

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

**COLEGIO HISTÓRICO DEL PERÚ**  
R.S. N°018-2011-ED.



***REGLAMENTO INTERNO***  
***2024***

(Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024)

## REGLAMENTO INTERNO 2024

### INDICE

#### R.D. DE APROBACIÓN

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

CAPITULO I : Definición, Contenidos y Alcances.

CAPITULO II : Base Legal.

CAPITULO III : Creación y Funcionamiento.

#### **TITULO II: AXIOLOGIA INSTITUCIONAL**

CAPITULO I : Misión y Visión.

CAPITULO II : Línea Axiológica Seminarista.

CAPITULO III : Finalidad, Principios y Objetivos.

#### **TITULO III: ESTRUCTURA ORGANICA**

CAPITULO I : Estamentos institucionales.

CAPITULO II : Responsabilidades de los Órganos constitutivos.

- Directivos.
- Administrativos
- Pedagógicos

#### **TITULO IV: DERECHOS DE LOS COMPONENTES INSTITUCIONALES**

CAPITULO I : Del Personal en general.

CAPITULO II : De los Estudiantes

CAPITULO III : De los Padres de Familia.

#### **TITULO V: FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS**

CAPITULO I : Faltas del Personal Docente

CAPITULO II : Medidas Correctivas.

CAPITULO III : Faltas y Medidas Correctivas del Personal Administrativo.

CAPITULO IV : Comportamientos inadecuados de los estudiantes.

CAPITULO V: Medidas Correctivas.

#### **TITULO VI: DEL REGIMEN ACADÉMICO.**

CAPITULO I : Propuesta Pedagógica.

CAPITULO II : Instrumentos de Gestión.

CAITULO III : Planeamiento Pedagógico.

CAPITULO IV : Recursos Pedagógicos, Equipos e Instalaciones.

CAPITULO V : Organismos Estudiantiles.

CAPITULO VI : Participación de los Padres de Familia.

#### **TITULO VII: DEL REGIMEN ADMINISTRATIVO-ACADÉMICO.**

CAPITULO I : Organización del Trabajo Administrativo y Académico.

CAPITULO II : Organización de la Actividades Educativas.

CAPITULO III : Asistencia y Puntualidad de los Estudiantes.

CAPITULO IV : Jornada Laboral del Personal.

CAPITULO V : Proceso de Admisión de los Estudiantes.

CAPITULO VI : Sistema de Evaluación y Calificación 2024.

CAPITULO VII : Servicios de Apoyo a los Estudiantes.

CAPITULO VIII : Atención de Reclamos.  
CAPITULO IX : Relaciones y Coordinaciones.

**TITULO VIII: DEL REGIMEN ECONOMICO**

CAPITULO I : Matrícula, Cuota Única de Ingreso y Pensiones,  
CAPITULO II : Administración de Recursos Económicos y Físicos

**TITULO IX: LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

CAPITULO I : Definición y Principios.  
CAPITULO II : Del Equipo de Convivencia Escolar.  
CAPITULO III : Normas para la Convivencia Escolar.  
CAPITULO IV : Medidas Correctivas.

**TITULO X: PROCEDIMIENTOS EN DEFENSA DE LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.**

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

**TITULO XI: DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA.**

**ANEXO 1: Organizaciones estudiantiles:**

- A) Municipio Escolar
- B) Club de Ciencia y Tecnología.
- C) Talentos Matemáticos.

**ANEXO 2: Organismo de Apoyo**

- A) Comité de Aula.

**ANEXO 3:** Reglamento de Admisión y Matrícula de nuevos estudiantes.

**ANEXO 4:** Sistema de Evaluación.

**DOCUMENTOS PARA MATRÍCULA 2024:**

- Convenio de Prestación de Servicio Educativo para el Año escolar 2024.
- Declaración Jurada del Apoderado Económico.
- Compromiso y Juramento de Honor del Padre de Familia o apoderado al momento de efectuar la matrícula.

# COLEGIO SEMINARIO DE SAN CARLOS Y SAN MARCELO

COLEGIO HISTÓRICO DEL PERÚ



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

## RESOLUCIÓN DIRECTORAL INSTITUCIONAL N° 18-2023- DCSSCSM

Trujillo, 28 de diciembre 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 regirá 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 la Ley N° 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2012-ED, 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 la ley de Centros Educativos Privados N° 26549 y el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Técnico Productivas 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 2024, 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. NUBIA ELIZABETH FLORES ALVARADO  
DIRECTORA

# 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 legales. 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:

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley No 28044 Ley General de Educación y sus modificatorias las Leyes 28123, 28302, 28329 y 28740.
- Ley 26549 Ley de los Centros Educativos Privados.
- D.L. 882 Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.
- 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.
- D.S. 009-2006-ED Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva.
- Ley 27815 Ley del Código de Ética y su Reglamento, aprobado por D.S. N.º 033-2005-PCM.
- 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.
- 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.
- D.L. 23211 Acuerdo suscrito entre la Santa Sede y la República del Perú.
- Ley 28988, Ley que declara la Educación Básica Regular como servicio público esencial.
- D.S. 013-2004-ED, que aprueba el Reglamento de Educación Básica Regular.

- R.M. 016-96-ED. “Normas Generales del Desarrollo Educativo de los Centros Educativos del País”.
- R.M. 523-2005-ED, que declara el 16 de octubre de cada año, como el Día de la Educación Inclusiva.
- R.M. 0526-2005-ED, Instituye los Juegos Florales Escolares como actividad educativa de la Educación Básica Regular.
- 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.
- 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.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”.
- R.M. 084-2007-ED. Directiva que norma la campaña nacional por el respeto y la puntualidad.
- 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.
- Ley 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su Reglamento. Decreto Supremo 010- 2012-ED.
- Código de Niños y Adolescentes, aprobado por Ley 27337.
- Decreto Supremo N° 042-2011-PCM, del 07 de mayo de 2011, sobre obligación de llevar el Libro de Reclamaciones en las Instituciones Educativas.
- 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.
- 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”.
- Ley N° 29942: Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento: D.S. N° 014-2019-MIMP.
- 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.
- 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.

- 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”.
- 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.
- RM. No. 109-2022- MINEDU: Disposiciones para el proceso de adecuación a las condiciones básicas de instituciones educativas de gestión privada de Educación Básica
- RM. No.587-2023-MINEDU: “Lineamientos para la prestación del servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la Educación Básica en el año 2024”.

### **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 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, autorizando 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) y San Martín (sexta cuadra), donde funcionó originalmente el Colegio y la Sección Eclesiástica del Seminario.

**Art. 8°.** Su domicilio legal se ubica en el Jr. Gamarra N° 251 de la 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, a su vez designa al Rector y Director (a) de la Institución Educativa, respectivamente.

**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 declarado “Colegio Histórico del Perú”, mediante R.S No. 018-2011 del 28/4/2011; asimismo, su Patio Eclesiástico, como Monumento Histórico Religioso, mediante Resolución Suprema N° 2900-72-ED, de fecha 28 de julio de 1972.

## **TITULO II**

### **AXIOLOGÍA INSTITUCIONAL**

#### **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 de EB 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. Vivenciando 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 e 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: LÍNEA AXIOLÓGICA SEMINARISTA**

**Art. 14º.** Se fundamenta en la propuesta de una escuela contemporánea e innovadora, “inspirada en el modelo formativo para la educación en la fe, el espacio evangelizador, la frescura del evangelio, la fraternidad y la libertad, como posibilidades de crecer para posicionarnos en los contextos con la vida de la Iglesia”; propuesta vinculada directamente a los enfoques transversales, valores, actitudes y principios de la educación peruana, precisados en el currículo de la EB, y direccionados a la formación integral de los estudiantes:

## **I. ENFOQUE DE DERECHOS:**

### **1.1 VALOR: Conciencia de derechos.**

Actitud a desarrollar:

Disposición a conocer, reconocer y valorar los derechos individuales y colectivos de las personas en contextos privados y públicos.

- **PRINCIPIO DE LA EDUCACIÓN: La Ética.**

### **1.2 VALOR: Libertad y responsabilidad.**

Actitud a desarrollar:

Disposición a elegir de manera voluntaria y responsable la propia forma de actuar dentro de una sociedad.

- **PRINCIPIO DE LA EDUCACIÓN: Democracia y Equidad.**

### **1.3 VALOR: Diálogo y concertación.**

Actitud a desarrollar:

Disposición para conversar con otras personas intercambiando ideas o afectos, orientados a la construcción de una postura común.

- **PRINCIPIO DE LA EDUCACIÓN: Calidad.**

## **II. ENFOQUE INCLUSIVO O DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

### **2.1 VALOR: Respeto por las diferencias.**

Actitud a desarrollar:

Reconocimiento del valor de cada persona y de sus derechos, sin diferencia alguna.

- **PRINCIPIO DE LA EDUCACIÓN: Inclusión.**

### **2.2 VALOR: Equidad en la enseñanza.**

Actitud a desarrollar:

Disposición para enseñar a los estudiantes bajo las mismas condiciones y oportunidades para lograr los mismos resultados.

- **PRINCIPIO DE LA EDUCACIÓN: Equidad.**

### **2.3 VALOR: Confianza en la persona.**

Actitud a desarrollar:

Depositar expectativas creyendo en su capacidad de superación y crecimiento frente a cualquier circunstancia.

- **PRINCIPIOS DE LA EDUCACIÓN: Democracia y calidad.**

## **III. ENFOQUE INTERCULTURAL**

### **3.1 VALOR: Respeto a la identidad cultural.**

Actitud a desarrollar:

Valorar las identidades culturales y relaciones de pertenencia de los estudiantes.

- **PRINCIPIO DE LA EDUCACIÓN: Interculturalidad.**

3.2 VALOR: Justicia.

Actitud a desarrollar:

Disposición para actuar de manera justa, respetando el derecho de todos, exigiendo sus propios derechos y de quienes les corresponda.

- **PRINCIPIOS DE LA EDUCACIÓN: Democracia y equidad.**

**IV. ENFOQUE DE IGUALDAD DE GÉNERO**

4.1 VALOR: Igualdad y dignidad.

Actitud a desarrollar:

Igualdad al valor propio de cada persona, sin diferencia de género.

- **PRINCIPIO DE LA EDUCACIÓN: Democracia y equidad.**

4.2 VALOR: Justicia.

Actitud a desarrollar:

Disposición para dar a cada cual lo que le corresponde.

- **PRINCIPIO DE LA EDUCACIÓN: equidad.**

**V. ENFOQUE AMBIENTAL**

5.1 VALOR: Solidaridad planetaria y equidad intergeneracional.

Actitud a desarrollar:

Disposición para colaborar con el bienestar, la calidad de vida de las generaciones presentes y futuras, así como el cuidado del planeta.

- **PRINCIPIO DE LA EDUCACIÓN: Calidad.**

**VI. ENFOQUE ORIENTACIÓN AL BIEN COMÚN.**

6.1 VALOR: Equidad y justicia.

Actitud a desarrollar:

Disposición a aceptar se conceda compensaciones a quienes enfrentan retos en situaciones diferentes y con mayores dificultades.

- **PRINCIPIO DE LA EDUCACIÓN: Interculturalidad.**

6.2 VALOR: Solidaridad

Actitud a desarrollar:

Disposición para apoyar incondicionalmente a personas en situaciones difíciles.

- **PRINCIPIO DE LA EDUCACIÓN: Ética**

6.3 VALOR: Empatía.

Actitud a desarrollar:

Disposición a identificarse con los sentimientos del otro, apoyar y comprender las circunstancias.

- **PRINCIPIO DE LA EDUCACIÓN: Equidad.**

6.4 VALOR: Responsabilidad.

Actitud a desarrollar:

Disposición a valorar y proteger los bienes propios y los compartidos de un colectivo.

- **PRINCIPIO DE LA EDUCACIÓN: Ética.**

## **VII. ENFOQUE BÚSQUEDA DE LA EXCELENCIA:**

7.1 VALOR: Éxito personal y social.

Actitud a desarrollar:

Disposición para aceptar el cambio orientado al mejoramiento personal, sus habilidades sociales y comunicativas, e interiorizar aquellas estrategias que han facilitado el éxito a otras personas y que les permita también contribuir con su comunidad.

- **PRINCIPIO DE LA EDUCACIÓN: Calidad.**

## **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 y de calidad, 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.

### **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 con autonomía, 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. 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.
- f. 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.
- g. Promover el conocimiento y práctica de valores cívico- patrióticos, éticos y religiosos.
- h. Brindar al estudiante servicios de tutoría y orientación educativa que contribuyan al conocimiento y comprensión de sí mismo, y el desarrollo de su personalidad.
- i. 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.
- a. Formar líderes seminaristas, capaces de comprometerse en la construcción de una sociedad justa y fraterna.
- l. Promover el desarrollo de los organismos estudiantiles en el Colegio.
- m. Brindar oportunidades para que nuestros estudiantes desarrollen capacidades laborales según la demanda necesidades del mercado, que les permitan su realización personal, y la solución de problemas socioeconómicos y ambientales
- n. Reforzar el sentimiento de pertenencia hacia nuestra nación: sus valores, historia, tradiciones, biodiversidad, usos y costumbres, y sus grandes problemas.
- o. Contribuir en la promoción cultural y el desarrollo integral de la comunidad.
- p. 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.
- k. Estimular la capacitación y actualización docente; así como su formación ética, moral y humanista.

## **TITULO III ESTRUCTURA ORGANICA**

### **CAPÍTULO I: ESTAMENTOS INSTITUCIONALES**

**Art. 19°.** Constituida por los siguientes órganos:

- A. Órganos de dirección:**
  - Promotoría
  - Rectorado
  - Dirección General
  - Subdirección Académica
- B. Órganos Administrativos:**
  - Administración
  - Secretaría General
  - Soporte Tecnológico
  - Contabilidad
  - Tesorería
  - Servicios y Seguridad
- C. Órganos Pedagógicos:**
  - Coordinación Académica
  - Coordinación de TOE
  - Coordinación de Actividades
  - Coordinación de Pastoral
  - Servicio de Psicología.
  - Servicio de Salud y Primeros Auxilios
  - Secretaría Académica
  - Docentes de Primaria
  - Docentes de Secundaria
  - Docentes Tutores de Secundaria
  - Docentes de Talleres
  - Estudiantes de Primaria
  - Estudiantes de Secundaria
  - Auxiliares de Educación
  - Padres de Familia.

### **CAPÍTULO II: RESPONSABILIDADES DE LOS ESTAMENTOS**

#### **A. De los Órganos de Dirección:**

##### **Art. 20° De la Entidad Promotora**

Lo constituye el Arzobispado Metropolitano de Trujillo, representado por el señor Arzobispo, en su calidad de propietario y 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.

##### **Art. 21°. 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, 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, becas y/o descuentos en la pensión escolar.
  - h. Establecer las relaciones con los padres de familia.
  - i. Designar a la Congregación Religiosa que trabajará en el Colegio.
  - j. Establecer los pilares de identidad de nuestra pastoral educativa.

**Art. 22°. De la Dirección General:**

Es el profesional designado por la Rectoría para dirigir, orientar y supervisar el trabajo en la institución y hacer realidad la misión y visión de la Institución Educativa. Tiene las siguientes funciones:

- a. Dirigir, convocar al personal para formular 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, los instrumentos de gestión de la Institución Educativa.
- c. Representar legalmente a la institución en los aspectos técnico pedagógico, legales (judiciales o administrativos) y de conciliación.
- d. Nombrar, promover, contratar y cesar al personal docente y administrativo, en apego a la normatividad vigente.
- e. Autorizar la aprobación de convenios con otras entidades.
- f. Ejercer el monitoreo y toma de decisiones de las actividades de todos los colaboradores del Colegio.
- g. Coordinar con la Rectoría y Administración, el establecimiento de la política de remuneraciones del personal en general.
- h. Coordinar con la Rectoría y Administración la política institucional de pensiones, becas y descuentos en las pensiones de enseñanza.
- i. Estatuir la organización y ejecución del proceso de matrícula, traslados, exoneraciones de áreas curriculares, 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, cuando la situación lo amerite y en apego a lo establecido en el presente Reglamento.

- k. Estimular el buen desempeño docente y laboral en general, estableciendo en el Colegio, prácticas y estrategias de reconocimiento público a las innovaciones educativas y administrativas, a través de experiencias exitosas.
- l. Hacer cumplir el Reglamento Interno para estimular y/o aplicar las medidas correctivas al personal docente, administrativo, de servicio y estudiantes, según el caso.
- m. Realizar coordinaciones externas y/o convenios con fines educativos, sociales, culturales y religiosos para mejorar la organización y funcionamiento del plantel.
- n. Promover, autorizar y monitorear las actividades estudiantiles y de promoción a la comunidad.
- o. Promover la óptima utilización de los recursos materiales y/o tecnológicos del Colegio y cautelar su mantenimiento y conservación.
- p. Coordinar el Plan de Supervisión y Monitoreo, así como su aplicación y toma de decisiones para mejorar el trabajo docente.
- q. Autorizar las publicaciones referidas al funcionamiento de la institución, así como su difusión a través de las redes sociales de la institución.
- r. Monitorear y asesorar y a los diversos estamentos del Colegio.
- s. Promover y orientar la vida espiritual de la comunidad seminarista.
- t. Autorizar los viajes de estudio, de investigación, de promoción, de recreación y paseos dentro del ámbito regional, nacional e internacional, en apego a la normatividad vigente.
- u. Autorizar la organización y funcionamiento de los Comités de Aula de padres de familia, aprobar el reglamento de elecciones y el plan de trabajo de cada uno. Cautelar su movimiento económico.
- v. Velar por la buena conservación de la documentación del Colegio.
- w. Autorizar y justificar las inasistencias del personal en apego a la normatividad y documentos pertinentes.
- x. Promover acciones destinadas a generar recursos propios conforme a ley.
- y. Ejecutar todas aquellas acciones y lineamientos establecidos por la entidad promotora.

**Art. 23° Subdirección Académica:**

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

- 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. Participar en la programación y ejecución de 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. Coordinar la formulación de la calendarización del año escolar, la distribución de horas pedagógicas, los horarios de clases, las jornadas pedagógicas con el personal docente, en estrecha relación con la Dirección General y la Coordinación Académica.
- g. Participar en la elaboración y ejecución del Plan de Monitoreo y Supervisión del personal docente, comunicando oportunamente al personal las observaciones encontradas y las recomendaciones técnico pedagógicas para la mejora del trabajo y el logro de aprendizajes significativos en los estudiantes.
- h. Coordinar las actividades pedagógicas para el periodo vacacional: Programas de Socialización para estudiantes ingresantes a primer grado de primaria y secundaria respectivamente, y los de recuperación y de vacaciones útiles 2024.
- i. Coordinar con la Dirección General, el área de TOE y el personal docente, para la organización, conformación y funcionamiento de los comités de aula.
- j. Proponer los estímulos que corresponda al personal que ha ejecutado acciones relevantes en pro de la mejora del aprendizaje de los estudiantes o para la mejora de la imagen y prestigio institucional.
- k. Apoyar a la Dirección en los aspectos técnico-pedagógicos específicos de la Institución.
- l. Coordinar oportunamente con los estamentos de la institución los informes que solicita la autoridad educativa correspondiente.
- m. Asumir las funciones de la Dirección en ausencia de la titular, con cargo a dar cuenta de lo actuado.
- n. Conceder permisos debidamente justificados (maternidad, enfermedad y casos excepcionales al Personal Docente en coordinación con la Dirección del Colegio.
- a. Otras de su competencia que la superioridad le asigne.

## **B. De los Órganos Administrativos**

### **Art. 24°. De la Administración:**

El Personal que labora en esta área, se encarga de organizar, ordenar y disponer los diferentes recursos logísticos (humanos, materiales y económicos), para optimizar el servicio educativo que ofrece la institución a sus estudiantes.

### **Art. 25°. 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. 26°. La Administración:**

Tiene como responsabilidades, las siguientes:

- a. Colaborar y coordinar estrechamente con la Dirección General para el adecuado ejercicio de sus funciones. Velar diariamente por el mantenimiento y mejoras del local institucional.
- b. Supervisar que el pago por pensiones y demás servicios educativos se realicen de manera oportuna.
- c. Desarrollar sistemas de cobro de pensiones y/o otras cuotas de los padres de familia.
- d. Evaluar y contextualizar, en coordinación con la Dirección, el reglamento de becas y/o descuentos especiales en las pensiones de enseñanza.
- g. Programar, organizar y coordinar la provisión de los medios necesarios para el adecuado funcionamiento de los recursos tecnológicos en general, que permita el trabajo adecuado del personal docente en aula y directivos del área académica, así como tener a la mano la información de todos los estamentos del Colegio en general.
- h. Organizar y monitorear el control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal del área a su cargo.
- i. Supervisar el buen estado de la infraestructura, el mobiliario, el buen funcionamiento los servicios y otros recursos físicos del Colegio, así como su buen mantenimiento.
- j. Supervisar la información contable referente a los recursos propios, así como las relacionadas con las actividades productivas.
- k. Recepcionar y atender oportunamente, en coordinación con la Dirección, los requerimientos de materiales y uso por el personal docente e instituciones externas, de los diferentes ambientes físicos del colegio.
- l. Informar mensualmente, a la Dirección General, sobre la situación económico financiero de la institución, proponiendo medidas a adoptar ante los riesgos presentados en este rubro.
- l. Hacer los estudios de factibilidad que contribuyan a la toma de decisiones para el mejoramiento de las remuneraciones de los trabajadores.

- m. Evaluar la renovación o no de matrícula de aquellos estudiantes cuyos padres o responsables legales tengan deuda con el colegio, en apego a la normatividad vigente.
- n. Elaborar los informes económicos mensuales que deberán ser presentados a la Dirección del Colegio y a la Promotoría.

**Art. 27°. 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 funcionamiento del presupuesto, proponer medidas para superar los desajustes o riesgos que sean necesarios.
- c. Elaborar, procesar, informar y archivar los documentos contables y planillas de pago del personal.
- d. Tener al día y en orden los libros y la documentación contable de la Institución Educativa.
- e. Ejecutar oportunamente trámites y gestiones bancarias y tributarias que le sean encomendadas por la dirección y administración, y aquellas propias de su competencia, con conocimiento de la autoridad inmediata.
- f. Manejar y aplicar la normatividad laboral vigente, respecto a los beneficios sociales del personal en general.
- g. Apoyar a la Dirección en asuntos contables y tributarios.
- h. Mantener informado al personal del plantel sobre leyes y dispositivos tributarios vigentes.
- k. Cumplir oportunamente las funciones de su competencia y otras por delegación de la Dirección.

**Art. 28°. Tesorería:**

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

- a. Conformar, por delegación de la Dirección y/o Administración, la comisión encargada de participar el proceso de matrícula 2024.
- b. Coordinar con Administración y Contabilidad, la adquisición de materiales y otras adquisiciones.
- d. Llevar ordenadamente los documentos de salida por compras y pagos diversos efectuados con fondos de caja chica.
- g. Reportar mensualmente a Administración y Contabilidad los informes económicos de su gestión debidamente documentados.
- h. Cumplir otras funciones de su competencia que le delega la Dirección.

**Art. 29°. Secretaría General.**

Será ejercida por un trabajador (a) con estudios pertinentes al cargo.

Tiene las siguientes responsabilidades:

- a. Recepcionar, clasificar y derivar a la Dirección, la documentación que ingresa a la Institución.
- b. Tramitar la documentación ingresada según disponga la Dirección.

- c. Organizar el archivo documentario y velar por su buena conservación, seguridad y extrema confidencialidad.
- d. Llevar el registro de la documentación que emite la institución.
- e. Manejar el directorio actualizado de los padres de familia, de las entidades oficiales y particulares y personas relacionadas con la institución.
- f. Preparar la documentación que le fuera encargada por la Dirección para su oportuno envío.
- g. Recepcionar llamadas telefónicas y/o mensajes y transferirlas a las áreas correspondientes.
- h. Derivar a las respectivas áreas o estamentos del Colegio, a las visitas que solicitan entrevistas con el personal, conforme al flujograma de atención establecido. Brindar información y resolver inquietudes a los padres de familia y visitantes.
- i. Participar en la organización y desarrollo del proceso de matrícula de los estudiantes.
- j. Asumir con responsabilidad, compromiso y discreción, las funciones confiadas por las autoridades del Colegio.
- k. Velar por la seguridad, conservación y buen mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documental del área a su cargo.
- l. Cumplir con otras funciones de su competencia que le encargue la Dirección.

**Art. 30°. Soporte Tecnológico y Sistemas:**

Lo ejerce un ingeniero de sistemas. Son sus responsabilidades:

- a. Coordinar con la Dirección sobre la información que se debe subir a las redes sociales institucionales y mantenerla actualizada.
- b. Mantener estrecha comunicación con la Dirección y las áreas de Actividades e Imagen Institucional y Coordinación Académica, proponiendo nuevas estrategias publicitarias y de renovada imagen del colegio para información de la colectividad en las redes sociales institucionales.
- c. Revisar diariamente los diferentes medios virtuales del Colegio para el tratamiento oportuno de la información recibida.
- e. Colaborar con la Secretaría Académica en el manejo del SIAGIE, así como con el Área Administrativa cuando se le requiera.
- f. Ofrecer capacitación al personal docente y administrativo, para la conservación, buen uso y funcionamiento de los aparatos digitales y brindarles apoyo cuando se le requiera.
- g. Dar mantenimiento a toda la red y aparatos digitales del colegio aprovechando los espacios de descanso de los estudiantes.

**Art. 31°. Servicios y Mantenimiento:**

Son los colaboradores que desempeñan los trabajos destinados a mantener permanentemente las instalaciones del colegio en perfectas condiciones de higiene. 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 los horarios 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. 32°. Servicio de Seguridad:**

Es la actividad de gestión institucional para evitar que ocurran accidentes e incidentes y capaz de crear un entorno en el que se promueva el bienestar físico, emocional y social, individual o colectivo de estudiantes, personal, padres de familia y visitantes.

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 la 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:
  - \* Pedir y retener el documento de identidad para su registro en el cuaderno de ocurrencias.
  - \* Informar a Secretaría General para el trámite de su solicitud.
  - \* Devolver el documento de identidad retenida a la salida del local.
- d. Cuidar que la puerta de ingreso permanezca con llave y no abandonar el puesto de trabajo, salvo requerimiento de las autoridades del colegio.
- h. Controlar que los enseres que ingresan y salen del Colegio cuenten con la autorización escrita de las autoridades respectivas.
- i. 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.

- j. Informar a la autoridad del colegio sobre cualquier ocurrencia del personal o de los visitantes.
- k. Reportar a la Dirección de Estudios o a la Coordinación Académica sobre la solicitud de salida del personal docente en horas de trabajo.
- l. 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 SUT, firmada por la Subdirección y autorizada por la Administración del colegio.
- m. Velar por la seguridad e integridad física y emocional de todos los miembros de la Institución Educativa.
- n. 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.

### **C. Responsabilidades de los Órganos Pedagógicos**

Atiende las actividades técnico pedagógicas de responsabilidad del personal docente, a fin de garantizar la prestación del Servicio educativo de la mayor calidad posible, en apego a los preceptos legales vigentes y orientado hacia el logro de objetivos de la Educación Primaria y Secundaria.

#### **Art, 33° Coordinación Académica:**

- a. Participar en la elaboración, revisión, ejecución, monitoreo y evaluación de los documentos de gestión institucionales.
- b. Requerir al personal docente y recepcionar en la fecha programada, los documentos de uso obligatorio para el cumplimiento de su labor pedagógica, de acuerdo a los diseños alcanzados oportunamente: Programación Anual, Programación de corta duración, Proyectos y sesiones de aprendizaje. Informar a la Dirección General y Subdirección académica del, para aplicar las medidas correctivas contempladas en el R.I.
- c. Coordinar con la Dirección y Subdirección, la programación y ejecución de jornadas de actualización técnico - pedagógicas para el personal docente.
- d. Monitorear y supervisar las actividades técnico-pedagógicas de los docentes de aula y talleres, en estrecha relación con la Dirección General y la Subdirección Académica.
- e. Coordinar periódicamente con la Subdirección Académica sobre el desarrollo y alcances del proceso de enseñanza aprendizaje y proponer los correctivos oportunos.
- f. Informar y orientar al personal docente sobre aspectos técnicos pedagógicos que permitan mejorar la calidad del trabajo en aula.
- g. Orientar, supervisar, y autorizar los impresos requeridos por el personal docente.
- h. Participar en la elaboración y aplicación del Plan de Supervisión y Monitoreo docente.
- i. Informar y coordinar con la Subdirección Académica sobre el desempeño del personal docente, proponiendo las medidas correctivas necesarias a que hubiere lugar.

- j. Requerir oportunamente al área administrativa, con conocimiento a la Dirección General, los recursos materiales para atender racionalmente las necesidades del personal docente.
- 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 (Programación Curricular Anual, Unidades Didácticas, Proyectos de Aprendizaje, Sesiones de Aprendizaje).
- l. Monitorear la elaboración de documentos de evaluación, su aplicación y calificación por parte del personal docente, ajustados 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 documentos pedagógicos para uso de los estudiantes (fichas de trabajo, ejercicios, módulos de aprendizaje, etc.).
- o. Consolidar oportunamente la carga horaria trabajada por cada docente, al término de cada mes, para el informe al área de Contabilidad a efectos del pago de remuneraciones.
- 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. 34°. Secretaría Académica**

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

- a. Mantener actualizada la información académica de los estudiantes en general, teniendo en cuenta los requerimientos del organismo supervisor (UGEL), las autoridades del colegio y los padres de familia.
- b. Cumplir con registrar oportunamente en el SIAGIE la información requerida, respecto a la situación pedagógica de los estudiantes: matrícula, traslados, calificativos, nóminas, actas etc. en los plazos establecidos por el Ministerio de Educación.
- c. Recepcionar oportunamente, al término de cada periodo lectivo, los registros de evaluación de cada docente; procesar la información recibida y preparar los reportes de calificativos para la entrega a los padres de familia.
- d. Participar en las reuniones con los directivos para determinar a los estudiantes que conformarán la nómina para elegir a los premios de excelencia y preparar los documentos respectivos (Actas para la entrega a los estudiantes según el cuadro de honor establecido).
- e. Preparar las nóminas de los estudiantes que pasan al periodo de recuperación pedagógica o de subsanación
- f. Participar en la formulación de la Carpeta Informativa y la Agenda Escolar 2024, gestionar su edición y tenerlas listas para la entrega respectiva a los padres de familia en la ceremonia de Clausura del año escolar y a los estudiantes al inicio del año escolar, respectivamente.

- g. Asistir a las reuniones convocadas por la UGEL y otros organismos oficiales, por encargo de las autoridades de la institución, dando cuenta de lo tratado inmediatamente de realizado el evento.
- l. Llevar al día el registro de inasistencias, tardanzas, permisos y salida del personal docente, haciendo el respectivo reporte a la Coordinación Académica para efectos de informar a la Administración, para el tratamiento económico que corresponda.
- m. Preparar los documentos, para uso interno o externo, que las autoridades del colegio le encarguen, y asegurarse que éstos lleguen a su destino en el tiempo previsto.
- n. Asumir con responsabilidad y compromiso institucional sus funciones, y guardando la reserva del caso cuando la información recibida o conocida lo amerite.
- o. Tener actualizado el Directorio del personal docente y los estudiantes: DNI, dirección domiciliaria, teléfono móvil y fijo, correo electrónico.
- p. Apoyar al personal docente para la presentación oportuna de los documentos pedagógicos solicitados previamente para la elaboración de los informes de su responsabilidad.
- q. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documental del área a su cargo.

**Art. 35°. Coordinación de Actividades.**

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, a través de las redes sociales institucionales.

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 de la institución.
- 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. Informar periódicamente a la Dirección de las actividades cumplidas en el Colegio.

- g. 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.
- h. 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.
- i. Coordinar oportunamente con la administración la utilización de los ambientes para realizar las diferentes actividades.

**Art.36°. 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 Subdirección Académica y tiene bajo su responsabilidad el servicio 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 Equipo de TOE, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:
  - Diagnóstico, fundamentación y objetivos del plan.
  - Actividades y cronograma:
    - Relacionadas con las líneas de acción: formativa, promoción, prevención, atención y derivación.
    - Relacionadas con las dimensiones: social, personal y de los aprendizajes.
    - Reuniones periódicas con tutores.
    - Monitoreo y acompañamiento.
    - Recursos materiales, responsables.
    - Evaluación (técnicas e instrumentos).
- 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 a los docentes tutores, en estrecha relación con la Coordinación Académica y el equipo de tutoría, en la formulación del Plan de Tutoría de aula, cubriendo los siguientes aspectos:
  - Diagnóstico.
  - Justificación.
  - Objetivos del plan.
  - Actividades de la tutoría grupal e individual.
  - Familias y la comunidad.
  - Participación estudiantil.
  - Orientación educativa permanente.
  - Recursos, materiales, cronograma y evaluación.
- e. 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.
- f. Dar 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.

- g. 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.
- h. Coordinar con las autoridades del Colegio la designación de los docentes tutores conforme al perfil profesional respectivo.
- i. Organizar, planificar, supervisar y orientar el trabajo del Comité de TOE.
- j. 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 monitorear su cumplimiento.
- k. Apoyar la conformación y funcionamiento de las organizaciones estudiantiles. Mantener informado al superior inmediato los temas que requieran una atención preferente.
- l. Preparar y tener actualizado, en estrecha relación con la Coordinación Académica, el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres 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.
- m. Orientar permanentemente, monitorear y evaluar el trabajo de los docentes 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.
- n. Llevar el registro de asistencia de los estudiantes según el reporte diario de los auxiliares de educación de ambos niveles; apoyar a los estudiantes cuyas faltas estén justificadas, para el apoyo de los docentes en la nivelación de sus clases, informando a la Coordinación Académica para regularizar dicha situación pedagógica.
- o. Convocar y asistir a reuniones de padres de familia para tratar los conflictos o actos de indisciplina de los estudiantes del aula.
- p. Coordinar la convocatoria para reuniones con docentes o comisiones de trabajo respecto a casos conductuales.
- q. Recepcionar y canalizar las iniciativas de la comunidad educativa dirigidas a mejorar la disciplina escolar.
- r. Monitorear y supervisar el cumplimiento del trabajo programado de cada uno de los integrantes del personal a su cargo.

**Art. 37°. Coordinación de Pastoral.**

La Coordinación de Pastoral, 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).

**Art. 38°. 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 aprueba 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.
- 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 pueden presentar los estudiantes).
  - 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 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 de los estudiantes en su rendimiento escolar.
  - \* Propiciar el descubrimiento de los intereses vocacionales de los estudiantes de educación secundaria, en estrecha relación comunicativa con los docentes tutores y la Coordinación de TOE.
  - \* Atender y motivar a los padres de familia para conseguir el cambio de actitudes o conductas inadecuadas 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 estudiantes, emitiendo el perfil psicológico respectivo y opinión respecto a la aceptación de los postulantes.
  - \* Informar y asesorar a los docentes acerca del tratamiento a seguir con los estudiantes que requieran un apoyo especial.
  - \* Atender los casos de estudiantes que requieren apoyo especial a través del monitoreo permanente y en estrecha comunicación con los docentes, tutores y los padres de familia.

- \* 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 se le confíe.

**Art. 39°. Servicio de Salud y Primeros Auxilios.**

A cargo de una Auxiliar de Enfermería; tiene las siguientes 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. Llevar el registro de los estudiantes atendidos en enfermería.
- d. Gestionar para el traslado de los estudiantes a centros de atención médica, cuando sea necesario, dando aviso inmediato a los familiares para movilizarlos con su consentimiento.
- 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 el programa institucional de 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.

**Art. 40° De los docentes en general;** son sus responsabilidades, 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 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 de 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, y, en general, durante la permanencia de los menores en el colegio, bajo responsabilidad.
- i. Participar en las 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 las justificaciones.
- n. Brindar su apoyo en el reenvío virtual a los padres de familia de los documentos de las autoridades del colegio (comunicados, avisos, citaciones, entre otros)
- o. Mantener actualizada su carpeta pedagógica con la documentación de su responsabilidad.
- p. 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 en trabajo conjunto y organizado con los estudiantes de su tutoría, evitando la participación directa de los padres de familia.
- 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.
- y. Desechar la improvisación en su desempeño en el trabajo en aula, según su horario, presentando obligatoria y oportunamente a la Coordinación Académica, la respectiva sesión de aprendizaje; de no cumplir con este requisito, se aplicará las medidas correctivas contempladas en el Reglamento Interno.

**Art. 41°. Docentes Tutores**

El equipo de tutores está integrado por los docentes designados por la dirección del Colegio, en los niveles de primaria y secundaria. respectivamente; cumplen las responsabilidades generales previstas en el Art. anterior, así como las 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, en Coordinación con el área de TOE.
- f. Formular las normas de convivencia democrática del aula, con la participación de los estudiantes y siguiendo las pautas establecidas en el RI del Colegio.
- g. Organizar el Comité de Aula de la sección asignada y asesorar a la junta directiva en la formulación del respectivo Plan de Trabajo, bajo la orientación de la Coordinación de TOE; someterlo a la aprobación de la asamblea para finalmente presentarlo a la Dirección del colegio para su aprobación.
- h. Analizar con los padres de familia los alcances del Reglamento de los Comités de Aula y velar por su estricto cumplimiento por todos los padres de familia, bajo su permanente liderazgo.
- i. Monitorear y supervisar las actividades de la junta directiva del Comité de Aula, el manejo transparente de los fondos económicos y presentar los informes a las autoridades del Colegio, cuando se le requiera.
- j. Procesar y consolidar cada bimestre, los resultados del comportamiento de los estudiantes a su cargo, para el manejo y/o reajuste oportuno de su programación y para informar a los padres de familia.
- k. Facilitar la integración de los estudiantes en su grupo-clase y en el conjunto de la dinámica escolar.
- l. Realizar acciones de orientación y consejería individual y/o colectiva con los alumnos, a fin de contribuir a su formación integral.
- m. Promover y orientar permanentemente la formación de hábitos de orden, higiene, seguridad, respeto y ayuda mutua entre los estudiantes.
- n. Es responsable de tramitar el uso de los ambientes del Colegio para las reuniones de la junta directiva o del Comité de Aula de la sección; toda reunión autorizada por la Subdirección Académica contará con la presencia obligatoria del docente tutor.
- o. 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 interrelaciones entre profesores y estudiantes.
- p. 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.
- q. Informar oportunamente, a los padres de familia, sobre la realización y participación de los estudiantes en las actividades

programadas por la institución o el docente de aula, solicitándoles su apoyo mas no su aceptación o modificación.

- r. Promover reuniones de reflexión e información con los padres de familia sobre el comportamiento y rendimiento académico de sus menores hijos y/o coordinar otras actividades, las mismas que deben estar prevista en el Plan de Trabajo tutorial.
- s. Promover entre los padres de familia la necesidad de participar de la Escuela para Familia en coordinación con el área de TOE.
- t. Coordinar entrevistas personales con cada uno de los padres de familia (Hora de atención a padres de familia), según las necesidades que la situación del estudiante exige, para optimizar su aprendizaje y/ o comportamiento.
- u. 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.
- v. Tener presencia y voz en cualquier asunto que compete a la disciplina, logros, medidas correctivas o actividades que involucren su condición de tutor.
- s. Registrar en la agenda las anotaciones precisas y oportunas para información del padre de familia o apoderado.
- x . Participar en las reuniones convocadas por las autoridades de Colegio.
- y. Acompañar a sus tutorados en todas las actividades consideradas en su Plan de Trabajo tutorial o de la institución.
- z. 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. 42°. Docentes de Talleres.**

Son técnicos en su respectiva especialidad; interactúan con estudiantes de ambos niveles organizados grupalmente según las características de cada taller: deporte, 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. Cumplir con la jornada laboral asignada, considerando la hora cronológica.

**Art. 43°. 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 responsabilidades:

- a. Apoyar al personal docente en el desarrollo de actividades de monitoreo de la disciplina de los estudiantes durante el ingreso, recreo, salidas, visitas y otras actividades pedagógicas que se organizan en la IE.
- b. Cumplir con la jornada laboral diaria. De ingreso hasta las 7:15 am y de salida según horario del nivel académico en el que labora.
- c. 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.
- d. Mantener actualizado el cuaderno de control diario de incidencias, la ficha de seguimiento de los estudiantes del nivel a su cargo, el registro de asistencia e inasistencias, traslados y retiro de estudiantes.
- e. Informar a la Coordinación de TOE los problemas de conducta de los estudiantes y proponer acciones de mejora,
- f. Vigilar constantemente la salud e higiene de los estudiantes, la buena conservación de los materiales, muebles y equipos de la IE.
- g. Atender a los estudiantes que se accidenten o manifiesten algún malestar orgánico, coordinar con el servicio de Salud y Primeros Auxilios del colegio para su inmediata atención, dando cuenta a la Coordinación de TOE para la ejecución de las acciones necesarias.
- h. Vigilar de manera permanente a los estudiantes durante los recreos y las horas de clase, en los diversos espacios de la IE (áreas deportivas, talleres, laboratorios, servicios higiénicos, cafetín y otros).
- i. Participar, acompañar y colaborar activamente en las actividades cívicas, deportivas y culturales de la IE.
- j. Trabajar estrechamente con la Coordinación de TOE y con los padres de familia para poner en práctica medidas consensuadas para la solución de la impuntualidad y la correcta presentación de los estudiantes del nivel a su cargo.
- 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.

- I. 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 estudiante, 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 el registro anecdótico de los casos relevantes de conducta 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 el 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.

#### **De los Estudiantes:**

##### **Art 44°. Los estudiantes tienen como responsabilidades:**

- a. Conocer y cumplir el reglamento interno del plantel, en lo que atañe a normas de convivencia, derechos y responsabilidades, y otros aspectos que le permitan asumir y cumplir sus responsabilidades y gozar de los derechos que la institución les concede en apego a la normatividad vigente.
- b. Aceptar el manejo de sus emociones, dentro y fuera del aula, a través de su comportamiento frente a sus compañeros, profesores, directivos y personal de servicio, poniendo en práctica diariamente los valores de respeto, tolerancia, perdón, solidaridad, disponibilidad a servir y compartir, entre otros,
- c. Evitar el uso del nombre o vestir el uniforme del Colegio en actividades ajenas a los objetivos institucionales y/o que dañen su buena imagen.

- d. Participar en forma responsable en las actividades educativas internas y externas que el Colegio haya previsto y aceptado en el entorno interinstitucional y comunal.
- e. 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).
- f. Cuidar los ambientes físicos, materiales y equipos eléctricos y electrónicos, mobiliario y demás enseres e instalaciones del Colegio.
- g. Asistir puntual y correctamente uniformado, según las actividades académicas programadas y aquellas que disponga la dirección del colegio:
  - Uniforme del diario: desarrollo de las clases lectivas diarias según horario.
  - Uniforme de Educación Física: según horario y para los talleres de danza, deporte y taekwondo
  - Terno de gala: asistencia a la santa misa y festividades del calendario cívico religioso del Colegio.
- h. Desempeñarse en clase correctamente en apego a las normas de convivencia del colegio y a las formuladas en el aula.
- i. Cumplir responsablemente sus compromisos escolares y otros que les sean asignadas o encargadas por los profesores o autoridades del colegio, encaminadas a fortalecer sus aprendizajes o contribuir a la buena imagen personal e institucional.
- j. Portar obligatoriamente la Agenda Escolar, debidamente llenada con los datos requeridos y con impecable presentación (firmada diariamente por el padre de familia o apoderado legal, debidamente forrada con papel transparente y sin enmendaduras o borrones).
- k. Acatar las instrucciones sobre el ingreso al Colegio de aparatos tecnológicos, revistas u otros ajenos a su estudio o formación.
- l. Cuidar que sus útiles escolares, no queden en el colegio de un día para otro.
- m. Usar el uniforme de Educación Física únicamente de acuerdo al horario de su área y cuando así lo señale la superioridad.
- n. Retornar inmediatamente a sus hogares después de salir del Colegio.
- o. No abandonar el aula sin la autorización del profesor.
- p. Presentar al profesor sus materiales de trabajo y las actividades de aprendizaje en el tiempo dispuesto, según los requerimientos y aprobados por la Subdirección académica.
- q. Portar diariamente la agenda debidamente firmada, presentarla al Profesor, al Auxiliar o la autoridad educativa cuando le sea solicitada.
- r. Mantener con sus compañeros vínculos de amistad, camaradería y solidaridad mutua.
- s. 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.
- t. Representar con dignidad, orgullo y responsabilidad al plantel en todos los concursos y compromisos para los cuales hubiere sido seleccionado o comisionado.

## **De los Padres de Familia**

**Art. 45°.** Los padres de familia del Colegio Seminario, tienen las siguientes responsabilidades:

- a. Conocer y respetar la axiología católica del COLEGIO.
- b. Asistir a las reuniones de padres de familia que convoca el COLEGIO.
- c. Informarse y firmar los documentos que envíe la Dirección del COLEGIO y devolverlos cuando le sea requerido.
- d. Cumplir puntualmente con el COLEGIO las obligaciones económicas establecidas y aceptadas.
- e. Aceptar las medidas correctivas por incumplimiento de las normas contenidas en el Reglamento Interno.
- f. Proporcionar al COLEGIO cualquier tipo de especificación dietética, médica o de alguna necesidad especial del estudiante, para conocimiento de las instancias del Colegio.
- g. Conocer que la participación positiva de los padres de familia es fundamental para el logro de los objetivos educativos y formativos.
- h. 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.
- i. Apoyar y participar activa y asertivamente, en las siguientes actividades:
  - Académicas (matrícula, entrega de reportes de notas, citaciones a reuniones convocadas por el personal directivo, Profesores, Servicio de Psicología, TOE, Tutores, Proyectos y Visitas de Estudio, entre otras. etc.).
  - Formativas (Escuela para Padres, Santa Eucaristía, jornadas espirituales, preparación de los sacramentos de los estudiantes, y consultoría familiar).
  - Deportivas y recreativas (olimpiadas seminaristas y otros eventos).
- j. 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.
- k. 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.
- l. Cumplir con las medidas de protección al menor y las medidas correctivas que indique el COLEGIO.
- m. Revisar y firmar diariamente la agenda de control, así como circulares, citaciones, evaluaciones, etc., devolviéndolas y comprometiéndose a cumplir con las disposiciones u orientaciones que contribuyan al aprendizaje y comportamiento de los estudiantes. en el plazo que corresponda.
- n. Respetar al personal que labora en el COLEGIO.

- o. Respetar el horario de atención de los profesores y no transitar por las aulas en horas de clase.
- p. Justificar las tardanzas e inasistencias de los estudiantes en el plazo establecido y siguiendo el siguiente protocolo:
  - Inasistencias:
    - Al día siguiente, si se trata de una inasistencia.
    - Si se trata de dos o más inasistencias, comunicará anticipadamente vía telefónica (044 228481), y la justificación presencial lo hará el mismo día de la reincorporación con el documento oficial respectivo.
  - Tardanzas:
    - La hora de ingreso de los estudiantes al Colegio es hasta las 7:30 a.m.; los estudiantes que infrinjan esta medida, serán retenido el hall del colegio hasta la culminación de la actividad protocolar, momento en el cual recibirán las recomendaciones para evitar las reincidencias.
    - Si la tardanza es reiterativa, se comunicará al padre de familia o apoderado legal, para la necesaria justificación y toma de decisiones (recojo del estudiante o justificación).
- q. La justificación de inasistencias y tardanzas al colegio, serán gestionadas de manera presencial por el padre de familia o apoderado legal en Secretaría del Colegio según el siguiente protocolo:
- r. 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.
- s. Respetar el siguiente flujograma de atención a padres de familia ante cualquier inquietud relacionada con la situación académica, conductual o casos excepcionales del estudiante:
  - **Nivel de inicio (inmediatamente de presentada la situación):**
    - Docente de aula (tutor) en primaria.
    - Docentes de áreas: primaria y secundaria.
    - Tutor de secundaria.
  - **Nivel de solución: Cuando en el primer nivel no se dio solución a la situación presentada:**
    - **Área académica (si la situación está relacionada con el trabajo de enseñanza-aprendizaje):**
      - \* Coordinación Académica.
      - \* Subdirección Académica.
    - **Área: Comportamiento – Apoyo Psicológico:**
      - \* Coordinación de TOE,
      - \* Psicología.
      - \* Auxiliares de Educación.
  - **Para casos excepcionales (no relacionados con los anteriores):**
    - \* Dirección general
    - \* Administración

- t. Asumir la responsabilidad del daño o deterioro de equipos, material o infraestructura del COLEGIO producido por el estudiante.
- u. 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.
- v. Proveer al estudiante oportunamente y diariamente de los materiales educativos requeridos para el trabajo escolar. No se recibirá en portería los materiales de los estudiantes olvidados en casa.
- w. 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.
- x. Asistir responsablemente a la convocatoria de la institución para la entrega de Reportes de Notas al término de cada periodo lectivo de la institución (bimestres/Clausura del año lectivo) o cuando sea convocado por las autoridades
- y. Aceptar y cumplir las responsabilidades al ser propuesto y/o ser elegido para desempeñar uno de los cargos en el Comité de Aula de su respectiva sección.
- z. Respetar y cumplir el Reglamento Interno del COLEGIO.

## **TITULO IV**

### **DERECHOS ESTAMENTALES**

#### **CAPITULO I: DEL PERSONAL EN GENERAL**

**Art. 46°.** 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 archivarán las copias del contrato de trabajo, los documentos personales, el resultado de las evaluaciones y demás documentos del personal.

#### **Del Personal Docente: derechos y estímulos**

**Art. 47°.** Son derechos del PERSONAL DOCENTE:

- a. Estar amparados por las disposiciones de la legislación laboral del sector privado, en lo que les favorezca.
- b. Ser considerados en las comisiones para la formulación, ejecución y evaluación de los documentos de gestión del Colegio.

- c. Ser considerados en la escala remunerativa establecida por la Promotoría en función a metas asignadas; y gozar de los beneficios sociales regulados por ley.
- e. Percibir sus remuneraciones, según lo pactado en el contrato y acorde a lo previsto por ley.
- 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.
- j. Ser respetado por Directivos, estudiantes y padres de familia del plantel.
- k. Recibir menciones y distinciones por el cumplimiento excepcional de sus funciones.
- l. Recibir los recursos necesarios para el buen desempeño de sus funciones.

**Art. 48°. 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. 49°.** 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 de 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. 50°** 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. 51°.** 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. 52°.** Son derechos de los ESTUDIANTES:

- a. Recibir formación con ideales cristianos de vida.
- b. Recibir el servicio educativo en los grados correspondientes, dentro de un ambiente de seguridad moral y física como los servicios de orientación y bienestar del educando.
- c. Ser tratados con dignidad y respeto, sin discriminación.
- d. Ser informados de las normas internas que rigen la organización y funcionamiento del Colegio.
- e. Ser escuchado y atendido cordial y oportunamente en sus demandas por las autoridades y el personal del colegio en general, según el protocolo establecido y la incidencia presentada: docente de área, docente tutor, coordinador de TOE, Coordinadora Académica, subdirector Académico y Dirección.
- f. Recibir estímulos en mérito al cumplimiento excepcional de sus deberes.
- g. Participar y tener representación en las actividades programadas en el Colegio.
- h. Formar parte de los organismos estudiantiles del plantel (Escolta, Estado Mayor, Brigadieres, Municipio Escolar, etc.)

**Art. 53°.** Los estudiantes se harán acreedores a los siguientes estímulos:

- a. Felicitación verbal en acto presencial de la comunidad educativa del colegio.
- b. Diploma de felicitación.

**Art. 54°.** El otorgamiento del Premio de Excelencia a los estudiantes del quinto grado de secundaria (Primero y Segundo puestos) se hará según las directivas del MINEDU.

## **CAPITULO III: de los Padres de Familia**

**Art. 55°.** 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 se les reconoce en la institución.
- b. Recibir el Reglamento Interno del Colegio 2024 de manera virtual, en el correo electrónico personal; y, en formato físico, los aspectos relevantes de dicho documento: axiología y propuesta pedagógica institucional (Plan de Estudios, distribución horaria, calendarización anual, sistema de evaluación) normas de convivencia, responsabilidades y derechos de padres y estudiantes, así como los compromisos económicos asumidos por los padres 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 2024.

- d. Ser informados oportunamente del desempeño académico y conductual, además de cualquier situación relevante que se presente en el colegio con respecto al estudiante.
- 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.
- 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. Gozar de un descuento especial en la pensión de enseñanza, en los siguientes casos:
  - I. Por fallecimiento de uno de los progenitores del estudiante.
  - II. Descuento por 02 y 03 hijos.
    - El porcentaje en cada caso se fijará teniendo en cuenta la situación económica financiera de la institución.
    - Para acceder a uno de los descuentos, los padres de familia recibirán la información en Secretaría.
- i. Autorizar por escrito la participación de su menor hijo en las actividades institucionales: académicas, formativas, culturales, deportivas y pastorales, dentro y fuera del local institucional.

## **TITULO V**

### **FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS**

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

**Art. 56°** Las faltas, omisiones o infracciones a las responsabilidades básicas del trabajador, conforme 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, las siguientes:

##### **A. Faltas administrativas leves:**

- a. Incumplimiento de la programación curricular de grado y/o área de su responsabilidad de acuerdo al cronograma establecido.
- b. Incumplimiento de la jornada laboral asignada, sin perjuicio del descuento remunerativo.
- c. Tardanzas e inasistencias injustificadas, sin perjuicio del descuento remunerativo.
- d. Inasistencias injustificadas a las jornadas de formación o capacitación para las que fue convocado.
- e. Evasión de su obligación de preparar y presentar a la autoridad inmediata (Coordinación Académica) en el tiempo establecido los documentos curriculares de su responsabilidad

(Programación Anual, Programación de corta duración (Unidades didácticas, Proyectos de Aprendizaje) y Sesiones de Aprendizaje.

- f. Incumplimiento en el tiempo previsto en ejecutar el trabajo encomendado y en presentar el respectivo informe, como integrante de Comisiones previstas en los documentos de planificación del colegio.
- g. Incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente reglamento y el contrato laboral.
- h. Falta de respeto a las autoridades del Colegio (desacato a la autoridad) al evadir injustificadamente el cumplimiento de sus responsabilidades.
- i. Abuso de autoridad entre el personal, los estudiantes y padres de familia.
- j. Negligencia en el desempeño de sus funciones.

**B. Faltas graves:**

La transgresión, por acción u omisión, de los principios y responsabilidades en el ejercicio de su función docente y consideradas graves, son las siguientes:

- a. Causar algún perjuicio moral o material a los estudiantes o a la institución educativa.
- b. Ejecutar, promover o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física, de calumnia, injuria o difamación, en agravio de cualquier miembro de la comunidad educativa del Colegio (estudiantes, padres de familia, profesores, directivos, administrativos, exalumnos y miembros de la comunidad local).
- c. Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, aprovechando el cargo o la función que tiene dentro de la institución educativa, con excepción de aquellas que tengan objetivos académicos.
- d. Realizar en el Colegio actividades ajenas al cumplimiento de sus funciones de profesor o directivo, sin la correspondiente autorización.
- e. Abandonar el cargo inasistiendo injustificadamente al Colegio por más de tres (3) días consecutivos o cinco (5) días discontinuos en un periodo de dos (2) meses.
- f. Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo.
- g. Realizar en el Colegio, actividades de proselitismo político partidario en favor de partidos políticos, movimientos, alianzas o dirigencias políticas nacionales, regionales o nacionales.

**C. Faltas muy graves:**

- a. Incurrir en actos de violencia o causar grave perjuicio contra los derechos fundamentales de los estudiantes y otros miembros de la comunidad educativa.
- b. Maltratar física o psicológicamente al estudiante causando daño grave.

- c. Realizar conductas de hostigamiento sexual y actos que atenten contra la integridad de los estudiantes, tipificados como delitos en el Código Penal.
- d. Concurrir al Colegio en estado de ebriedad o bajo los efectos de alguna droga.
- e. Incurrir en reincidencia en la inasistencia injustificada al Colegio por más de tres (3) días consecutivos o cinco (5) discontinuos en un periodo de dos (2) meses.

**Art. 57°.** Acorde a lo advertido en el artículo que precede, el personal docente ejercerá sus funciones evitando incurrir en las siguientes faltas:

- a. Llegar con retraso al Centro Educativo: Tres tardanzas se contabilizan como una falta.
- b. No registrar su asistencia, a la hora de ingreso en los instrumentos electrónicos u otros que la Dirección disponga.
- c. No tener actualizado su Portafolio o Carpeta Pedagógica (Programación Anual, Unidades didácticas, proyectos de aprendizaje, sesiones de aprendizaje, nóminas de estudiantes 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. No asistir a sus labores y no comunicar oportunamente a la autoridad respectiva.
- g. Ausentarse en forma injustificada hasta por tres días consecutivos, o cinco discontinuos en el periodo de dos meses; los límites que superan dichos periodos serán considerados abandono de 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 partidista 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) 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. 58°.** 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. 59°.** 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. 60°.** Los permisos, descansos médicos y/o licencias, serán presentadas a la Dirección del Colegio mediante solicitud y adjuntando la boleta respectiva.

**Art. 61°.** La institución sólo remunerará la labor efectiva, prestada por el trabajador, teniendo en cuenta el Registro de Asistencia y los compromisos contractuales.

## **CAPITULO II: MEDIDAS CORRECTIVAS DEL PERSONAL DOCENTE**

**Art. 62°.** El monitoreo y evaluación al personal docente del colegio es permanente; de detectarse las faltas reguladas en el presente Reglamento y la normatividad vigente, se podrá proceder con el término de la relación laboral.

**Art. 63°.** 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. 64°** Las medidas disciplinarias se aplicarán de acuerdo a la falta cometida, con criterio de gradualidad y proporcionalidad. Estas medidas son:
- 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 o muy graves, acorde a las normas vigentes.
- Art. 65°** 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. 66°.** 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. 67°.** 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.

### **CAPITULO III: FALTAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

- Art. 68°.** El Personal Administrativo deberá cuidar, durante el ejercicio de sus funciones, 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. 69°.** Tres tardanzas injustificadas se consideran una falta.

**Art. 70°** 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 IV: DE LOS ESTUDIANTES COMPORTAMIENTOS INADECUADOS**

**Art.71°.** 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:

- 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, condiscípulos 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**

### **CAPITULO V: MEDIDAS CORRECTIVAS A LOS ESTUDIANTES**

**Art. 72°.** Son aplicables a los estudiantes, de acuerdo a la gravedad del comportamiento inadecuado

**Art. 73°.** 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. 74°** 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 estudiante a cargo de la Coordinación de TOE del Colegio Los padres de familia apoyarán en el cumplimiento de los

deberes y obligaciones de sus hijos, a fin de superar los comportamientos inadecuados.

**Art. 75°.** 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 presentada, una vez agotados los protocolos internos de atención

**Art. 76°.** 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. 77°.** 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 VI DEL RÉGIMEN ACADÉMICO**

### **CAPÍTULO I: PROPUESTA PEDAGÓGICA**

**Art. 78°** 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, entre otras.
- 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 grupo artísticos interdisciplinarios (Artes Plásticas, Danza, Coro, Folklore musical nacional y latinoamericano y Banda de Música) y talleres deportivos (Fútbol Sala, Básquet, Ajedrez y Taekwondo).

## **CAPITULO II: DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTION**

- Art. 79°.** Durante los meses de diciembre, enero y febrero se organiza el trabajo de revisión, actualización y/o elaboración de los instrumentos de gestión institucional, así como los programas con participación del personal directivo, jerárquico, docente y administrativo, según corresponda.
- Art. 80°.** 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. 81°** Los IIGG institucionales son susceptibles de adaptación cada vez que el contexto lo exija o así lo estime pertinente el cuerpo directivo.
- Art. 82°** 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. 83°** El año escolar 2024 comprende 39 semanas lectivas y está dividido en cuatro bimestres para ambos niveles (10, 10, 10 y 09, respectivamente) de conformidad con las normas dadas por el Ministerio de Educación.
- Art. 84°** 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. 85°** A los estudiantes se les alcanzará con la anticipación debida (listas de útiles, periodos de evaluaciones y otros documentos). El Colegio no

exige la presentación de todos los útiles escolares el primer día de clases: los docentes los solicitarán progresivamente conforme al avance de su programación curricular.

**Art. 86°** La adecuación de la infraestructura, mobiliario, equipo e implementación del material educativo, se hace con anticipación al periodo de inicio del año escolar, aprovechando las vacaciones escolares (enero-febrero).

### CAPITULO III: DEL PLANEAMIENTO PEDAGÓGICO

**Art.87°.** 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. 88°** El horario de clases es elaborado por la Comisión designada por la Dirección y aprobado para su publicación en la página web del colegio.

**Art. 89°** Calendarización General del año lectivo 2024:

ACTIVIDADES PREVIAS DE GESTIÓN (Personal Directivo y Docente)		INICIO 26/II		TÉRMINO 01/III				
APERTURA		Lunes 04 de marzo de 2023						
ACTIVIDAD	I BIMESTRE		II BIMESTRE		III BIMESTRE		IV BIMESTRE	
	Inicio	Término	Inicio	Término	Inicio	Término	Inicio	Término
SEMANAS LECTIVAS	10 04/III   10/V		10 20/V   26/VII		10 12/VIII   18/X		09 21/X   22/XII	
SEMANAS DE GESTION	01 13/V   17/V		02 30/VII   09/VIII					
ENTREGA DE REPORTES DE NOTAS	24/V		16/VIII		25/X		23-XII CLAUSURA	
DESCANSOS	13/V   17/V		29-VII   09-VIII					

**Art. 90°.** Calendarización Bimestral del año lectivo 2024

I Bimestre		II Bimestre	
DURACIÓN: 10 semanas		DURACIÓN: 10 semanas	
INICIO: 06 Marzo   TÉRMINO: 12 Mayo		INICIO: 22 Mayo   TÉRMINO: 21 julio	
Sem.	Fechas	Sem.	Fechas
1	04 al 08 de marzo	1.	20 de mayo al 24 de mayo
2	11 al 15 de marzo	2.	27 de mayo al 31 de junio
3	18 al 22 de marzo	3.	03 de junio al 07 de junio
4	25 de marzo al 29 de marzo	4.	10 de junio al 14 de junio
5	01 de abril al 05 de abril	5.	17 de junio al 21 de junio
6	08 de abril al 12 de abril	6.	24 de junio al 28 de junio
7	15 de abril al 19 de abril	7.	01 de julio al 05 de julio
8	22 de abril al 26 de abril	8.	08 de julio al 12 de julio
9	29 de mayo al 03 de mayo	9.	15 de julio al 19 de julio
10	06 de mayo al 10 de mayo	10	22 de julio al 26 de julio
Vacaciones: del 13 al 17 de mayo		Vacaciones: del 30 de julio al 09 de agosto	
Entrega de reporte de notas: 24 de mayo		Entrega de reporte de notas: 16 de agosto	

III Bimestre		IV Bimestre	
Duración: 10 semanas		Duración: 09 semanas	
Inicio: 12 de Agosto		Inicio: 21 Octubre	
Término: 18 Octubre		Término: 20 Diciembre	
Sem.	Fechas	Sem.	Fechas
1.	12 al 16 de agosto	1.	21 al 25 de octubre
2.	19 al 23 de agosto	2.	28 al 31 de octubre
3.	26 al 30 de agosto	3.	04 al 08 de noviembre
4.	02 al 06 de setiembre	4.	11 al 15 de noviembre
5.	09 al 13 de setiembre	5.	18 al 22 de noviembre
6.	16 al 20 de setiembre	6.	25 al 29 de noviembre
7.	23 al 27 de setiembre	7.	02 al 06 de diciembre
8.	30 de setiembre al 04 de octubre	8.	09 al 13 de diciembre
9.	07 al 11 de octubre	9.	16 al 20 de diciembre
10.	14 al 18 de octubre	CLAUSURA: 23 DE DICIEMBRE	
Entrega de reporte de notas: 25 de octubre			

**Art. 91.º** 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.92.º** 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						
	Folklore musical peruano						
Educación Física	Competencias del área	2	2	2	2	2	2
	Talleres – Deporte-Taekwondo-Ajedrez	1	1	1	1	1	1
Computación		2	2	2	2	2	2
Tutoría		2	2	2	2	2	2
TOTAL		34	34	35	35	35	35

**Art.93°. Plan de Estudios del nivel Secundaria:**

ÁREAS CURRICULARES		GRADOS				
		1º	2º	3º	4º	5º
Matemática	Desarrollo lectivo de competencias.	5	5	5	5	5
	Raz. Matemático					
	Reforzamiento	1	1	1	1	1
Comunicación	Desarrollo lectivo de competencias.	3	3	3	3	32
	Raz. Verbal /Plan lector	2	2	2	2	2
	Reforzamiento	1	1	1	1	1
Inglés	Desarrollo lectivo de competencias.	3	3	3	3	3
Arte y Cultura	Coro					
	Dibujo y Pintura					
	Banda-Música					
	Danza Folklore Musical peruano y latinoamericano	3	3	3	3	3
Ciencias Sociales	Desarrollo lectivo de competencias	3	3	3	3	3
	Reforzamiento					
Desarrollo Personal, Ciudadanía y Cívica	Desarrollo lectivo de competencias	3	3	3	3	3
	Reforzamiento		1	1	1	1
Educación Física	Desarrollo lectivo de competencias	3	3	3	3	3
	Deporte-Taekwondo-Ajedrez					
Educación Religiosa	Desarrollo lectivo de competencias	2	2	2	2	2
Ciencia y Tecnología	Desarrollo lectivo de competencias	4	4	4	4	4
	Investigación	1	1	1	1	1
	Reforzamiento					
Educación para el Trabajo – ETP		2	2	2	2	2
Tutoría		2	2	2	2	2
TOTAL		40	40	40	40	40

**Art.94. ° 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. 95° Planeamiento y organización del trabajo educativo**

La organización y planificación del trabajo educativo y curricular, será desarrollado en los meses de diciembre 2023, enero y febrero 2024, 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 y Asistencia, Sesiones de aprendizaje, 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.
- e. La Comisión Especial, nombrada por la Dirección, proyectará la designación del personal docente que tendrá a su cargo las secciones del nivel primaria. la respectiva carga horaria de los docentes del nivel secundaria, según las áreas curriculares y el Plan de Estudios, y formulará los horarios respectivos para su posterior aprobación por la Dirección General del Colegio.

**Art. 96°. 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.97°. 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. 98º. 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, con la finalidad es generar y fortalecer una cultura de revisión e innovación de la práctica pedagógica, orientada hacia la mejora de la calidad educativa.

**Art.99º.** 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 la directora.

**Art. 100º.** 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 IV: RECURSOS PEDAGÓGICOS, EQUIPOS E INSTALACIONES:**

**Art. 101º** 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, video cámaras, entre otras.

**Art. 102º.** 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. 103º.** 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 de la práctica del servicio, la tolerancia, el autoconocimiento, la autonomía, el trabajo en equipo, la responsabilidad, entre otros.

**Art. 104º.** El Viaje de Estudios, constituye una actividad pedagógica con fines y objetivos educativos en la que intervienen los alumnos de cada grado de estudios, programada en su Plan de Trabajo presentado al inicio del año escolar; es íntegramente costeadado 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.105°.** 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.106°.** Al finalizar el viaje de estudios los tutores responsables elevarán un informe documentado a la dirección del colegio.

**Art.107°.** 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 y 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 de la actividad toma las medidas pertinentes para garantizar la integridad física y emocional de los estudiantes.
- g. El viaje de promoción (Quinto grado de secundaria), está sujeto al cumplimiento de lo normado para los viajes de estudio, en lo concerniente a plazos y documentación pertinentes. Es el docente tutor el responsable de la organización de esta actividad. Los padres de familia deben autorizar por escrito la participación de sus menores hijos.

**Art. 108°.** 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.109°.** 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.110°.** 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.

### **CAPITULO V: DE LAS ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES**

**Art. 111°.** 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.112°** 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 2024:

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

### **CAPITULO VI: DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA**

**Art. 113°.** Los Comités de Aula son los organismos de apoyo que promueve el Colegio, con el propósito de canalizar la 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 2024.

**Art. 114°** Los padres de familia organizan la Olimpiada Deportiva interna, para su participación en las diferentes disciplinas deportivas para varones y damas; los vocales de deporte de los Comité de Aula conforman la

Comisión Organizadora para la ejecución de dicha actividad cuyo Plan de Trabajo será presentada a la Dirección General para la respectiva aprobación.

## **TITULO VII**

### **DEL REGIMEN ADMINISTRATIVO Y PEDAGÓGICO**

#### **CAPÍTULO I: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO y PEDAGOGICO**

**Art. 115°.** 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. 116°.** 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. 117°.** El trámite documentario, se regirá por las normas administrativas vigentes: simplicidad, celeridad, y eficacia.

**Art. 118°.** Las pensiones escolares se pagan de acuerdo al rol o cronograma de pagos establecido por el Colegio e informado en la Cartilla respectiva, entregada a los padres de familia en el acto de la clausura de cada año; 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 las entidades bancarias que se indique en el momento de la matrícula.

**Art. 119°.** 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. 120°.** El mantenimiento, conservación y limpieza del local es de responsabilidad de Administración y está a cargo del Personal de Servicio y Mantenimiento.

**Art. 121°.** 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 y mobiliario destinados para cumplir la tarea educativa y administrativa.
- Ejecutar tareas afines que le asigne la Administración o las autoridades del Colegio.

## CAPÍTULO II: ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS

**Art. 122°.** 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 diarios: el primero de 20 minutos y el segundo de 10 minutos.

**Art. 123°.** El horario de la jornada académica diaria de los estudiantes es la siguiente:

### DISTRIBUCIÓN HORARIA 2024: 1ro y 2do GRADOS-PRIMARIA

HORA	TIEMPO	DURACION	ACTIVIDADES
<b>Ingreso</b>	7:00 – 7:30am. Puerta Jr. Gamarra	30 minutos	Apertura - ingreso (personal y estudiantes)
<b>Inicio</b>	7:30 – 7:45am.	15 minutos	Protocolo Seminarista- Permanente
<b>1ra.</b>	7:45 – 8:30am.	45 minutos	Trabajo lectivo
<b>2da.</b>	8:30 - 9:15am.	45 minutos	
9:15 – 9:35 am.		20 minutos	<b>RECREO I</b>
<b>3ra.</b>	9:35 – 10:20am.	45 minutos	Trabajo lectivo
<b>4ta.</b>	10:20– 11:05am.	45 minutos	
<b>5ta.</b>	11:05 – 11:50m.	15 minutos	
11:50 – 12:00pm		10 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>Lunes a jueves: 1:30 pm- Viernes: 12:45</b>		

### DISTRIBUCIÓN HORARIA 2024: 3ro a 6to GRADOS PRIMARIA

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 – 9:35 am		20 minutos	<b>RECREO I</b>
<b>3ra.</b>	9:35 – 10:20 am	45 minutos	Trabajo lectivo
<b>4ta</b>	10:20 – 11:05 am	45 minutos	
<b>5ta.</b>	11:05 – 11:50 m	45 minutos	
11:50 – 12:00 m		10 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.</b>		

## DISTRIBUCION HORARIA 2024: 1ro a 5to GRADOS DE SECUNDARIA

HORA	TIEMPO	DURACIÓN	ACTIVIDADES
Ingreso	Puerta del Jr. Gamarra	30 minutos	(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 – 10:20 am		20 minutos	<b>RECREO I</b>
<b>4ta.</b>	10:20 – 11:05 am	45 minutos	Trabajo lectivo
<b>5ta</b>	11:05 – 11:50 am	45 minutos	
<b>6ta.</b>	11:50 – 12:35 pm	45 minutos	
12:35 – 12:45 pm		10 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.		

**Art. 124°.** Los grupos artísticos que conforman el área curricular de Arte y Cultura (Dibujo y Pintura, Coro, Banda-Música, Danza y Folklore) serán desarrollados en horario habitual por las mañanas.

**Art.125°.** El horario de trabajo establecido por el Colegio para el desarrollo de las actividades educativas, no será alterado, salvo autorización expresa de la Dirección.

### **CAPITULO III: DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DE LOS ESTUDIANTES:**

**Art. 126°.** 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:

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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 para evitar que siga afectándose en su aprendizaje por el incumplimiento de sus deberes, y tomar las medidas correctivas pertinentes.

#### **CAPITULO IV: DE LA JORNADA LABORAL DEL PERSONAL DE LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO**

**Art. 127°.** Personal docente de primaria:

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

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

**Art. 128°** El personal docente de secundaria, por la modalidad de su trabajo, su 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. 129°.** 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. 130°.** 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. 131°.** 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 docentes Auxiliares de Educación. Su omisión perjudicará económicamente al mismo docente.

- Art. 132°.** 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.133°.** 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.

**Art.134°.** 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 V: DEL PROCESO DE ADMISIÓN DE ESTUDIANTES GENERALIDADES**

**Art. 135°.** 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. 136°.** 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. 137°.** Los casos de estudiantes que provienen del extranjero, serán atendidos teniendo en cuenta las metas de atención publicadas en la Cartilla Informativa 2024 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 2024**

**Art.138°** La normativa institucional que regirá el proceso de Admisión, Matrícula y Ratificación 2024, Requisitos y Documentación, queda insertada como Reglamento en el Anexo 3, que forma parte del presente documento.

### **CAPITULO VI: SISTEMA DE EVALUACION Y CALIFICACIÓN 2024:**

**Art. 139°** 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. 140°** 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: Reforzar su autoestima.
  - b. Consolidar una imagen positiva de sí mismo y de confianza en sus posibilidades.

- c. 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.141°.** 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.142°** 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 y tomar decisiones oportunas.

**Art.143°.** 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. 144°.** 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. 145°** 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. 146°** 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. 147°** 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. 148°** 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. 149°** 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.150°** 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. 151°** 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. 152°** 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. 153°** El Certificado de Estudios solo contiene los calificativos de las áreas y talleres, de acuerdo a las Actas de Evaluación.

**Art. 154°** La nota anual en Primaria y Secundaria, corresponde a la evaluación de IV Bimestre.

#### **TRASLADOS**

**Art. 155°** 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. 156°** Excepcionalmente los traslados por causas debidamente justificadas con documentos probatorios, se aceptará el traslado hasta el 30 de noviembre.
- Art. 157°** 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. 158°** 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 VII: DE LOS SERVICIOS DE APOYO AL ESTUDIANTE**

- Art. 159°** La Subdirección Académica está encargada de articular las áreas de tutoría, disciplina, psicología y actividades socio-culturales desde una perspectiva globalizada.
- Art. 160°** 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. 161°** 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. 162°** 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. 163°** La Coordinación de Pastoral cuida y fomenta la vida espiritual y evangélica del Colegio teniendo a Jesucristo como el modelo referente.
- Art. 164°** 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 VIII: DE LOS RECLAMOS**

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

**Art. 165°** 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. 166°** Los reclamos individuales se presentarán a la autoridad inmediata quien comunicará su decisión por escrito dentro de los dos días hábiles siguientes.

**Art.167°** 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. 168°** 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.

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

**Art. 169°** La solicitud de adelanto o postergación de evaluaciones es presentada por el padre o representante legal del estudiante a la Dirección General del Colegio acompañada de los documentos que las sustenten.

#### **Art. 170°. De la rectificación de calificativos:**

- Un estudiante puede solicitar al 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 a la Dirección General, para su resolución en un plazo no mayor de 24 horas.
- Para que la Secretaría rectifique una nota, se requerirá la autorización escrita del subdirector Académico.

**Art. 171°** De las constancias, cartas de recomendación, presentación y otros documentos, es la Dirección la única instancia del Colegio responsable de expedirlos dichos documentos y otros de interés para el estudiante, a solicitud de los padres de familia o apoderados.

**Art. 172°** Para proceder a la solución de problemas relacionados con la formación académica de los estudiantes, el padre de familia tendrá presente el siguiente protocolo:

- a. Entrevista del padre de familia o apoderado con el profesor del nivel o área curricular respectiva.
- 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.

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

**Art. 173°** El Colegio, como Institución Educativa Católica, se integra al Plan de Pastoral de la Iglesia. Asume las indicaciones y orientaciones de la Promotoría, por lo que establecerá permanente coordinación con el Arzobispado Metropolitano de Trujillo.

**Art. 174°** 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. 175°** 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.176°** El Colegio Seminario apoya y participa en las actividades educativas que la Arquidiócesis de Trujillo programe y nos convoque.

**Art.177°** 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 VIII**

### **DEL RÉGIMEN ECONÓMICO DE LA INSTITUCION**

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

**Art. 178°** 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 2024, a través de la Cartilla Informativa y la página web de la institución.

**Art. 179° De la matrícula**

- a. El monto de la matrícula no excede 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. 180° 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. 181° De las pensiones de enseñanza.**

La pensión de enseñanza se establece en diez cuotas mensuales. Las pensiones son pagadas puntualmente, en las entidades bancarias designada por el Colegio y según el Cronograma dado a conocer a los padres de familia en la Cartilla Informativa 2024, 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.

**Art. 182°. 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. 183°.** Las condiciones a las que se ajusta la prestación del servicio educativo al iniciar el año lectivo 2024, son las siguientes:

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

**Art. 184°.** Para el pago de pensiones, el padre de familia/apoderado, se registrá según el siguiente CRONOGRAMA:

CUOTAS	MES	ENCIMIENTO
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 ECONÓMICOS Y FISICOS.**

**Art. 185°** Se consideran recursos económicos del Colegio:

- Las pensiones de enseñanza.
- Las donaciones provenientes de la gestión del Personal directivo, docentes, padres de familia.
- La cuota única por ingreso al plantel.
- Los fondos que recaude el Colegio de las actividades que realice.
- Los premios institucionales logrados en eventos académicos, deportivos, culturales, etc. (Trofeos, material deportivo, material bibliográfico, instrumentos musicales, estandartes, banderas, etc.)
- Ingreso por alquiler del cafetín.
- Otros que voluntariamente se reciban.

**Art.186°.** 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. 187°** Las pensiones de enseñanza son determinadas en concordancia con las disposiciones gubernamentales y las normas emanadas del Ministerio de Educación y la Entidad Promotora.

## **TÍTULO IX**

### **CONVIVENCIA ESCOLAR**

#### **CATITULO I: Definición y principios.**

**Art. 188°.** La Convivencia Escolar se basa en el enfoque del modelo educativo de la disciplina positiva, que favorece la 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. 189°** 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. 190° Conformación del Equipo de Convivencia Escolar:**

El Equipo de Convivencia Escolar del Colegio, está conformado por un representante de cada uno de los siguientes estamentos:

- a. Dirección del Colegio
- b. Coordinación de Tutoría y Orientación Educativa – TOE.
- c. Auxiliares de Educación.
- d. Municipio Escolar).
- e. Servicio de Psicología
- f. Padres de Familia.

**Art. 192°** La Dirección preside el Comité y designa al docente Coordinador de TOE responsable de citar a las reuniones ordinarias, levantar el acta respectiva y hacer seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.

### **De los objetivos:**

#### **Art. 193° Objetivo general:**

Formular, orientar y desarrollar en la comunidad educativa seminarista, acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomenten la comprensión y práctica de una Convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos.

#### **Art. 194° 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, educación emocional, competencias parentales, entre otros.
- 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. 195° Funciones del Equipo de Convivencia Escolar**

- a. Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el plan de la Convivencia Escolar con la participación de los miembros del Equipo de Convivencia, 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 en los docentes, directivos, administrativos y de servicio, mediante la implementación de acciones pertinentes.
- g. En cada sección de los diferentes grados y niveles, los docentes harán uso del ANECDOTARIO DE AULA para registrar las incidencias diarias relevantes. En primaria, estará a cargo de la docente tutora y, en secundaria, estará bajo la custodia del Brigadier de sección, a quien el docente le solicitará para el registro de la incidencia presentada.
- g. Extractar los casos de violencia y acoso entre estudiantes en el Libro: Registro de Incidencias del colegio y reportarlos 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; responsabilidad que estará a cargo del Coordinador de TOE.
- 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, registrados debidamente en el Libro respectivo (Registro de Incidencias) llenando la información solicitada en el formato adoptado por el Colegio.
- j. Informar por escrito a la Dirección del Colegio de los estudiantes que requieran derivación para una atención especializada: Coordinación de TOE-
- 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 para garantizar su atención y superación de los factores de riesgo que ocasionaron el comportamiento del o los estudiantes.

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

#### **Art. 196° Objetivo**

Fortalecer una convivencia armónica y pacífica entre los estudiantes del aula, identificándola a ésta como grupo y como equipo de trabajo a lo largo del año; para lo cual se tendrá en cuenta:

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

#### **Art. 197° 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 actitudes de responsabilidad y esfuerzo en los estudiantes que favorezcan su aprendizaje.
- Mantener permanente y sostenidamente el respeto mutuo profesor - estudiante, dentro y fuera del aula de clase.
- Fomentar el buen trato 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.
- Intervenir respetuosamente para que los estudiantes conserven en todo momento la buena presencia y el cuidado personal.
- Mantener una actitud proactiva, positiva y respetuosa en clase frente al cumplimiento de las normas de Convivencia: no está permitido el uso de móviles o cualquier otro objeto distractor.
- Cumplir los trabajos y tareas asignadas, dentro y fuera de las horas de clase.
- Cuidar y hacer uso responsable de los materiales y recursos tecnológicos del aula y que el Colegio pone a disposición del personal y estudiantes.
- Contribuir a la conservación y limpieza de las instalaciones del local institucional.
- Promover en la comunidad educativa el respeto a los estudiantes más pequeños y aquellos que requieran un cuidado especial.
- Mediar oportunamente en la resolución de conflictos leves entre los estudiantes, con la participación del docente tutor y la Coordinación de TOE.
- Apoyar e Interactuar con los estudiantes en todo momento, para generar un clima favorable para su aprendizaje.
- Mantener un buen clima de Convivencia en la institución cumpliendo y haciendo cumplir las normas establecidas.
- Aplicar los correctivos de acuerdo con lo que estipula el Plan de Convivencia y el Reglamento Interno del Colegio, a fin de superar los actos de indisciplina que se presenten.

#### **B. Asistencia y puntualidad.**

- La asistencia de los estudiantes a clase es obligatoria; siendo la puntualidad un valor institucional que les exige estar a tiempo para el inicio diario de las actividades lectivas planificadas, por respeto a sus compañeros, maestros y autoridades, que no deben verse afectadas en su desarrollo y 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 de cada jornada, que forma parte de la mística y tradición de nuestra histórica institución,
- 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 la justificación del caso o el recojo del menor de ser necesario.
- Toda justificación, por inasistencia o tardanza, será hecha por el Padre de familia, el apoderado o representante legal del

estudiante, de manera presencial en Secretaría, solicitando el Formulario Único de Trámite y anexando documentos sustentatorios a que dé lugar. Los docentes y tutores no están autorizados para mediar ante 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 el esfuerzo institucional en su Proyecto de vida en valores para los estudiantes.
- La asistencia a las actividades complementarias como parte del trabajo pedagógico institucional programado fuera del horario lectivo (excursiones, visitas de estudios, entre otras, es obligatoria; la inasistencia del estudiante, a una de ellas, será justificada por el padre de familia en el tiempo establecido.
- La salida del estudiante del centro educativo, para cumplir alguna actividad complementaria, deberá contar con la autorización escrita del padre de familia.
- La asistencia a la santa misa dominical, como acto y testimonio de fe del Colegio, es obligatoria; por consiguiente, estudiantes y personal serán convocados previamente a concentrarse en el local institucional 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 en coordinación con los padres de familia / apoderados.

### **C. Puntualidad**

- Se exige máxima puntualidad a la hora de ingreso 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 horas, ingresan hasta las 7:15 am y 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. La papeleta de salida será firmada por el Coordinador de TOE, y en su ausencia por uno de los directivos de la institución.
- 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, queda abierta la posibilidad de solucionar cualquier inconveniente relacionado al uso del uniforme, siempre que el padre de familia se acerque a la Coordinación de TOE a justificar dicha situación.
- 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 estudiante asistirá con el buzo y demás implementos oficializados por el Colegio; no está permitido usar otras prendas de vestir que no sean autorizados por la Dirección.
- 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 de Educación Física organizan los recreos para el desarrollo actividades deportivas, según el nivel y grados de estudio.
- Los docentes en el nivel primario, facilitan la salida ordenada de los estudiantes a los ambientes físicos designados para el desarrollo de los recreos, los acompañan y, al término, disponen el ingreso a las aulas de manera ordenada y correctamente aseados. La docente Auxiliar está atenta a compartir el desarrollo de los recreos con el personal docente respectivo.
- En el nivel secundario, los docentes designados monitorean el comportamiento de los estudiantes con el apoyo del Auxiliar de Educación.
- 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 luego de terminado el recreo, 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.
- Durante los recreos, las aulas de secundaria permanecen cerradas bajo el monitoreo del docente auxiliar.

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

- Los estudiantes no traerán 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 que conociendo esta disposición traen el aparato electrónico, están en la obligación de entregarlo al profesor o Auxiliar del nivel para su custodia; de no hacerlo y son sorprendidos hacienda uso de ellos, se procederá a su decomiso y entrega a la Coordinación de TOE para la aplicación de las medidas correctivas previstas.

#### **H. 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, pero también de comportamientos deseables.
- El personal encargado del manejo de este servicio, gozan del respeto de los estudiantes y del personal en general, por lo que, cualquier acto de indisciplina será comunicada a la Coordinación de TOE, para el respectivo tratamiento correctivo.
- Los docentes 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 (viajes de estudio, excursiones, visitas académicas, 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 graves de los estudiantes.

**Art. 198° 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: Promover la participación de sus estudiantes en un ambiente democrático, respetuoso e inclusivo.
- Considerar la etapa del desarrollo y las características de los estudiantes.
- Adecuar las normas a las necesidades específicas de los estudiantes.
- Considerar los enfoques transversales del Currículo Nacional y los valores institucionales.
- Mantener coherencia con las Normas de Convivencia de la Institución Educativa.
- En su redacción, se tendrá en cuenta el enfoque positivo de cada norma.
- Una vez concluida la elaboración de las Normas de Convivencia del aula, estas son aprobadas por la Coordinación de TOE, 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. 199° Publicación y difusión**

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

- Publicarlas en un lugar visible del aula.
- Incluir las en la carpeta pedagógica del tutor responsable.
- Informar de ellas a todos los y las docentes que desarrollan actividades en el aula.
- Informar a los padres de familia de los estudiantes para que las conozcan y colaboren en su cumplimiento.
- Evaluar su pertinencia al finalizar cada bimestre.

**CAPITULO IV: MEDIDAS CORRECTIVAS**

**Art. 200° 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. 201° Características de las medidas correctivas**

- Claras y oportunas.
- Reparadoras.

- c. Consideran la etapa de desarrollo de los estudiantes.
- d. No afectan el desarrollo pedagógico y la integridad física, psíquica, psicológica, emocional 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,
  - 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. 202° 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. El 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. La dignidad y defensa de la integridad personal: nuestra Institución promueve y protege la integridad física, psíquica y moral de sus estudiantes.
- 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. 203° 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 y adolescentes.
- c. Atención de la violencia contra niños y adolescentes.

**Art. 204° Acciones de prevención y protección contra la violencia ejercida por el personal del colegio:**

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

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. 205° 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 el Desarrollo del siguiente protocolo:

- 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 observado entre o el personal.
- 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 denunciados.
- 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 los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- e. 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.
- f. 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.

- g. 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.
- h. 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.
- i. 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 de los estudiantes.

## **. TITULO X**

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

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

**Art. 206°** 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. 207°** 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. 208°** 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 la Dirección 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 la Dirección, acompañará a las familias de los estudiantes víctimas y agresores solicitando informes a las instituciones que participen de la atención especializada.

**Art. 209°** 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. 210°** 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. 211°** 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. 212°** 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. 213°** El Colegio tiene como práctica informar a sus alumnos sobre las normas y políticas contra el hostigamiento sexual.

**Art. 214°** 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. 215°** 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. 216°** El Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual del colegio Seminario de San Carlos y San Marcelo, actúa de acuerdo a los establecido en la Ley N° 27942 y su Reglamento, aprobado por el DS N 014-2019-MINP.

## **TÍTULO XI**

### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

Todo asunto no contemplado en el presente 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.

Trujillo, diciembre de 2023.

## ANEXO N° 1

### ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES

#### A) 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.

## **B) 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.

## C) TALENTOS MATEMÁTICOS

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:**

### **A) ORGANISMOS 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) Delegado (a)
- b) Secretario (a).
- c) Tesorero (a)
- d) Vocal

#### **4. Funciones del Delegado:**

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 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.

#### **6. Funciones del Tesorero:**

Asumir la responsabilidad de la correcta inversión de los fondos del Comité, en coordinación con el Delegado 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 Delegado, 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 Delegado y secretario.

Firmar conjuntamente con el Delegado la documentación propia de su cargo.

Otros que se requiera y que no correspondan a los demás miembros del Comité.

#### **7. Funciones de los vocales.**

##### **El vocal cumplirá con las funciones de pastoral, medio ambiente y deporte:**

Participar en las reuniones convocadas por coordinación de Pastoral del Colegio, Dirección o el departamento de Educación Física.

Colaborar con las actividades planificadas para pastoral, medio ambiente y deporte.

Tener informado a los padres de familia de las actividades de formación humana y religiosa, medio ambiente y deporte y presentar a la Asamblea un informe al término de cada actividad que le compete.

Promover la participación deportiva de padres de familia del aula y estudiantes.

Otros que se requiera y que no correspondan a los demás miembros del Comité.

## **8. 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 Delegado 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.

## **9. De las elecciones**

### **9.1 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.

### **9.2 De la elección.**

La participación de los candidatos es voluntaria.

De no haber propuestas para ser candidatos a Delegado, 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.

### **9.3 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.

#### **10. 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.
- Por usurpar alguno de los cargos de manera injustificada o pasar por alto la autoridad del o de la docente tutora.
- 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 del Delegado o de cualquier otro cargo, será la Asamblea General quien designe los reemplazos con el voto mayoritario de los padres de familia.

#### **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 el docente tuto o tutora, 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 o generar malestar entre los padres de familia.

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**

# **REGLAMENTO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA DE NUEVOS ESTUDIANTES 2024**

## **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 2024.
- C) Precisar las condiciones y estrategias del Proceso de Admisión 2024 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 2024.

### **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 2024, 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 228481.

**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, de ser necesario
- 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, en la Carpeta Informativa 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 2024, el padre de familia o apoderado tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. No tener deuda pendiente por pensiones u otro concepto, con la Institución.
- b. Solicitar los documentos que el padre de familia debe conocer y firmar para regularizar la ratificación de matrícula.
- c. 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 2024, 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	MATRICULA - 2024	
		ORDINARIA	EXTRAORDINARIA
PRIMARIA	1º, 2º y 3º	Del 29 de <b>enero</b> al 02 de <b>febrero</b>	26 y 27 de <b>Febrero</b>
	4º, 5º y 6º	Del 05 a 9 de <b>febrero</b>	
SECUNDARIA	1º, 2º y 3º	Del 12 al 16 de <b>febrero</b>	
	4º y 5º	Del 19 al 3de <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.
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>				

## 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:</p> <p>-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:</p> <p>-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:</p> <p>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:</p> <p>-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:</p> <p>-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:</p> <p>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:</p> <p>-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:</p> <p>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:</p> <p>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:</p> <p>Alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las</p>	<p>El estudiante alcanza:</p> <p>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>	asociadas a cuatro o más áreas.	término del año lectivo.	
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>	El estudiante alcanza: Nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas.	Si no cumple con las condiciones de promoción o permanencia.	Si no cumple las condiciones de promoción.

- 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.
- 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.
- 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.
- Los estudiantes de QUINTO GRADO, con necesidad de RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA, recibirán oportunamente, vía correo electrónico del padre de familia, el TEMARARIO 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.

## **ANEXO 5**

- 1. CONVENIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO EDUCATIVO PARA EL AÑO ESCOLAR 2024”**
- 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 2024.**

# CONVENIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO EDUCATIVO PARA EL AÑO ESCOLAR 2024”

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 2024, 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 2024 (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 2024, 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 2024, 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 2023 y durante el proceso de matrícula 2024, 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 2024 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 2023 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. **EI 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 23 de diciembre de 2024 (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:044-228481  
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 202....

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

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

\_\_\_\_\_  
Hna. Nubia Elizabeth Flores Alvarado  
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:

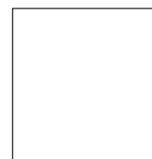
Matrícula: \_\_\_\_\_ S/. 600.00

Pensiones de marzo a diciembre:

- CUOTA 01, con vencimiento el 30 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 ECONOMICO**  
**(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 cyberbullying. 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 202....

**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)