas básicas para el desarrollo de la convivencia.**

##### **A. De comportamiento:**

- Mantener un comportamiento respetuoso y cordial entre todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Propiciar un ambiente de responsabilidad y esfuerzo en el aprendizaje.
- Mantener sostenidamente el respeto mutuo profesor - estudiante, tanto dentro de la clase como en el resto del recinto escolar.
- Fomentar el trato amical y respetuoso entre los integrantes de la comunidad educativa seminarista, descartando completamente el ejercicio de la violencia física o verbal.
- Hacer uso de un lenguaje correcto, así como un tono de voz

adecuado.

- Conservar una correcta presencia y cuidado personal.
- Mantener una actitud correcta en clase, no permitiéndose el uso de móviles (teléfono, tableta u otros dispositivos electrónicos) o cualquier otro objeto distractor.
- Cumplir los trabajos y tareas asignadas, dentro y fuera de las horas de clase.
- Cuidar y respetar todos los materiales y recursos tecnológicos que el Colegio pone a disposición del personal y estudiantes; además, de los propios o ajenos.
- Conservar el buen estado y limpieza las instalaciones del edificio escolar.
- Atender a los estudiantes más pequeños y aquellos que requieran un cuidado especial.
- Mediar en casos de resolución de conflictos leves entre los estudiantes.
- Interactuar con los estudiantes, en todo momento promover un clima favorable para su aprendizaje.
- Mantener un buen clima de convivencia, cumplir y hacer cumplir las normas establecidas.
- Aplicar los correctivos de acuerdo con lo que estipula el Plan de Convivencia y el Reglamento Interno del Colegio.

#### **B. Asistencia de los estudiantes a clase.**

- La asistencia de los estudiantes a clase es obligatoria; siendo la puntualidad un valor institucional que exige al estudiante estar a tiempo para el inicio diario de las actividades lectivas planificadas y también por respeto a sus compañeros, maestros y autoridades, que no deben verse afectadas en su desarrollo y, por consiguiente, evitar la interrupción, el retraso y pérdida de concentración.
- El estudiante que no cumpla con este valor, se privará de compartir y participar del protocolo seminarista de inicio que forma parte de la mística y tradición de nuestra histórica institución, dedicando este espacio a una reflexión y consejería.
- El estudiante que reincida en esta falta (tardanza) será retenido en la sala de espera, se comunicará al padre de familia, apoderado o representante legal, para el recojo del menor y la justificación del caso.
- Toda justificación, tanto de las inasistencia y tardanzas, serán hechas por el Padre de familia, el apoderado o representante legal de estudiante, de manera presencial en Secretaría, solicitando el Formulario Único de Trámite y anexando documentos sustentatorios. Los docentes y tutores no están autorizados para mediar cualquier justificación.
- El padre de familia, apoderado o representante legal, será informado en la Agenda Escolar, de cómo la no justificación de estas obligaciones va afectando su récord de asistencias.
- La asistencia a las actividades complementarias que el Colegio organice fuera del horario lectivo (excursiones, visitas a museos,

etc.) así como a los actos propios del Colegio, es igualmente obligatoria. No hacerlo implicará, la respectiva justificación del padre de familia en el tiempo establecido. La salida del estudiante fuera del centro educativo, para cumplir alguna actividad complementaria, deberá contar con la autorización escrita por el padre de familia.

- Asistir a la santa Misa dominical, previa concentración en el patio de honor de la institución, hasta las 8:30 am, para luego desplazarse a la iglesia catedral.
- Las inasistencias o tardanzas a clases serán registradas diariamente por cada docente y reportadas a la Coordinación de TOE (Auxiliares de Educación) y a la Secretaría académica, a fin de tomar las medidas correctivas pertinentes en coordinación con los padres de familia / apoderados.
- El control de la asistencia de los estudiantes al Colegio es tarea de todos, por lo que se pedirá la máxima colaboración familiar.

### **C. Puntualidad**

- Se exige máxima puntualidad a la hora de entrada al centro. Una vez iniciado el protocolo de inicio en el patio, el estudiante que llegó con retraso, no participará de esta actividad diaria a fin de no interrumpir su desarrollo: permanecerá en un ambiente diferente hasta la culminación de la misma.
- El Colegio abrirá sus puertas a las 07:00 hs., treinta minutos antes de la hora establecida para el inicio de las actividades diarias.
- Los docentes que, según horarios, tienen clases las primeras las primeras horas, colaboran con los Auxiliares de Educación en la ceremonia protocolar diaria, en el patio central, y luego en el desplazamiento ordenado de los estudiantes a las aulas.

### **D. Horario**

- El estudiante permanece en el Colegio durante el horario establecido. Cuando exista la necesidad de ser retirado, se requiere la autorización por escrito de los padres de familia/apoderado legal y recogido por uno de ellos.
- El retiro justificado del estudiante del Colegio, será autorizado por escrito, por la Coordinación de TOE, previo a la salida del estudiante del centro.
- Es de cumplimiento obligatorio llenar el protocolo de autorización de salidas, tanto cuando los alumnos se les permitan abandonar el centro solos, como cuando se van acompañados.
- Los padres de familia están comprometidos a recoger puntualmente a los estudiantes, al terminar las actividades académicas diarias, según el horario establecido; serán avisados oportunamente cualquier cambio en la hora de salida debido a necesidades imprevistas.

### **E. Uso del uniforme escolar**

- Es de carácter obligatorio el uso diario del uniforme escolar establecido en el Colegio; en caso de no poder hacerlo, por una causa justificada y excepcional, el padre de familia se comunicará



con la Coordinación de TOE para hacer la dispensa del caso, de lo contrario se procederá según lo que señala el presente Reglamento Interno. En caso de reincidencia, se le informará al padre de familia para la corrección respectiva.

- Queda contemplada también, como medida, la posibilidad de que la familia se acerque al Colegio para solucionar cualquier inconveniente relacionado al uso del uniforme.
- No está permitido que los estudiantes lleven pendientes, piercings (o semejantes) maquillajes y prendas de vestir distintas a las establecidas por el Colegio.
- Para la clase de Educación Física, el no asistir con el uniforme respectivo, no podrán realizar actividades físicas como parte de la sesión de aprendizaje planificada por el docente, sino una actividad alternativa asignada por el docente del área.
- La asistencia de los estudiantes a los actos oficiales del Colegio lo harán vistiendo el terno azul noche establecido.

#### **F. Tiempo de Recreo**

- Los recreos son diferenciados en la hora para primaria y secundaria; los estudiantes harán uso de los mismos para actividades de ocio, recreación, aseo, higiene, de sus necesidades fisiológicas, uso de las loncheras o de concurrir al cafetín.
- Los docentes que se encuentran en las aulas, al toque de la campana para la hora de recreo, están comprometidos a facilitar a los estudiantes la salida ordenada a los ambientes físicos designados para el desarrollo de esta actividad y pasan a las zonas designadas por la Dirección para monitorear a los estudiantes durante el recreo. Los señores Auxiliares de Educación, están responsabilizados del monitoreo del recreo de los estudiantes, sin tener en cuenta el nivel al cual fueron asignados.
- Durante el tiempo del recreo, los estudiantes cuidan de compartir juegos no violentos y la limpieza de los ambientes físicos (pisos de los pasillos y baños), así como respetar el clima de estudio del nivel que se mantiene en clases.
- Al término de cada recreo, los estudiantes observan el mismo orden y disciplina para su reingreso a las aulas, bajo la supervisión de los señores Auxiliares de Educación y de los docentes que continuarán con el trabajo pedagógico en las horas siguientes.
- El estudiante que llega tarde a la clase debe hacer la justificación del caso; es el Auxiliar de Educación del respectivo nivel quien asume la corrección de dicha situación para evitar su repetición.
- Las incidencias que se produzcan durante el tiempo de recreo entre estudiantes o el personal del Colegio, son comunicadas a la Coordinación de TOE, para su tratamiento y solución respectivas.
- Durante la clase, los estudiantes permanecen en sus aulas; evitan estar fuera de ellas, salvo por razones de fuerza mayor y autorizados por el docente a cargo de la sección.
- Los estudiantes evitan interrumpir el ritmo de la clase para ir al baño salvo situaciones excepcionales. Los alumnos pequeños, progresivamente, son preparados, para cumplir esta norma.

- En ausencia de profesores y estudiantes, las aulas permanecen siempre cerradas.

#### **G. Uso de aparatos electrónicos – móviles**

- Los estudiantes no deben traer al Colegio aparatos electrónicos, móviles o semejantes; ante la posibilidad de una pérdida o deterioro de estos, el Colegio no se hace responsable.
- En el caso de que surja la necesidad de la utilización de estos recursos tecnológicos, se estudiará las condiciones para su autorización por la Coordinación de TOE.
- Los estudiantes entregan al profesor o Auxiliar los aparatos electrónicos al ser detectados de su uso en clase o fuera de ella, en el momento que este lo requiera; si se presenta alguna dificultad para el decomiso, el caso es informado a la Coordinación de TOE para la aplicación de las medidas correctivas pertinentes.

#### **- Cafetín**

- El servicio del cafetín, es entendido, al igual que todo cuanto se desarrolla en el ámbito escolar, como un espacio educativo y, por ende, un lugar de convivencia. Se pretende fomentar el aprendizaje de hábitos saludables, por lo que el comportamiento será el adecuado y correcto.
- Las personas encargadas de este servicio, gozan del respeto de los estudiantes y del personal en general, por lo que, cualquier incidencia disciplinaria será comunicada a la Coordinación de TOE, para el tratamiento y corrección respectivas.
- Los señores Auxiliares de Educación, hacen el monitoreo necesario para mantener la disciplina y buenas costumbres entre los estudiantes.

#### **H. Actividades extraescolares y complementarias**

- De igual forma, se mantiene el orden y la disciplina durante la realización de las actividades complementarias y extraescolares; que se llevan a cabo tanto dentro del recinto escolar como fuera, en el caso de visitas de estudio, talleres, salidas, etc.
- El docente responsable adopta las medidas a cumplir por los estudiantes y personal acompañante; todo acto en contravención a lo previsto, originará responsabilidades que serán determinadas por la Coordinación de TOE para la aplicación de las medidas correctivas pertinentes.
- Las faltas cometidas por los estudiantes, así como las medidas correctivas adoptadas, serán en todo momento informadas a la Dirección del Colegio; las familias de los estudiantes implicados, serán notificadas oportunamente.
- El Comité de Convivencia del Colegio, participa en la toma de decisiones, frente a conductas inadecuadas de los estudiantes.

#### **Art. 30° Elaboración de las normas de convivencia en el aula:**

Al inicio del año escolar, cada tutor dedicará las primeras sesiones a la elaboración de las Normas de Convivencia de su aula. Para su elaboración tendrá en cuenta:

- a. Promover la participación de sus estudiantes, en un ambiente democrático, respetuoso e inclusivo.
- b. Considerar la etapa del desarrollo y las características de los estudiantes.
- c. Adecuar las normas a las necesidades específicas de los estudiantes.
- d. Considerar enfoques transversales del Currículo Nacional y los valores institucionales.
- e. Mantener la coherencia con las Normas de Convivencia de la Institución Educativa.
- f. Una vez concluida la elaboración de las Normas de Convivencia del aula, estas son aprobadas por la Dirección, quien tiene la facultad de hacer las observaciones que considere pertinentes. Si hubiera observaciones, estas son levantadas por el tutor con la participación de sus estudiantes.

**Art. 31° Publicación y difusión**

Aprobadas las Normas de Convivencia del aula se realizarán las siguientes acciones:

- a. Publicarlas en un lugar visible del aula.
- b. Incluirlas en la carpeta pedagógica del tutor responsable.
- c. Informar de ellas a todos los y las docentes que desarrollan actividades en el aula.
- d. Informar a los padres de familia de los estudiantes para que las conozcan y colaboren con su cumplimiento.
- e. Evaluar su cumplimiento al finalizar cada semestre.

**CAPITULO IV: MEDIDAS CORRECTIVAS**

**Art. 32° Objetivo:**

Facilitar a los estudiantes espacios de reflexión y aprendizaje de su propio comportamiento, con la aprobación y compromiso de los padres de familia y/o apoderados a fin de contribuir a su formación integral y la convivencia democrática en la institución educativa.

**Art. 33° Características de las medidas correctivas**

- a. Claras y oportunas.
- b. Reparadoras.
- c. Consideran la etapa de desarrollo de los estudiantes.
- d. No afectan el desarrollo pedagógico y la integridad física, psíquica y moral de los estudiantes.
- e. Se relacionan con la promoción de la convivencia escolar.
- f. Son consistentes, equitativas e imparciales. No dependen del estado anímico de los adultos.
- g. Se aplican a través de estrategias que motiven a las personas involucradas a responsabilizarse de:
  - Las consecuencias de sus acciones,
  - Comprender las causas de su comportamiento,
  - Cambiar y reparar el daño causado; y, a
  - Restablecer las relaciones afectadas.
 Estas estrategias implican: diálogo, mediación, negociación,

consejería, reparación, autorregulación.

- h. Por ningún motivo las medidas correctivas constituyen actos de violencia, trato cruel, inhumano o degradante, incluidos los castigos físicos y humillantes, así como cualquier otra sanción que pueda poner en peligro la salud física o mental del estudiante.

**Art. 34° Principios para la aplicación de las medidas correctivas.**

Para la aplicación de las medidas correctivas contempladas en el presente Reglamento, se tiene en cuenta los principios, derechos, deberes o responsabilidades contemplados en la Constitución Política del Perú de 1993, la Convención sobre los Derechos de los Niños; la Ley General de Educación, Ley N° 28044, y el Código de los Niños y Adolescentes, Ley N° 27337. El Colegio asume los siguientes principios:

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

**Art. 35° Líneas de acción**

La gestión de la convivencia en la Institución educativa se ejecutará a través de tres líneas de acción.

- a. Promoción de la convivencia escolar.
- b. Prevención de la violencia contra niños.
- c. Atención de la violencia contra niños.

**Art.36°** Acciones de prevención y protección contra la violencia ejercida por el personal del colegio.

Es prioridad del Colegio, la prevención y protección del menor de todos los niveles educativos, siendo nuestro objetivo garantizar que todos los estudiantes convivan en un ambiente de aprendizaje seguro, manteniendo prácticas apropiadas y de supervisión en la escuela.

El Colegio adoptará las siguientes medidas de prevención y protección a los estudiantes:

- a. Formular en el Plan de Convivencia del Colegio, políticas de protección al menor en concordancia al marco normativo vigente:
  - “Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las Instituciones Educativas”, Directiva N°019- 2012-MINEDU/VMGI-OET aprobada por Resolución Ministerial N° 0519-2012-ED.
  - “Lineamientos para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes”, o normas que modifiquen o sustituyan, y la base establecida en la convención de los derechos del niño.

- b. Convivencia a partir del Código de Conducta.
- c. Gestión del Comité de Protección al Menor
- d. Prevención a partir de la información dada a los estudiantes en todo nivel educativo sobre seguridad personal.
- e. Capacitación en temas para identificación y protección al menor para todo el personal del Colegio.

#### **Art. 37° Procedimientos**

Los procedimientos tienen en cuenta la seguridad y convivencia democrática en el Colegio y garantizan la equidad y el respeto hacia los estudiantes bajo las siguientes premisas:

- a. El personal directivo, docentes, personal administrativo, personal de servicio, padres de familia y/o representante legal y estudiantes del Colegio informa oportunamente al equipo responsable y la autoridad correspondiente de la institución educativa, de los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- b. La Dirección, Coordinación de TOE y el equipo responsable de Convivencia Escolar del Colegio, adoptan inmediatamente las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- c. La Dirección, Coordinación de TOE y el equipo responsable de Convivencia Escolar del Colegio convocará - luego de reportar el hecho y haber realizado las investigaciones pertinentes- a los padres de familia y/o apoderados de:
  - ✦ los estudiantes víctimas,
  - ✦ los agresores y
  - ✦ los espectadores,para informarles lo ocurrido y adoptar las medidas de protección y de corrección. Estas medidas incluyen el apoyo pedagógico y el soporte emocional a las y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- d. Los padres de familia y/o apoderados de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la Convivencia Escolar en la Institución Educativa.
- e. Es responsabilidad de la Dirección, la Coordinación de TOE y el Equipo responsable de Convivencia Escolar del Colegio, adoptar las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- f. La Dirección, en coordinación con los padres de familia o apoderados, deriva a los estudiantes que requieran una atención especializada a los establecimientos de salud, u otras instituciones según sea el caso que brinden las prestaciones necesarias que salvaguarden el bienestar de los estudiantes.
- g. El equipo responsable de la Convivencia Escolar realizará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas correctivas y los compromisos adoptados por los padres de familia y/o apoderados los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- h. El equipo responsable de la Convivencia Democrática en

coordinación con la Dirección del colegio acompañará a las familias de los estudiantes víctimas y agresores solicitando informes a las instituciones que participen de la atención.

## **TITULO IV**

### **RESPONSABILIDADES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

#### **CAPÍTULO I: DE LA ENTIDAD PROMOTORA**

**Art. 38°** Lo constituye el Arzobispado Metropolitano de Trujillo, representado por el Arzobispo, en su calidad de propietario, promotor y Rector del colegio Seminario de San Carlos y San Marcelo de Trujillo; es la máxima autoridad del colegio y a él están sometidas todas las decisiones que se tomen y que tengan que ver con la vida institucional del mismo.

**Art. 39°. Responsabilidades del Rector:**

- a. Establecer la línea axiológica dentro del respeto de los principios y valores establecidos en la Constitución y vigilando que el servicio educativo responda a los lineamientos de la Entidad Promotora y en la búsqueda permanente de la calidad del servicio educativo.
- b. Establecer la dirección, organización, administración y funciones del centro educativo.
- c. Aprobar su presupuesto y balances económicos.
- d. Aprobar la gestión social, balance, cuentas y el informe anual del Director del Colegio.
- e. Designar al Director General del Colegio y poner en conocimiento de las autoridades Educativas y Laborales.
- f. Aprobar las modificaciones en los documentos de gestión educativa, según las disposiciones de los órganos educativos competentes en la instancia superior, en cuanto a la Educación privada, en coordinación con la Dirección General del colegio.
- g. Establecer los regímenes económicos de pensiones y becas.
- h. Establecer las relaciones con los padres de familia.
- i. Designar a las religiosas que trabajarán en el Colegio.
- j. Establecer los pilares de identidad de nuestra pastoral educativa.

#### **CAPITULO II: DEL PERSONAL DIRECTIVO**

**Art. 40°.** Es el personal designado para dirigir, guiar y supervisar el trabajo en la institución; es el responsable de hacer realidad la misión y visión de la Institución Educativa. Está conformado por:

**Art. 41° Dirección General**

A cargo del Director (a) General, designado (a) por la Entidad Promotora, concordante con sus facultades.

Son responsabilidades del director:

- a. Formular y aprobar los instrumentos normativos institucionales: R.I., PEI, PCI, Plan Anual del Colegio, planes específicos, normas, directivas y demás documentos rectores; así como coordinar y evaluar su desarrollo y efectivo cumplimiento.

- b. Aprobar, por Resolución Directoral, los instrumentos de gestión de la Institución Educativa.
- c. Representar legalmente a la institución en los aspectos técnico pedagógico y en los procesos judiciales o administrativos y de conciliación.
- d. Nombrar, promover, contratar y cesar al personal docente y administrativo.
- e. Autorizar la aprobación de convenios con otras entidades.
- f. Ejercer control sobre las actividades de todos los servidores del Colegio.
- g. Establecer políticas de remuneraciones.
- h. Establecer políticas de becas y pensiones.
- i. Organizar y ejecutar el proceso de matrícula, traslados, exoneraciones de asignaturas, rectificaciones de nombres y apellidos de los educandos en base a documentación legal pertinente, y la expedición de los certificados de estudios.
- j. Delegar funciones a los miembros de la comunidad educativa.
- k. Estimular el buen desempeño docente estableciendo en el Colegio, prácticas y estrategias de reconocimiento público a las innovaciones educativas y experiencias exitosas.
- l. Estimular y sancionar al personal docente, administrativo, de servicio y alumnos de acuerdo con los documentos normativos del plantel.
- m. Realizar coordinaciones externas con fines educativos, sociales, culturales y religiosos para mejorar la organización y funcionamiento del plantel.
- n. Promover, autorizar y controlar las actividades estudiantiles y de promoción a la comunidad.
- o. Promover la óptima utilización de recursos humanos y materiales del Colegio y cautelar su mantenimiento y conservación.
- p. Planificar coordinar, ejecutar y evaluar las acciones de supervisión educativa.
- q. Velar por el cumplimiento de los fines y objetivos de la IE.
- r. Autorizar las comunicaciones internas y externas referidas al funcionamiento de la institución, así como difundir a través de los medios de comunicación las actividades de la institución.
- s. Asesorar, coordinar y controlar los diversos organismos del Colegio.
- t. Promover y orientar la vida espiritual de la comunidad seminarista.
- u. Autorizar visitas de información, de estudio, de recreación y paseos dentro del ámbito regional, nacional e internacional.
- v. Asesorar a los Comités de Aulas de padres de familia y cautelar su movimiento económico.
- w. Administrar la documentación del Colegio.
- x. Autorizar y justificar las inasistencias del personal en base a la normatividad y documentos pertinentes.
- y. Promover acciones destinadas a generar recursos propios conforme a ley.
- z. Ejecutar todas aquellas acciones y lineamientos establecidos por la entidad promotora.

#### **Art. 42° Subdirección Académica**

Lo desempeña el **Subdirector Académico**, encargado de articular las actividades académicas del colegio; depende de la Dirección General y le sigue en jerarquía.

Son responsabilidades del **Subdirector Académico**:

- a. Participar en la elaboración, revisión, ejecución, monitoreo y evaluación de los documentos de gestión institucionales.
- b. Orientar y asesorar la programación, organización, ejecución y evaluación de las actividades técnico pedagógicas.
- c. Programar y realizar jornadas de capacitación y actualización para los docentes.
- d. Controlar la asistencia y puntualidad del personal a su cargo y disponer el reemplazo de los ausentes.
- e. Informar periódicamente a la Dirección, docentes y padres de familia, sobre el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.
- f. Realizar el calendario del año escolar, la jornada pedagógica y la distribución de horas pedagógicas.
- g. Organizar el trabajo educativo y supervisar su cumplimiento en los calendarios de trabajo establecido.
- h. Organizar las actividades de recuperación para el periodo vacacional.
- i. Asesorar al personal docente, para la conformación y funcionamiento de los comités de aula y comisiones de trabajo de la Institución.
- j. Promover la elaboración de material educativo y orientar el adecuado uso de los mismos.
- k. Proponer los estímulos que corresponden al personal que ha ejecutado acciones extraordinarias en pro de los alumnos para el prestigio institucional
- l. Apoyar en los aspectos técnico-pedagógicos específicos al Director de la Institución.
- m. Supervisar periódicamente al Personal Docente emitiendo las recomendaciones técnico-pedagógicas convenientes.
- n. Emitir oportunamente los informes que solicita la autoridad educativa correspondiente.
- o. Asumir las funciones de la Dirección en ausencia del titular, con cargo a dar cuenta.
- p. Conceder permiso al Personal Docente en coordinación con la Dirección del Colegio.

### **CAPITULO III: DEL PERSONAL JERARQUICO**

#### **Art. 43°. Coordinación Académica**

Atiende las actividades técnico pedagógicas encomendadas al personal docente a fin de garantizar la prestación de un servicio educativo de la mayor calidad posible, adherido a los preceptos legales vigentes y orientado hacia el logro de objetivos de la Educación Primaria y Secundaria.

Son responsabilidades de la **Coordinación Académica**:

- a. Participar en la elaboración, revisión, ejecución, monitoreo y



- evaluación de los documentos de gestión institucionales.
- b. Programar y realizar jornadas de actualización técnico - pedagógico en coordinación con la Subdirección Académica.
  - c. Monitorear y supervisar las actividades técnico-pedagógicas de los docentes de aula y talleres.
  - d. Informar periódicamente a la Subdirección Académica sobre el desarrollo y alcances del proceso de enseñanza aprendizaje y proponer los correctivos oportunos.
  - e. Informar y orientar al personal docente sobre aspectos técnicos pedagógicos que permitan mejorar la calidad del trabajo en aula.
  - f. Supervisar y autorizar los impresos requeridos por el personal docente.
  - g. Participar en la elaboración y aplicación del Plan de Supervisión y Monitoreo docente.
  - h. Informar y coordinar con la Subdirección Académica sobre el desempeño del personal docente, proponiendo las medidas correctivas necesarias a que hubiere lugar.
  - i. Requerir oportunamente al área respectiva los recursos materiales pertinentes y atender racionalmente las necesidades del personal docente y estudiantes.
  - j. Informar a la Subdirección Académica sobre las incidencias que se presenten con los recursos materiales del área de su responsabilidad.
  - k. Orientar y recepcionar en la fecha establecida la Carpeta Pedagógica de los docentes, verificando que los documentos personales y pedagógicos que la integran, se ajusten a los requerimientos establecidos por la institución educativa.
  - l. Monitorear la elaboración de documentos de evaluación, su aplicación y calificación por parte del personal docente, que se ajusten a la normatividad establecida por el MINEDU.
  - m. Asesorar al personal docente respecto al llenado de los Informes del rendimiento académico de los estudiantes para su entrega a los padres de familia al término de cada periodo lectivo.
  - n. Verificar el contenido y presentación de los Módulos de Aprendizaje de Primaria y Secundaria.
  - o. Consolidar oportunamente la carga horaria trabajada por cada docente, mensualmente, para su posterior informe al área de Contabilidad para efectos del pago de remuneraciones al personal del área académica.
  - p. Apoyar en las actividades de TOE.
  - q. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documental del área a su cargo.

**Art. 44°. Coordinación de Actividades e Imagen Institucional**

Se encarga de apoyar la programación, organización y evaluación de todo lo relacionado a las actividades del PAT, así como promover la mejor imagen y posicionamiento de la institución a nivel regional, nacional e internacional, mediante los distintos medios de comunicación escrita, hablada y televisada, así como de los distintos recursos tecnológicos y digitales.

Son responsabilidades de la Coordinación de Actividades e Imagen Institucional:

- a. Participar en la elaboración, revisión, ejecución, monitoreo y evaluación de los documentos de gestión institucionales.
- b. Sistematizar las actividades del PAT en el respectivo Calendario Cívico Escolar, con fechas, responsables, funciones y características de cada una.
- c. Mantener permanente comunicación con la Coordinación de Pastoral con el propósito de apoyar en la preparación y ejecución de cada una de las actividades propias del área.
- d. Promover, organizar y ejecutar diversos eventos, con la participación de los estudiantes, el apoyo de docentes y los padres de familia. Se fortalecerán las siguientes agrupaciones escolares:
  - Club de Ciencias
  - Club de Matemática
  - Municipio Escolar
  - Policía Escolar
  - Brigadistas
- e. Monitorear, con la anticipación debida, el trabajo de comisiones responsables de las actividades del Calendario Cívico Religioso, a fin de atender oportunamente sus requerimientos logísticos.
- f. Estimular la organización del alumnado, para canalizar positivamente la utilización de su tiempo libre.
- g. Informar periódicamente a la Dirección de las actividades cumplidas en el Colegio.
- h. Coordinar con los docentes responsables de los grupos artísticos del Colegio para su apoyo y participación en las actividades del Calendario Cívico Escolar y otros eventos culturales.
- i. Coordinar con el área respectiva la difusión de las fortalezas de la Institución Educativa, destacando su liderazgo en el quehacer educativo en la comunidad local, regional, nacional e internacional.
- j. Coordinar oportunamente con la administración la utilización de los ambientes para realizar las diferentes actividades.

#### **Art.45°. Coordinación de Tutoría y Orientación Educativa - TOE**

Se encarga de promover, organizar e implementar los servicios básicos y específicos de tutoría y orientación educativa, con proyección a la familia y a la comunidad. Depende de la Sub Dirección Académica y tiene bajo su responsabilidad el área de Psicología, al Equipo de Tutores, a los Auxiliares de Educación y al servicio de enfermería.

Son responsabilidades de la Coordinación de TOE:

- a. Participar en la elaboración, revisión, ejecución, monitoreo y evaluación de los documentos de gestión institucionales.
- b. Elaborar el Plan de Trabajo del área de su responsabilidad (TOE), en coordinación con el personal responsable de los servicios de Psicología, Tutores, Enfermería y Auxiliares de Educación.
- c. Formular y ejecutar el Plan de Monitoreo y Supervisión a los docentes tutores en la ejecución del respectivo Plan de Tutoría de Aula, en ambos niveles educativos.
- d. Orientar, en comunicación con la Coordinación Académica, al equipo

de tutores en la formulación de las programaciones de Tutoría de Aula, cubriendo las esferas de: acción personal y social, académica, vocacional, salud corporal y mental, cultura actualidad, convivencia, disciplina y ayuda social, y que involucren tanto a estudiantes, Padres de Familia y la Comunidad de los educandos, para lo cual se orientará a los docentes tutores en la formulación y aplicación de la prueba diagnóstica pertinente que conlleve a detectar los respectivos requerimientos de cada sección.

- e. Monitorear, supervisar, orientar y evaluar la aplicación de los programas de Tutoría, a cargo de los docentes tutores de cada sección que, como parte del PCI, coadyuven al crecimiento personal del estudiante, de acuerdo a sus necesidades biopsicosociales.
- f. Orientar y mantener comunicación permanente con los padres de familia, profesores y miembros de la comunidad, a fin de lograr su participación responsable en la formación integral de los educandos.
- g. Dar la solución o tratamiento a los comportamientos disruptivos de los estudiantes, que ocasionalmente se presenten en el desarrollo de la labor educativa diaria, en coordinación con los miembros de la comunidad educativa del Colegio, de ser necesario.
- h. Comprometer a los padres de familia de los estudiantes con NEE a cumplir con la atención de las medidas de su injerencia, a través de una carta de compromiso, incluyendo la presentación de los documentos médicos actualizados cuando el Colegio lo solicite.
- i. Coordinar con las autoridades del Colegio la designación de los docentes tutores conforme al perfil profesional respectivo.
- j. Organizar, planificar, supervisar y orientar el trabajo del Comité de TOE.
- k. Coordinar con el equipo de TOE y las autoridades de la institución, la formulación, aprobación y difusión de las Normas de Convivencia de la IE, promover y estar pendiente de su cumplimiento.
- l. Apoyar la conformación y funcionamiento de las organizaciones estudiantiles.
- m. Mantener informado al superior inmediato los temas que requieran una atención preferente.
- n. Monitorear, en comunicación con la Coordinación Académica, desde la planificación, ejecución y evaluación, el Plan de Prevención de Riesgos y simulacros de la Institución; considerar el apoyo de socorristas, brigadistas, tutores, profesores de aula, trabajadores y las autoridades designadas por el INDECI y DRELL.
- o. Monitorear, evaluar y orientar permanentemente a los Auxiliares de educación en el cumplimiento de sus funciones, compartir en el recibimiento a los estudiantes a la hora de ingreso y despedirlos ordenadamente a la hora de salida.
- p. Llevar el registro de asistencia de los estudiantes según el reporte diario de los auxiliares de educación de ambos niveles.
- q. Apoyar a los estudiantes cuyas faltas estén justificadas, para que se nivelen, informando a la Coordinación Académica para regularizar su situación pedagógica.
- r. Convocar y asistir a reuniones de padres de familia para tratar los conflictos presentados en el aula.

- s. Coordinar la convocatoria para reuniones con docentes o comisiones de trabajo respecto a casos conductuales.
- t. Recepcionar y canalizar las iniciativas de la comunidad educativa dirigidas a mejorar la disciplina escolar.

#### **Art. 46°. Coordinación de Pastoral y Asesoría Espiritual**

La Coordinación de Pastoral y Asesoría Espiritual, tiene como responsabilidades:

- a. Participar en la elaboración, revisión, ejecución, monitoreo y evaluación de los documentos de gestión institucionales.
- b. Planificar el trabajo pastoral institucional orientado a promover la fe católica en la comunidad seminarista, de manera vivencial, abarcando las diversas dimensiones del trabajo educativo: formación en valores cristianos, identidad carismática, catequística y vocacional. Direccionar la acción pastoral hacia:
  - La preparación de los estudiantes para la recepción de los sacramentos (bautismo, primera comunión y confirmación).
  - Organizar y comprometer la participación de los estudiantes en las actividades de Pastoral del colegio.
  - Sensibilizar la participación de los estudiantes en actividades y acciones de solidaridad a través del proyecto “Misión Amigo”, de apoyo a los estudiantes del Seminario Mayor y a otras instituciones que lo soliciten, previa evaluación y factibilidad.
  - Conformar el equipo de Acólitos del colegio capitalizando las necesidades de formación católica de los estudiantes.
  - Promover y organizar la pastoral de padres de familia, en cuya conformación participen los comités de aula a través del Vocal de Pastoral respectivo.
  - Planificar, organizar y difundir el calendario anual de celebraciones litúrgicas y otras actividades religiosas del colegio (misas, retiros, peregrinaciones, celebración de los sacramentos, procesiones y otros eventos religiosos) con la participación del personal, estudiantes y padres de familia, según corresponda.
- c. Promover la integración y participación del personal y los padres de familia en las actividades de Pastoral de la Institución Educativa.
- d. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documental del área a su cargo.
- e. Sensibilizar en la comunidad educativa seminarista el compromiso de asistir a la santa misa dominical, como testimonio y reafirmación de la fe católica que profesamos y en aplicación, desarrollo y evaluación de la segunda competencia del área de Educación Religiosa y su desempeño (Currículo Nacional de EB-2017).

#### **CAPITULO IV: DEL ÁREA PEDAGÓGICA**

Pertencen a esta área los profesionales en pedagogía, que ejercen su labor docente en los niveles de primaria y secundaria en el Colegio, en concordancia a lo que establece el Código de Derecho Canónico, como institución educativa que promueve la Iglesia Católica, y en estricta observancia de la normatividad oficial vigente.

**Art. 47°** Los DOCENTES tienen como responsabilidades generales, las siguientes:

- a. Registrar obligatoriamente su asistencia (ingresos y salidas) a través de los medios que establezca la Dirección, pudiendo ser estos en físico (formatos, cuaderno, etc.) o digital (biométrico u otros).
- b. Elaborar y presentar oportunamente a la Subdirección y Coordinación Académicas, los documentos pedagógicos de su responsabilidad: (programaciones curriculares, planes de estudio, proyectos educativos, instrumentos de evaluación, sesiones de aprendizaje, de acuerdo a la normatividad vigente, en los plazos que fijen las autoridades del Colegio.
- c. Participar en las comisiones para la revisión y reformulación de los documentos de gestión institucionales y participar activamente en su cumplimiento.
- d. Participar en las acciones de evangelización, dando testimonio de su fe cristiana católica: asistencia dominical a la santa Misa, eventos religiosos internos y externos y en apoyo al área pastoral del colegio.
- e. Evaluar las actividades curriculares, de enseñanza - aprendizaje, así como las de tutoría y promoción educativa comunal, programadas.
- f. Desarrollar en su trabajo pedagógico los nuevos métodos y técnicas de actualización y capacitación profesional.
- g. Integrar las comisiones de trabajo que la Dirección del Colegio determine en el "Plan Anual de Trabajo Institucional y Cronograma de Actividades del Calendario Cívico Religioso.
- h. Orientar a los estudiantes y velar por su integridad física y emocional, durante el horario de trabajo establecido.
- i. Participar periódicamente en reuniones de trabajo convocadas por las autoridades del Colegio.
- j. Coordinar con el responsable de TOE la realización de entrevistas personales con estudiantes, docentes y/o padres de familia, cuando el caso lo requiera.
- k. Cumplir y hacer cumplir las normas de convivencia institucionales.
- l. Registrar la asistencia y controlar la puntualidad, orden, disciplina y aseo de los estudiantes.
- m. Mantener actualizado el registro de asistencia de los estudiantes y coordinar con TOE sus justificaciones.
- n. Brindar su apoyo en la entrega de las citas, recomendaciones y otros.
- o. Organizar su carpeta pedagógica con la documentación de su responsabilidad.
- p. Elaborar sus sesiones de aprendizaje, módulos, planes, proyectos educativos, etc. y presentarlos oportunamente a quienes corresponda.
- q. Entregar informes del progreso de los estudiantes a su cargo en atención a los requerimientos de las autoridades del Colegio.
- r. Registrar en las agendas las anotaciones precisas y oportunas para la información del padre de familia u apoderado.
- s. Permanecer en el Centro Educativo de acuerdo a su carga horaria.
- t. Asumir la responsabilidad de la disciplina de los estudiantes dentro

- del aula, en sus horas de clase.
- u. Organizar y ambientar su aula produciendo material educativo.
  - v. Colaborar y participar en las acciones educativas que se le encomienden.
  - w. Promover y coordinar reuniones periódicas con los padres de familia para informar el progreso de sus hijos y/o coordinar otras actividades, en horario de tarde.
  - x. Atender las inquietudes de los padres de familia, sobre sus menores hijos, durante la hora de atención establecida por la Dirección.

**Art. 48°. Docentes Tutores**

El equipo de tutores está integrado por los docentes designados por la dirección del Colegio, en los niveles de primaria y secundaria; cumplen los deberes generales previstos en el Art. Anterior así como los inherentes a su función, en particular:

- a. Elaborar, implementar y ejecutar el Plan de Tutoría del Aula a su cargo, en base al diagnóstico de necesidades e intereses de los estudiantes, en coordinación con el área de Psicología y la aprobación de la Coordinación de TOE.
- b. Diseñar, desarrollar y evaluar las sesiones de tutoría
- c. Ante situaciones que vulneren los derechos de los estudiantes, deberá activar y poner en práctica el protocolo previsto para el cumplimiento de las normas de convivencia escolar en el Colegio.
- d. Formular las normas de convivencia democrática del aula, con la participación de los estudiantes y siguiendo las pautas establecidas en el RI del Colegio.
- e. Organizar el Comité de Aula de la sección asignada por la Dirección General, bajo la orientación de la Coordinación de TOE, así como la formulación del Plan de Trabajo respectivo.
- f. Procesar y consolidar los resultados del comportamiento y rendimiento académico del alumnado a su cargo, informando a su superior.
- g. Facilitar la integración de los estudiantes en su grupo-clase y en el conjunto de la dinámica escolar.
- h. Realizar acciones de orientación y consejería individual y/o colectiva con los alumnos, a fin de contribuir a su formación integral.
- i. Promover y orientar la formación de hábitos de orden, higiene, seguridad y ayuda mutua entre los estudiantes.
- j. Monitorear y supervisar las actividades del Comité de Aula y presentar los informes a las autoridades del Colegio, cuando se le requiera.
- k. Es responsable de tramitar el uso de los ambientes del Colegio para las reuniones del Comité o de los PP.FF. del aula.
- l. Mantener contacto y comunicación constante con los profesores y auxiliares de educación, que trabajan con los estudiantes de la sección a su cargo, con el fin de compartir información sobre la situación académica y conductual de los estudiantes; coordinar acciones y promover la mejora continua de las relaciones entre profesores y estudiantes.
- m. Coordinar con el área de TOE respecto a los estudiantes con

- conductas disruptivas y que requieren atención especializada a fin de que se tomen las medidas pertinentes para su oportuna atención.
- n. Asesorar y coordinar con los estudiantes y padres de familia del aula a su cargo, la participación en las diversas actividades institucionales: aniversario, olimpiadas y las del Calendario Cívico Religioso.
  - o. Promover reuniones de reflexión e información con los padres de familia sobre el avance de sus menores hijos en su comportamiento y rendimiento académico, y/o coordinar otras actividades.
  - p. Promover entre los padres de familia la necesidad de participar de la Escuela para familia en coordinación con el área de TOE.
  - q. Coordinar entrevistas personales con cada uno de los padres de familia, según las necesidades de atención que amerita la situación del estudiante para optimizar su aprendizaje y/ o comportamiento.
  - r. Motivar permanentemente a los padres de familia, sobre la necesidad y responsabilidad de poner en práctica, desde el hogar, su compromiso católico frente a su menor hijo, en el cumplimiento de asistir y compartir la Misa dominical, como propuesta aceptada por la familia seminarista.
  - s. Tener presencia y voz en cualquier asunto que compete a disciplina, rendimiento, medidas correctivas o actividades que involucren su condición de tutor.
  - t. Registrar en la agenda las anotaciones precisas y oportunas para información del padre de familia u apoderado.
  - u. Participar en las reuniones convocadas por las autoridades de Colegio.
  - v. Acompañar a sus tutorados en todas las actividades consideradas en su Plan de Trabajo tutorial o de la institución.
  - w. Cumplir responsablemente con el horario de ingreso y salida del Colegio, teniendo en cuenta que la hora de trabajo es de 60 minutos por su condición de empresa bajo el régimen laboral privado; por consiguiente, el personal docente cumplirá con las siguientes responsabilidades:
    - Nivel primario y Auxiliares de Educación.
      - \*Hora de ingreso: 7:15 a.m.;
      - \*Hora de salida: 2:15 p.m.
    - Nivel Secundario y personal por horas de trabajo:
      - \*Según su horario:
        - Ingreso: 15 minutos antes de la hora prevista.
        - Salida: según carga horaria diaria y con permanencia de 60 minutos por cada hora de trabajo.

**Art. 49° . Los Docentes de Talleres**, son técnicos en su respectiva especialidad; interactúan con estudiantes de ambos niveles organizados grupalmente según las características de cada taller: futsal, basquetbol, ajedrez y taekwondo.

Son sus responsabilidades:

- a. Organizar, planificar, desarrollar y evaluar el taller a su cargo.
- b. Velar por la conservación y el buen uso de equipos, materiales y el ambiente físico asignado.

- c. Mantener permanente relación de trabajo con la Coordinación Académica y TOE para efectos de cuidar el buen desempeño académico y conductual de los estudiantes.
- d. Registrar en las agendas las anotaciones precisas y oportunas para la información del padre de familia u apoderado.
- e. Conformar equipos de estudiantes competitivos en cada taller, con el propósito de participar con éxito en eventos internos y externos, representando al Colegio, según la especialidad.
- f. Cumplirán la jornada laboral asignada, considerando la hora cronológica.

**Art. 50°. Personal de Apoyo Pedagógico.**

Es el personal que cumple funciones específicas en las áreas formativa, de convivencia escolar y el cuidado de la salud de los estudiantes del Colegio; está constituido por:

**A. El Servicio de Psicología:**

A cargo de un profesional colegiado en el área y con experiencia en psicología educativa, con el perfil que corresponde al de orientador educativo. Son sus funciones (DS N° 010-2012 que aprobó el Reglamento de la ley N° 29719, Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas):

- a. Sensibilizar a los integrantes de la comunidad educativa sobre la importancia de Convivencia Democrática.
- b. Participar en el proceso de incorporación de la Convivencia Democrática en los instrumentos de gestión de la institución educativa.
- c. Contribuir a la elaboración, implementación, ejecución y evaluación del Plan de Convivencia Democrática de la institución educativa, participando en:
  - El diagnóstico de la situación de la Convivencia Democrática y el clima institucional.
  - El diseño, implementación, ejecución y evaluación del plan de prevención e intervención ante situaciones que afectan la convivencia escolar y el clima institucional.
  - La producción de material educativo pertinente para la comunidad educativa.
- d. Participar en la implementación de los programas y proyectos que el MINEDU, en coordinación con los Gobiernos Regionales, promueve para fortalecer la Convivencia Democrática en las instituciones educativas.
- e. Coordinar con los docentes y tutores a fin de orientar su acción en los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- f. Promover y participar en redes de interaprendizaje e intercambio profesional y laboral.
- g. Presentar el informe de sus acciones profesionales a la instancia superior correspondiente y contribuir a la elaboración del informe de la implementación y ejecución del Plan de Convivencia Democrática de la institución educativa.
- h. Elaborar el plan anual del servicio de psicología, para lo cual



- contemplará las siguientes competencias:
- \* Diagnosticar y programar para intervenir en los distintos contextos educativos: escolar, familiar y docente.
  - \* Seleccionar y aplicar las principales técnicas, estrategias y programas de intervención psicoeducativa.
  - \* Realizar el seguimiento y la evaluación del plan de actuación psicopedagógico llevado a cabo.
- I. Participar en la formulación del plan anual de TOE.
- J. Trabajar activamente con el equipo docente, y principalmente con los tutores, en la mejora de:
- Los procesos de enseñanza-aprendizaje.
  - La comunicación entre estudiantes, profesores y familias.
  - Atender a la diversidad (detección y evaluación de los diferentes tipos de necesidades educativas que puede presentar el alumnado).
  - Orientar a los docentes en el diseño e implementar las adaptaciones curriculares para aquellos estudiantes que las precisen.
  - Evitar el fracaso escolar y los conflictos de convivencia.
- K. Cumplir con las siguientes responsabilidades específicas:
- \* Realizar la evaluación psico-educativa de los estudiantes para obtener el perfil emocional de cada uno de ellos y poder contribuir a su desarrollo integral.
  - \* Investigar el desarrollo intelectual de los estudiantes y sus implicancias en su rendimiento académico.
  - \* Indagar sobre las influencias psicomotrices del alumno en su rendimiento escolar.
  - \* Propiciar el descubrimiento de los intereses vocacionales de los estudiantes de educación secundaria, en coordinación de TOE.
  - \* Atender y motivar a los padres de familia para conseguir el cambio de actitudes o conductas negativas hacia sus hijos.
  - \* Organizar, implementar y actualizar el servicio de psicología con material pertinente.
  - \* Colaborar en el proceso de admisión y selección de los nuevos alumnos, emitiendo el perfil psicológico respectivo y opinión respecto a la aceptación de los nuevos estudiantes.
  - \* Informar y asesorar a los docentes acerca del tratamiento a seguir con los estudiantes que requieran un apoyo especial.
  - \* Organizar, coordinar, ejecutar y evaluar el programa de escuela de familia, en diálogo con la Coordinación de TOE.
  - \* Participar como integrante de los organismos internos y externos que la Dirección le confíe.

## **B. Auxiliares de Educación:**

Es el personal calificado, con estudios y experiencia en el manejo de estrategias para garantizar la convivencia escolar de acuerdo con las normas previstas en este RI. Tienen las siguientes funciones:

- a. Apoyar a los profesores de turno en el desarrollo de actividades de vigilancia de la disciplina de los estudiantes durante el ingreso, recreo, salidas, visitas y otras actividades pedagógicas que se

- organizan en la IE.
- b. Propiciar y coadyuvar al mantenimiento de un adecuado clima institucional de cooperación, amistad y respeto entre los miembros de la comunidad educativa de la institución.
  - c. Mantener actualizado el cuaderno de incidencias, la ficha de seguimiento de los estudiantes del nivel a su cargo, el registro de asistencia y control diario de los estudiantes y llevar un cuaderno de inasistencias, traslados y retiro de estudiantes.
  - d. Informar y coordinar con TOE o responsables del Comité de Tutoría y Orientación Educativa los problemas de conducta de los estudiantes y proponer acciones que posibiliten mejorar dichas conductas, así como reportar la asistencia de los estudiantes.
  - e. Vigilar constantemente la salud e higiene de los estudiantes y, además, la cabal conservación de los materiales, muebles y equipos de la IE.
  - f. Atender a los estudiantes que se accidenten o sufran alguna dolencia y si es necesario trasladarlos al centro de salud más cercano, en coordinación con el equipo de TOE y familiares directos.
  - g. Vigilar de manera permanente a los estudiantes durante el recreo y las horas de clase, en los diversos espacios de la IE (áreas deportivas, talleres, laboratorios, servicios higiénicos y otros).
  - h. Participar, acompañar y colaborar activamente en las actividades cívicas, deportivas y culturales de los estudiantes de la IE.
  - i. Coordinar con el Comité de TOE y con los padres de familia la solución de los problemas sobre conducta y puntualidad de los estudiantes del nivel a su cargo.
  - j. Colaborar con la entrega y recojo de citaciones, comunicados, directivas y otros documentos que emitan la dirección, los profesores o tutores de la IE.
  - k. Atender a los padres de familia en coordinación con el profesor, así como apoyar en la organización y elaboración de documentación, registros varios y otros previstos en las normas de convivencia y TOE.
  - l. Participar en la elaboración de los diferentes instrumentos de gestión (PEI, PCI, PAT, RI, etc.) de la IE para lo lograr los objetivos institucionales previstos.
  - m. Cumplir con las siguientes responsabilidades específica:
    - Recibir a los estudiantes a la hora de ingreso al Colegio, conducirlos ordenadamente a las aulas al término de cada recreo y organizar la salida al culminar la jornada diaria.
    - Prestar orientación, apoyo disciplinario y asistencial al alumno, durante la jornada de trabajo escolar y cuando lo requieran las autoridades de la institución.
    - Organizar y ejecutar el control estricto de asistencia y puntualidad, así como el orden, higiene y presentación del alumnado diariamente e informar a la coordinación de TOE o superioridad en forma diaria, semanal, mensual, bimestral y anual, según los requerimientos.
    - Llevar un registro anecdótico de los casos relevantes de

inconducta que se presenten, los sistematiza y los deriva a la autoridad inmediata del Colegio.

- Atender a los padres de familia, sobre asuntos relacionados con la disciplina y asistencia al Colegio de sus menores hijos o pupilos.
- Propiciar la práctica diaria de relaciones amicales y de respeto entre estudiantes y de éstos con los profesores, padres de familia, ex alumnos y la comunidad.
- Proponer y alcanzar a la Coordinación de TOE, en la segunda semana del mes de noviembre, la nómina de estudiantes para la conformación de la Escolta y el Estado Mayor, así como el plan de preparación con miran a la renovación de ambos estamentos estudiantiles en la ceremonia de clausura del año lectivo.
- Asegurar la firma del Registro de Asistencia del personal docente e informar a la Coordinación Académica sobre alguna ausencia a fin de suplirla oportunamente.
- Informar a la Coordinación de TOE sobre casos de estudiantes que, por ausentismo a clases, indisciplina o bajo rendimiento académico, necesitan su intervención a fin de que se tomen las medidas pertinentes.
- Velar porque los estudiantes tengan una adecuada presentación personal, de acuerdo con el uso de prendas de vestir oficiales, según el uniforme que corresponda.
- Prever las acciones que permitan que los estudiantes se comprometan al cuidado, el buen uso y conservación de la infraestructura, mobiliario, material didáctico y equipos de apoyo de su aprendizaje.
- Acompañar a los estudiantes en la práctica diaria de buenos hábitos, que contribuyan al cuidado de la salud, la presentación personal y las relaciones armoniosas de los estudiantes.
- Registrar en la Agenda las anotaciones precisas y oportunas para información del padre de familia o apoderado.
- Evaluar la conducta de los alumnos, valorando el cumplimiento de las normas de convivencia y el control de asistencia, puntualidad, orden, disciplina y aseo, usando como referencia las rúbricas consignadas en la agenda.
- Coordinar con TOE la atención a las necesidades de salud e higiene de los estudiantes.
- Coordinar con TOE es establecimiento y ejecución de estrategias preventivas sobre las normas de convivencia en el aula y el uso de objetos o materiales electrónicos prohibidos en la Institución.
- Mantener actualizado, por grados o secciones a su cargo, el registro de asistencia e inasistencia de los estudiantes, sus justificaciones y control, proporcionando la información pertinente a los docentes.
- Apoyar al personal docente con la entrega de material pedagógico o sustituirlo en caso de ausencia, informando

previamente a la Subdirección o la Coordinación Académica.

- Hacer entrega a los estudiantes y personal docente la documentación que se le requiera.
- Estar presente, vigilar y actuar, según el protocolo disciplinario, en todas las actividades que desarrolle la institución durante la jornada regular de trabajo o en horarios extras cuando la actividad lo amerite.
- Velar por la integridad física de los estudiantes en presentaciones y/o compromisos oficiales fuera del plantel.
- Erradicar todo tipo de maltrato o castigo físico o psicológico como método correctivo de las actitudes disruptivas de los estudiantes y promover aquellas que mejoren y refuercen la convivencia escolar.
- Hacer el monitoreo permanente en las aulas, pasillos, servicios higiénicos y demás ambientes, a fin de asegurar que los estudiantes se encuentren ubicados según el horario de clases respectivo.
- Hacer uso puntual de la campana para notificar el ingreso, cambio de hora pedagógica, recreos y salidas de los estudiantes.

**C. Servicio de Primeros Auxilios**, a cargo de una Auxiliar de Enfermería; son sus responsabilidades:

- a. Elaborar el Plan Anual del servicio de su competencia en concordancia con el Plan General del área de TOE.
- b. Prestar los primeros auxilios o cuidados inmediatos, adecuados y seguros a los miembros de la Comunidad educativa.
- c. Elaborar las fichas médicas de los estudiantes atendidos en la enfermería.
- d. Gestionar para el traslado de los pacientes a centros hospitalarios, cuando sea necesario, dando aviso inmediato a los familiares de los estudiantes.
- e. Velar por la disponibilidad y uso de los elementos y materiales necesarios para la óptima prestación del servicio.
- f. Mantener una adecuada comunicación con los profesores y padres de familia sobre el estado de salud de los estudiantes.
- g. Participar en la realización y evaluación de actividades de salud ocupacional.
- h. Participar en la programación institucional de los simulacros (sismos, inundaciones, incendios y otros).
- i. Rendir los informes que le sean solicitados por las autoridades del Colegio.
- j. Mantener actualizado el directorio de instituciones de salud para casos de emergencia.

## **CAPITULO V: DEL ÁREA ADMINISTRATIVA**

**Art. 51°.** El Personal que labora en esta área, se encarga de organizar, ordenar y disponer los diferentes recursos al servicio de los distintos estamentos que funcionan al interior del Colegio y hacia quienes se relacionan nuestras tareas.

**Art. 52°.** Son responsabilidades del Personal Administrativo en general:

- a. Cumplir responsable y diligentemente las responsabilidades inherentes a cada cargo establecido por la institución en esta área y aquellas que señalan las normas generales del Ministerio de Educación y la legislación laboral en lo que corresponda.
- b. Salvaguardar los intereses de la institución, relativos a su buena imagen, la infraestructura física y demás recursos del Colegio (documentario y tecnológicos).
- c. Concurrir personalmente al cumplimiento de sus labores y capacitarse para un mejor desempeño.
- d. Asistir al Colegio vistiendo el uniforme establecido para los trabajadores de la Institución.
- e. Conocer exhaustivamente las labores del cargo a desempeñar y mantenerse actualizado respecto a la normatividad vigente sobre el particular.
- f. Observar buen trato hacia el público en general y lealtad hacia la Institución, sus autoridades y compañeros de trabajo.
- g. Guardar absoluta reserva de asuntos y documentación que revistan tal carácter.
- h. Informar permanentemente a la Dirección de las acciones que vienen ejecutando.
- i. Cumplir con los compromisos derivados de la práctica axiológica del colegio y la mística seminarista.

**Art. 53°. La Administración:**

Tiene como responsabilidades, las siguientes:

- a. Cooperar con la Dirección para el adecuado ejercicio de las funciones del mismo.
- b. Velar diariamente por el mantenimiento y mejoras del local institucional.
- c. Supervisar que el pago por pensiones y demás servicios educativos se realicen de manera oportuna.
- d. Desarrollar sistemas de cobro de pensiones y/o otras cuotas.
- e. Evaluar en coordinación con la Dirección, el sistema de becas.
- f. Programar, organizar y coordinar la provisión de los recursos que sean necesarias para el adecuado funcionamiento del Colegio.
- g. Organizar y monitorear el control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal del área a su cargo.
- h. Supervisar el buen estado de la infraestructura, el mobiliario, el buen funcionamiento los servicios y otros recursos físicos del Colegio, así como su mantenimiento.
- i. Supervisar la información contable referente a los recursos propios, así como las relacionadas con las actividades productivas.
- j. Recepcionar y atender oportunamente, en coordinación con la Dirección, los requerimientos de materiales que las diferentes áreas del Colegio hagan llegar a su despacho.
- k. Efectuar los arqueos de caja mensualmente en tesorería, ajustándose a las normas pertinentes.
- l. Hacer los estudios de factibilidad que contribuyan de ser al mejoramiento de las remuneraciones de los trabajadores.

- m. Evaluar la renovación de matrícula de aquellos alumnos que tengan deuda con el colegio.
- n. Elaborar los informes económicos mensuales que deberán ser presentados a la Dirección del Colegio y a la Promotoría.

**Art. 54°. Contabilidad.**

Está a cargo de un Contador Público Colegiado cuyas responsabilidades son:

- a. Elaborar el Balance General, Estados Financieros, Flujos de Caja, Presupuestos y todo documento contable que se le solicite.
- b. Evaluar e informar mensualmente el presupuesto.
- c. Elaborar, procesar, informar y archivar los documentos de ingresos, egresos y pagos del personal.
- d. Tener al día y en orden los libros y la documentación contable de la Institución Educativa.
- e. Tramitar y gestionar con autorización de la dirección y conocimiento de la administración, las cuentas bancarias, depósitos y recaudaciones.
- f. Tramitar solicitudes de beneficios sociales del personal.
- g. Apoyar al Director en asuntos contables.
- h. Mantener informado al personal del plantel sobre leyes y dispositivos tributarios vigentes de conformidad con su plan de trabajo.
- i. Realizar la Declaración Jurada ante el órgano de Recaudación Tributaria.
- j. Pagar oportunamente impuestos y otros tributos de ley.
- k. Cumplir funciones de su competencia y otras que delega la Dirección.

**Art. 55°. Tesorería:**

A cargo de un trabajador de reconocida idoneidad; tiene las siguientes responsabilidades:

- a. Recepcionar los pagos por derecho de matrícula y pensiones mensuales, así como de otros conceptos establecidos en el Colegio.
- b. Conducir la caja chica y contabilidad interna de la I.E.
- c. Coordinar con el Contador y Administrador, la compra de materiales y otras adquisiciones.
- d. Documentar cada uno de los gastos y registrarlos diariamente.
- e. Cumplir funciones de su competencia y otras que le delega la Dirección.
- f. Reportar mensualmente los informes de su gestión a las autoridades que corresponda.

**Art. 56°. Secretaría General.**

Será ejercida por un trabajador con estudios pertinentes al cargo. Tiene las siguientes responsabilidades:

- a. Recepcionar y clasificar la documentación que ingresa a la Institución.
- b. Informar diariamente a la Dirección de toda la documentación ingresada.
- c. Tramitar la documentación ingresada según disponga la Dirección.

- d. Organizar el archivo documentario y velar por su buena conservación, seguridad y extrema confidencialidad.
- e. Llevar el registro de la documentación que emite la institución.
- f. Manejar el directorio actualizado de las entidades oficiales y particulares y personas relacionadas con la institución, así como de los padres de familia.
- g. Redactar y preparar el envío de la documentación de la I.E.
- h. Recepcionar llamadas telefónicas y/o mensajes y transferirlas a las áreas correspondientes.
- i. Derivar a las respectivas áreas o estamentos del Colegio, a las visitas que solicitan entrevistas con el personal, conforme al flujograma de atención establecido (Art, 63°, inc. 18). Brindar información y resolver inquietudes a los padres de familia o visitantes.
- j. Participar en la organización y desarrollo del proceso de matrícula de los alumnos.
- k. Cumplir con otras funciones de su competencia que le encargue la Dirección.
- l. Asumir con responsabilidad, compromiso y discreción, las funciones confiadas por las autoridades del Colegio.

**Art. 57°. Secretaría Académica.**

Es ejercida por un trabajador con estudios y experiencia pertinentes al cargo. Son sus responsabilidades:

- a. Manejar información académica de los estudiantes de nivel primaria y secundaria.
- b. Manejar el registro de los alumnos nuevos, de traslados de matrícula, nóminas de matrícula, actas, entre otros.
- c. Realizar el llenado de consolidado de notas de los alumnos.
- d. Realizar coordinaciones con la Subdirección, Coordinación Académica, TOE.
- e. Manejar el directorio de la Plana Docente y de los estudiantes.
- f. Manejar el sistema SIAGIE
- g. Redacción de documentación solicitada.
- h. Llevar y mantener actualizado el archivo de notas promocionales, de cargos de aplazados y subsanación.
- i. Otras funciones de su competencia que le encargue la Sub dirección y/o la Coordinación Académica
- j. Apoyo a la plana docente en temas académicos.
- k. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documental del área a su cargo.
- l. Asistir a las reuniones pactadas con la UGEL si se le solicita, y dar cuenta a la Sub Dirección Académica.
- m. Es la encargada de realizar la Papeleta al personal, para justificar su ingreso o salida antes o después de horario.
- n. Registrar, en el sistema, las calificaciones e imprimir las hojas de información de los alumnos.
- o. Asumir con responsabilidad y compromiso todas aquellas indicaciones que la autoridad superior disponga.

**Art. 58°. Soporte Tecnológico y Sistemas:**

son sus responsabilidades:

- a. Coordinar con la Dirección sobre la información que se debe subir a las redes sociales institucionales.
- b. Mantener actualizada la información académica en las redes sociales de la institución, la misma que debe ser aprobada por la Dirección.
- c. Coordinar con la Dirección y las áreas de Actividades e Imagen Institucional y Coordinación Académica acerca de la información a manejar en las redes sociales institucionales.
- d. Proponer y elaborar periódicamente nuevos materiales informativos de imagen institucional, para su difusión a través de las redes sociales.
- e. Revisar diariamente los diferentes espacios digitales del Colegio para el tratamiento oportuno de la información recibida.
- f. Colaborar con la Secretaría Académica en el manejo del SIAGIE, así como con el Área Administrativa cuando se le requiera.
- g. Ofrecer capacitación al personal docente y administrativo, para la conservación y buen funcionamiento de los equipos digitales y brindarles apoyo cuando se le requiera.
- h. Dar mantenimiento a toda la red y equipos digitales del colegio aprovechando los espacios de descanso de los estudiantes.

**Art. 59°. Servicio de Limpieza y Mantenimiento:** Son sus responsabilidades:

- a. Realizar con eficiencia las tareas asignadas: limpieza de aulas, patios, servicios higiénicos y otros ambientes del colegio.
- b. Mantener en óptimas condiciones de uso la infraestructura y el mobiliario para cumplir con el trabajo pedagógico.
- c. Manejar el inventario de materiales, equipos, herramientas e insumos que usa y reportar detallada y oportunamente a la Administración su término, deterioro o pérdida.
- d. Conservar los insumos para la ejecución de su trabajo en lugares seguros y alejados de los estudiantes.
- e. Solicitar por escrito los requerimientos necesarios para cumplir eficientemente su trabajo.
- f. Informar oportunamente a la Administración las situaciones que requieren atención y cuidado especial en la infraestructura y/o servicios para evitar deterioros mayores o riesgos de bioseguridad.
- g. Alistar oportunamente el mobiliario y otros enseres para las diferentes actividades institucionales, al ser requeridos por la Administración.
- h. Permanecer en la Institución Educativa durante su horario de trabajo establecidos, cumpliendo estrictamente con las tareas que le asisten.
- i. Ser solidarios con los compañeros de trabajo en situaciones de emergencia debido a razones de impedimento justificado de asistencia por algunos de ellos.
- j. Participar en las diversas comisiones de trabajo que se le solicite.
- k. Cumplir otras funciones afines a su cargo cuando el desarrollo de las actividades del colegio lo requiera.



**Art. 60°. Servicio de Seguridad:**

Depende de la Administración y sus responsabilidades son:

- a. Vigilar la entrada y salida de los estudiantes conforme a los horarios establecidos y a las instrucciones impartidas por las Coordinación de TOE.
- b. Atender cortésmente a las personas que solicitan información o entrevistarse con el personal del colegio, para lo cual procederá según el siguiente protocolo:
- c. \*Pedir y retener el documento de identidad para su registro en el cuaderno de ocurrencias.
- d. \*Informar a Secretaría General para el trámite de su solicitud.
- e. \*Devolver el documento de identidad retenida a la salida del local.
- f. Cuidar que la puerta de ingreso permanezca con llave y no abandonar el puesto de trabajo, salvo requerimiento de las autoridades del colegio.
- g. Controlar que los enseres que ingresan y salen del Colegio cuenten con la autorización escrita de las autoridades respectivas.
- h. Permitir la salida de los estudiantes solo con la papeleta respectiva firmada por la autoridad del colegio; para disipar alguna duda hará la consulta por el interno a la autoridad del colegio firmante de la papeleta de salida.
- i. Informar a la autoridad del colegio sobre cualquier ocurrencia del personal o de los visitantes.
- j. Reportar a la Dirección de Estudios o a la Coordinación Académica sobre la solicitud de salida del personal docente en horas de trabajo.
- k. Conceder el uso del ambiente físico solicitado por el docente para reunión de padres de familia o estudiantes, únicamente con la presencia del solicitante conforme aparece en la FUT, firmada por la Subdirección y autorizada por la Administración del colegio.
- l. Velar por la seguridad e integridad física y emocional de todos los miembros de la Institución Educativa.
- m. Evitar el uso de distractores o participar de actividades que distraigan su atención e interfieran en el cumplimiento eficiente de sus funciones, especialmente en las horas de ingreso y salida de los estudiantes, bajo responsabilidad.
- n. Cumplir con otros servicios, según las necesidades del Colegio.

**Art. 61°. Servicio de Biblioteca;**

A cargo de un docente capacitado y con experiencia en el manejo de este servicio; depende de la Subdirección Académica y cumple las siguientes funciones:

- a. Tener Inventariado todo el material bibliográfico, CD, DVD, y otros materiales bibliográficos.
- b. Administrar el uso, mantenimiento y organización de los materiales de la biblioteca a través de catálogos y ficheros.
- c. Recibir, seleccionar y registrar, según el sistema de la institución, el uso de los materiales bajo su responsabilidad.
- d. Cuidar el orden y la disciplina del alumnado en horas de atención.
- e. Coordinar permanentemente con la Coordinación Académica la racionalización y el buen uso del material de biblioteca.

- f. Entregar a los lectores el material de lectura, llevar en orden y actualizado el registro de préstamos de materiales y controlar su devolución.
- g. Atender y orientar a los estudiantes en el manejo de catálogos, ficheros de los libros, así como su cuidado.
- h. Dar cuenta a la superioridad de las necesidades del fondo bibliográfico.
- i. Elaborar y difundir el reglamento pertinente entre los usuarios, así como el horario de atención.
- j. Cumplir eficientemente las funciones de su competencia y otras que le asigne la superioridad.

## **CAPITULO VI: DE LOS ESTUDIANTES**

### **Art 62°. Los estudiantes tienen como responsabilidades:**

- a. Conocer y cumplir el reglamento interno del plantel.
- b. Cumplir con las normas de convivencia del Colegio.
- c. Respetar a los profesores, condiscípulos, personal del Colegio y a todas las personas.
- d. Evitar el uso del nombre del Colegio en actividades educativas en acciones no autorizadas por la Dirección.
- e. Participar en forma responsable en las actividades educativas internas y fuera del Colegio.
- f. Asistir a la santa misa dominical, como testimonio y reafirmación de la fe católica que profesamos y en aplicación, desarrollo y evaluación de la segunda competencia del área de Educación Religiosa y su desempeño (Currículo Nacional de EB-2017).
- g. Cuidar los ambientes, talleres, equipos, mobiliario y demás instalaciones del Colegio.
- h. Asistir correctamente uniformado, según las actividades y disposiciones que disponga la Dirección.
- i. Lograr un buen rendimiento académico.
- j. Justificar sus inasistencias mediante la presencia de sus padres y/o apoderado en el Colegio.
- k. Ejecutar las tareas educativas encomendadas por el Colegio.
- l. Acatar las instrucciones sobre el ingreso al Colegio de aparatos tecnológicos, revistas u otros ajenos a su estudio o formación.
- m. Cuidar que sus útiles escolares, no queden en el colegio de un día para otro.
- n. Usar el uniforme de Educación Física únicamente de acuerdo al horario de su área y cuando así lo señale la superioridad.
- o. Retornar inmediatamente a sus hogares después de salir del Colegio.
- p. No abandonar el aula sin la autorización del profesor.
- q. Presentar al profesor sus materiales de trabajo y las actividades de aprendizaje en el tiempo dispuesto, según los requerimientos y aprobados por la Dirección.
- r. Portar diariamente la agenda debidamente firmada, presentarla al Profesor, al Auxiliar o la autoridad educativa cuando le sea solicitada.
- s. Cumplir con el cronograma de evaluaciones.

- t. Mantener con sus compañeros vínculos de amistad, camaradería y solidaridad mutua.
- u. Participar responsablemente en los simulacros de sismo y otras actividades de prevención frente a los fenómenos naturales y humanos que se organice para el año lectivo.
- v. Representar con dignidad y orgullo al plantel en todos los concursos y compromisos para los cuales hubiere sido seleccionado.

## **CAPITULO VII: DE LOS PADRES DE FAMILIA**

**Art. 63°.** Los padres de familia del Colegio Seminario, tienen las siguientes responsabilidades:

1. Conocer y respetar la axiología católica del COLEGIO.
2. Asistir a las reuniones de padres de familia que convoca el COLEGIO.
3. Informarse y firmar los documentos que señale la Dirección del COLEGIO y remitirlos si así se les indica.
4. Cumplir puntualmente con el COLEGIO las obligaciones económicas establecidas y aceptadas.
5. Aceptar las medidas correctivas por incumplimiento de las normas contenidas en el Reglamento Interno.
6. Proporcionar al COLEGIO cualquier tipo de especificación dietética, médica o de alguna necesidad especial del estudiante, para conocimiento de las instancias del Colegio.
7. Conocer que la participación positiva de los padres de familia es fundamental para el logro de los objetivos educacionales y formativos.
8. Entregar la documentación en el tiempo requerido; el COLEGIO no se responsabiliza de errores en los nombres o apellidos del estudiante en los Certificados o por el incumplimiento de documentos no entregados en el plazo previsto.
9. Apoyar y participar activa y asertivamente, en las siguientes actividades:
  - a. Académicas (matrícula, entrega de reportes de notas, citas a reuniones convocadas por el personal directivo, Profesores, Servicio de Psicología, TOE, Tutores, Proyectos y Visitas de Estudio, entre otras. etc.),
  - b. Formativas (Escuela para Padres, Santa Eucaristía, jornadas espirituales, preparación de los sacramentos de los estudiantes, y consultoría familiar).
  - c. Deportivas y recreativas (olimpiadas seminaristas y otros eventos).
10. Informar oportunamente los casos de violencia, intimidación, hostigamiento, bullying y/o cyberbullying (Internet, telefonía móvil y videojuegos online principalmente), discriminación, difamación, hostigamiento sexual y cualquier otra manifestación que constituya acoso entre los estudiantes ante las instancias correspondientes, y colaborar para corregir tales actos.
11. Respetar la honra y dignidad de los estudiantes, por lo que evitarán hacer mención o utilizar sus nombres, a través de redes sociales u otro medio de divulgación, con fines ajenos a su condición de

- estudiantes y menores de edad.
12. Cumplir con las medidas de protección al menor y las medidas correctivas que indique el COLEGIO.
  13. Revisar y firmar diariamente la agenda de control, así como circulares, citaciones, evaluaciones, etc., devolviéndolas comprometiéndose a cumplir con las disposiciones u orientaciones que contribuyan al aprendizaje y comportamiento de los estudiantes. en el plazo que corresponda.
  14. Respetar al personal que labora en el COLEGIO.
  15. Respetar el horario de atención de los profesores y no transitar por las aulas en horas de clase.
  16. Justificar las inasistencias de sus hijos en el plazo establecido.
  17. Asumir la responsabilidad de tener al día el avance de las áreas curriculares durante el periodo de inasistencia de sus hijos, así como solicitar la reprogramación de alguna actividad pedagógica no cumplida, a través de las instancias correspondientes en el plazo pertinente.
  18. Respetar el siguiente flujograma de atención a los padres de familia ante cualquier inquietud relacionada con la situación académica o conductual del estudiante:
    - A) Nivel de inicio (inmediatamente de presentada la situación):
      - Docente de aula (tutor) en primaria.
      - Docentes de áreas: primaria y secundaria.
      - Tutor de secundaria.
    - B) Nivel de solución: Cuando en el primer nivel no se dio solución a la situación presentada:
      1. Área académica (si la situación está relacionada con el trabajo de enseñanza-aprendizaje):
        - \* Coordinación Académica.
        - \* Subdirección Académica.
      2. Área: Comportamiento – Apoyo Psicológico:
        - \* Coordinación de TOE,
        - \* Psicología.
        - \* Auxiliares de Educación.
      - 3: Para casos excepcionales (no relacionados con los casos A) y B).
        - \* Asesoría de la Dirección
        - \* Dirección general
        - \* Administración
  19. Asumir la responsabilidad del daño o deterioro de equipos, material o infraestructura de El COLEGIO producido por su menor hijo.
  20. Cumplir con los compromisos establecidos con las diferentes instancias (Tutor, docente de área, Servicio de Psicología, Coordinaciones de Tutoría y Académica, Subdirección Académica, Dirección General o Administración), para la mejora académica y/o actitudinal del estudiante, y de buenas relaciones PP.FF.-Colegio
  21. Los Padres de Familia se comprometen a no involucrar al COLEGIO, en los procesos judiciales o extrajudiciales, sobre asunto de tenencia, alimentos, régimen de visitas y otros, del menor: el COLEGIO atenderá oficialmente los requerimientos del padre de familia que tenga la tenencia o patria potestad del menor

- con el documento expedido por la autoridad pertinente.
22. Proveer al estudiante oportunamente los materiales educativos requeridos para el trabajo escolar.
  23. Autorizar la publicación, tanto en la página web Institucional, en redes sociales institucionales y en todo boletín, anuncio o medio periodístico, de fotografías y videos de las actividades educativas, recreativas, deportivas, religiosas, visitas de estudio, entre otras, realizadas por el COLEGIO y en las que aparezca su menor hijo; caso contrario, comunicar al colegio por escrito.
  24. Asistir responsablemente a la convocatoria de la institución para la entrega de Reportes de Notas al término de cada periodo lectivo (bimestres).
  25. Aceptar y cumplir las responsabilidades al ser elegido para desempeñar uno de los cargos, o como integrante en el Comité de Aula de su respectiva sección.
  26. Respetar y cumplir el Reglamento Interno del COLEGIO.

## **TITULO V**

### **DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

#### **CAPITULO I: DEL PERSONAL DEL COLEGIO**

**Art. 64°.** El personal del Colegio tendrá una ficha personal donde se registrará su currículum vitae, sus desempeños, méritos y deméritos en vista a la promoción interna, mejoras económicas y actividades de perfeccionamiento profesional. Se archivará las copias del contrato de trabajo, los documentos personales, el resultado de las evaluaciones y demás documentos del personal.

#### **DEL PERSONAL DOCENTE**

**Art. 65°.** Son derechos del PERSONAL DOCENTE:

- a. Estar amparados por las disposiciones de la legislación laboral del sector privado, en lo que les favorezca.
- b. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los documentos de gestión del Colegio. de acuerdo a los lineamientos emanados del PEI y PCI.
- c. Ser considerados en la escala remunerativa establecida por la Promotora en función a metas asignadas; y cumplir fehacientemente con los beneficios sociales regulados por ley.
- d. A ser evaluados y estimulados para su perfeccionamiento integral.
- e. Percibir sus remuneraciones, según lo pactado en el contrato y acorde a lo previsto por ley.
- f. Gozar de los beneficios laborales establecidos por la normatividad vigente.
- g. Recibir capacitación y actualización pedagógica según las necesidades para el ejercicio de trabajo eficiente, efectivo y eficaz.
- h. Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas, según la normatividad vigente.

- i. Recibir el apoyo institucional indispensable para el mejor desempeño de sus funciones.
- j. Ser respetado por Directivos, estudiantes y padres de familia del plantel.
- k. Recibir menciones y distinciones por el cumplimiento excepcional de sus funciones. II. Recibir los recursos necesarios para el buen desempeño de sus funciones.

**Art. 66°. El personal Docente goza de los siguientes estímulos:**

- a. Felicitación verbal en asamblea de la Comunidad educativa.
- b. Diploma al mérito por su desempeño extraordinario en el cumplimiento de sus funciones.
- c. Reconocimiento de su labor, mediante resolución que expida la Dirección del plantel o la UGEL en base al informe correspondiente de la institución.
- d. Beneficio económico cuando sus menores hijos continúen sus estudios de EB en la IE.

**Art. 67°. El protocolo de contratación del personal docente en el Colegio para cada período lectivo, es el siguiente:**

- a. Evaluación del currículum vitae.
- b. Entrevista personal.
- c. Evaluación psicológica.
- d. Desempeño en clase.
- e. Aceptación de la propuesta laboral integral del colegio.
- f. Firma del Contrato de Trabajo ajustado a Ley y a la propuesta laboral institucional.

**Art. 68°** Para la renovación de contrato del personal, se tendrá en cuenta la evaluación de desempeño integral emitida por la Subdirección y la Coordinación Académica y con apego a la normatividad vigente.

**DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**Art. 69°. Son derechos del PERSONAL ADMINISTRATIVO:**

- a. Percibir una remuneración acorde a su desempeño en la función asignada.
- b. Recibir menciones y distinciones de acuerdo a sus méritos personales.
- c. Recibir los recursos necesarios para el buen desempeño de sus funciones.
- d. Recibir buen trato por parte de directivos, personal, estudiantes y padres de familia de la institución.
- e. Reconocer y otorgar los derechos que por ley le corresponde.

**CAPITULO II: DE LOS ESTUDIANTES**

**Art. 70°. Son derechos de los ESTUDIANTES:**

- a. Recibir los servicios educativos en los grados correspondientes, dentro de un ambiente de seguridad moral y física como los servicios de orientación y bienestar del educando.
- b. Ser tratados con dignidad y respeto, sin discriminación.

- c. Ser informados de las normas internas que rigen la organización y funcionamiento del Colegio.
- d. Ser escuchado y atendido cordial y oportunamente en sus demandas, sin ninguna discriminación, por las autoridades y el personal del colegio en general.
- e. Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes.
- f. Recibir formación con un ideal cristiano de vida.
- g. Participar y tener representación en las actividades programadas en el Colegio.
- h. Formular y escuchar sus quejas al superior por conducta regular.
- i. Formar parte de los organismos estudiantiles del plantel (Escolta, Estado Mayor, Brigadieres, Municipio Escolar, etc.)

- Art. 71°.** Los estudiantes se harán acreedores a los siguientes estímulos:
- a. Felicitación verbal en acto presencial de la comunidad educativa del colegio.
  - b. Carta de felicitación.
  - c. Descuento especial en la pensión mensual de enseñanza (según Reglamento de Becas) en los siguientes casos:
    - ✓ Por dos o más hijos.
    - ✓ Por fallecimiento de uno de los progenitores.

**Art. 72°.** Para el otorgamiento de los estímulos económicos se tendrá en cuenta la situación económico financiera del Colegio y el respectivo Reglamento de Becas.

**Art. 73°.** El otorgamiento del Premio de Excelencia a los estudiantes del quinto grado de secundaria (Primero y Segundo puestos) se hará según las directrices del MINEDU.

### **CAPITULO III: DE LOS PADRES DE FAMILIA**

- Art. 74°.** Los Padres de Familia, gozan de los siguientes derechos:
- a. Reconocer su condición de Padre de Familia o de Representante legal por la Dirección del Colegio, de conformidad a lo actuado, al registrar sus datos personales y firma en los documentos pertinentes de aceptación en el momento de la matrícula o ratificación de la misma; acto que le confiere el reconocimiento oficial para que participe en todas las actividades que por su condición les está permitido en la institución.
  - b. Recibir copia del Reglamento Interno del Colegio, con la información detallada de la axiología del COLEGIO, de su Reglamento Interno y de los compromisos económicos que adquiere al matricular a su hijo en el COLEGIO.
  - c. Recibir la Cartilla Informativa, con 30 días antes del inicio de la matrícula, con la información oportuna, suficiente, veraz y relevante del servicio educativo que el Colegio ofrece para el año lectivo presente.
  - d. Ser informados oportunamente del desempeño académico y conductual, además de cualquier situación especial que se presente en el colegio con respecto a su menor hijo.
  - e. Conocer el desarrollo de las acciones educativas que conllevan a la

- formación integral de sus hijos. Los padres de familia serán atendidos por las autoridades y el personal del COLEGIO para:
- Recibir información sobre el planeamiento y organización del proceso educativo.
  - Conocer la Política institucional dirigidas a consolidar valores.
  - Implementar mejoras en los espacios de trabajo y colaborar en el cuidado y mantenimiento del mobiliario de la IE utilizado en el aprendizaje de sus menores hijos.
  - Comunicar y/o recibir información sobre aspectos relacionados con el rendimiento académico y conductual de su menor hijo.
- f. Participar en su condición de miembro del Comité de Aula de la sección en:
- La elección de los cargos de la Junta Directiva del Comité de Aula.
  - Elegir y ser elegido para ocupar uno de los cargos del Comité de Aula.
  - El cumplimiento de las responsabilidades como directivo o miembro activo del Comité de Aula, en todo lo que establece el respectivo reglamento.
  - La participación de los padres de familia o apoderados, debidamente acreditados, se efectuará a través de los Comités de Aula, de acuerdo a respectivo reglamento.
- g. Participar responsablemente en las actividades que organiza el COLEGIO para padres: retiros espirituales, escuelas de familia, y en las actividades del Calendario Cívico Religioso.
- h. Autorizar por escrito la participación de su menor hijo en las actividades institucionales: académicas, formativas, culturales, deportivas y pastorales fuera del local institucional.

## **TITULO VI**

### **FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

#### **CAPITULO I: FALTAS DEL PERSONAL DOCENTE**

**Art. 75°** Las faltas, omisiones o infracciones a las responsabilidades básicas del trabajador, a lo dispuesto en el presente Reglamento, darán origen a la aplicación de medidas correctivas, por lo que el personal del Colegio tendrá en cuenta que, constituyen faltas en el ejercicio de sus funciones, aquellas actitudes relacionadas con:

- a. El incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente reglamento y contrato laboral.
- b. La falta de respeto a las autoridades del Colegio;
- c. El abuso de autoridad entre el personal, los estudiantes y padres de familia.
- d. La negligencia en el desempeño de sus funciones.



- Art. 76°.** En correspondencia a lo advertido en el artículo que precede, constituyen faltas del personal docente:
- a. Llegar con retraso al Centro Educativo: Tres tardanzas se contabilizan como una falta.
  - b. Dejar de registrar su asistencia, a la hora de entrada en los instrumentos electrónicos u otros que la Dirección disponga.
  - c. No tener actualizada su Carpeta Pedagógica (Programación, sesiones de aprendizaje, nómina y registros de asistencia y Evaluación).
  - d. Delegar sus funciones docentes en cualquier forma, sin previa autorización escrita de la Dirección.
  - e. Actuar con negligencia en el cumplimiento de sus deberes: ausentarse del Centro Educativo sin la autorización escrita de la Dirección o abandonar a los estudiantes en hora de clase, sin aviso previo.
  - f. Inasistir a sus labores y no comunicar oportunamente a la autoridad respectiva.
  - g. Ausentarse en forma injustificada por más de tres días consecutivos, o por más de cinco no consecutivos en el periodo de un mes, o de quince faltas no consecutivas durante el periodo de ciento ochenta días calendario, casos en los que se considera abandono del trabajo.
  - h. Dedicar los periodos del desarrollo de sus sesiones de aprendizaje a la calificación de pruebas, colocación de notas en los registros o bien a actividades de orden personal.
  - i. Hacer mal uso de su autoridad dentro del aula, asignando a los estudiantes tareas que no se relacionan con su adecuada formación integral.
  - j. Realizar actividades ajenas a su labor, como venta de objetos de cualquier tipo sin autorización de la Dirección o actividades de índole político partidarista o religiosas, contrarias al ideario o axiología del Colegio.
  - k. Difundir entre el personal observaciones que deben ser planteada directamente en las reuniones de coordinación, de manera personal o en privado y únicamente ante las personas que puedan dar solución a las mismas.
  - l. Direccionar su labor docente a grupos determinados en el aula, dejando o descuidando a los demás.
  - m. Asistir con prendas de vestir ajenas a las establecidas por el Colegio.
  - n. Dar enseñanza particular remunerada, dentro y fuera del plantel, a estudiantes del Colegio.
  - o. Incurrir en conductas inapropiadas dentro y fuera del colegio, sobre todo en aquellas que linden con la moralidad y las buenas costumbres, debidamente comprobados.
  - p. Adoptar actitudes inadecuadas, que atenten contra la integridad física, psicológica, emocional y moral de directivos, docentes, estudiantes y padres de familia, dentro y fuera del plantel.
  - q. Asistir al trabajo en estado etílico, ingerir drogas o hacer uso de cigarrillos.
  - r. Usar aparatos electrónicos (teléfono móvil, por ejemplo) interrumpiendo la secuencia de su clase.

- s. Incumplir las directivas y otras disposiciones impartidas por las autoridades del colegio y las instancias del MINEDU.
- t. Sacar fuera del plantel los materiales, herramientas, mobiliario, máquinas u otros objetos sin autorización de la Dirección del plantel.
- u. Adoptar comportamientos de evidente deslealtad hacia la institución o Comunidad Educativa.

**Art. 77°.** Las tardanzas y/o faltas injustificadas serán descontadas y darán lugar a la aplicación de las medidas correctivas pertinentes; el docente deberá justificarlas en el término de las 24 horas de ocurrido el hecho, por escrito, quedando a potestad de la Dirección su justificación.

**Art. 78°.** Las inasistencias por enfermedad se justificarán con los certificados médicos emitidos por EsSalud o el Minsa; de presentarse un certificado médico particular, es potestad de la Dirección el solicitar al colaborador su canje en las instituciones mencionadas. Las licencias por enfermedades, accidentes o fallecimiento de un familiar directo se manejarán de acuerdo a la legislación vigente.

**Art. 79°.** Los permisos, descansos médicos y/o licencias, serán presentadas a la Dirección del Colegio mediante solicitud y adjuntando la boleta respectiva.

**Art. 80°.** La institución sólo remunerará la labor efectiva, prestada por el trabajador, teniendo en cuenta el Registro de Asistencia y los compromisos contractuales.

#### **MEDIDAS CORRECTIVAS:**

**Art. 81°.** El monitoreo y evaluación al personal docente del colegio es permanente; de detectarse faltas graves reguladas en el presente Reglamento y/o por la ley correspondiente, se podrá proceder con el término de la relación laboral.

**Art. 82°.** Para el monitoreo, acompañamiento y evaluación del personal del Colegio, los directivos responsables podrán ingresar a las sesiones de clase, en cualquier hora de la jornada pedagógica o laboral; el resultado de esta actividad será de conocimiento del docente y registrado en su Ficha personal para efectos de renovación o término de la relación contractual con el Colegio.

**Art. 83°** Las medidas disciplinarias se aplicarán de acuerdo a la falta cometida, con criterio de gradualidad y proporcionalidad. Estas medidas podrán ser:

- a. Amonestación verbal.
- b. Amonestación escrita.
- c. Suspensión sin goce de remuneración de uno a tres días.
- d. Rescisión del vínculo laboral por faltas graves de acuerdo a las normas vigentes.

**Art. 84°** El orden de enumeración de estas sanciones no significa, ni tampoco obliga a una aplicación correlativa o sucesiva de dichas sanciones.

Toda sanción ha de adecuarse a la naturaleza y gravedad de la falta y a los antecedentes personales del colaborador.

**Art. 85°.** La suspensión sin goce de haber, procederá según la gravedad de la falta y en cumplimiento a la normatividad vigente de los organismos oficiales: se emitirá la respectiva Resolución Directoral.

**Art. 86°.** El personal del Colegio tiene la responsabilidad de recibir y firmar los documentos que les remita la autoridad del Colegio, haciéndoles saber de las medidas correctivas a ejecutarse a raíz de incumplimientos o faltas cometidas; en caso de negativa, la entrega se hará por vía notarial al domicilio registrado en su Ficha personal, considerándose tal hecho como agravante de la falta cometida.

**Art. 87°.** **EI PERSONAL ADMINISTRATIVO** deberá cuidar, durante el ejercicio de sus responsabilidades, no incurrir en los siguientes actos:

- a. Percibir retribuciones de terceros para realizar u omitir actos de servicio.
- b. Realizar actividad política partidista o religiosa ajena a la orientación del colegio, durante el cumplimiento de su labor y permanencia.
- c. Abandonar sus puestos de trabajo para realizar otras actividades no autorizados por la Dirección.
- d. Abandonar el local de la Institución Educativa, después de haber registrado su asistencia, sin autorización de la Dirección.
- e. Asistir al trabajo en estado etílico o ingerir drogas, fumar cigarrillos.
- f. Otras debidamente expresadas en las normas legales vigentes.
- g. Incurrir en actos de violencia, indisciplina en agravio de sus superiores, del Personal Docente o de sus compañeros de trabajo.
- h. Utilizar o disponer de los bienes del Colegio en beneficio propio o de terceros.
- i. Causar daños materiales por negligencia y/o intencionalmente en la infraestructura, documentación o equipo de propiedad del Colegio.
- j. Cometer actos de inmoralidad, debidamente comprobados.
- k. Faltar de manera sistemática y/o injustificada al centro de trabajo: se procederá de acuerdo a ley cuando el trabajador acumula las siguientes inasistencias injustificadas: tres (3) o más días consecutivos o por más de cinco (5) no consecutivos en periodo de treinta (30) días calendarios o por quince (15) faltas no consecutivas durante el periodo calendario de 180 días.
- l. Incumplir las normas establecidas en el presente reglamento.

**Art. 88°.** Tres tardanzas injustificadas se consideran una falta.

**Art. 89°** El personal responsable del área administrativa, hará el monitoreo permanente a los trabajadores a su cargo e informará a la Dirección del Colegio, de manera periódica o cuando lo considere necesario, bajo responsabilidad, sobre el desempeño y productividad de cada uno de los colaboradores administrativos, para la aplicación de las medidas correctivas a que dé lugar.

## **CAPITULO II: DE LOS ESTUDIANTES**

### **COMPORTAMIENTOS INADECUADOS**

**Art. 90°.** Se considera **COMPORTAMIENTOS INADECUADOS** de los **ESTUDIANTES**, aquellos actos que contravienen los deberes estudiantiles, infringen los principios y fines de la IE y, por consiguiente, vulneran las normas de convivencia democrática establecidas en el presente reglamento: Título III, Capítulo III, sintetizadas en las siguientes líneas:

- a. No ingresar al Colegio o salir de él sin autorización.
- b. No asistir a clases estando en el colegio.
- c. Falsificar las firmas de sus padres en la agenda, boleta de calificaciones y otros documentos escolares.
- d. Alterar o borrar alguna calificación en su boleta de notas u otra anotación.
- e. Inasistencia o tardanza sistemática al Colegio.
- f. Tomar el nombre del Colegio para realizar actividades no autorizadas por la Dirección.
- g. Alterar el uniforme diario, combinando con prendas que no corresponden al mismo y no autorizadas.
- h. Apropiarse ilícitamente de las propiedades de sus compañeros y/o del plantel.
- i. Usar objetos ajenos a sus estudios y formación.
- j. Emplear lenguaje obsceno que atenta contra la moral y los buenos hábitos.
- k. Promover y participar en juegos de envite (apuesta de dinero) dentro y fuera del aula.
- l. Exponerse a peligros que comprometen su integridad física y moral, y la de los demás.
- m. Faltar el respeto a las autoridades, profesores y personal del Colegio, discípulos y otras personas.
- n. Traer al colegio equipos tecnológicos no autorizados: celulares, MP3 y sustancias nocivas.
- o. Negar intencionalmente la agenda cuando se le solicite.
- p. Introducir y/o consumir bebidas alcohólicas o estupefacientes (drogas) dentro o fuera del Colegio.
- q. Inducir a sus compañeros u otras personas a la realización de actos de insubordinación o de inmoralidad.
- r. Realizar actividades inadecuadas y actos reñidos contra la moral, las buenas costumbres y la axiología institucional, dentro y fuera del colegio (vistiendo los uniformes oficiales).
- s. Permanecer en el aula durante la formación de inicio, en los recreos y al término de la jornada escolar.
- t. Inasistencia o tardanza sistemática a la IE.
- u. Causar daños al patrimonio institucional por el uso negligente o indebido de la infraestructura física, tecnológica y otros enseres.
- v. Tomar fotos, grabar videos o dirigirse con expresiones irrespetuosas a estudiantes, al personal del colegio y publicarlos libremente en las redes sociales.
- w. Emitir juicios contra los miembros de la Comunidad Educativa del

- colegio, que dañen su imagen y dignidad.
- x. Tomar el nombre de la Institución Educativa para realizar actividades económicas y otras, sin autorización de la Dirección, a nombre propio o de terceros.

## **MEDIDAS CORRECTIVAS**

**Art. 91°.** De las **MEDIDAS CORRECTIVAS**: son aplicables a los estudiantes, de acuerdo a la gravedad del comportamiento inadecuado, las mismas que están contempladas en Capítulo IV, del Título III del presente reglamento, a cuyo contenido se recurrirá para la aplicación de medidas correctivas cuando se presenten casos de comportamientos inadecuados en los estudiantes.

**Art. 92°.** Una vez que la falta cometida por el estudiante ha sido calificada por la Comisión respectiva, siguiendo los protocolos pertinentes, se hará uso de una las siguientes medidas correctivas, según la gravedad de la misma:

1. Diálogo reflexivo con el profesor o tutor.
2. Diálogo reflexivo con el Coordinador de Tutoría.
3. Diálogo reflexivo con el Director.
4. Asistencia y monitoreo a cargo del área de Psicología.
5. Compromiso de los padres de familia o apoderado para que el estudiante reciba soporte emocional profesional externo.
6. Matrícula en observación.

**Art. 93°** Al aplicar las medidas correctivas, se tendrá en cuenta las circunstancias y los antecedentes de los estudiantes, obrando siempre con equidad y buena fe; toda medida correctiva que se determine por el comportamiento inadecuado de los estudiantes, será comunicada oportunamente a los padres de familia y/o apoderados y registrada en el Archivo Personal del Educando del Colegio a cargo de la Coordinación de TOE. Los padres de familia apoyarán en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de sus hijos, a fin de superar los comportamientos inadecuados.

**Art. 94°.** El compromiso de los padres de familia frente al comportamiento inadecuado del menor, responde a la necesidad de acudir al servicio externo especializado frente la situación de reincidencia por parte del estudiante en actos inadecuados de comportamiento, una vez agotados los protocolos internos de atención

**Art. 95°.** La Coordinación de TOE, con el informe presentado por los padres de familia respecto a la atención especializada externa, procederá al monitoreo y acompañamiento al estudiante.

**Art. 96.** La medida de “Matrícula en observación” se aplicará en aras de contribuir a que el estudiante implicado en comportamientos inadecuados continúe esforzándose y los supere. Esta medida será dada a conocer a los padres de familia, formalizada en el respectivo documento y firmado por el estudiante y sus padres o apoderados, donde hacen una serie de compromisos sujetos a evaluación permanente por los tutores y autoridades del colegio.

## TITULO VII

### DEL RÉGIMEN ACADÉMICO

#### CAPÍTULO I: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

##### PROPUESTA PEDAGÓGICA

**Art. 97°** La propuesta pedagógica seminarista, tiene como base el Currículo Nacional de Educación Básica; obedece a la necesidad y compromiso social y cristiano, de contribuir a la formación integral y católica de los estudiantes, que implica el fortalecer la práctica de valores con sensibilidad y objetividad, para lograr el perfil de un ciudadano con las cualidades personales necesarias, capaz de afrontar exitosamente los retos de la vida que la sociedad le proponga. Tiene los siguientes matices:

- a. Modelo educativo presencial, basado en el enfoque por competencias.
- b. Exigencia académica y desarrollo de todas las áreas curriculares en ambos niveles educativos, según lo establecido en el CNEB.
- c. Desarrollo de las competencias y capacidades de cada área curricular, así como las competencias transversales del Currículo Nacional de EB.
- d. Desarrollo de sus capacidades cognitivas, artísticas y deportivas.
- e. Fortalecimiento del trabajo cooperativo y el ejercicio de la ciudadanía protagónica, promoviendo en los estudiantes asumir el reto de ser agentes activos de su propio aprendizaje.
- f. Promover en los estudiantes la formación en la fe a partir de la práctica de los valores institucionales y el acompañamiento espiritual personalizado y grupal, del área de Pastoral.
- g. Orientar el desenvolvimiento de los estudiantes en entornos virtuales generados por las TICS, que posibilite su aprendizaje de forma autónoma. (SOPORTE EVA)
- h. Promover en los estudiantes un compromiso solidario y social, capaz de liderar la acción transformadora de su entorno.
- i. Fomentar la capacidad de trabajo en equipo, respetando las diferencias que les permita ser ciudadanos conscientes, competentes, emprendedores, empáticos y tolerantes, contando con el trabajo de ayuda personal desde el área de Tutoría y el servicio de Psicología.
- j. Desde nuestra propuesta curricular, diseñamos experiencias significativas de aprendizaje, partiendo del entorno cercano del estudiante: necesidades sociales, religiosas, sanitarias, económicas, etc.
- k. Diseño y desarrollo de proyectos interdisciplinarios de aprendizajes para conectar al estudiante con la globalización, tales como el inglés, las TIC'S (Cómputo), Proyectos Emprendedores y Empresario Junior (EPT).
- l. Impulsamos el arte y el deporte, para desarrollar las diversas habilidades y destrezas de las estudiantes a través de grupos

artísticos interdisciplinarios (Artes Plásticas, Danza, Coro, Teatro y Música) y talleres deportivos (Fútbol Sala, Básquet, Ajedrez y Taekwondo).

## **INSTRUMENTOS DE GESTION**

**Art. 98°.** Durante los meses de diciembre, enero y febrero se organiza el trabajo de revisión, actualización y/o elaboración de los instrumentos de gestión institucional, con participación del personal directivo, jerárquico, docente y administrativo, según corresponda.

**Art. 99°.** Todos los instrumentos de gestión (PEI, PCI, RI Y PAT) contarán con su respectiva resolución directoral y refrendados por la firma y sello de la Dirección de la institución.

**Art. 100°** Los IIGG institucionales son susceptibles de adaptación cada vez que el contexto lo exija o así lo estime pertinente el cuerpo directivo.

**Art. 101°**El personal jerárquico y docente elabora durante los meses de enero y febrero su programación curricular anual, la que será presentada a la Subdirección y Coordinación Académica, antes del inicio de las clases.

**Art. 102°**El año escolar comprende 42 semanas y está dividido en cuatro bimestres para ambos niveles, de nueve semanas cada periodo, de conformidad con las normas dadas por el Ministerio de Educación.

**Art. 103°**El cuadro de distribución de horas se elabora en base a las características y adecuaciones propias de cada grado u área. Estas acciones son de responsabilidad del director en coordinación con el subdirector y coordinación Académica.

**Art. 104°**A los estudiantes se les alcanzará con la anticipación debida (listas de útiles, periodos de evaluaciones y otros documentos).

**Art. 105°**La adecuación de la infraestructura, mobiliario, equipo e implementación del material educativo, se hace con anticipación al periodo de inicio del año escolar.

## **CAPITULLO II: DEL PLANEAMIENTO EDUCATIVO**

**Art.106°.**El año lectivo comprende el periodo desde la matrícula hasta la clausura de las actividades académicas. Su inicio y término se señalan en la Calendarización del respectivo año escolar, que se da a conocer a los padres de familia en la Cartilla Informativa el día de la clausura de actividades académicas del colegio.

**Art. 107°**El horario de clases será elaborado por la Comisión designada por la Dirección y aprobado para su publicación en la página web del colegio.

**Art.108° Calendarización General del año lectivo 2023:**

ACTIVIDADES PREVIAS DE GESTIÓN (Personal Directivo y Docente)		INICIO				TÉRMINO			
		21/II				03/III			
APERTURA		Lunes 06 de marzo de 2023							
ACTIVIDAD	I BIMESTRE		II BIMESTRE		III BIMESTRE		IV BIMESTRE		
	Inicio	Término	Inicio	Término	Inicio	Término	Inicio	Término	
SEMANAS LECTIVAS	10		09		10		09		
	06/III	12/V	22/V	21/VII	07/VIII	13/X	16/X	22/XII	
SEMANAS DE GESTION	01		02						
	15/V	19/V	31//VII	04/VIII					
ENTREGA DE REPORTES DE NOTAS	25/V		10/VIII		20/X		22-XII CLAUSURA		
DESCANSOS	15/V	19/V	24-VII	04-VIII					

**Art. 109°. Calendarización Bimestral del año lectivo 2023**

I BIMESTRE		II BIMESTRE	
DURACIÓN: 10 semanas		DURACIÓN: 09 semanas	
INICIO: 06 Marzo		INICIO: 22 Mayo	
TÉRMINO: 12 Mayo		TÉRMINO: 21 julio	
Sem.	Fechas	Sem.	Fechas
1	06 al 10 de marzo	1.	22 de mayo al 26 de mayo
2	13 al 17 de marzo	2.	29 de mayo al 02 de junio
3	20 al 24 de marzo	3.	05 de junio al 09 de junio
4	27 de marzo al 31 de marzo	4.	12 de junio al 16 de junio
5	03 de abril al 07 de abril	5.	19 de junio al 23 de junio
6	10 de abril al 14 de abril	6.	26 de junio al 30 de junio
7	17 de abril al 21 de abril	7.	03 de julio al 07 de julio
8	24 de abril al 28 de abril	8.	10 de julio al 14 de julio
9	01 de mayo al 05 de mayo	9.	17 de julio al 21 de julio
10	08 de mayo al 12 de mayo	Vacaciones: del 24 de julio al 04 de agosto	
Vacaciones: del 15 al 19 de mayo		Entrega de reporte de notas: 20 de agosto	
Entrega de reporte de notas: 25 de mayo			
III BIMESTRE		IV BIMESTRE	
DURACIÓN: 10 semanas		DURACIÓN: 10 semanas	
INICIO: 07 de Agosto		INICIO: 17 Octubre	
TÉRMINO: 13 Octubre		TÉRMINO: 16 Diciembre	
Sem.	Fechas	Sem.	Fechas
1.	07 al 11 de agosto	1.	16 al 20 de octubre
2.	14 al 18 de agosto	2.	23 al 27 de octubre
3.	21 al 25 de agosto	3.	30 de octubre al 03 de noviembre
4.	28 de agosto 01 de setiembre	4.	06 al 10 de noviembre
5.	04 al 08 de setiembre	5.	13 al 17 de noviembre
6.	11 al 15 de setiembre	6.	20 al 24 de noviembre
7.	18 al 22 de setiembre	7.	27 de noviembre al 01 de diciembre
8	25 al 29 de setiembre	8	04 al 8 de diciembre
9	02 al 06 de octubre	9.	12 al 16 de diciembre
10	09 al 13 de octubre	10	18 al 22 de diciembre
Entrega de reporte de notas: 20 de octubre		CLAUSURA: 22 DE DICIEMBRE	



**Art. 110°** El Plan de Estudios del Colegio Seminario de San Carlos y San Marcelo es la propuesta pedagógica que respeta la normatividad vigente en cuanto a las áreas curriculares establecidas por el Ministerio de Educación para cada nivel.

**Art.111° El Plan de Estudios del nivel Primaria:**

ÁREAS CURRICULARES		GRADOS					
		1º	2º	3º	4º	5º	6º
Matemática	Raz. Matemático	5	5	4	4	4	4
	Reforzamiento	2	2	1	1	1	1
Comunicación	Plan lector	5	5	5	5	5	5
	Reforzamiento	1	1	1	1	1	1
Ciencia y Tecnología	Ciencia	2	2	4	4	4	4
	Investigación	1	1	1	1	1	1
Personal Social		3	3	4	4	4	4
Educación Religiosa		2	2	2	2	2	2
Inglés		3	3	3	3	3	3
Arte y Cultura	Dibujo y pintura	3	3	3	3	3	3
	Banda/Música						
	Coro						
	Danza						
	Teatro						
Educación Física		3	3	3	3	3	3
Computación		2	2	2	2	2	2
Tutoría		2	2	2	2	2	2
TOTAL		34	34	35	35	35	35

**Art.112° Plan de Estudios del nivel Secundaria:**

ÁREAS CURRICULARES		GRADOS				
		1º	2º	3º	4º	5º
Matemática	Raz. Matemático	5	5	5	5	5
	Reforzamiento	1	1	1	1	1
Comunicación	Raz. Verbal /Plan lector	5	5	5	5	5
	Reforzamiento	1	1	1	1	1
Inglés		3	3	3	3	3
Arte y Cultura	Coro	3	3	3	3	3
	Dibujo y Pintura					
	Banda-Música					
	Danza					
	Teatro					
Ciencias Sociales		3	3	3	3	3
Reforzamiento		1	1	1	1	1
Desarrollo Personal, Ciudadanía y Cívica		3	3	3	3	3
Reforzamiento		1	1	1	1	1
Educación Física		3	3	3	3	3
Educación Religiosa		2	2	2	2	2
Ciencia y Tecnología-Investigación		4	4	4	4	4
Reforzamiento		1	1	1	1	1
Educación para el Trabajo – ETP		2	2	2	2	2
Tutoría		2	2	2	2	2
TOTAL		40	40	40	40	40

#### **Art.113° Diseño curricular**

El Diseño Curricular que propone el Colegio Seminario, se desprende del Currículo Nacional de Educación Básica Regular, que contiene los aprendizajes que deben desarrollar los estudiantes en los niveles de primaria y secundaria y en las diferentes áreas curriculares, conforme está previsto en cada plan de estudios consignados en el Art. que precede; propone competencias que serán logradas a través del desarrollo continuo y armónico de capacidades, desempeños, actitudes y valores, cuya finalidad es que los estudiantes lo evidencie en el saber actuar.

#### **Art. 114° Planeamiento y organización del trabajo educativo**

La organización y planificación del trabajo educativo y curricular, será desarrollado en los meses de enero y febrero, previos al inicio del nuevo año escolar; el personal directivo, docente y administrativo del colegio realizará las siguientes acciones:

- a. Revisión y actualización del RI, PEI, PCC.
- b. Formulación de los documentos curriculares de la Carpeta Pedagógica: Plan Anual de Trabajo, Programación Curricular Anual, Unidades Didácticas, Proyectos, Registros de Evaluación, entre otros. Para efectos de la elaboración de los documentos curriculares, el personal docente tendrá en cuenta lo siguiente:
  - Docentes del nivel primaria por ciclos.
  - Docentes del nivel secundario, por áreas curriculares.
- c. Capacitación y Actualización docente.
- d. En la elaboración de todos estos instrumentos de la Institución Educativa participa todo el personal del Colegio, conformando grupos de trabajo de acuerdo a sus funciones y bajo el asesoramiento de la Coordinación Académica.

#### **Art. 115°.Programación Curricular Anual**

En ambos niveles, grados y áreas curriculares, la programación comprende 8 Unidades Didácticas; cada Unidad se organiza en base a proyectos y otras estrategias pedagógicas que serán desarrolladas por los docentes a través de sesiones de aprendizaje previamente diseñadas, siguiendo las pautas emanadas de la Coordinación Académica del Colegio. En la planificación de las unidades didácticas se buscará la formación integral de los estudiantes, interrelacionando e integrando áreas y sus componentes.

#### **Art.116°. Metodología y sistema pedagógico.**

En los niveles, grados y áreas curriculares, se pondrá énfasis en el empleo por los docentes de metodologías activas y de investigación, con recursos cognitivos y materiales cuidadosamente seleccionados, de modo que:

- Estén en función del grado de madurez y las necesidades de los estudiantes.
- Propicien, tanto el aprendizaje autónomo como el cooperativo.
- Utilicen recursos del medio.
- Hagan buen uso de las Tics.

- Estén de acuerdo a la estructura curricular del área.
- Las Metodologías de investigación sean orientadas al descubrimiento, donde el profesor se convierte en facilitador de las actividades de aprendizaje que los alumnos realizan.
- Los proyectos integradores de aprendizaje sean el vehículo fundamental para implementar la investigación.

**Art.117° Acompañamiento y Monitoreo Pedagógico:**

Se concibe el acompañamiento y monitoreo pedagógico, como el conjunto de acciones, debidamente planificadas con el objetivo de fortalecer a los docentes como líderes en el cambio y mejora de los aprendizajes de los estudiantes y con finalidad es generar y fortalecer una cultura de revisión e innovación de la práctica pedagógica, orientada hacia la mejora de la calidad educativa.

**Art.118°** El colegio Seminario de San Carlos y San Marcelo tiene un Plan de Acompañamiento y Monitoreo; las visitas a las aulas de clase, son realizadas por el Equipo respectivo, presidido por el director.

**Art. 119°** De las acciones de acompañamiento y monitoreo pedagógico se deja constancia en la ficha respectiva y los resultados se archivan en la carpeta personal del profesor, una vez visados por la Dirección.

**CAPITULO III: RECURSOS PEDAGÓGICOS  
EQUIPOS E INSTALACIONES:**

**Art. 120°** La institución educativa pone a disposición del personal docente y no docente, instalaciones y recursos tecnológicos para el desarrollo y cumplimiento de sus tareas y funciones, entre éstos: losas e implementos deportivos, laboratorio de cómputo, laboratorio de ciencias, equipos multimedia, plataforma virtual, entre otras.

**Art. 121°** Todo el personal docente y no docente vela por el mantenimiento e incremento de los recursos didácticos, promoviendo la participación de los padres de familia y de la comunidad.

**VIAJES DE ESTUDIOS Y OTROS.**

**Art.122°.** En nuestra Institución Educativa se desarrolla el proyecto interdisciplinario “Conociendo el Perú desde el colegio”, concebido con el objetivo de reforzar en la comunidad educativa, el sentimiento de pertenencia hacia nuestra nación: valores, tradición, historia, biodiversidad, costumbres y sus grandes problemas y soluciones; así mismo, brindar a nuestros estudiantes la oportunidad para fortalecer aspectos formativos de convivencia con sus pares, a través del ejercicio del servicio, la tolerancia, el autoconocimiento, la autonomía, el trabajo en equipo, la responsabilidad, entre otros.

**Art. 123°.** El Viaje de Estudios, constituye una actividad Extra Curricular con fines y objetivos educativos en la que intervienen los alumnos de cada grado

de estudios del año académico en curso, programada en su Plan de Trabajo presentado al inicio del año escolar; es íntegramente costeado por los padres de familia y asesorados por el Tutor o Tutora de la Sección; su realización se rige, en lo que corresponda, por lo dispuesto en la Resolución Viceministerial N° 0271-2019-MINEDU, expedida con fecha 28/10/ 2019 y aquellas disposiciones que se dicten en su oportunidad.

**Art. 124°.** Los padres de familia de los estudiantes participantes presentarán la Constancia de no adeudar pensiones de estudios, hasta el mes previo a la fecha de realización del viaje.

**Art. 125°.** Al finalizar el viaje de estudios los tutores responsables elevarán un informe documentado a la dirección del colegio.

**Art. 126°.** Para la planificación y realización del Viaje de Estudios, se tendrá en cuenta la disponibilidad económica de las familias, la bioseguridad de los estudiantes y sus acompañantes, y se requiere que el docente responsable cumpla con lo dispuesto en la Norma Técnica “Orientaciones para la realización de viajes de estudiantes de Educación Básica en el periodo lectivo”, que forma parte de la RVM 271-2019-MINEDU, en lo que corresponde al expediente que presentará a la Dirección del Colegio; así mismo, se tomará en cuenta los siguientes plazos y medidas:

- a. El expediente completo de viaje de estudios se elevará a la Dirección del Colegio con máximo de dos (2) meses antes de la fecha prevista para su ejecución, para su evaluación. Si el expediente presentado no está alineado a los instrumentos de gestión del Colegio o está incompleto o los documentos no cumplen con lo establecido en la norma técnica, la Dirección del Colegio procede a comunicar al docente responsable del viaje para su modificación y nueva presentación, dentro de los plazos antes señalados.
- b. La Dirección verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en la norma aludida y emite su decisión, máximo cuarenta y cinco (45) días calendarios previos a la fecha prevista para la salida del viaje.
- c. Mediante Resolución, la Dirección autoriza el viaje de estudios y en un plazo máximo de siete (07) días calendarios desde la emisión de la Resolución, remite copia de todo lo actuado a la UGEL 03 para su supervisión.
- d. La Dirección del Colegio tiene la facultad de suspender, a través del docente responsable del viaje, el embarque en caso se verifique el no cumplimiento de lo dispuesto en la respectiva norma o suspender directamente el embarque en caso que la UGEL lo requiera.
- e. Las actividades de visita con una duración menor a veinticuatro (24) horas desde el inicio del viaje, se cumplirá lo dispuesto en los numerales 5.1.1.4, 5.1.1.6 y 5.2.1 de la Norma Técnica referida.
- f. Para las visitas en el ámbito de la comunidad local, que no requiera de unidades móviles, el docente responsable la actividad toma las medidas pertinentes para garantizar la integridad de los estudiantes.

Los padres de familia deben autorizar por escrito la participación de sus menores hijos.

**Art. 127°.** Para la aplicación en nuestra institución, de la Política Nacional de Educación Ambiental consignada en los documentos normativos nacionales, se conforma el Comité de Educación Ambiental y sus respectivas Comisiones, cuyos integrantes elaboran el respectivo Plan de Trabajo Integrado, que contempla acciones en gestión institucional, pedagógica, educación en ecoeficiencia, salud y en gestión del riesgo. El documento pertinente, se incluye como anexo del PAT.

### **PLAN LECTOR**

**Art. 128°.** Se conforma la Comisión del Plan Lector integrado por los docentes tutores de primaria y los docentes del área comunicación de secundaria, cuyos integrantes elaboran el Plan Lector de la institución, que se anexa al PAT.

**Art. 129°** Para la ejecución del Plan Lector, se ha institucionalizado el proyecto “Jueves literario” que permite a los estudiantes compartir las evidencias de la comprensión lectora, mediante diversos recursos expresivos y artísticos.

### **ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES**

**Art. 130°.** Son equipos de trabajo formados por estudiantes de ambos niveles y que se identifican entre sí, porque:

- a. Tienen el mismo interés educativo,
- b. Comparten un objetivo en común
- c. Brindan a la comunidad estudiantil espacios de participación,
- d. Realizan actividades debidamente organizadas, orientadas a desarrollar diversas habilidades e inquietudes y crear una conciencia social entre los estudiantes de la institución educativa.
- e. Van a enriquecer su experiencia y la de quienes interactúan en cada uno de ellos, contribuyendo a su formación integral.

**Art. 131°** Las organizaciones estudiantiles que formarán parte del trabajo pedagógico institucional son las siguientes, cuya organización, estructura, objetivos y estrategias, se consignan como anexos y forman parte de este Reglamento Interno 2023:

- Municipio Escolar.
- Club de Ciencia y Cuidado del Ambiente.
- Club de Matemática.

### **ORGANISMO DE APOYO**

**Art. 132°.** Los Comités de Aula son los organismos de apoyo que promueve el Colegio, con el propósito de canalizar el apoyo y colaboración de los padres de familia seminaristas en las Actividades del Plan de Trabajo del Aula y grado escolar. Su organización, estructura, objetivos y estrategias de trabajo y apoyo colaborativo, se consigna en el Anexo N° 2 y forma parte del Reglamento Interno de la Institución 2023.

## TITULO VIII

### DEL REGIMEN ADMINISTRATIVO Y ACADÉMICO

#### CAPÍTULO I: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO

**Art. 133°.** Con el objeto de apoyar integralmente las acciones educativas, el personal administrativo se organiza teniendo en cuenta la naturaleza de los servicios educativos del Colegio y las funciones que le corresponde cumplir.

**Art. 134°.** Las oficinas de Administración y Secretaría del Colegio dinamizan la comunicación interna y externa cumpliendo un horario adecuado para apoyar al Personal Directivo y Docente, atender a padres de familia y público que concurra al Colegio.

**Art. 135°.** El trámite documentario, se regirá por las normas administrativas vigentes: simplicidad, celeridad, y eficacia.

**Art. 136°.** Las pensiones escolares se pagan de acuerdo al rol o cronograma de pagos establecido por el Colegio e informado en la Cartilla respectiva, entregada en el acto de la clausura de cada año a los padres de familia; el incumplimiento de este compromiso tiene un recargo por concepto de mora; el pago de pensiones será efectuado por el padre de familia directamente en las oficinas de la entidad bancaria que se indique en el momento de la matrícula.

**Art. 137°.** Los recursos materiales y tecnológicos necesarios para la acción educativa a cargo del personal docente, son solicitados y entregados oportunamente, por Administración a la Coordinación Académica.

**Art. 138°.** El mantenimiento, conservación y limpieza del local es de responsabilidad de Administración y a cargo del Personal de Servicio y Mantenimiento.

**Art. 139°.** El Personal de Servicio y Mantenimiento del Colegio, es organizado para:  
Realizar la limpieza, mantenimiento de aulas, patios, servicios higiénicos y otros ambientes.  
Mantener en óptimas condiciones todos los ambientes, enseres, equipos, mobiliarios destinados para cumplir la tarea educativa y administrativa.  
Ejecutar tareas afines que le asigne la Administración o las autoridades del Colegio.

#### CAPÍTULO II: DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS

**Art. 140°.** El servicio educativo que brinda el Colegio es en turno de mañana, en sus dos niveles: Primaria y Secundaria. Los estudiantes asisten al Centro Educativo con regularidad y puntualidad, de acuerdo al horario establecido y estructurado de la siguiente manera:

- a. Treinta y cuatro (34) horas pedagógicas semanal/mensual para primero y segundos grados del nivel primaria;
- b. Treinta y cinco (35) horas pedagógicas semanal/mensual, de tercero a sexto de primaria.
- c. Cuarenta (40) horas pedagógicas en el nivel secundaria.
- d. Dos (2) recreos de 15 minutos cada uno.

**Art. 141°.**El horario de la jornada académica diaria de los estudiantes es la siguiente:

### DISTRIBUCIÓN HORARIA 2022 – MODALIDAD PRESENCIAL

#### PRIMARIA: PRIMERO Y SEGUNDO GRADOS (1ro y 2do):

HORA	TIEMPO	DURACIÓN	ACTIVIDADES
<b>Ingreso</b>	7:00 – 7:30am. Puerta Jr. Gamarra	30 minutos	Apertura - ingreso (personal y estudiantes)
<b>Inicio</b>	<b>7:30 – 7:45am.</b>	<b>15 minutos</b>	<b>Protocolo Seminarista-Permanente</b>
<b>1ra.</b>	7:45 – 8:30am.	45 minutos	Trabajo lectivo
<b>2da.</b>	8:30 - 9:15am.	45 minutos	
9:15 – 9:30am.		15 minutos	<b>RECREO I</b>
<b>3ra.</b>	9:30 – 10:15am.	45 minutos	Trabajo lectivo
<b>4ta.</b>	10:15 – 11:00am.	45 minutos	
<b>5ta.</b>	11:00 – 11:45m.	15 minutos	
11:45 – 12:00pm		15 minutos	<b>RECREO II</b>
<b>6ta.</b>	12:00 – 12:45pm.	45 minutos	Trabajo lectivo
<b>7ma.</b>	12:45 - 1:30pm.	45 minutos	
<b>Salida</b>	<b>12:45 pm: Puerta Jr. Gamarra).</b>		
<b>OBSERVACIÓN</b>	Cuatro días a la semana, la salida será a la 1:30 p.m., para completar 34 horas pedagógicas.		

#### PRIMARIA: TERCERO A SEXTO GRADOS (3ro a 6to):

HORA	TIEMPO	DURACIÓN	ACTIVIDADES
<b>Ingreso</b>	7:00 –7:30 am Puerta Jr. Gamarra	30 minutos	Apertura e ingreso (Docentes y estudiantes).
<b>Inicio</b>	<b>7:30 – 7:45am.</b>	<b>15 minutos</b>	<b>Protocolo Seminarista (Permanente)</b>
<b>1ra.</b>	7:45 – 8:30am	45 minutos	Trabajo lectivo
<b>2da.</b>	8:30 - 9:15 am	45 minutos	
9:15 – 9:30 am		15 minutos	<b>RECREO I</b>
<b>3ra.</b>	9:30 – 10:15 am	45 minutos	Trabajo lectivo
<b>4ta.</b>	10:15 – 11:00 am	45 minutos	
<b>5ta.</b>	11:00 – 11:45 m	45 minutos	
11:45 – 12:00 m		15 minutos	<b>RECREO II</b>
<b>6ta.</b>	12:00 – 12:45 pm	45 minutos	Trabajo lectivo
<b>7ma.</b>	12:45 – 1:30 pm.	45 minutos	
<b>Salida</b>	<b>1:30 pm. (Puerta del Jr. Gamarra).</b>		

## SECUNDARIA: PRIMERO A QUINTO (1ro a 5to):

HORA	TIEMPO	DURACIÓN	ACTIVIDADES
<b>Ingreso</b>	7:00 –7:30 am Puerta del Jr. San Martín	30 minutos	Apertura e ingreso (Docentes y estudiantes).
<b>Inicio</b>	<b>7:30 – 7:45am</b>	<b>15 minutos</b>	<b>Protocolo Seminarista (Permanente)</b>
<b>1ra.</b>	7:45 – 8:30am	45 minutos	Trabajo lectivo
<b>2da.</b>	8:30 - 9:15 am	45 minutos	
<b>3ra.</b>	9:15 – 10:00	45 minutos	
10:00 – 10:15 am		15 minutos	<b>RECREO I</b>
<b>4ta.</b>	10:15 – 11:00 am	45 minutos	Trabajo lectivo
<b>5ta</b>	11:00 – 11:45 am	45 minutos	
<b>6ta.</b>	11:45 – 12:30 pm	45 minutos	
12:30 – 12:45 pm		15 minutos	<b>RECREO II</b>
<b>7ma.</b>	12:45 – 1:30 pm	45 minutos	Trabajo lectivo
<b>8ma.</b>	1.30 a 2.15pm	45 minutos	
<b>Salida</b>	2:15 pm: puerta del Jr. Gamarra).		

**Art. 142°.** Los grupos artísticos que conforman el área curricular de Arte y Cultura (Dibujo y Pintura, Coro, Banda-Música, Danza y Teatro) serán desarrollados en horario habitual por las mañanas.

**Art. 143°.** El horario de trabajo establecido por el Colegio para el desarrollo de las actividades educativas, no se alterará, salvo autorización expresa de la Dirección.

### DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DE LOS ESTUDIANTES:

**Art. 144°.** Para atender los casos de tardanzas e inasistencia de los estudiantes, se tendrá en cuenta lo establecido en el Cap. III, Art. 29, inc. B) y C) del presente Reglamento, sin embargo, puntualizamos lo siguiente:

- El ingreso al Colegio será hasta las 7:30 am; la llegada del estudiante después de la hora indicada para el ingreso normal, será considerada como tardanza, la misma que se anotará en el registro de asistencia del aula y en la agenda del estudiante.
- Si el estudiante acumula tres tardanzas, sus padres asistirán a una reunión con el Coordinador de Tutoría, a fin de revisar las causas de las mismas y poner medidas correctivas de inmediato.
- Frente a la no asistencia del padre de familia o representante legal a la reunión prevista en el inciso anterior, la Coordinación de Tutoría vuelve a citar al padre de familia para consensuar medidas correctivas que correspondan.
- En el caso de las inasistencias es indispensable que el padre de familia o apoderado (debidamente acreditado) realice la justificación respectiva. El procedimiento para esta justificación es el siguiente:
  - De 1 a 2 inasistencias:** Serán justificadas por el padre o apoderado en forma personal en Secretaría del plantel, en el horario de atención regular. El plazo para la justificación es de 24



horas a partir de la reincorporación del alumno a clases, pasado este lapso la inasistencia queda como injustificada.

- **De 3 a más inasistencias:** Se justificarán mediante solicitud dirigida a la Dirección del Centro Educativo, adjuntando los documentos justificatorios correspondientes. En caso que las inasistencias se hayan producido por razones de salud, la solicitud será acompañada del certificado médico respectivo; los documentos de justificación precitados, serán presentados por Secretaría en la fecha de reincorporación del estudiante a clases.
- El cumplimiento de este trámite permitirá al alumno la posibilidad de recuperar los trabajos, actividades y evaluaciones que hubiera perdido por causa de su inasistencia, y que facultará, en caso de ser necesario, la postergación de evaluaciones u otros compromisos escolares.
- En caso de incumplimiento de lo previsto en los incisos b) y c), la Dirección del plantel citará a los padres de familia a fin de dialogar sobre la situación del estudiante a fin de evitar que no siga afectándose en su aprendizaje por el cumplimiento de sus deberes, y tomar las medidas correctivas pertinentes.

### **CAPITULO III: DE LA JORNADA LABORAL DEL PERSONAL**

#### **DE LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO**

**Art. 145°.** Personal docente de primaria:

- Ingreso: 7:15 am
- Salida: 2:15 pm

Horarios que están registrados, según el caso, en el Contrato de Trabajo respectivo.

**Art. 146°** Personal docente de secundaria: por la modalidad de su trabajo, el ingreso y salida será según la distribución de la carga horaria asignada y el área curricular que maneja, aspectos que también serán registrados en su contrato de trabajo o en los documentos administrativos del colegio, de acuerdo con la modalidad laboral que le corresponde de acuerdo a ley.

**Art. 147°.** Si por alguna causa justificada el trabajador requiera ingresar antes del horario indicado o posterior al mismo, se comunicará con la autoridad inmediata superior para la atención respectiva.

**Art. 148°.** El Personal docente, administrativo y de servicio registrará diariamente su asistencia y salida, marcando en el sistema electrónico o manual establecidos por la IE.

**Art. 149°.** Asimismo, los docentes en general, registrarán su asistencia y la temática a desarrollar, en el Parte Diario de Asistencia, de acuerdo con el horario de clases respectivo, a cargo de los señores Auxiliares de Educación. Su omisión perjudicará económicamente al mismo docente.

**Art. 150°.** Otros aspectos referidos a la jornada laboral del personal del Colegio:

- a. El Personal Directivo, Administrativo y de Servicio es de ocho horas diarias (48 h/semana).
- b. El personal administrativo asistirá al colegio y cumplirá su jornada diaria de ocho horas, de acuerdo al horario establecido por la Institución, con arreglo a ley.
- c. Las horas no laboradas por el personal de la institución por circunstancias especiales, comunicadas oportunamente y consensuadas con la Dirección, serán recuperadas según las necesidades del servicio.
- d. Los docentes de Talleres no curriculares cumplen su jornada de trabajo de acuerdo al horario establecido por el Colegio y al número de horas según convenio.
- e. Los profesores, sin distinción de nivel, con carga horaria en las primeras horas participan activamente en las actividades de formación diaria (7:30 a 7:45 a.m.).
- f. El personal se compromete a participar de todas las actividades institucionales del cronograma anual respectivo.
- g. El personal docente de primaria permanece en el colegio hasta cumplir con las horas que corresponden a la jornada diaria de trabajo, sin tener en cuenta las horas asignadas en el horario a otras áreas curriculares (Inglés, Arte y Cultura, Computación y Educación Física).

**Art. 151°.** El personal estable (directivo, jerárquico, docente, administrativo y de servicio), gozan de vacaciones de conformidad a lo que dispone la normatividad vigente para las IE privadas.

## **DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS DEL PERSONAL**

**Art. 152°.** Las tardanzas e inasistencias injustificadas del personal del Colegio, implica la ejecución de las siguientes medidas:

- a. Por cada 03 tardanzas consecutivas INJUSTIFICADAS registradas, se considera como inasistencia, en consecuencia, se tomarán las siguientes medidas correctivas:
  - a1. Descuento de su haber correspondiente a 1/30.
  - a2. Llamada de atención verbal.
- b. Cuando el trabajador reúne dos descuentos, producto de las tardanzas injustificadas, en el período de 60 días, se procede de la siguiente manera:
  - b1. Descuento por el tiempo no trabajado
  - b2. Amonestación escrita.
- c. Procederá el despido automático por considerarse FALTAS GRAVES cuando:
  - c1. El trabajador con faltas injustificadas durante 03 días consecutivos o 05 días no consecutivos, en el período de 30 días.
  - c2. El trabajador con faltas injustificadas durante 15 días no consecutivos en el período de 180 días.

C3. El trabajador realiza un trabajo didáctico incoherente con la planificación y la práctica de valores.

**Art. 153°.** El personal en general, asistirá los días domingo a compartir la celebración Eucarística, como evidencia del compromiso cristiano y católico, asumido institucionalmente desde el momento del ingreso a formar parte de la Comunidad Educativa Seminarista. Este acto se considera necesario para el logro de los propósitos formativos que brinda el Colegio en su condición de institución educativa católica.

## **CAPÍTULO IV: DEL PROCESO DE ADMISIÓN DE ESTUDIANTES**

### **GENERALIDADES**

**Art. 154°.** La edad del estudiante para su postulación al primer grado del nivel de Educación Primaria, es de 6 (seis) años cumplidos hasta el 31 de marzo del año en que postula su ingreso a dicho grado.

**Art. 155°.** Para postular a los otros grados en primaria y secundaria, el estudiante debe cumplir con los niveles de logro oficiales conforme aparecen en el ANEXO 3 de este documento; así mismo, los nuevos estudiantes para primer grado de los dos niveles educativos, asistirán a los programas de Socialización y Nivelación, respectivamente, durante seis semanas en los meses de enero y febrero.

**Art. 156°.** Los casos de estudiantes que provienen del extranjero, serán atendidos teniendo en cuenta las metas de atención publicadas en la Cartilla Informativa 2023 y cumpliendo con los siguientes REQUISITOS:

- a. Pasaporte, carnet de extranjería o Permiso Temporal de Permanencia (PTP) del padre, madre o representante legal.
- b. Presentar los documentos que la Autoridad Nacional de Migraciones reconozca como válidos: carnet de solicitantes de refugio, partidas o actas de nacimiento del país de origen, Prestadoras de Servicios de Salud (cédula de identidad del país de origen, pasaporte del país de origen y otros documentos que expida el Ministerio de Relaciones exteriores.
- c. Documentos para acreditar la identidad del menor: partida de Nacimiento, DNI o pasaporte del menor. De no contar con ninguno de ellos, presentar una declaración jurada.
- d. Si el menor tiene alguna discapacidad presentar del certificado respectivo o certificado médico que se solicita en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPRESS) y que acredite su condición.
- e. Si no cuenta con el documento anterior, presentar la resolución de discapacidad o carnet emitido por el CONADIS, el informe psicopedagógico emitido el Servicio de Apoyo y Asesoramiento a las necesidades Educativas Especiales (SAANEE), o una declaración jurada.
- f. Para la convalidación de los estudios cursados en el país de origen,

se tendrá en cuenta los certificados originales legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del país de procedencia, así como la traducción al español si proceden de un país de habla distinto.

### **REGLAMENTO DE ADMISIÓN 2023**

**Art. 157°** La normativa institucional que regirá el proceso de Admisión, Matrícula y Ratificación 2023, Requisitos y Documentación, queda insertada como Reglamento en el Anexo 3, que forma parte del presente documento.

### **SISTEMA DE EVALUACION 2023:**

**Art. 158°** El sistema de evaluación adoptado en el Colegio, es concordante con lo dispuesto en la RVM N° 094-2020-MINEDU: “Norma que Regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica”, que privilegia la evaluación formativa que contribuya al desarrollo integral de los estudiantes y la mejora continua del proceso de enseñanza aprendizaje.

**Art. 159°** El Colegio al adoptar el sistema de evaluación precitado, está comprometido en llevar a cabo, a través de la práctica docente, los siguientes lineamientos:

1. Considerar al estudiante el centro de la evaluación, que contribuye a:  
a:  
Reforzar su autoestima.  
Consolidar una imagen positiva de sí mismo y de confianza en sus posibilidades.  
Motivarlo a continuar su aprendizaje y con ello contribuir a su bienestar.
2. Contribuir al desarrollo de las competencias del estudiante y al desarrollo de su aprendizaje (Perfil de Egreso de la Educación Básica).
3. Como proceso permanente y sostenible de recopilación y análisis de información para la toma de decisiones, oportunas y pertinentes, que faciliten la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
4. Manejar los dos propósitos de la evaluación: Formativa y Certificante.
5. Como EVALUACIÓN FORMATIVA: el estudiante recibe retroalimentación, es capaz de gestionar su propio aprendizaje (Autonomía) y el docente recibe información para mejorar el proceso de enseñanza.
6. Como EVALUACIÓN CERTIFICANTE: determina el logro de la competencia, según lo previsto por el docente, y teniendo en cuenta las necesidades del estudiante.
7. Evaluar las COMPETENCIAS, combinando capacidades y en base a criterios (Estándares de aprendizaje) que se visualizarán a través de los diversos instrumentos de evaluación (Lista de Cotejos,

Rúbricas, y otros).

8. El Padre de Familia, recibirá el reporte de la situación académica y formativa de los estudiantes, al finalizar cada bimestre.

**Art. 160°.** La evaluación formativa, al contribuir en el proceso de desarrollo integral del estudiante y la mejora continua del proceso de enseñanza y aprendizaje, será aplicada en todas las áreas y talleres curriculares, teniendo en cuenta, como criterios centrales para la valoración de los logros de aprendizaje de los estudiantes los estándares de aprendizaje, los desempeños y las capacidades.

**Art. 161°.** Los docentes en el desarrollo de su trabajo en aula y en aplicación de los criterios de aprendizaje, pondrán en juego diferentes indicadores para la evaluación de las competencias como: la observación de las producciones o actuaciones de los estudiantes, el uso combinado de sus capacidades frente a situaciones desafiantes, reales o simuladas y la valoración de los recursos que ponen en juego; todo ello le permitirá al profesor programar sus actividades de reforzamiento. tomar decisiones oportunas.

**Art. 162°.** Todos los docentes, sin excepción, son responsables del manejo y buen uso del Registro Auxiliar de Evaluación, como instrumento que le permitirá:

- a. Evidenciar los avances, logros y dificultades de los estudiantes al inicio, durante y al final del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- b. Proporcionar reforzamiento a sus estudiantes.
- c. Informar periódicamente a los padres de familia.
- d. Formular conclusiones descriptivas sobre el nivel de progreso de los estudiantes en cada periodo evaluado.
- e. Elaborar el Informe de Progreso del Aprendizaje y el Acta consolidada de Evaluación.

## **DEL SISTEMA DE CALIFICACIÓN**

**Art. 163°.** El sistema de calificación de los aprendizajes que se aplica en el Colegio está en concordancia con las normas y lineamientos nacionales dictadas por el Ministerio de Educación y con arreglo a la normatividad vigente.

**Art. 164°.** Las escalas con los niveles de logro y requerimientos para los calificativos respectivos, se registran en el ANEXO 4, y que forma parte de este reglamento.

**Art. 165°.** Entre los aspectos relevantes para la evaluación de las competencias, puntualizamos los siguientes:

- a. Para la valoración del nivel de logro de la competencia, al término de cada bimestre o semestre, se procede de la siguiente manera:
  - ✓ Analizar la naturaleza de la competencia que se evalúa.
  - ✓ Nivel de aprendizaje del estudiante al inicio del proceso.
  - ✓ El nivel esperado.
  - ✓ Tener en cuenta que, en la escala literal, no se obtiene por

- promedio, sino analizando las evidencias de manera integral, justa y responsable.
- b. Para la valoración del nivel de logro de la competencia al término de grado o periodo lectivo, se procederá de la siguiente manera:
    - ✓ Es el calificativo anual de la competencia.
    - ✓ Se obtiene considerando el calificativo obtenido en el último bimestre.
    - ✓ Se tiene en cuenta el progreso de la competencia según los propósitos establecidos.
    - ✓ El calificativo anual de la competencia en la escala literal no se obtiene por promedio.

**Art. 166°** Respecto a la recuperación pedagógica de los estudiantes:

- a. El Programa de Recuperación Pedagógica (PRP) se realiza en los meses de enero - febrero en las fechas y horario establecidos por la institución.
- b. Participan voluntariamente los estudiantes que, al término del año lectivo, no alcanzaron el nivel de logro de las competencias del grado académico respectivo.
- c. Participan también, libremente, los estudiantes que necesitan reforzamiento en algunas competencias en las áreas curriculares de Matemática, Comunicación, Ciencia y Tecnología e inglés.
- d. Los estudiantes podrán rendir evaluación de recuperación o subsanación en otra institución, cuando el padre de familia o apoderado lo solicite por escrito y la Dirección del Colegio valide la justificación expuesta.
- e. La situación de los estudiantes que reiteradamente no alcanzan el nivel de desarrollo de las competencias en algunas áreas curriculares y los recuperan posteriormente en el PRP o en la Evaluación de Recuperación, debe ser tomada en cuenta por los padres de familia a fin de determinar las medidas correctivas y asumir en el hogar mayor compromiso de acompañamiento afectivo y emocional al estudiante.

**Art. 167°** Los estudiantes de 5to. de secundaria, que no alcanzan el nivel de logro de las competencias, resuelven pruebas de Recuperación, durante la primera semana de enero, según rol establecido.

**Art. 168°** Trabajos y evaluaciones.

- a. Todo trabajo deberá ser entregado en la fecha y hora indicada por el docente.
- b. El estudiante que no se presente a las evaluaciones programadas por el profesor o la institución, será de responsabilidad del padre de familia dar aviso oportunamente al Colegio sobre la situación del estudiante y justificar la o las insistencias por escrito con los documentos probatorios ante la Coordinación Académica del colegio, al reincorporarse el estudiante a sus clases. El docente del grado o área académica sólo procederá a evaluar al estudiante con el visto bueno de la Coordinación Académica.

**Art. 169°** Las evaluaciones serán permanentes, de carácter formativo, a través de diversos reactivos que respondan a los objetivos y actividades del plan de estudios y las características de las áreas; en el desarrollo de cada unidad didáctica, se tendrá en cuenta las evidencias de aprendizaje en el avance de logros de los estudiantes.

**Art. 170°** Los padres de familia serán informados de los logros de sus hijos, por medio del Informe de Progreso del Aprendizaje al término de cada bimestre.

### **CERTIFICADO DE ESTUDIOS**

**Art. 171°** El Certificado de Estudios es el documento oficial de estudios del estudiante emitido por el Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE); y firmado por el director del Colegio a petición del padre de familia o representante legal, por escrito y con 48 horas de anticipación.

**Art. 172°** El Certificado de Estudios solo contiene los calificativos de las áreas y talleres, de acuerdo a las Actas de Evaluación.

**Art. 173°** La nota anual en Primaria y Secundaria, corresponde a la evaluación de IV Bimestre.

### **TRASLADOS**

**Art. 174°** Los traslados de matrícula podrán ser autorizados solo hasta el tercer bimestre lectivo, con Resolución Directoral, los mismos que serán dado a conocer por la Sub Dirección Académica al Personal Jerárquico y Docente para efectos de control de asistencia y evaluación.

**Art. 175°** Excepcionalmente los traslados por causas debidamente justificadas con documentos probatorios, se aceptará el traslado hasta el 30 de noviembre.

**Art. 176°** Para admitirse un traslado, el padre de familia o apoderado deberá presentar la documentación siguiente:

- Solicitud de vacante.
- Reporte de Notas y de buen comportamiento del estudiante.
- Resolución de traslado.
- Constancia de no adeudo por pensiones de enseñanza del colegio de origen.
- Aceptar la orientación católica del Colegio.

**Art. 177°** Una vez aceptada la solicitud por parte de la Dirección, se admite la constancia de vacante; asimismo, para el registro del traslado deberá presentar su respectiva carpeta personal conteniendo: Partida de nacimiento, Bautizo, Certificado de Estudios, Ficha Única de Matrícula (SIAGIE) y la RD de la Institución Educativa de origen, autorizando el traslado de matrícula.

## **CAPÍTULO V: DE LOS SERVICIOS DE APOYO AL ESTUDIANTE**

**Art. 178°** La Subdirección Académica está encargada de articular las áreas de tutoría, disciplina, psicología y actividades socio-culturales desde una perspectiva globalizada.

**Art. 179°** La Tutoría es un espacio donde el estudiante puede ser atendido, escuchado y orientado en relación a diferentes aspectos de su vida personal, poniendo especial atención a sus necesidades afectivas y académicas. Esta labor de acompañamiento y orientación la realizan todos los docentes, en especial el profesor (a) Tutor(a) con el apoyo de la Coordinación de TOE y el servicio de Psicología.

**Art. 180°** El Servicio de Psicología, responsable de evaluar a los estudiantes que presenten dificultades de conducta y de aprendizaje, orientando y apoyando a los padres de familia en la toma y ejecución de decisiones. Además, evalúa y elabora informes psicológicos en el proceso de admisión, orientación vocacional, participa en la elaboración y ejecución de los planes de tutoría y de Escuela de Familia.

**Art. 181°** La Coordinación de Actividades es la instancia responsable de coordinar, organizar y evaluar las actividades artístico-culturales que se realizan en el Colegio, así como buscar el vínculo con otras instituciones encargadas de realizar eventos culturales en la ciudad.

**Art. 182°** La Coordinación de Pastoral cuida y fomenta la vida espiritual y evangélica del Colegio teniendo a Jesucristo como el modelo referente.

**Art. 183°** El Asesor Espiritual acompaña a los estudiantes en el crecimiento espiritual y humano. En las entrevistas personales, el asesor espiritual aborda todo lo que le acontece al estudiante, ayudando a que vea en ello cómo Dios y la vida lo van conduciendo

## **CAPITULO VI: DE LOS RECLAMOS**

### **PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A LOS RECLAMOS DE LOS TRABAJADORES:**

**Art. 184°** La atención de quejas o reclamos de los colaboradores se deberá hacer siguiendo el procedimiento administrativo de acuerdo a la línea de jerarquía, según se trate de un colaborador administrativo o docente: en primer lugar, a la autoridad inmediata superior del trabajador y progresivamente por los siguientes niveles de jerarquía en el eventual caso que el trabajador no esté satisfecho con la solución ofrecida inicialmente.

**Art. 185°** Los reclamos individuales se presentarán a la autoridad inmediata quien comunicará su decisión por escrito dentro de los dos días hábiles siguientes.



**Art. 186°** Frente a la decisión dictada por su jefatura, como último recurso, el trabajador podrá elevar su reclamo dentro de las 24 horas a la Dirección general quien la resolverá. Las gestiones de parte de los trabajadores ante las autoridades de trabajo, cancelan el procedimiento de los reclamos internos del Colegio.

#### **PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A LOS RECLAMOS DE LOS ESTUDIANTES Y PADRES DE FAMILIA:**

**Art. 187°** Los estudiantes pueden presentar sus reclamos en forma individual o en compañía de sus padres o representante legal, en forma escrita a la Coordinación de TOE, quien resolverá en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles siguientes. El estudiante o padre de familia podrá recurrir a la Dirección cuando no esté de acuerdo con la solución dictada, quien comunicará su decisión de manera impugnabile en un plazo no mayor de seis (06) días hábiles, o solicitar el LIBRO DE RECLAMACIONES, para registrar su reclamo y ser atendido por la autoridad competente.

#### **CAPITULO VII: DE LAS RELACIONES Y COORDINACIÓN**

**Art. 188°** El Colegio, como Institución Educativa Católica, se integra al Plan de Pastoral de la Iglesia. Asume las indicaciones y orientaciones de la Jerarquía de la Iglesia Católica, por lo que establecerá permanentemente coordinación con el Arzobispado Metropolitano de Trujillo en su condición de promotora.

**Art. 189°** Las coordinaciones del Colegio se realizan a nivel interno y externo. Las primeras en el marco de las relaciones humanas, con todos los miembros y estamentos de la Comunidad Educativa; en las segundas, con la comunidad local y todos los organismos con los que se relaciona: Ministerio de Educación y sus dependencias constituyen entidades de relación y coordinación.

**Art. 190°** La Institución Educativa participa en las actividades educativas, culturales y deportivas que promuevan la Municipalidad Provincial y distritales, organizaciones e instituciones locales y las del Ministerio de Educación. La participación no interfiere el normal desarrollo de las actividades académicas de la Institución Educativa, en la medida de lo posible.

**Art. 191°** El Colegio Seminario apoya y participa en las actividades educativas que la Arquidiócesis de Trujillo programe y nos convoque.

**Art. 192°** Las relaciones con la comunidad local enfatizan la proyección del Colegio a la misma, de acuerdo al Perfil de "Proyección a la Comunidad" del Marco Teórico Doctrinal.

## TÍTULO IX

### DEL RÉGIMEN ECONÓMICO DE LA INSTITUCION

#### **CAPÍTULO I: DE LA MATRÍCULA, CUOTA DE INGRESO Y PENSIONES**

**Art. 193°** La Dirección informará a los padres de familia, de manera oportuna, suficiente, veraz y relevante la propuesta del servicio educativo que el Colegio ofrecerá a los estudiantes, antes de culminar el año académico, que incluye entre otros aspectos: monto de la matrícula escolar, cuota única de ingreso, monto y número de las pensiones, que regirán para el año lectivo 2023, a través de la Cartilla Informativa y la página web de la institución.

#### **Art. 194° De la matrícula**

- a. El monto de la matrícula no excederá el importe de una pensión mensual.
- b. La matrícula se realiza durante las fechas señaladas por el Colegio y debe ser pagada de una sola vez y de manera íntegra.
- c. La matrícula culmina al presentar todos los documentos requeridos en la Secretaría Académica del Colegio.
- b) La matrícula no está condicionada al pago de las contribuciones denominadas voluntarias.

#### **Art. 195° De la cuota de ingreso**

La cuota de Ingreso es fijada por la Dirección y se paga por una sola vez, al momento de la inscripción de los estudiantes nuevos o según convenio entre las partes. Las cuotas de Ingreso se destinan para el financiamiento del presupuesto de inversión, el mejoramiento de la infraestructura, del equipamiento educativo y los proyectos de desarrollo institucional.

#### **Art. 196° De las pensiones de enseñanza.**

La pensión de enseñanza se establece en diez cuotas mensuales. Las pensiones son pagadas puntualmente, en la entidad bancaria designada por el Colegio y según el Cronograma dado a conocer a los padres de familia en la Cartilla Informativa 2023, antes de finalizar el año lectivo. Es finalidad de la medida, no solo permitir el normal funcionamiento de las actividades del Colegio, sino también contribuir desde el hogar, a la formación de los estudiantes en un clima de responsabilidad y de estima por parte de sus progenitores. Las pensiones vencen legalmente a partir del primer día del mes siguiente al que corresponde el servicio de enseñanza.

#### **Art. 197° Pensión de enseñanza por fallecimiento del progenitor.**

El pago de la pensión de enseñanza de los estudiantes, por fallecimiento de uno de los progenitores, encargado de solventar el costo de su educación o que se encuentren en incapacidad permanente o en los demás casos previstos por la Ley 23585 y el D.S. 026-83-ED, se procederá conforme a ley y se demuestre la insolvencia económica de los padres debidamente registrados en los documentos oficiales de matrícula del Colegio.

**Art. 198°.** Las condiciones a las que se ajusta la prestación del servicio educativo al iniciar el año lectivo 2023, son las siguientes:

- a. Cuota Única de Ingreso (alumnos nuevos) S/. 1 500,00  
primaria y secundaria:
- b. Matrícula o ratificación de matrícula S/. 600,00  
(primaria y secundaria):
- c. Pensión mensual (primaria y secundaria) S/. 600,00  
marzo a diciembre:

**Art. 199°.** Para el pago de pensiones, el padre de familia/apoderado, se registrá según el siguiente CRONOGRAMA:

CUOTAS	MES	VENCIMIENTO
N° 1	Marzo	31/03
N° 2	Abril	30/04
N° 3	Mayo	31/05
N° 4	Junio	30/06
N° 5	Julio	31/07
N° 6	Agosto	31/08
N° 7	Setiembre	30/09
N° 8	Octubre	31/10
N° 9	noviembre	30/11
N° 10	Diciembre	20/12

## **CAPITULO II: ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS INSTITUCIONALES**

**Art. 200°** Se consideran recursos económicos del Colegio:

- a. Las pensiones de enseñanza.
- b. Las donaciones provenientes de la gestión del Personal directivo, docentes, padres de familia.
- c. La cuota única por ingreso al plantel.
- d. Los fondos que recaude el Colegio de las actividades que realice.
- e. Los premios institucionales logrados en eventos académicos, deportivos, culturales, etc. (Trofeos, material deportivo, material bibliográfico, instrumentos musicales, estandartes, banderas, etc.)
- f. Cualquier ingreso por secretaria o alquiler del cafetín.

**Art. 201°** Para la administración, conservación, y mantenimiento de bienes, muebles e inmuebles, equipos, herramientas, materiales y otros se tendrá en cuenta:

- a. El local, mobiliario y equipo son prestados a otra institución, solo con la autorización de la Dirección
- b. El mobiliario de las aulas, no puede ser colocado en otro lugar sin autorización de la superioridad

**Art. 202°** Las pensiones de enseñanza son determinadas en concordancia con las disposiciones gubernamentales y las normas emanadas del Ministerio de Educación y la Entidad Promotora.

**Art. 203°**El Colegio otorga beneficios económicos a los estudiantes de buen rendimiento académico, de bajos recursos económicos o por fallecimiento de uno de los padres del menor, siempre que la economía del plantel lo permita. Se perderá este beneficio por bajo rendimiento académico y conducta desaprobatoria.

**Art. 204°**El otorgamiento del beneficio se da en conformidad con lo normado en el reglamento de becas del Colegio, aprobado por la Promotora.

## **TITULO X**

### **DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS**

#### **CAPÍTULO I: DE LA POSTERGACIÓN O ADELANTO DE EVALUACIONES, RECTIFICACIÓN DE NOTAS Y OTROS**

**Art. 205°**La solicitud de adelanto o postergación de evaluaciones es presentada por el padre o representante legal al Director del Colegio y éste la derivará al Sub Director Académico: Las solicitudes deben ser acompañadas con los documentos que las sustenten.

**Art. 206°De la rectificación de notas:**

- ❖ Un estudiante puede solicitar a su Profesor la rectificación de una evaluación en el momento de constatar el resultado. El Profesor estudiará la petición y decidirá. Si el estudiante no estuviera de acuerdo con la decisión del Profesor, apelará ante la Coordinación Académica. Ésta resuelve la apelación, previa consulta con el Profesor.
- ❖ Un estudiante, los padres de familia o apoderados pueden solicitar, una vez iniciado el bimestre, la rectificación de evaluaciones bimestrales que consideren erradas. En este caso se presenta solicitud escrita dirigida al Sub Director Académico quien resuelve en un plazo no mayor de 24 horas.
- ❖ Para que una rectificación del Informe de Evaluación sea válida, se requiere la firma del Profesor o Tutor y del Sub Director Académico en el documento que se envía a Secretaría.
- ❖ Para que la Secretaría rectifique una nota, se requerirá la autorización escrita del Subdirector Académico.

**Art. 207°**De las constancias, cartas de recomendación, presentación y otros documentos.

El director de la Institución Educativa es el único responsable de expedir las constancias, presentación y otros documentos académicos y formativos de los alumnos para fines diversos, previa solicitud de los padres de familia o apoderados.

**Art. 208°**Del modo de proceder para solucionar problemas relacionados con la formación académica, respetando el siguiente orden:

- a. Entrevista del padre de familia o apoderado con el profesor del área.
- b. Entrevista del padre de familia o apoderado con el tutor del aula.
- c. Entrevista del padre de familia o apoderado con la Coordinadora Académica.
- d. Entrevista del padre de familia o apoderado con el Subdirector Académico.

## **TITULO XI**

### **PROCEDIMIENTOS EN DEFENSA DE LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES**

#### **CAPITULO I: ACOSO ENTRE ESTUDIANTES (BULLYING)**

**Art. 209°** El acoso entre estudiantes (bullying) es un tipo de violencia que se caracteriza por conductas intencionales, de hostigamiento, falta de respeto, y maltrato verbal, físico o cibernético que recibe un estudiante en forma reiterada por parte de uno o varios estudiantes, con el objeto de intimidarlo o excluirlo, atentando así contra su dignidad y derecho a gozar de un entorno escolar libre de violencia.

**Art. 210°** Como criterio general, el Colegio considera que, si bien el acoso entre estudiantes es un fenómeno extendido y de larga data en el contexto educativo, todo acto de violencia entre pares es inaceptable en una comunidad escolar y requiere ser encausado educativamente.

**Art. 211°** El tratamiento del acoso entre estudiantes en el Colegio, se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento:

- a. Cuando un miembro de la comunidad escolar tenga conocimiento de alguna situación posible de caracterizar como “acoso entre estudiantes” (bullying, cyberbullying), según las características definidas en el Art. 210°, debe dar aviso de la situación al Tutor y éste al Coordinador de TOE.
- b. El Coordinador de TOE, bajo responsabilidad, adoptará inmediatamente las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- c. Si la situación efectivamente se caracteriza como un caso de acoso entre estudiantes, en coordinación con el equipo responsable de la Convivencia Democrática y el Subdirector Académico, convocará, luego de reportado el hecho, a los padres de familia o apoderados de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores, para informarles lo ocurrido y adoptar las medidas de protección y de corrección. Estas medidas incluyen el apoyo pedagógico y el soporte emocional a los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- d. Los padres de familia o apoderados de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores, asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la Convivencia Democrática en la institución educativa.
- e. El Coordinador de TOE adoptará las medidas de protección para

mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.

- f. El Coordinador de TOE, en coordinación con los padres de familia o apoderados, derivará a los estudiantes que requieran una atención especializada a los establecimientos de salud, las Defensorías Municipales del Niño y del Adolescente (DEMUNA) u otras instituciones según sea el caso, que brinden las prestaciones necesarias que salvaguarden el bienestar de los estudiantes.
- g. Un miembro del equipo de Convivencia Democrática designado por el Director realizará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas correctivas y los compromisos adoptados por los padres de familia y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- h. Un miembro del equipo de Convivencia Democrática designado por el Director, acompañará a las familias de los estudiantes víctimas y agresores solicitando informes a las instituciones que participen de la atención especializada.

**Art. 212°** Los padres de familia o apoderados que tengan conocimiento de situaciones de hostigamiento en las que esté involucrado alguno de sus hijos, ya sea como agresor, víctima o testigo deben acercarse al Coordinador de TOE., para informar de los hechos y solicitar la intervención educativa, conforme a lo establecido en el artículo precedente.

**Art. 213°** Al abordar los casos de acoso entre estudiantes es necesario tener en cuenta los siguientes criterios generales:

- ❖ Las actitudes de hostigamiento permanente de parte de algún alumno, serán objeto de un estudio por parte de la dirección del Colegio, acerca de la conveniencia de la continuidad del estudiante agresor en nuestra Institución.
- ❖ El padre de familia o representante legal, informa al colegio de manera oportuna y fidedigna, acerca de cualquier antecedente del estudiante, relacionado con cualquier tipo de acoso, a fin de que el colegio intervenga de manera eficaz y temprana
- ❖ Tampoco existen posibilidades de una intervención positiva si es que las familias, tanto del agresor como de la víctima, no asumen una actitud de diálogo respetuoso y abierto, que ayude a tratar el problema en forma sistémica y constructiva. En este sentido, situaciones de conflicto o descalificación entre padres de estudiantes comprometidos en situaciones de hostigamiento, serán entendidas por el Colegio como una obstrucción a la solución del problema.
- ❖ Son los profesores, tutores, el Coordinador de Tutoría, y Auxiliares de Educación, los encargados de recibir las alertas y poner en marcha el procedimiento establecido.
- ❖ Se espera, de parte de los padres y apoderados de algún alumno involucrado en una situación de hostigamiento escolar, un conjunto de acciones orientadas al trabajo mancomunado con el Colegio, en orden a poner término a esta situación, teniendo en cuenta que:
  - I. En el caso de que alguna de las partes involucradas (agresor, víctima, familia) requiera evaluación y/o tratamiento de algún

especialista externo (psiquiatra, psicólogo, etc.); es fundamental que se faciliten los medios para establecer una comunicación fluida entre el Colegio y dichos especialistas.

- II. Es necesario que, dentro del proceso terapéutico, el alta del tratamiento sea certificada por el especialista tratante y oficializada al Colegio.
- III. En relación a las terapias alternativas, el Colegio las considerará como elemento complementario al tratamiento de especialistas externos (psiquiatra, psicólogo, etc.). En caso de optar por éstas, es fundamental que se combinen con los apoyos terapéuticos indicados.

## **CAPÍTULO II: PREVENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

**Art. 214°**El colegio Seminario de San Carlos y San Marcelo respeta y hace cumplir la Ley N° 27942 promoviendo la prevención y el tratamiento de todo tipo de hostigamiento sexual en los ámbitos de la Institución Educativa, a favor y en protección de sus estudiantes, en virtud de lo cual se constituye el Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual, el cual recibe las quejas o denuncias, dicta medidas de protección, investiga, emite recomendaciones y otras medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento sexual, o realizar el seguimiento de los casos, según corresponda.

**Art. 215°**La Dirección General y la Coordinación de Tutoría y Orientación Educativa (TOE) promueven la prevención de todo tipo de acoso escolar y sanciona las manifestaciones y conductas siguientes:

- a. Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agravie su dignidad.
- b. Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- c. Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.
- d. Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo.

**Art. 216°**El Colegio tiene como práctica informar a sus alumnos sobre las normas y políticas contra el hostigamiento sexual.

**Art. 217°**La Dirección General, en cumplimiento a la normatividad vigente, estable un procedimiento para prevenir y tratar el hostigamiento sexual, permitiendo a la víctima, sea trabajador o alumno o a sus padres, interponer una queja en caso de que sea víctima de hostigamiento sexual. El alumno o sus padres, podrán interponer una queja por ser víctima de hostigamiento sexual, ante el Comité de Intervención.

**Art. 218°**El Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual está conformado por 4 miembros: dos representantes de la institución educativa y dos representantes de los Comités de Aula.

**Art. 219°**El Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual del colegio Seminario de San Carlos y San Marcelo, actúa de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27942 y su Reglamento, aprobado por el DS N 014-2019-MINP.

## **TÍTULO XII**

### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

Todo asunto no contemplado en este documento normativo interno, que se presente en el transcurso del trabajo educativo a distancia o presencial, en la interrelación con los estudiantes, personal docente y no docente, y los padres de familia, será atendido y resuelto por la Dirección del Colegio.

### **DISPOSICIONCOMPLEMENTARIA**

Modificar el presente documento normativo interno, en los títulos, capítulos y artículos que corresponda, para adecuar las disposiciones a la normatividad oficial que prevé para el año 2023 la modalidad presencialidad.

Trujillo, enero de 2023.



## ANEXO N° 1

### ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES

#### MUNICIPIO ESCOLAR

Es una organización de estudiantes en el Colegio, a partir de la cual se desarrollan una serie de actividades que contribuirán a su posterior educación en valores y democracia; tiene las siguientes características:

- Es un organismo para opinar, debatir y vivir una autogestión con los compañeros del Colegio haciendo frente a los retos que la vida escolar en la institución les plantea.
- Representa a la totalidad de estudiantes de la IE,
- Es elegido en forma democrática y tiene como finalidad promover la participación de los estudiantes ayudando a mejorar la Institución Educativa y hacerla cada día mejor.
- Promueve la práctica de valores, ciudadanía y democracia.
- Su funcionamiento está normado por la RVM 0067-2011-ED.
- Para la elección de sus miembros se procederá a la elaboración de un Reglamento Electoral a cargo del Comité Electoral, con el asesoramiento del docente asesor designado por la Dirección del Colegio y tomando en cuenta la norma ya mencionada.
- El Municipio escolar elaborará su reglamento interno que presentará a la dirección para su aprobación en concordancia con la norma respectiva.

**Estructura:** Está conformado por los siguientes miembros:

- Alcalde
- Teniente Alcalde
- Regidores de:
  - Educación, Cultura, recreación y deporte,
  - Salud y ambiente,
  - Emprendimiento y actividades productivas.
  - Derechos del niño y adolescente.
  - Comunicación y tecnologías de la información.

#### **Objetivos:**

El Municipio Escolar tiene los siguientes objetivos:

- Expresar sus necesidades y propuestas por medio del dialogo.
- Organizar actividades académicas, culturales sociales y deportivas.
- Desarrollar prácticas y valores sobre democracia, liderazgo, respeto, responsabilidad, libertad igualdad, entre otros.
- Mejorar el trato entre estudiantes y profesores y entre estudiantes, así como con el personal administrativo y de servicio.

## **CLUB DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

Es una propuesta educativa de la institución para propiciar un espacio educativo para el fomento de actividades de investigación y experimentación escolar, de diseño y producción, de expresión y comunicación y de compromiso con el entorno. El club de ciencias está integrado por estudiantes de Primaria y Secundaria, cuenta con el apoyo de los vocales de Educación Ambiental de PFFF.

El club estará asesorado por un docente del Colegio designado por la Dirección y apoyado por docentes, padres de familia y estudiantes del Colegio, así como por las instituciones educativas de nivel superior.

### **OBJETIVOS:**

- Proporcionar el ambiente adecuado para el aprestamiento y desarrollo vocacional por la Ciencia y Tecnología.
- Promover y participar en la Feria Escolar Nacional de Ciencia y Tecnología organizada por el MINEDU y el CONCYTEC.
- Promover y participar en Olimpiadas y Concursos relativos a la difusión y promoción del conocimiento en Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Contribuir al fomento de valores y hábitos de disciplina, responsabilidad, orden, cooperación y solidaridad entre sus integrantes.
- Participar activamente del desarrollo del Plan de Actividades diseñado por la Red Peruana de Divulgadores Científicos, orientada a la proyección social, hacia la comunidad.

### **Características:**

- Su creación se inicia con la propuesta de la autoridad del colegio a través de los profesores de ciencias, designándose entre ellos a un asesor.
- La estructura del club será la siguiente:
  - La Asamblea General
  - Comité Directivo, conformado por un Presidente, un Secretario de Organización y Creatividad y un Secretario de Difusión y Propaganda.
  - Consejo Consultivo, integrado por los profesores de ciencia, tres padres de familia y tres estudiantes o catedráticos del área de ciencias.
  - Un Comité Electoral integrado por tres miembros de la Asamblea General, que llevará a cabo la elección del Comité Directivo.
- El Comité Consultivo es el responsable de elaborar el Reglamento del Comité y orientar al Comité Directivo en la elaboración de su Plan de Trabajo.
- En la creación y funcionamiento del club se tendrá en cuenta el contexto y será autorizado por la Dirección del Colegio.

## **CLUB DE MATEMÁTICA – PRIMARIA**

Es la actividad diseñada en el Colegio con la finalidad de enriquecer el desarrollo de las competencias y capacidades de los estudiantes en el área de matemática, a través de un currículo diferenciado que toma en cuenta la diversidad de intereses, las motivaciones de los estudiantes y la necesidad de la institución de hacer presencia competitiva en concursos, ferias y olimpiadas de matemática a nivel nacional.

### **Objetivos**

- Introducir a los estudiantes en temas matemáticos desarrollando habilidades para la confianza en sus propias capacidades y perseverancia al enfrentarse a problemas de su entorno.
- Estimular la creatividad, el pensamiento lateral, la fluidez de ideas, el espíritu crítico y la objetividad, confrontando a los participantes con problemas de mayor complejidad.
- Preparar a los estudiantes que integran el club para su participación exitosa en los diversos eventos matemáticos a nivel nacional.

### **Estrategias:**

- El club de matemática se organiza por niveles, conformado en cada caso por estudiantes debidamente seleccionados, con autorización y compromiso de sus respectivos padres o apoderados.
- La Dirección del Colegio designará a los profesores que tendrán a su cargo la conducción del aprendizaje en cada nivel.
- Las sesiones de aprendizaje en cada nivel, se desarrollarán teniendo en cuenta la ubicación de las horas de matemática en el horario de clases.
- La participación de los estudiantes del club de talentos matemáticos, en los diversos concursos locales, regionales o a nivel nacional, es obligatoria; el costo de inscripción, movilidad y otros requerimientos que implique la participación de los estudiantes, será asumida por los padres de familia, salvo casos particulares presentados por los docentes y aprobados por la Dirección del Colegio.
- Los docentes a cargo del club en cada nivel, harán las coordinaciones pertinentes a fin de organizar a los padres de familia en un solo Comité de apoyo.

## **ANEXO N° 2**

### **ORGANISMO DE APOYO**

#### **COMITÉS DE AULA DE PADRES DE FAMILIA**

##### **1. Definición**

El Comité de aula, es el órgano que representa a los padres de familia de una sección o grado respectivamente, para participar y colaborar eficazmente en las actividades competentes de gestión educativa del Colegio, en el marco del proceso educativo de sus menores hijos, a fin de contribuir a viabilizar la ejecución del PEI, canalizar las propuestas de los padres de familia de la sección ante la Dirección y coordinar la ejecución de acciones conjuntas en beneficio de los estudiantes de la sección y del Colegio en general.

##### **2. Funcionamiento orgánico**

La Dirección del colegio se relacionará orgánicamente con las Directivas de los Comités de Aula de Padres y Madres de Familia de cada sección, elegidos entre ellos, quienes estarán comprometidos con el logro de los objetivos del centro educativo.

Los Comités de Aula de Padres de Familia, para su funcionamiento orgánico, son reconocidos por la Dirección del Colegio mediante Resolución Directoral.

La Asamblea de padres de familia del aula o grado es la mayor autoridad del Comité y está constituida por la reunión de todos sus miembros. Sus acuerdos obligan a todos los padres de familia de la sección en cuanto sean tomados. Los acuerdos adoptados se anotarán en un Acta que es redactada por el Secretario del respectivo Comité, y suscrita por los miembros del Comité y el tutor.

Los Comités de Aula se rigen, para su organización, constitución y funcionamiento, por lo dispuesto en los siguientes documentos normativos:

- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 28628, Ley de APAFAS y su Reglamento D.S. N° 004-2007.

##### **3. Conformación**

El Comité de Aula de Padres y Madres de Familia de cada sección, del colegio, está conformado por los padres o representantes legales de los estudiantes matriculados, participan en las actividades de gestión educativa y están obligados a cumplir el reglamento interno del colegio.

La Dirección del Colegio designará mediante Resolución una Comisión para la elaboración o revisión, según corresponda, del Reglamento de Comités de Aulas, integrado por los siguientes miembros: el Director o su

representante, el Coordinador de TOE, un docente y un representante de los padres de familia, la misma que presentará su Informe a la Dirección con la debida anticipación a la fecha de elección de los Comités de Aula.

Los miembros de la directiva de los comités de Aula son elegidos en reunión de padres de familia, convocada por la Dirección del COLEGIO, durante los primeros quince días calendario de cada año escolar.

Para la conformación de cada Comité de Aula, la respectiva Asamblea de padres de familia, elegirá, para el año escolar, los siguientes miembros:

- a) Presidente (a)
- b) Vicepresidente (a)
- c) Secretario (a).
- d) Tesorero (a)
- e) Vocal de Pastoral.
- f) Vocal de Deportes
- g) Vocal de medio ambiente

#### **4. Funciones del Presidente:**

- ✓ Representar al Comité, y dar cuenta al mismo de sus gestiones.
- ✓ Proponer el Plan de Actividades, los que deberá ser aprobado por el pleno del Comité antes de ser presentado a la Asamblea y a la Dirección.
- ✓ Asistir junto al secretario a las reuniones convocadas por las autoridades del colegio en la hora y fecha señaladas.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir los acuerdos aprobados en Asamblea.
- ✓ Proporcionar información cuando se lo solicite la Asamblea General, el tutor o la Dirección.
- ✓ Convocar a sesiones del Comité, en coordinación con el profesor tutor, para tomar los acuerdos. Presidir y dirigir las sesiones, ordenando el debate.
- ✓ Autorizar y suscribir con el secretario del Comité la correspondencia que se remita a los miembros del Comité, y a los Padres de Familia de la Sección con conocimiento y copia al tutor del aula o grado.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de las funciones de los otros miembros del Comité, y colaborar con ellos en la ejecución de las actividades y otras tareas comunes.
- ✓ Es responsable junto al tesorero, de rendir cuentas de los fondos de aula.
- ✓ Es responsable, junto con el tutor, de velar por el estricto cumplimiento del Reglamento de Comités de padres de familia.

#### **5. Funciones del vicepresidente**

- ✓ Colaborar en el desarrollo de las tareas del presidente y reemplazarlo en casos de ausencia o impedimento, dando cuenta de la gestión al retorno del titular.

#### **6. Funciones del Secretario.**

- ✓ Llevar el libro de actas del Comité y firmarlo conjuntamente con los miembros de la Junta y participantes en cada sesión, debiendo entregar

copia de la misma, así como de cualquier otra documentación, cuando le sea requerida por el tutor y/o la Dirección. El acta deberá contener los acuerdos asumidos con indicación de la votación obtenida.

- ✓ Ordenar y dar cuenta del despacho a los demás miembros del Comité.
- ✓ Llevar el padrón de registro de padres de familia y apoderados de la Sección y cuidar el archivo de documentos en coordinación con el tutor.
- ✓ Es responsable de redactar y firmar las actas, citaciones, comunicaciones y correspondencia interna y externa del Comité.
- ✓ Velar para que todas las comunicaciones internas y externas lleguen a todos los miembros del Comité. No tendrán validez los acuerdos tomados sin la citación de todos los miembros del Comité. En el acta se deberá consignar la fecha y medio de dichas citaciones.
- ✓ Enviar por escrito o vía e-mail, los acuerdos tomados en reunión a todos los miembros del Comité y al tutor. El tutor podrá hacer todas las observaciones que juzgue pertinentes, las que deberán ser registradas en el Libro de Actas.
- ✓ Otros que se requiera y que no correspondan a otro miembro del Comité.

## **7. Funciones del Tesorero:**

- ✓ Asumir la responsabilidad de la correcta inversión de los fondos del Comité, en coordinación con el presidente y demás miembros, según lo planificado.
- ✓ Recaudar los fondos ordinarios y extraordinarios acordados, con autorización de la Dirección.
- ✓ Llevar la contabilidad, presentando los estados de cuentas mensuales, el balance general y/ o reportes individuales de cada estudiante, cada vez que le sea solicitado por la Dirección, el tutor, la asamblea, o los miembros del Comité, sin perjuicio del informe de fin de año.
- ✓ Tener informado al aula presentando por escrito el informe económico al término de cada actividad en que se haya manejado dinero.
- ✓ Es responsable junto con el presidente, de rendir cuentas ante la Asamblea de Padres de Familia y la Dirección del Colegio, de los fondos de aula.
- ✓ Verificar que los pagos y otros gastos se realicen de acuerdo con el presupuesto del Plan de Actividades y las disposiciones establecidas por el Colegio.
- ✓ De ser necesario, depositar el dinero en cuenta mancomunada en el banco con el Presidente y Secretario.
- ✓ Firmar conjuntamente con el Presidente la documentación propia de su cargo.
- ✓ Otros que se requiera y que no correspondan a los demás miembros del Comité.

## **8. Funciones de los vocales.**

### **8.1 Vocal de Pastoral:**

- ✓ Participar en las reuniones convocadas por coordinación de Pastoral del Colegio y colaborar con las actividades planificadas.

- ✓ Tener informado a los padres de familia de las actividades de formación humana y religiosa, y presentar a la Asamblea un informe al término de toda actividad que le competa.
- ✓ Otros que se requiera y que no correspondan a los demás miembros del Comité.

### **8.2 Vocal de medio ambiente:**

- ✓ Tener informado a los padres de familia sobre las actividades que le compete e informar a la Asamblea al término de toda actividad a su cargo.
- ✓ Otros que se requiera y que no correspondan a los demás miembros del Comité.

### **8.3 Funciones del Vocal de Deportes:**

- ✓ Apoyar en la ejecución de las actividades deportivas del aula.
- ✓ Participar en las reuniones que convoque la Dirección, el Departamento de Educación Física.
- ✓ Tener informado a los padres de familia de las actividades deportivas y presentar a la asamblea un informe al término de toda actividad deportiva.
- ✓ Promover la participación deportiva de los padres de familia del aula y de los estudiantes.
- ✓ Otros que se requiera y que no correspondan a los demás miembros del Comité

## **9. Del régimen económico.**

### **Es patrimonio del Comité de Aula:**

- ✓ Las cuotas ordinarias y extraordinarias aprobadas en Asamblea de los padres de familia de la sección o grado.
- ✓ Los fondos que le transfiera la Junta Directiva del año anterior.
- ✓ Utilidades obtenidas de las actividades realizadas para recabar fondos.
- ✓ Los Comités de aula son responsables de la recaudación de las cuotas, las cuales están dirigidas exclusivamente a solventar los gastos del Plan de Actividades aprobado por la Dirección. Cuidando de no acceder en asignación de cuotas que afecten económicamente a los padres de familia del aula.
- ✓ Cualquier actividad de recaudación de fondos dentro o fuera del Colegio, no considerados en el Plan de Trabajo respectivo, deberá ser aprobado por la asamblea del aula y autorizada por la Dirección del Colegio.
- ✓ Para la disposición del patrimonio del aula, es imprescindible la autorización expresa de la asamblea y que conste en Acta.
- ✓ En el caso de la promoción, de existir algún remanente deberá ser invertido en cubrir alguna necesidad de la I.E
- ✓ Las tesorerías de los Comités de aula salientes deberán realizar la transferencia de la cuenta corriente y/o de ahorro o dinero en efectivo a los nuevos Comités de aula (como máximo 15 días después de ser conformado), con el nuevo y último balance detallado que corresponda a

cada estudiante. Los presidentes de aula salientes, serán responsables de que esta transacción se lleve a cabo.

- ✓ El presidente de aula elegido deberá enviar a los padres, previa aprobación del Comité, el último balance actualizado recibido del Comité de aula que los precedió, en un plazo no mayor de 15 días de recibida la transferencia. Bajo ningún motivo estos fondos podrán estar en manos de personas ajenas al Comité de aula o grado vigente.

## **10. De las elecciones**

### **10.1 Del cargo de miembro del Comité de aula o grado.**

- ✓ Los miembros del Comité de Aula son elegidos anualmente.
- ✓ Los miembros del Comité de aula son elegidos por un periodo en el mismo cargo.
- ✓ Los miembros de los Comités, una vez elegidos, continuarán en el cargo hasta que ellos soliciten su renuncia o se declare la vacancia del cargo.
- ✓ Por ningún motivo o acuerdo, sus integrantes percibirán algún beneficio por los servicios prestados.

### **10.2 De la elección.**

- ✓ La participación de los candidatos es voluntaria.
- ✓ De no haber propuestas para ser candidatos a la Presidencia, la Dirección del Colegio designa al padre de familia que considere idóneo.
- ✓ Para las elecciones del Comité de aula, se establece un voto por familia el cual es intransferible.
- ✓ La elección se realiza por mayoría simple.

### **10.3 De los candidatos al Comité:**

- ✓ No se podrá integrar dos o más Comités de Aula en el mismo período escolar.
- ✓ No podrán participar como candidatos al Comité de Aula los padres de familia que tengan alguna deuda con el Colegio.
- ✓ No podrán participar como candidatos los padres de familia que, habiendo sido miembros de un Comité de aula, no hayan cumplido con presentar oportunamente el balance económico en cualquiera de sus gestiones.

## **11. De la vacancia**

- ✓ Un cargo será declarado vacante, por decisión de la Asamblea.
- ✓ Son causales de vacancia:
  - Por renuncia.
  - Por disponer indebidamente de los fondos del Comité.
  - Por incumplimiento de funciones propias del cargo.
  - En el caso de la secretaria, por usurpar el cargo del presidente.
  - En caso de reelección, por no presentar el último balance actualizado de lo recibido del Comité que lo precedió en el término señalado.



- Por incumplir las disposiciones establecidas en el presente reglamento.
- ✓ En caso de vacancia de la presidencia, asumirá dicho cargo el vicepresidente. Para todos los demás cargos será la Asamblea General quien designe a los reemplazantes.

## **12. De las reuniones del comité de aula.**

- ✓ Las reuniones del Comité de aula serán previamente coordinadas con el docente tutor, quién asistirá a cada una de las reuniones.
- ✓ El uso de los ambientes (aulas) para las reuniones del Comité, serán solicitados por el docente tutor en secretaría general, llenando debidamente el formato único de trámite. La solicitud será entregada a la administración, con el visto bueno de la subdirección para la respectiva atención.
- ✓ Todas las reuniones del Comité de Aula deberán constar en el libro de actas suscrita por todos los miembros asistentes. La misma que será suscrita antes del inicio de la siguiente reunión del Comité.
- ✓ Los acuerdos del Comité de aula deben estar acordes a la filosofía del Colegio y no lindar con los valores institucionales.
- ✓ No serán reconocidos por la Dirección los acuerdos que no consten en acta debidamente suscrita.
- ✓ Las reuniones del Comité de aula deben ser citadas con 48 horas de anticipación.
- ✓ Los comunicados que generen los Comités deberán ser entregadas con 24 horas de anticipación.

## **13. Objetivos de los comités de aula**

Son objetivos de los Comités de Aula de Padres y Madres de Familia:

- a. Apoyar, colaborar y participar de las actividades del Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa, a partir del trabajo organizado y de consenso en cada sección, plasmado en el Plan de Trabajo del Comité de Aula, aprobados por la Dirección del Colegio.
- b. Proponer y colaborar con los docentes tutores y estudiantes de la sección, en las acciones de mejora del proceso de formación integral de sus hijos, en concordancia con la propuesta educativa del Colegio.

## **14. Responsabilidades**

- ✓ Colaborar en las actividades que ejecuta la institución educativa, promoviendo un clima armonioso favorable para el aprendizaje de los estudiantes desde el aula.
- ✓ Contribuir promoviendo entre los padres de familia del aula, el cumplimiento de sus responsabilidades económicas para el mejor funcionamiento del Centro Educativo.
- ✓ Respetar el trabajo académico que efectúan los docentes y apoyarlos en todas las actividades que se les requiera en beneficio de los educandos.
- ✓ Aceptar y comprometerse con la línea axiológica del Colegio en el marco de la práctica de los valores institucionales.

- ✓ Apoyar la implementación de actividades que contribuyan al bienestar de los estudiantes del aula, en las áreas de salud física y mental, pastoral, deportes, orientación vocacional, medio ambiente, etc.
- ✓ Evaluar periódicamente el trabajo realizado y los objetivos cumplidos, considerados en el Plan de Trabajo del Comité, planteando mejoras para optimizar su participación en beneficio de la educación y formación de los estudiantes del aula y, por ende, de los estudiantes en general.
- ✓ Coordinar oportunamente con la docente tutor, antes de tomar decisiones, sobre asuntos relacionados con el bienestar de los estudiantes y la institución, respetando las medidas que adopte la autoridad.
- ✓ No participar en actividades de carácter político partidario, ni propiciar actividades discriminatorias u otras que puedan desvirtuar sus objetivos.
- ✓ Apoyar el trabajo del docente o tutor; en ningún caso asumirá la responsabilidad que compete a éste en su función pedagógica y gestiones ante la autoridad del Colegio.

## **ANEXO 3**

### **TÍTULO I**

#### **REGLAMENTO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA DE NUEVOS ESTUDIANTES 2023**

##### **CAPÍTULO I GENERALIDADES**

###### **Art. 1° OBJETIVOS**

- A) Organizar el proceso de admisión en sus fases de: inscripción y entrevistas a postulantes y padres de familia, culminando con la respectiva matrícula.
- B) Precisar la participación de los padres de familia y postulantes en el proceso de admisión 2023.
- C) Precisar las condiciones y estrategias del Proceso de Admisión 2023 en el Colegio Seminario de San Carlos y San Marcelo de Trujillo.
- D) Dar a conocer las responsabilidades que asumen el postulante y los padres de familia al aceptar formar parte de la familia seminarista.
- E) Proporcionar al padre de familia información clara, oportuna y veraz, sobre las condiciones a las que se ajusta la prestación del servicio educativo seminarista 2023.

###### **Art. 2° BASE LEGAL**

- R.M. N° 447-2020-MINEDU: “Norma que regula el proceso de matrícula en la EB”.
- Of. Múltiple N° 00032-2021-MINEDU-DIGC: “Instructivo del Proceso de Matrícula en la EB”
- Reglamento Interno de la Institución.

##### **CAPITULO II DE LA ADMISION**

**Art 3°** Los padres de familia de los nuevos postulantes aceptarán necesariamente los postulados institucionales basados en la misión, visión, objetivos, axiología y mística del Colegio.

**Art 4°** En cumplimiento de lo establecido en la RVM N°0447-2020-MINEDU, respecto a los niños que postulan al primer grado del nivel primaria, deberán acreditar la edad de 6 años cumplidos hasta el 31 de marzo de 2023, inclusive.

**Art. 5°** El padre de familia o el representante legal del menor, cumplirá el siguiente protocolo para la inscripción y matrícula regular del menor:

- a. Adquisición de la ficha de inscripción en secretaría del colegio.
- b. Entrevista Psicológica del estudiante y sus progenitores.
- c. Entrevista a los padres de familia en el área académica y administrativa.
- d. Cancelación de la Cuota Única de Ingreso (CUI), en tesorería del colegio.

Los padres de familia de los menores, serán convocados a las entrevistas, vía telefónica, según el cronograma previsto por la Comisión de Admisión. Toda información relativa a este proceso, será proporcionada llamando al teléfono de la Institución: 044 262721.

**Art. 6°** La inscripción y posterior matrícula del postulante, estará a cargo del padre de familia o el representante legal del estudiante, debidamente acreditado e identificado con su DNI, incluido el del postulante; a falta del documento de identidad u otro del estudiante, el representante legal llenará y firmará la ficha provisional y compromiso de regularizar los documentos faltantes.

**Art. 7°** El Colegio, para efectos de informar sobre la situación escolar del estudiante y/o su participación en los eventos académicos, culturales, deportivos y religiosos, dentro y fuera de la institución educativa, se dirigirá sólo al padre de familia o al representante legal del menor, que haya registrado su firma en los documentos pertinentes al momento de la ratificación o matrícula del estudiante, según sea el caso.

**Art. 8°** La documentación que deberán de adjuntar por los progenitores son los siguientes:

- a. Solicitud de admisión, acompañada de la Ficha respectiva, debidamente llenada.
- b. Partida de nacimiento.
- c. Partida de bautizo.
- d. Partida de matrimonio.
- e. Copia de los DNI del estudiante y los padres o representante legal.
- f. 01 foto actual, a color, del estudiante.
- g. Documento oficial de estudios (Certificado)
- h. Constancia de buen comportamiento.
- i. Constancia de NO ADEUDO de la institución educativa de procedencia.
- j. Copia de Reporte de Notas.
- k. Declaración jurada de ingresos económicos (trabajadores independientes)
- l. Última boleta de pago (trabajadores dependientes).
- m. Certificado de Antecedentes Policiales de Padres de familia o apoderado (opcional).

Los padres de familia organizarán la Carpeta del Estudiante, con los documentos que se indica en el Art. anterior, para su presentación al colegio.

Desde Secretaría, se les informará sobre la conformidad o no de los mismos, para la solución que corresponda.

**Art. 9°** Para el caso de estudiantes que provienen del extranjero, se procederá conforme a lo que señala el Of. Múltiple N° 00032-2021-MINEDU-DIGC: "Instructivo del Proceso de Matrícula en la EB"

### CAPITULO III DE LA MATRÍCULA

- Art. 10°** La matrícula de los ingresantes se hará cumpliendo estrictamente el CRONOGRAMA respectivo, que aparece en este documento y publicado en la página web del colegio.
- Art. 11°** La matrícula del estudiante, será reconocida por El Colegio tan pronto el padre de familia, apoderado o representante legal, cumpla con hacer los pagos respectivos y firme los documentos pertinentes de matrícula.
- Art.12°** El padre de familia o representante legal, asume el compromiso de proporcionar, a través de los documentos presentados, información auténtica, a fin de evitar inconvenientes posteriores.

## TITULO II

### RATIFICACIÓN DE MÁTRICULA 2023

#### CAPITULO I REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN

- Art. 12°** Para ratificar la matrícula en los diferentes grados y niveles, el Padre de Familia o Apoderado, tendrá en cuenta lo establecido en la normatividad vigente que está precisado en el Reglamento Interno: PARTE I, numeral V: Características del Trabajo Educativo, incisos c) y d).
- Art. 13°** Para la ratificación de matrícula de los estudiantes, para el periodo escolar 2023, el padre de familia o apoderado tendrá en cuenta lo siguiente:
- No tener deuda pendiente por pensiones u otro concepto, con la Institución.
  - Solicitar los documentos que el padre de familia debe conocer y firmar para regularizar la ratificación de matrícula.
  - Aceptar la axiología, las normas del colegio y la propuesta académica, a través de la firma del Convenio de Honor del padre de familia.
- Art. 14°** El siguiente, es el Cronograma de matrícula y ratificación de la misma 2023, que será observado, para su cumplimiento, por los señores padres de familia/apoderados de los estudiantes en general; cualquier inconveniente que interrumpa cumplir con la fecha prevista, el padre de familia avisará oportunamente a la Administración.

NIVELES	GRADOS	MATRÍCULA - 2023	
		ORDINARIA	EXTRAORDINARIA
PRIMARIA	1º, 2º y 3º	Del 30 de <b>enero</b> al 03 de <b>febrero</b>	27 y 28 de <b>Febrero</b>
	4º, 5º y 6º	Del 06 al 10 de <b>febrero</b>	
SECUNDARIA	1º, 2º y 3º	Del 13 al 17 de <b>febrero</b>	
	4º y 5º	Del 20 al 24 de <b>febrero</b>	

## ANEXO 4

### SISTEMA DE EVALUACIÓN

a) **Antecedente normativo:**

1. RVM N° 00094-2020-MINEDU: “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica”

b) **Finalidad de la Evaluación:**

- Priorizar la evaluación formativa y la necesidad de los estudiantes en ser retroalimentados, para contribuir a la mejora de sus aprendizajes.
  1. Ofrecer nuevas oportunidades para que los estudiantes vayan alcanzando los logros en las competencias a través de los periodos de reforzamientos durante el año lectivo.
  2. Contribuir al bienestar del estudiante, su desarrollo integral, reforzando su autoestima.

c. **Niveles de logro**

NIVEL DE LOGRO	
Escala	Descripción
AD	<b>LOGRO DESTACADO</b> Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto a la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado.
A	<b>LOGRO ESPERADO</b> Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.
B	<b>EN PROCESO</b> el estudiante está próximo o cerca al nivel esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo
C	<b>EN INICIO</b> Cuando el estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo al nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente.

d. **EVALUACIÓN: Promoción, recuperación y permanencia en el grado:**

**IMPORTANTE:**

El calificativo del área se determinará en base a los obtenidos en las competencias asociadas al finalizar el **ÚLTIMO PERIODO (BIMESTRE)** del año lectivo.

## Primaria:

Grado	Promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Recibe acompañamiento o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento o evaluación de recuperación
1°	Automática	No aplica	No aplica	No aplica
2°	Al término del año lectivo o del periodo de recuperación, si el estudiante: -Alcanza "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas y "B" en las demás competencias.	El estudiante alcanza: Nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanza los requerimientos para la promoción.
3°	Al término del año lectivo y del acompañamiento o del periodo de recuperación pedagógica, si el estudiante: Alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas, pudiendo alcanzar los niveles de logro "AD", "A" o "C" en las demás competencias.	El estudiante alcanza: Nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas y "B" en las demás competencias.	Si no cumple con los requerimientos de promoción o permanencia en el año lectivo,	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
4°	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento o de recuperación pedagógica, el estudiante: Alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas y "B" en las demás competencias,	El estudiante alcanza: Nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
5°	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento o de recuperación pedagógica, el estudiante: Alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas académicas, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A" o "C" en las demás competencias.	El estudiante alcanza: Nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
6°	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento o de recuperación pedagógica, el estudiante: Alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas y "B" en las demás competencias.	El estudiante alcanza: Nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.

➤ Los estudiantes que, al finalizar el ciclo, no logren el nivel "A" en las dos primeras competencias de Personal Social, tendrán un proceso de acompañamiento durante el siguiente periodo lectivo.

➤ Para los estudiantes de segundo a sexto, con necesidad de RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA, el Colegio remitirá al correo electrónico del padre de familia, el TEMARIO con las competencias de las áreas a recuperar, para su preparación y posterior EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN, que se desarrollará del 30 de enero al 3 de febrero, 2023: se hará llegar el rol de evaluaciones, oportunamente.

➤ Los estudiantes, por razones de viaje u otros motivos, podrán hacerlo en otra institución, previa comunicación a la dirección de la IE para la emisión de la autorización por escrito.

## Secundaria

G	Promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Recibe acompañamiento o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento o evaluación de recuperación
1°	<p>Al término del periodo lectivo, el estudiante: -Alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A" o "C" en las demás competencias.</p> <p>Al término del acompañamiento o recuperación pedagógica, el estudiante: -Alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en todas las competencias asociadas a las áreas de acompañamiento o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas el nivel de logro "C" en todas las competencias.</p>	<p>El estudiante alcanza: Nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas.</p>	<p>Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.</p>	<p>Si no alcanza los requerimientos para la promoción.</p>
2°	<p>Al término del periodo lectivo, el estudiante: -Alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas, y "B" en las demás competencias.</p> <p>Al término del acompañamiento o recuperación pedagógica, el estudiante: -Alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas del acompañamiento o recuperación pedagógica y "B" en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas el nivel de logro "C" en todas las competencias.</p>	<p>El estudiante alcanza: Nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas.</p>	<p>Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.</p>	<p>Si no alcanza los requerimientos para la promoción.</p>
3°	<p>Al término del periodo lectivo, el estudiante: -Alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A" o "C" en las demás competencias.</p> <p>Al término del acompañamiento o recuperación pedagógica, el estudiante: Alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en todas las competencias asociadas a las áreas del acompañamiento o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas</p>	<p>El estudiante alcanza: Nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas.</p>	<p>Si no cumple con los requerimientos de promoción o permanencia en el año lectivo,</p>	<p>Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.</p>
4°	<p>Al término del periodo lectivo, el estudiante: Alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las</p>	<p>El estudiante alcanza: Nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias</p>	<p>Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al</p>	<p>Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.</p>



	<p>competencias asociadas a todas las áreas, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A" o "C" en las demás competencias.</p> <p>Al término del acompañamiento o recuperación, el estudiante: Alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en todas las competencias asociadas a las áreas de acompañamiento o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas el nivel de logro "C" en todas las competencias.</p>	<p>asociadas a cuatro o más áreas.</p>	<p>término del año lectivo.</p>	
5°	<p>Al término del periodo lectivo, el estudiante: Alcanza el nivel de logro "A" o en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A" o "C" en las demás competencias.</p> <p>Al término del acompañamiento o recuperación, el estudiante: Alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en todas las competencias asociadas a las áreas de acompañamiento o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas el nivel de logro "C" en todas las competencias.</p> <p>Al término del acompañamiento o recuperación pedagógica, el estudiante: Alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas de acompañamiento o recuperación pedagógica y "B" en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas el nivel de logro "C" en todas las competencias.</p>	<p>El estudiante alcanza: Nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas.</p>	<p>Si no cumple con las condiciones de promoción o permanencia.</p>	<p>Si no cumple las condiciones de promoción.</p>
<p>➤ Los estudiantes del primer al CUARTO grado que, al finalizar el CICLO, no alcancen el nivel de logro satisfactorio en las dos competencias de Desarrollo Personal, Ciudadanía y Cívica, tendrán un proceso especial de acompañamiento durante el siguiente periodo lectivo.</p> <p>➤ Para los estudiantes de PRIMER a CUARTO, con necesidad de RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA, el Colegio remitirá al correo electrónico del padre de familia, el TEMARIO con las competencias de las áreas a recuperar, para su preparación y posterior EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN, que se desarrollará del 30 de enero al 3 de febrero, 2023: se hará llegar el rol de evaluaciones, oportunamente.</p> <p>➤ Los estudiantes, por razones de viaje u otros motivos, podrán hacerlo en otra institución, previa comunicación a la dirección de la IE para la emisión de la autorización por escrito.</p> <p>➤ Los estudiantes de QUINTO GRADO, con necesidad de RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA, recibirán oportunamente, vía correo electrónico del padre de familia, el TEMARIO con las competencias de las áreas a recuperar, para su preparación y posterior EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN, que se realizará del 9 al 13 de enero 2023: se hará llegar el rol de evaluaciones, oportunamente.</p>				

## **ANEXO 5**

- 1. CONVENIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO EDUCATIVO PARA EL AÑO ESCOLAR 2023”**
- 2. DECLARACIÓN JURADA DEL APODERADO ECONÓMICO.**
- 3. COMPROMISO JURAMENTO DE HONOR DEL PP. DE FF. Y/O APODERADO AL MOMENTO DE EFECTUAR LA MATRÍCULA CONVENIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO EDUCATIVO PARA EL AÑO ESCOLAR 2023”**

# CONVENIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO EDUCATIVO PARA EL AÑO ESCOLAR 2023”

Conste por el presente documento el Convenio que asumen y firman, de una parte, **EL COLEGIO SEMINARIO DE SAN CARLOS Y SAN MARCELO**, en adelante **EL COLEGIO**, representado por su Directora, Hna. María Luisa Cubias Rivas, y de otra parte:

El señor .....  
identificado con DNI N° ....., Celular.....  
correo electrónico.....  
con domicilio en.....  
Y Sra.....  
identificada con DNI N° ....., Celular.....  
correo electrónico.....  
con domicilio en .....  
en adelante **LOS PADRES DE FAMILIA Y/O APODERADO**; en los términos y condiciones que se expresan en las cláusulas siguientes:

## CLÁUSULA PRIMERA: DE LAS PARTES:

- 1.1. **EL COLEGIO** es una persona jurídica de derecho privado dedicada a impartir una formación integral, cristiana y católica a niños y jóvenes varones, de los niveles de primaria y secundaria de menores de edad.
- 1.2. **EL PADRE DE FAMILIA Y/O APODERADO**, en ejercicio de su derecho constitucional voluntariamente ha elegido **AL COLEGIO**, para que le brinde servicio educativo durante el año escolar 2023, a favor de su hijo:.....  
con DNI N°.....quien cursará el ..... grado de nivel.....

## CLÁUSULA SEGUNDA: BASE LEGAL:

- La Constitución Política del Perú.
- El Decreto legislativo N° 882 Ley de Promoción de la Inversión en la Educación
- Ley N° 27278, modificatoria de la tercera disposición transitoria del Decreto Legislativo N° 882 □ Ley N° 28044 Ley General de Educación.
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en Instituciones Educativas.
- Reglamento Interno del Centro Educativo.
- Código Civil, parte pertinente.

## CLÁUSULA TERCERA: DEL OBJETO:

1. El presente Convenio tiene por objeto establecer los compromisos que asumirán las partes, a fin de que **EL COLEGIO** brinde servicio educativo durante el año escolar 2023 (marzo a diciembre) a favor del estudiante, garantizando una formación integral y de calidad a la persona humana, bajo la modalidad de educación presencial y en el marco de las disposiciones legales emitidas por el Ministerio de Educación y según la axiología de la **Institución Educativa** prevista en su Reglamento Interno, que es de pleno conocimiento y aceptación del **PADRE DE FAMILIA Y/O APODERADO**.

## CLÁUSULA CUARTA: DEL FINANCIAMIENTO Y DE LOS COSTOS:

1. EL Colegio financia su presupuesto de operación e inversión para la prestación del servicio educativo durante el año escolar 202, con las cuotas (pensiones) que abonan mensualmente los **PADRES DE FAMILIA Y/O APODERADOS ECONÓMICOS**, el

mismo que solventa el pago de remuneraciones de personal docente, administrativo, de servicio, así como la adquisición de bienes y pago de servicios (agua, luz, teléfono, etc.).

2. El costo por la prestación del servicio educativo para el año académico 2023, que se brinda de marzo a diciembre a favor del estudiante, tiene un importe total de S/.6 600 (seis mil seiscientos y 00/ 100 soles) divididos en matrícula y 10 cuotas de S/600.00 cada una, conforme se detalla a continuación:

Matrícula: \_\_\_\_\_ S/. 600.00

Pensiones de marzo a diciembre:

- CUOTA 01, con vencimiento el 31 de marzo .....S/. 600.00
- CUOTA 02, con vencimiento el 30 de abril .....S/. 600.00
- CUOTA 03, con vencimiento el 31 de mayo .....S/. 600.00
- CUOTA 04, con vencimiento el 30 de junio .....S/. 600.00
- CUOTA 05, con vencimiento el 31 de julio .....S/. 600.00
- CUOTA 06, con vencimiento el 31 de agosto .....S/. 600.00
- CUOTA 07, con vencimiento el 30 de setiembre .....S/. 600.00
- CUOTA 08, con vencimiento el 31 de octubre .....S/. 600.00
- CUOTA 09, con vencimiento el 30 de noviembre .....S/. 600.00
- CUOTA 10, con vencimiento el 20 de diciembre .....S/. 600.00

3. **EL PADRE DE FAMILIA Y/O APODERADO ECONÓMICO** declara haber sido informado antes de finalizar el año escolar 2022 y durante el proceso de matrícula 2023, del costo antes descrito y estar de acuerdo con asumir el pago oportuno de las cuotas por servicio educativo en la fecha de vencimiento, en el caso de retraso en el pago de las pensiones ambas partes conciliarán para la recuperación de la deuda.

#### **CLÁUSULA QUINTA: COMPROMISOS DEL COLEGIO:**

1. Brindar servicio educativo de calidad a favor del estudiante, acorde con la normativa del sector, tomando en consideración los lineamientos generales del proceso educativo, de acuerdo al nivel de enseñanza correspondiente.
2. Informar en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y con el único propósito que los señores Padres de Familia dispongan de toda la información sobre las condiciones económicas, horarios y características pedagógicas del servicio educativo que ofrece EL COLEGIO para el período escolar 2023 contenidos en la CARTILLA DE INFORMACIÓN; la misma que fue entregada de manera presencial al **PADRE DE FAMILIA Y/O APODERADO** de nuestros estudiantes, el día 22 de Diciembre de 2022 con ocasión de la ceremonia de Clausura del Año Escolar. Así mismo, a los estudiantes nuevos se les ira proporcionando virtualmente dicha cartilla conjuntamente con la constancia de vacante solicitada.
3. No condicionar la entrega de documentación y certificaciones a un pago distinto al de trámite, salvo en los casos de los certificados de estudio en mérito de la ley N° 27665, Ley de protección a la economía familiar respecto al pago de pensiones en centros y programas educativos privados, y su reglamento (aprobado por Decreto Supremo N° 005-2002-ED), que reconocen la facultad de que la institución educativa retenga los certificados correspondientes a períodos no pagados, siempre que haya informado de esto a los usuarios al momento de la matrícula, por lo que si se demuestre la existencia de una deuda pendiente por servicio educativo efectivamente prestado por **EL COLEGIO**.
4. Informar físicamente, antes de la culminación del año escolar, sobre las características del servicio educativo para el año siguiente (Cartilla Informativa), dejando en libertad para que el **PADRE DE FAMILIA Y/O APODERADO** decida

pactar o no para que se le brinde servicio educativo a su hijo, siempre y cuando haya cancelado todas las cuotas correspondientes al servicio educativo durante la vigencia del presente convenio.

5. No obligar al **PADRE DE FAMILIA Y/O APODERADO** a adquirir útiles escolares y/o uniformes en establecimientos direccionados por EL COLEGIO.
6. No requerir al **PADRE Y/O APODERADO**, por concepto de matrícula anual, un monto superior al correspondiente a una pensión mensual.

#### **CLÁUSULA SEXTA: COMPROMISOS DEL PADRE DE FAMILIA Y/O APODERADO:**

1. Recibir la información relacionada con el costo del servicio educativo, la axiología y el marco doctrinal que sustenta la educación del Colegio Seminario de San Carlos y San Marcelo y, por tanto, sus fines y objetivos establecidos en el Reglamento Interno de la Institución, expresando su compromiso de observar y respetar dicho marco doctrinal y Reglamento.
2. Comprometerse con el pago de las pensiones de enseñanza, conforme está establecido en el cronograma de pagos, reconociendo que el Presupuesto de Operación e Inversión del Colegio se financia, fundamentalmente, con las pensiones de enseñanza.
3. Seguir las recomendaciones del personal de Dpto. de Psicología (De ser el caso) cumplir con las terapias recomendadas, asistir obligatoriamente a las entrevistas que dicho personal convoque y alcanzar un informe virtualmente respecto al avance de las terapias realizadas).

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: POLÍTICA DE PRIVACIDAD:**

1. **EL COLEGIO** asegura la reserva y protección de los datos personales proporcionados voluntariamente al momento de suscribir el presente contrato por servicio educativo, a través del respeto a la privacidad y protección de la confidencialidad de los datos personales (Ley 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su reglamento). EL COLEGIO incorpora los datos personales brindados a un Banco de Datos Personales que se encuentra debidamente inscrito ante la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
2. Los datos personales que **EL PADRE DE FAMILIA Y/O APODERADO** proporciona serán tratados de manera lícita y observando en todo momento los principios de consentimiento, calidad, finalidad, lealtad, proporcionalidad y responsabilidad en cumplimiento de lo establecido por la Ley.
3. **EL PADRE DE FAMILIA Y/O APODERADO** brinda su consentimiento para el uso de las imágenes (fotografías y/o videos) de su hijo registradas en las diferentes actividades educativas curriculares y extra curriculares que se realizan en EL COLEGIO, para ser utilizadas por EL COLEGIO para su página web, reportes o boletines, murales o banners y actividades estrictamente pedagógicas.

#### **CLÁUSULA OCTAVA: DEL PLAZO DE VIGENCIA:**

1. El presente convenio tiene un plazo de vigencia de diez (10) meses calendario, rige a partir de 01 de marzo al 22 de diciembre de 2023 (último día de prestación efectiva del servicio).

#### **CLÁUSULA NOVENA: DE LA SOLUCION DE CONTROVERSIAS:**

1. Toda controversia sobre los compromisos establecidos en el presente convenio, suscitados durante su vigencia deberá ser resuelta en base a negociaciones directas basadas en la buena fe de las partes. De no ser resuelta, será solucionada mediante la conciliación extrajudicial y/o ante el Poder Judicial, de conformidad con las reglas establecidas en la legislación peruana sobre la materia.

#### **CLÁUSULA DECIMA: DE LAS ENMIENDAS Y COMUNICACIONES:**

1. Toda enmienda a este convenio requerirá acuerdo escrito por las partes, **EL COLEGIO Y EL PADRE DE FAMILIA Y/O APODERADO**, se mantendrán plenamente informados de todas las acciones realizadas en cumplimiento de este Convenio o que puedan afectar el mismo. Toda la correspondencia relativa a la ejecución de este Convenio será dirigida a:

**Calle Gamarra N° 251- Centro Histórico, Trujillo Teléfono:044-262721  
PADRE DE FAMILIA Y/O APODERADO**

.....  
(Consignar la Dirección actual)

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: DE LA TERMINACIÓN UNILATERAL**

1. **EL PADRE DE FAMILIA Y/O APODERADO**, por decisión unilateral y comunicada por escrito **AL COLEGIO**, podrá retirar o trasladar a su hijo(s) o pupilo (s) por cualquier motivo, durante la vigencia del presente convenio; el **COLEGIO** procederá a la devolución del aporte económico (C.U.I.) que corresponda conforme a Ley.

**CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DEL DOMICILIO Y LAS NOTIFICACIONES**

1. Las partes declaran como sus respectivos domicilios y correos electrónicos los indicados en el presente documento, por lo que, se consideran válidos para la remisión de documentos, instrucciones, notificaciones de administración y notificaciones administrativas, los mismos que deberán ser efectuados por cualquier medio escrito.
2. **EL PADRE DE FAMILIA, TUTOR LEGAL O APODERADO** declara que el domicilio y/o residencia habitual de su menor hijo es el consignando en la parte introductoria del presente **CONTRATO**.  
(Sí, fuera distinto deberá señalarlo):  
.....

Los intervinientes de este convenio se ratifican en cada una de las cláusulas que anteceden y expresan su conformidad total, en fe de lo cual suscriben en dos originales idénticos.

Trujillo, a los ..... días del mes de .....año 2023.

\_\_\_\_\_  
**MADRE DE FAMILIA Y/O APODERADO**  
(Firma y huella)

\_\_\_\_\_  
**PADRE DE FAMILIA Y/O APODERADO**  
(Firma y huella)

\_\_\_\_\_  
Hna. María Luisa Cubias Rivas  
DIRECTORA

## DECLARACIÓN JURADA DEL APODERADO ECONÓMICO

Yo.....  
identificado con documento de identidad N°.....con  
domicilio en .....,  
declaro **BAJO JURAMENTO** ser el apoderado económico del alumno:  
.....del.....  
grado, del nivel..... y me comprometo a cumplir  
oportunamente con el siguiente cronograma de pagos:

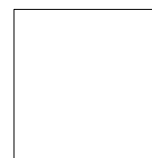
Matrícula: \_\_\_\_\_ S/. 600.00

Pensiones de marzo a diciembre:

- CUOTA 01, con vencimiento el 31 de marzo .....S/. 600.00
- CUOTA 02, con vencimiento el 30 de abril .....S/. 600.00
- CUOTA 03, con vencimiento el 31 de mayo .....S/. 600.00
- CUOTA 04, con vencimiento el 30 de junio .....S/. 600.00
- CUOTA 05, con vencimiento el 31 de julio .....S/. 600.00
- CUOTA 06, con vencimiento el 31 de agosto .....S/. 600.00
- CUOTA 07, con vencimiento el 30 de setiembre .....S/. 600.00
- CUOTA 08, con vencimiento el 31 de octubre .....S/. 600.00
- CUOTA 09, con vencimiento el 30 de noviembre .....S/. 600.00
- CUOTA 10, con vencimiento el 20 de diciembre .....S/. 600.00

Asimismo, declaro tener conocimiento que, ante el retraso del pago ambas partes conciliarán para la recuperación de la deuda.

\_\_\_\_\_  
**APODERADO ECONÓMICO**  
**(Firma y huella)**



## COMPROMISO DE HONOR Y JURAMENTO DEL PP. DE FF. Y/O APODERADO AL MOMENTO DE EFECTUAR LA MATRÍCULA

Yo, \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_  
y con domicilio en \_\_\_\_\_  
Distrito de \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ Dpto \_\_\_\_\_  
Telf. \_\_\_\_\_ En condición de padre ( ) madre ( ) y/o apoderado(a) ( )  
del menor: \_\_\_\_\_ al  
matricularlo en esta Institución Educativa Particular, acepto libre y  
voluntariamente y me comprometo bajo juramento ante Dios y ante la justicia, si  
fuera necesario, observar y cumplir en todas sus partes el siguiente compromiso  
y juramento de honor, que contribuirá a delimitar mis aptitudes y conducta, mis  
funciones y obligaciones, con relación al Colegio donde estudiará mi menor  
hijo(s) antes mencionado(s), en los términos siguientes:

- a) Mis deberes con mi menor hijo
- Colaboraré en la puntualidad para el ingreso a sus clases, según el horario por nivel, observando buena presentación en su vestimenta y aseo personal.
  - Entrada: de 7.00a.m. a 7.30 am. para Primaria y Secundaria.
  - Salida para Primaria 1:30 p.m.
  - Salida para Secundaria: 2:15 p.m.
  - Supervisaré que desarrolle las actividades de aprendizajes enviadas por los profesores y entregarlas dentro de los plazos estipulados, e informaré en caso de no poder cumplir con ellos.
  - Orientaré a mi menor hijo sobre el uso de la tecnología y la implementación de medios virtuales, que conlleva a una mayor responsabilidad en el trato hacia todos los integrantes de la comunidad educativa, y que el buen trato y la sana convivencia debe darse en ambas partes.
  - Conversaré con mi menor hijo para que No caiga en prácticas cibernéticas agresivas, violentas o que puedan constituir algún tipo de maltrato, burla o ciberbullying. Destacándole que la Convivencia Escolar se caracteriza por ser cotidiana y dinámica, por lo que no se circunscribe a clases o interacciones presenciales, sino que abarca en todos los espacios de la vida escolar.
- b) Deberes inherentes a mi propia responsabilidad de padre y/o apoderado
- Es mi responsabilidad principal velar por mi hijo o pupilo, para que cumpla con las actividades de aprendizaje durante el tiempo de aislamiento domiciliario: ingreso puntual a sus clases virtuales, cuidando su presentación (vestimenta y aseo personal) y la responsabilidad en el cumplimiento de sus deberes escolares.
  - Informarme sobre el material académico y de aprendizaje puesto a disposición en la plataforma virtual oficial del Colegio.
  - Informarme sobre las disposiciones y actividades oficiales del colegio en los siguientes enlaces virtuales:  
(correo electrónico) [info@colegioseminario.edu.pe](mailto:info@colegioseminario.edu.pe)  
(página web) [www.colegioseminario.edu.pe](http://www.colegioseminario.edu.pe)
  - Mantener un trato respetuoso con todos los integrantes de la Comunidad Educativa, evitando toda situación que implique algún tipo de maltrato o burla.
  - Respetar el horario de atención a padres de familia por los docentes, según lo informado.
  - Honrar mi compromiso con la institución, cancelando puntualmente las



pensiones de enseñanza, según el cronograma establecido.

c) Lealtad, ética y moral frente a la I.E

- Respeto y comparto la filosofía, los objetivos y las normas de convivencia institucional.
- Haré adecuado uso del derecho de padre de familia.
- Respetaré el fuero interno, atribuciones y decisiones de la administración educativa; no es mi competencia intervenir en ello.
- Mantendré una actitud positiva, cooperante, leal, justa, respetuosa, caritativa, etc., con la I.E., promotora, autoridades educativas, personal docente y administrativo y los demás padres de familia. Soy consciente que la vida y las relaciones al interno de esta I.E. no se edifican a base de meras simpatías, afinidades, club de amigos, sino en base a relaciones fraternas integracionistas.
- Observaré modales de educación y cortesía en portería, secretaría, dirección, patio, aulas, etc.
- Ante cualquier obstáculo o conflicto, fortaleceré los vínculos de ESCUELA-FAMILIA, comunicándome con la I.E, para tratar reflexiva y serenamente el caso.
- La confiabilidad y sigilo es esencial entre quienes compartimos responsabilidad sobre personas. Por tanto, considero inmoral y delito, gravar a escondidas cualquier conversación personal o comunitaria dentro de la I.E. Tal hecho conllevará mi expulsión automática y definitiva.

Estando de conformidad con lo que antecede, en todas sus partes, me reafirmo en cumplir el presente Compromiso de Honor y en caso de transgredirlo, acepto mi separación automáticamente de esta I.E. y para que así conste, firmo el presente.

Trujillo, ..... de ..... de 2022.

**MADRE DE FAMILIA:**

Nombres y Apellidos:

\_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Firma y huella)

**PADRE DE FAMILIA:**

Nombres y Apellidos:

\_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Firma y huella)

**APODERADO**

Nombres y Apellidos:

\_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Firma y huella)