

REGLAMENTO INTERNO 2025



SEMINARIO
DE SAN CARLOS Y SAN MARCELO

Contenido

PRESENTACIÓN	7
TÍTULO I	8
DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	8
CAPÍTULO 1: GENERALIDADES	8
SUB CAPÍTULO 1: CREACIÓN	8
SUB CAPÍTULO 2: DISPOSICIONES LEGALES QUE LO RIGEN	9
TÍTULO II	11
SEDE, IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	11
CAPÍTULO 2: DEL REGLAMENTO INTERNO	11
CAPÍTULO 3: PRINCIPIOS, FINES Y OBJETIVOS	12
SUB CAPÍTULO 2: FINES Y OBJETIVOS	12
TÍTULO III	14
ESTRUCTURA Y ÓRGANOS DE GOBIERNO	14
CAPÍTULO 1: LA DIRECCIÓN DEL COLEGIO	14
CAPÍTULO 2: ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN	16
CAPÍTULO 3: ÓRGANO PEDAGÓGICO	16
CAPÍTULO 4: DEL RÉGIMEN ACADÉMICO	16
CAPÍTULO 5: COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR	17
TÍTULO IV	20
DE LOS ESTUDIANTES Y NORMAS DE CONVIVENCIA	20
CAPÍTULO 2: EL MANUAL DE CONVIVENCIA	26
CAPÍTULO 3: OBJETIVO DEL MANUAL DE CONVIVENCIA	26
CAPÍTULO 4: NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	27
CAPÍTULO 5: ELABORACIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL AULA	31
CAPÍTULO 6: MEDIDAS CORRECTIVAS	32
TÍTULO V	34
MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA	34
PROTOCOLO 1: Violencia psicológica y/o física (sin lesiones) - Entre estudiantes	36

PROTOCOLO 2 Violencia sexual y/o física (con lesiones y/o armas) Entre estudiantes	39
PROTOCOLO 3 Violencia psicológica - Personal de la IE a estudiante	42
PROTOCOLO 4 Violencia física - Personal de la IE a estudiantes.....	45
PROTOCOLO 5 Violencia sexual- Personal de la IE a estudiantes.....	47
PROTOCOLO 6 Violencia física, psicológica o sexual ejercida por una persona del entorno familiar u otra persona.....	49
CAPITULO 2: MECANISMOS DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS	52
CAPITULO 3: MECANISMO ANTE PLAGIO Y OTRAS MALAS PRÁCTICAS.....	54
CAPITULO 4: MECANISMO DE DECOMISOS	55
TÍTULO VI	58
DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES	58
DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	58
CAPÍTULO 1: DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE SEMINARISTA.....	58
CAPITULO 2: DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LAS FAMILIAS.....	62
TITULO VII	67
RESPONSABILIDAD DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA A NIVEL INSTITUCIONAL.....	67
CAPITULO I: DEL RÉGIMEN ACADÉMICO.....	67
CAPITULO II: DEL PLANEAMIENTO PEDAGÓGICO	68
CAPÍTULO III: ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS	72
TITULO VII	74
CAPITULO I REGLAMENTO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA DE NUEVOS ESTUDIANTES 2025	74
SUB CAPÍTULO I. GENERALIDADES.....	74
SUB CAPITULO II. SISTEMA DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN 2025	75
SUB CAPITULO III. DEL SISTEMA DE CALIFICACIÓN	77
SUBCAPITULO IV. CASOS EXCEPCIONALES	78
SUB CAPITULO V. TRASLADOS	80
SUB CAPITULO VI. DE LOS SERVICIOS DE APOYO AL ESTUDIANTE	81
SUBTITULO VI. DE LA POSTERGACIÓN O ADELANTO DE EVALUACIONES, RECTIFICACIÓN DE NOTAS Y OTROS	81
CAPITULO II. DE LA ADMISIÓN.....	82
TÍTULO VIII	84
DEL RÉGIMEN ECONÓMICO DE LA INSTITUCION	84
CAPÍTULO I: DE LA MATRÍCULA, CUOTA DE INGRESO Y PENSIONES	84
TITULO IX.....	88

RATIFICACIÓN DE MÁTRICULA 2025	88
CAPITULO I REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN	88
TITULO X.....	89
PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL.....	89
DISPOSICIONES FINALES	101
ANEXO N°02	103
PROMOCIÓN, RECUPERACIÓN Y PERMANENCIA EN EL GRADO	103
ANEXZO 03 NORMATIVA DEL COMITÉ DE PADRES DE FAMILIA	108
COLEGIO SEMINARIO DE SAN CARLOS Y SAN MARCELO	108



FIDES - PATRIA - LABOR

RESOLUCIÓN DIRECTORAL INSTITUCIONAL N° 02 -2025- DCSSCSM

Trujillo, 05 de enero de 2025.

Que, el artículo 66 de la Ley N° 28044, Ley General de Educación del Perú, establece que la Institución Educativa, concebida como una comunidad de aprendizaje, es la primera y principal instancia de gestión dentro del sistema educativo descentralizado, destacando su autonomía y responsabilidad en la gestión educativa para responder a las necesidades de sus comunidades y garantizar aprendizajes pertinentes y de calidad.

Que, el artículo 68 de la Ley N° 28044, Ley General de Educación del Perú, establece las funciones fundamentales que deben cumplir las Instituciones Educativas dentro del marco del sistema educativo descentralizado. Estas funciones son clave para garantizar una gestión efectiva y orientada a los aprendizajes ya que, refleja la importancia de que las instituciones educativas cuenten con herramientas de gestión bien estructuradas y alineadas con su visión y las políticas educativas, asegurando la calidad del servicio educativo y el desarrollo integral de la comunidad escolar.

Que, el artículo 127 del Decreto Supremo N.º 011-2012-ED, reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación del Perú, establece que las Instituciones Educativas cuentan con autonomía para gestionar diversos aspectos primordiales del servicio educativo, otorgando a las instituciones educativas la capacidad de gestionar de manera autónoma sus procesos, promoviendo una gestión escolar efectiva y contextualizada, siempre en armonía con la normativa vigente y los objetivos nacionales de calidad educativa.

Que, el literal e) del artículo 128, del mismo Decreto Supremo 0112012 ED del Reglamento de la Ley N°28044, establece que la Institución Educativa.

Que en el artículo 135 del mismo Decreto Supremo 0112012 ED del Reglamento de la Ley N°28044, establece que el director es la figura central en la conducción y gestión integral de la institución educativa, asegurando que todas sus funciones estén orientadas a fortalecer la calidad educativa y el desarrollo integral de los estudiantes.

Que en el artículo 137 del mismo Decreto Supremo 0112012 ED del Reglamento de la Ley N°28044, establece que los documentos de gestión que orientan la gestión de una institución educativa son el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de la Institución Educativa (PCI), Reglamento Interno (RI), Plan Anual de Trabajo (PAT)

Que, la implementación y elaboración de los documentos de gestión en el marco de la **Norma Técnica aprobada por la Resolución Viceministerial N.º 011-2019-MINEDU** son esenciales para orientar la gestión de las instituciones educativas hacia el logro de aprendizajes de calidad. Estas orientaciones se centran en varios aspectos fundamentales teniendo como principales objetivos promover el acceso y permanencia de los estudiantes en el sistema educativo y garantizar que los procesos educativos estén enfocados en el desarrollo integral y los aprendizajes significativos. Asimismo, se incluyen herramientas fundamentales como el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan Anual de Trabajo (PAT), los Reglamentos Internos, entre otros. Sin embargo, para dichos documentos su elaboración debe ser participativa, contextualizada y alineada con las políticas educativas nacionales. Estas directrices buscan no solo estandarizar

FIDES - PATRIA - LABOR

procesos sino también ofrecer un marco que nos permita como institución educativa promover la inclusión respetando la diversidad. Esto, en última instancia, contribuye a una educación más equitativa y de calidad para todos los estudiantes.

Que, la aprobación del Reglamento Interno del Colegio Seminario de San Carlos y San Marcelo, en conformidad con el artículo 42 del Decreto Supremo N.º 005-2021-MINEDU, es un elemento fundamental para garantizar la eficiencia en la prestación del servicio educativo. Este instrumento desempeña un rol fundamental en varios aspectos, ya que dentro del Reglamento Interno se establecen las normas y procedimientos que rigen el funcionamiento del colegio, promoviendo un ambiente de orden y claridad para todos los actores educativos, facilita un clima de colaboración y respeto que refuerza la confianza en la gestión institucional, contribuye a un entorno educativo saludable y equilibrado, que favorece el aprendizaje y el desarrollo integral de los estudiantes, apoya la convivencia escolar al prevenir conflictos y regular la interacción entre los miembros de la comunidad educativa. Finalmente, el Reglamento Interno no solo regula aspectos operativos y organizativos, sino que también fortalece la identidad institucional, promoviendo un entorno propicio para el logro de los aprendizajes y el desarrollo integral de los estudiantes.

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 General

FIDES - PATRIA - LABOR

PRESENTACIÓN

El Colegio Seminario de San Carlos y San Marcelo es una Institución Educativa Privada de Educación Primaria y Secundaria de varones, menores de edad; es la misma I.E que, hasta su receso en 1960, constituyó la sección laica del Seminario Conciliar de San Carlos y San Marcelo de Trujillo.

Hoy, con profunda gratitud y alegría, celebramos en este año 2025, 400 años de fundación. A lo largo de estos cuatro siglos, nuestra institución ha sido testigo de innumerables historias de fe, aprendizaje y formación integral, guiando a generaciones de jóvenes varones en el camino de la excelencia académica, la vida cristiana y el compromiso social.

En este marco histórico, presentamos el Reglamento Interno del Colegio, el cual es un documento normativo fundamental para garantizar la convivencia escolar, el desarrollo integral de los estudiantes y el cumplimiento de los objetivos educativos de la institución.

El presente reglamento será de aplicación obligatoria para todos los integrantes de la comunidad educativa, conformada por estudiantes, docentes, personal administrativo y padres de familia. Asimismo, es un instrumento de gestión que regula la organización y funcionamiento institucional, pedagógico y administrativo del Colegio, 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.

Este reglamento reafirma nuestro compromiso de mantener un ambiente de disciplina esencial para el cumplimiento de nuestra misión educativa, cuyo cumplimiento es 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. Es responsabilidad de los padres de familia y apoderados conocer, compartir y fomentar el cumplimiento de las normas del reglamento interno. Este reglamento será actualizado según situaciones no previstas, necesidades de la comunidad educativa, cambios legales o requerimientos de las autoridades educativas, incorporando las observaciones pertinentes conforme a la ley.

TÍTULO I DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

CAPÍTULO 1: GENERALIDADES

SUB CAPÍTULO 1: CREACIÓN

Art. 1º. EL COLEGIO SEMINARIO DE SAN CARLOS Y SAN MARCELO, en adelante EL COLEGIO, es una Institución que tiene como titular de todos los derechos materiales e intelectuales al Arzobispado Metropolitano de Trujillo correspondiéndole como entidad Promotora, asumir los derechos y deberes que determina la Ley. 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.

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. Su domicilio legal se ubica en el Jr. Gamarra N° 251 de la ciudad de Trujillo.

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.

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.

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.

El 02 de agosto de 2024 el Excelentísimo Monseñor Héctor Miguel Cabrejos Vidarte, Arzobispo Metropolitano de Trujillo, en el marco de los 400 años de fundación del Colegio Seminario de San Carlos y San Marcelo, según decreto No. 042/2024-AT.A. eleva a la capilla del histórico Colegio Seminario de San Carlos y San Marcelo de la Arquidiócesis de Trujillo a la condición de Santuario bajo la protección de sus Santos Patronos de San Carlos y San Marcelo, otorgándole los derechos para que funcione autónomamente, lo que implica un espacio de especial significación religiosa, destinado al culto, la oración, la reflexión y la peregrinación. Este reconocimiento otorga a la capilla una especial protección y un carácter de lugar sagrado, donde los fieles pueden experimentar una cercanía especial con lo divino. Asimismo, para un buen uso y comportamiento del Santuario se deberá cumplir con las normas que se establecen en el Anexo N°6.

SUB CAPÍTULO 2: DISPOSICIONES LEGALES QUE LO RIGEN

Art. 2º. El presente Reglamento se sustenta, entre otras, en las siguientes disposiciones legales:

- a) Constitución Política del Perú de 1993.
- b) Ley No 28044 Ley General de Educación y sus modificatorias las Leyes 28123, 28302, 28329 y 28740.
- c) Ley 26549 Ley de los Centros Educativos Privados.
- d) D.L. 882 Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.
- e) Ley 27665 – Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de pensiones en Centros y Programas Educativos Privados y su reglamento el D.S. 005-2002-ED.
- f) D.S. 009-2006-ED Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva.
- g) Ley 27815 Ley del Código de Ética y su Reglamento, aprobado por D.S. N.º 033-2005-PCM.
- h) Ley 27911 y Ley 27942 Medidas extraordinarias para personal docente o administrativo implicados en delitos de violación sexual y Prevención y sanción del hostigamiento sexual.
- i) Ley 23585 y su Reglamento aprobado por el D.S. 026-83-ED, sobre Becas a estudiantes de planteles y universidades particulares que pierdan a sus padres o tutores.
- j) D.L. 23211 Acuerdo suscrito entre la Santa Sede y la República del Perú.
- k) Ley 28988, Ley que declara la Educación Básica Regular como servicio público esencial.
- l) D.S. 013-2004-ED, que aprueba el Reglamento de Educación Básica Regular.
- m) R.M. 016-96-ED. "Normas Generales del Desarrollo Educativo de los Centros Educativos del País".
- n) R.M. 523-2005-ED, que declara el 16 de octubre de cada año, como el Día de la Educación Inclusiva.
- o) R.M. 0526-2005-ED, Instituye los Juegos Florales Escolares como actividad educativa de la Educación Básica Regular.
- p) R.M. 0425-2007-ED, que aprueba las Normas para la Implementación de Simulacros en el Sistema Educativo, en el Marco de la Educación en Gestión de Riesgos.
- q) R.M. 069-2008-ED, Aprueban la Directiva "Normas para la matrícula de niños, niñas y jóvenes con discapacidad en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo en el marco de la Educación Inclusiva".
- r) R.V.M. 022-2007-ED, que aprueba las "Normas para el fortalecimiento de la Convivencia y Disciplina Escolar, el uso Adecuado del Tiempo y la Formación Ciudadana, Cívica y Patriótica de los Estudiantes de las Instituciones y Programas de la Educación Básica".
- s) R.M. 084-2007-ED. Directiva que norma la campaña nacional por el respeto y la puntualidad.
- t) R.M. 440-2008-ED, que aprueba el documento "Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular", como resultado del proceso de revisión, actualización y mejoramiento.
- u) Ley 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su Reglamento. Decreto Supremo 010- 2012-ED.
- v) Código de Niños y Adolescentes, aprobado por Ley 27337.

- w) Decreto Supremo N° 042-2011-PCM, del 07 de mayo de 2011, sobre obligación de llevar el Libro de Reclamaciones en las Instituciones Educativas.
- x) Ley N° 29694, Ley que Protege a los Consumidores de las Prácticas Abusivas en la Selección o Adquisición de Textos Escolares para lograr su Eficiencia, modificada por la Ley N° 29839 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2012-ED, del 26 de setiembre de 2012.
- y) RVM 086-2015-MINEDU Norma Técnica denominada "Normas para la Aprobación de los Viajes de Estudios, Visitas Culturales, Jornadas y Paseos de Integración, Participación en Eventos Deportivos y Culturales, y Otras Actividades Escolares".
- z) Ley N° 29942: Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento: D.S. N° 014-2019-MIMP.
- aa) Ley N° 29988 Ley que establece medidas extraordinarias para el Personal Docente y Administrativo de Instituciones Educativas Públicas y Privadas, Implicado en Delito de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de la Libertad Sexual y Delitos de Tráfico Ilícito de Drogas.
- bb) Decreto Supremo N° 010-2019-MINEDU que modifica el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED, y el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2006-ED.
- cc) R. V. M. N° 090-2020-MINEDU que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la prestación del servicio de educación básica a cargo de II. EE. de Gestión privada, en el marco de la emergencia sanitaria para la prevención y control del COVID-19".
- dd) R.V.M. N° 094-2020-MINEDU Aprueban el documento normativo denominado "Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica"; para el servicio educativo de Educación Básica durante el año 2020. RM 160-2020- MINEDU.
- ee) RM. No. 109-2022- MINEDU: Disposiciones para el proceso de adecuación a las condiciones básicas de instituciones educativas de gestión privada de Educación Básica
- ff) RM. No.587-2023-MINEDU: "Lineamientos para la prestación del servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la Educación Básica en el año 2024".
- gg) RM. N.° 274-2020-MINEDU, "Protocolos para atención de violencia contra niñas, niños y adolescentes".

TÍTULO II

SEDE, IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

CAPÍTULO 1: MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

Art 3° EL COLEGIO se encuentra ubicado Jr Gamarra 251, Trujillo en el ámbito educativo, pertenece a la UGEL-03

Art 4 ° De acuerdo al Proyecto Educativo Institucional, se establece la VISIÓN institucional la siguiente: "Al 2028, aspiramos ser garantes de la calidad Educativa Católica, referente de una mejora continua, con procesos pedagógicos basados en proyectos científicos, académicos, tecnológicos, con identidad cultural e intercultural, para fortalecer las competencias de emprendimiento, socioemocionales y respeto a los valores éticos, al medioambiente y la comunidad".

Art 5 ° De acuerdo al Proyecto Educativo Institucional, se establece la MISIÓN institucional la siguiente: "Brindamos un servicio educativo, a niños y jóvenes de la región, basado en la fe católica, acorde con los estándares de calidad, con una comunidad educativa analítica, autónoma e innovadora, con habilidades socioemocionales para la convivencia armónica, aplicando metodologías activas, usando con ética las IA, para lograr aprendizajes autónomos y significativos, para el fortalecimiento de las competencias del perfil de egreso del CNEB".

CAPÍTULO 2: DEL REGLAMENTO INTERNO

SUB CAPÍTULO 1: DEFINICIÓN DE REGLAMENTO INTERNO

Art 6 ° El Reglamento Interno del Colegio Seminario es un instrumento normativo que define la estructura institucional, el plan curricular, los sistemas pedagógicos y de evaluación, la administración, los regímenes económicos y disciplinarios, así como las relaciones con los padres de familia. Todo esto se ajusta al artículo 5° de la Ley de Promoción de la Inversión Privada, Decreto Legislativo N° 882 y 19° del Reglamento de la Ley de los Centros Educativos Privados aprobado por Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU.

Art. 7° Este reglamento es parte del contrato de servicio educativo aceptado anualmente por los padres de familia y / o apoderado del estudiante durante la matrícula, por lo que es obligatorio para toda la comunidad educativa: trabajadores, estudiantes y padres de familia. Su cumplimiento es exigido desde su incorporación al colegio, se encuentra publicado en la página oficial del colegio.

Art. 8° Aprobación

Este reglamento es aprobado por el director general de la institución educativa en coordinación con la Entidad Promotora del Arzobispado de Trujillo, conforme a la Ley de Promoción de la Inversión en Educación y la Ley de Centros Privados.

Art. 9° Modificación

La Dirección General resolverá la interpretación autentica, modificaciones total o parcial, así como los casos no previstos del reglamento interno, emitiendo disposiciones para corregir vacíos y garantizar su ejecución, informando a la comunidad educativa cuando corresponda.

CAPÍTULO 3: PRINCIPIOS, FINES y OBJETIVOS

SUB CAPÍTULO 1: PRINCIPIOS

Art. 10° El Colegio Seminario San Carlos y San Marcelo, fundado el 4 de noviembre de 1625 en Trujillo, Perú, es una institución educativa católica que ofrece formación en los niveles de educación primaria y secundaria. Como entidad católica, el colegio se rige por los principios de la Escuela Católica y otros documentos de la Iglesia, los cuales se detallan en su ideario y en su Proyecto Educativo Institucional (PEI).

En su calidad de institución peruana, el colegio cumple con la normativa establecida en la Constitución Política del Perú y en el Acuerdo entre la Santa Sede y el Gobierno del Perú, aprobado por la Ley N.º 23211. Además, se adhiere a la Ley General de Educación N.º 28044 y su reglamento, así como a la Ley de los Centros Educativos Privados N.º 26549. Estas normativas establecen el marco legal para la operación de instituciones educativas privadas de orientación religiosa en el país.

El colegio, en su rol de empleador de tendencia, promueve y respeta los principios y valores de la educación y de la Iglesia Católica, integrándolos como eje central en la prestación de sus servicios educativos.

Art 11° 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.

SUB CAPÍTULO 2: FINES Y OBJETIVOS

Art. 12° 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. 13° Principios rectores

- 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.
- 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.
- 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. 14° 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. 15° 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.
- j) Formar líderes seminaristas, capaces de comprometerse en la construcción de una sociedad justa y fraterna, promoviendo el desarrollo de los organismos estudiantiles en el Colegio.
- k) 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
- l) Reforzar el sentimiento de pertenencia hacia nuestra nación: sus valores, historia, tradiciones, biodiversidad, usos y costumbres, y sus grandes problemas.
- m) Contribuir en la promoción cultural y el desarrollo integral de la comunidad.

- n) 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.
- o) Estimular la capacitación y actualización docente; así como su formación ética, moral y humanista.

TÍTULO III

ESTRUCTURA Y ÓRGANOS DE GOBIERNO

Art. 16°: La organización estructural de EL COLEGIO comprende los siguientes estamentos:

- De Dirección
- De Ejecución.
- De Apoyo.
- De Asesoramiento.
- De Colaboración.

Art. 17° El colegio Seminario de San Carlos y San Marcelo posee una estructura organizacional diseñada para garantizar la correcta operación de sus funciones directorales, pedagógicas, administrativas y pastorales, promoviendo un ambiente de disciplina, orden y colaboración.

CAPÍTULO 1: LA DIRECCIÓN DEL COLEGIO

Art. 18° FACULTAD DEL DIRECTOR:

Según los artículos 7° y 8° de la Ley de los Centros Educativos Privados N° 26549, la entidad propietaria o promotora, a través de su representante legal y la autoridad superior provincial, será la encargada de nombrar al director del colegio y asignarle sus atribuciones y facultades. Estas atribuciones incluyen, de manera enunciativa y no limitativa, serán las siguientes:

- 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) Establecer 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 la óptima utilización de los recursos materiales y/o tecnológicos del Colegio y cautelar su mantenimiento y conservación.
- o) Monitorear el Plan de Monitoreo y acompañamiento de la labor docente, así como su aplicación y toma de decisiones para mejorar el trabajo docente.
- p) Autorizar las publicaciones referidas al funcionamiento de la institución, así como su difusión a través de las redes sociales de la institución.
- q) Monitorear y asesorar a los diversos estamentos del Colegio.
- r) Promover y orientar la vida espiritual de la comunidad seminarista.
- s) 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.
- t) 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.
- u) Velar por la buena conservación de la documentación del Colegio.
- v) Autorizar y justificar las inasistencias del personal en apego a la normatividad y documentos pertinentes.
- w) Promover acciones destinadas a generar recursos propios conforme a ley.
- x) Ejecutar todas aquellas acciones y lineamientos establecidos por la entidad promotora.
- y) Rescatar y concientizar sobre la importancia de mantener la Identidad cultural de la familia seminarista a las nuevas generaciones.
- z) Para mayor orden y estética, los estantes y escritorios de aulas y oficinas, deberán mantenerse libres de objetos innecesario.
- aa) Es de carácter obligatorio de todo trabajador conocer el reglamento interno de la I.E. y sus funciones asignadas al cargo que desempeña.

Art. 19° El/la director(a) es la máxima autoridad de la Institución Educativa, actúa como su representante legal y tiene la responsabilidad de dirigirla y administrarla conforme a las atribuciones y facultades detalladas en su nombramiento, así como en los artículos 7° a 10° de la Ley de los Centros Educativos Privados N° 26549 y el artículo 38° de su Reglamento.

Art. 20° El/la director(a) tiene la obligación de informar a la autoridad competente sobre cualquier incidente que pueda perjudicar a los estudiantes o ponerlos en peligro, sin necesidad de autorización previa de los padres, cuando las circunstancias así lo requieran.

Art. 21°: EL COLEGIO tendrá un Equipo Directivo que estará conformado por los siguientes funcionarios de EL COLEGIO:

- El director, quien lo preside y convoca.
- El Sub director
- El Administrador.

CAPÍTULO 2: ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN

Art. 22° 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 23°: Los órganos de apoyo administrativo son responsables de planificar, coordinar y supervisar la ejecución de los programas económico-financieros, así como de gestionar el apoyo logístico y las tareas de mantenimiento del colegio.

El personal está compuesto por:

- Administración
- Secretaría General
- Secretaria Académica
- Soporte Tecnológico
- Contabilidad
- Tesorería
- Servicios y Seguridad

CAPÍTULO 3: ÓRGANO PEDAGÓGICO

Art. 24°: Coordinadora académica

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.

CAPÍTULO 4: DEL RÉGIMEN ACADÉMICO PROPUESTA PEDAGÓGICA

Art. 25° 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, portugués, las TIC'S, robótica, 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 Sal, Básquet, Ajedrez y Taekwondo).

CAPÍTULO 5: COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR

Art. 26°: El Comité de Gestión del Bienestar tiene una función integral que abarca desde la promoción de la salud y el bienestar emocional, hasta la prevención de la violencia escolar y la promoción de valores cristianos. Debe alinearse con la legislación peruana, como la Ley General de la Niñez y Adolescencia (Ley N° 27666), la Ley contra la violencia escolar (Ley N° 29719) y las directrices del Ministerio de Educación (MINEDU), para garantizar el respeto y la protección de los derechos de los estudiantes, fomentando un ambiente seguro, inclusivo y formativo.

Comité de Gestión del Bienestar tiene funciones específicas alineadas con la normativa vigente en el país, especialmente bajo el marco legal relacionado con la educación y la protección de los derechos de los estudiantes.

FIDES - PATRIA - LABOR

El Comité de Gestión del Bienestar es el encargado de velar por el orden y la disciplina de EL COLEGIO. Está integrado por:

- a) El director, que es quien lo convoca y preside.
- b) El Sub director.
- c) El coordinador de Tutoría.
- d) El responsable de Psicología.
- e) Un representante de los estudiantes.
- f) El responsable de Pastoral Educativa.
- g) Auxiliares de Educación
- h) Padres de Familia
- i) Se convocará al personal de asesoramiento cuando se requiera.

Art. 27°: Funciones clave de este comité según la legislación y las directrices generales en el ámbito educativo peruano:

- a) **Promoción del Bienestar Integral de los Estudiantes**
Es responsable de velar por el bienestar integral de los estudiantes, que incluye el desarrollo físico, emocional, social, y espiritual de los mismos, promoviendo un ambiente saludable, seguro y de respeto.
- b) **Prevención de la Violencia Escolar**
Implementar, de acuerdo con la **Ley N° 29719** (Ley contra la violencia escolar), estrategias para prevenir y gestionar casos de acoso escolar (bullying) y cualquier tipo de violencia que afecte a los estudiantes. Esto incluye el desarrollo de campañas de sensibilización, la promoción de la resolución pacífica de conflictos y el acompañamiento en situaciones de agresión.
- c) **Fomento de la Convivencia Escolar y Valores Cristianos**
Promover la convivencia escolar basada en valores cristianos, como el respeto, la solidaridad, la justicia y la paz. Esto se realiza a través de actividades formativas, como retiros espirituales, charlas y talleres que promuevan estos valores en la vida cotidiana de los estudiantes
- d) **Atención Psicoemocional**
Coordinar con el área de psicología actividades orientadas a atender a fortalecer necesidades emocionales y psicológicas de los estudiantes; en los casos que se identifiquen problemas como ansiedad, depresión, estrés o situaciones familiares complejas, se informará al padre de familia para que el estudiante pueda ser atendido de manera especializada por un profesional de manera externa.
- e) **Promoción de la Salud Física y Mental**
Coordinar con el área de enfermería y otras instituciones de la salud para velar por la salud física de los estudiantes. Esto incluye el desarrollo de campañas preventivas sobre higiene, alimentación saludable, ejercicio físico, vacunación y otros aspectos que aseguren el bienestar físico de los estudiantes.
- f) **Gestión de Actividades Extracurriculares**
Organizar actividades que favorezcan el desarrollo integral de los estudiantes fuera del aula, tales como eventos deportivos, culturales, recreativos y de voluntariado, siempre en coherencia con la identidad y valores católicos de la institución.

FIDES - PATRIA - LABOR

g) **Protección y Promoción de los Derechos de los Estudiantes**

De acuerdo con la **Ley N° 27666** (Ley General de la Niñez y Adolescencia), el Comité debe asegurar que los derechos de los estudiantes sean respetados en el colegio. Esto incluye garantizar un entorno libre de discriminación y abuso, promover la igualdad de género y prevenir cualquier forma de explotación o violencia.

h) **Evaluación y seguimiento del bienestar estudiantil**

Evaluar continuamente el bienestar de los estudiantes, evaluando el impacto de las actividades y programas de bienestar implementados. También debe ser responsable de identificar y gestionar casos especiales, como estudiantes con discapacidades o necesidades educativas específicas, asegurando su inclusión y atención adecuada.

i) **Colaboración con padres y familia**

Coordinar estrechamente con los padres de familia, promoviendo su participación activa en la formación y el bienestar de los estudiantes. Esto se realiza a través de reuniones periódicas, talleres formativos y otras actividades que fomenten la colaboración entre el colegio y las familias.

j) **Cumplimiento de normativas y directrices del MINEDU**

Garantizar el cumplimiento de las normativas y directrices emitidas por el Ministerio de Educación (MINEDU) en materia de bienestar estudiantil, salud escolar y convivencia, así como cualquier otra legislación relacionada con el entorno educativo en Perú.

k) **Implementación de Planes de Acción y Protocolos**

- Elaborar y poner en marcha planes de acción específicos y protocolos para abordar situaciones de emergencia o crisis, tales como situaciones de abuso, bullying o conflictos graves dentro de la comunidad educativa.
- 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.
- 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.
- Extraer los casos de violencia y acoso entre estudiantes en el Libro: Registro de Incidencias del colegio y reportarlos en el portal Síseve, 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.

I) Formación en Valores y Orientación Espiritual

Siendo un colegio católico, el Comité tiene también la misión de integrar la formación religiosa y espiritual en sus actividades, promoviendo la participación de los estudiantes en la vida litúrgica y espiritual del colegio, de acuerdo con las enseñanzas de la Iglesia Católica.

TÍTULO IV

DE LOS ESTUDIANTES Y NORMAS DE CONVIVENCIA

CAPÍTULO 1: CARACTERÍSTICAS DE LOS ESTUDIANTES Y ORDEN PERSONAL

Art. 28°: El Colegio Seminario atiende a una población estudiantil de varones, distribuidos en dos Niveles Educativos:

- a) Educación Primaria
- b) Educación Secundaria

Art. 29°: En los dos Niveles Educativos, cada sección es acompañada por un (a) tutor (a) del respectivo Nivel, designado(a) por la Dirección general

El estudiante seminarista se caracteriza por:

- a) **Práctica de valores cristianos:** Vive y promueve los principios del Evangelio, como el amor al prójimo, la solidaridad, el respeto y la justicia, tanto dentro como fuera del colegio.
- b) **Integridad moral y ética:** Actúa con honestidad y coherencia en sus palabras y acciones, respetando las normas y principios establecidos por la comunidad educativa.
- c) **Compromiso espiritual:** Participa activamente en las actividades religiosas, como la oración, la duración al Santísimo, la santa misa dominical y los sacramentos, fortaleciendo su relación con Dios y su fe católica.
- d) **Responsabilidad académica:** Cumple con sus tareas, deberes y compromisos escolares con puntualidad y dedicación, mostrando esfuerzo constante para alcanzar sus objetivos educativos.
- e) **Búsqueda de la excelencia:** Aspira al máximo desarrollo de sus capacidades intelectuales, artísticas y deportivas, esforzándose por destacar en sus estudios y en otras áreas de formación integral.

- f) **Respeto por la comunidad:** Valora y cuida las relaciones con sus compañeros, profesores y demás miembros del colegio, promoviendo la convivencia armónica y la fraternidad.
- g) **Liderazgo positivo:** Actúa como un modelo para otros estudiantes, inspirándolos a vivir de acuerdo con los valores cristianos y a esforzarse en sus propias metas personales.
- h) **Autodisciplina:** Demuestra madurez y autocontrol, gestionando su tiempo y recursos de manera efectiva para equilibrar sus responsabilidades académicas y personales.
- i) **Espíritu de servicio:** Se preocupa por el bienestar de los demás y participa en iniciativas solidarias, reflejando un compromiso con la construcción de una sociedad más justa y equitativa.
- j) **Crecimiento integral:** Se forma en todas las dimensiones de su persona (intelectual, emocional, física y espiritual), desarrollando una identidad basada en los valores de su educación católica.

Art. 30°: El estudiante deberá traer los útiles escolares correspondientes según el horario y las actividades programadas para el día.

Art.31° No se recibirá por ningún motivo: trabajos, loncheras, útiles, o cualquier otro material olvidado en casa.

Art.32° La agenda escolar deberá ser firmada y/o revisada todos los días por los padres o apoderado.

Art.33° La Dirección General es la encargada de designar a los estudiantes que integrarán las diferentes secciones por aula, asegurando una distribución adecuada y equilibrada de los alumnos en función de criterios pedagógicos, administrativos y organizativos.

Art.34° Cada sección de clase posee una organización interna adaptada a las características de los estudiantes y a las exigencias académicas de cada nivel. Las secciones de ambos niveles educativos cuentan con la colaboración activa de los padres de familia, quienes participan a través de la junta directiva de los comités de aula. Además, los estudiantes de ambos niveles están representados por el Consejo de Participación, que actúa como un canal de comunicación y gestión entre los alumnos, la dirección del colegio y la comunidad educativa en general.

Art.35° En cada aula se exhiben imágenes de Cristo, y la ambientación se actualiza de acuerdo con los temas del calendario cívico-religioso, con la participación activa de los estudiantes, bajo la orientación de su tutor(a).

Art 36°: El Proyecto Educativo de EL COLEGIO busca impulsar, orientar y acompañar un proceso democrático, continuo y permanente que permita desarrollar de manera armónica y coherente todas las dimensiones del ser humano.

Art 37°: La formación integral que ofrece EL COLEGIO a sus estudiantes implica lo siguiente:

I. Axiología según Currículo de la EB:

A. Enfoque de derechos:

a.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.

a.2. Valor: Libertad

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.

a.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.

B. Enfoque inclusivo o de atención a la diversidad

b.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.

b.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.

b.3. Valor: Confianza en la persona.

Actitud a desarrollar: Depositar expectativas creyendo en su capacidad de superación y crecimiento frente a cualquier circunstancia. Principio de la Educación: Democracia y calidad.

C. Enfoque intercultural

c.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.

c.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. Principio de la Educación: Democracia y equidad.

D. Enfoque de igualdad de género

d.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.

d.2. Valor: Justicia.

Actitud a desarrollar: Disposición para dar a cada cual lo que le corresponde. Principio de la Educación: equidad.

E. Enfoque ambiental

e.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.

F. Enfoque orientación al bien común.

f.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.

f.2. Valor: Solidaridad

Actitud a desarrollar: Disposición para apoyar incondicionalmente a personas en situaciones difíciles. Principio de la Educación: Ética

f.3. Valor: Empatía.

Actitud a desarrollar: Disposición a identificarse con los sentimientos del otro, apoyar y comprender las circunstancias. Principio de la Educación: Equidad.

f.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.

G. Enfoque búsqueda de la excelencia:

g.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.

Art. 38° II. Axiología institucional Seminarista basada en la Doctrina Social de la Iglesia

La Doctrina Social de la Iglesia es un conjunto de enseñanzas que guían la acción de los católicos en la vida social, económica, política y cultural, basadas en los principios del Evangelio. Esta doctrina nos invita a vivir en justicia, amor y solidaridad, siguiendo el ejemplo de Cristo. El estudiante seminarista practica estos principios en su vivencia dentro de la institución y es un ejemplo de cristiano practicante en su vivencia con sus compañeros. A continuación, se presentan los principios fundamentales de la Doctrina Social de la Iglesia:

a) Dignidad humana:

Cada persona es creada a imagen y semejanza de Dios, por lo tanto, tiene una dignidad infinita que debe ser respetada por todos. Esto significa que cada estudiante seminarista debe tratar con respeto, sin discriminación, valorando la vida y el bienestar de sus compañeros, profesores y todos los miembros de la comunidad educativa.

Aplicación práctica:

- El estudiante seminarista trata siempre con respeto a los demás, sin burlas ni discriminación.
- Ayuda a quienes están en dificultad, ya sea emocional, académica o social.

b) El bien común:

El bien común es el conjunto de condiciones sociales que permiten a las personas vivir en plenitud. Para lograrlo, es necesario que el estudiante seminarista trabaje por el bienestar de todos, buscando una convivencia pacífica y justa.

Aplicación práctica:

- El estudiante seminarista colabora en el cuidado del entorno escolar, el respeto por los recursos comunes y el bienestar de los compañeros.
- Promueve un ambiente de paz, donde todas las personas puedan desarrollarse libremente y sin temor.

c) Opción preferencial por los pobres

Este principio nos recuerda que debemos tener un amor especial por los más necesitados, ya sea en lo material, lo emocional o lo espiritual. La iglesia al estudiante seminarista a ser generoso y a ayudar a quienes están en situaciones de vulnerabilidad.

Aplicación práctica:

- El estudiante seminarista participa en actividades que ayuden a las personas en situaciones de pobreza o necesidad.
- Es consciente de las desigualdades y trabaja para promover la justicia social, comenzando en el colegio.

d) Solidaridad:

La solidaridad es el principio que nos invita a vivir unidos, buscando el bien común y ayudando a aquellos que más lo necesitan. Este principio recuerda a cada estudiante seminarista que no está solo; que forma parte de una comunidad más amplia: la familia, la iglesia, la sociedad y el mundo.

Aplicación práctica:

- El estudiante seminarista ayuda a compañeros que puedan tener dificultades académicas o personales.
- Participa en actividades de servicio y apoyo social organizadas por el colegio

e) Subsidiaridad:

Este principio enseña que los problemas deben ser resueltos en el nivel más cercano posible a las personas. Todos los estudiantes seminaristas son escuchados y sus opiniones son valorizadas. A su vez, reciben apoyo de aquellos que tienen más responsabilidad, como los profesores, para poder tomar decisiones que les favorezcan.

Aplicación práctica:

- Participar activamente en las decisiones del aula o en los proyectos de la escuela.
- Respetar las decisiones de los profesores y autoridades, pero también expresar tus ideas de manera respetuosa.

f) Cultura del Encuentro

La Iglesia nos invita a vivir en una "cultura del encuentro", donde podamos dialogar, compartir y aprender unos de otros, superando las diferencias y buscando la unidad. Este principio invita al estudiante seminarista a ser respetuoso con las ideas y creencias de los demás, promoviendo el diálogo y la paz.

Aplicación práctica:

- El estudiante seminarista fomenta un ambiente de respeto, donde todas las opiniones sean escuchadas y valoradas.
- Participa activamente en actividades que promuevan el entendimiento y la colaboración entre compañeros.

g) Cuidado de la Creación

La doctrina social de la Iglesia también nos invita a ser buenos administradores de la creación de Dios. El estudiante seminarista es cuidadoso del medio ambiente y de los recursos naturales con responsabilidad, esto incluye pequeñas acciones diarias que hacen una gran diferencia.

Aplicación práctica:

- El estudiante seminarista participa en programas ecológicos del colegio, como el reciclaje o el ahorro de agua y energía.
- Cuida los espacios comunes y la naturaleza, respetando el entorno.

CAPÍTULO 2: EL MANUAL DE CONVIVENCIA

Art. 39° El Manual de Convivencia es un instrumento normativo y pedagógico que establece las reglas, principios y valores que orientan la convivencia armónica y respetuosa en la comunidad educativa. Este manual está diseñado para promover un ambiente de paz, fraternidad y responsabilidad, fundamentado en los principios del Evangelio, los valores cristianos, y la normativa educativa vigente en el Perú.

Art. 40° El manual regula las interacciones entre estudiantes, docentes, personal administrativo y padres de familia, fomentando el respeto mutuo, la participación activa y la corresponsabilidad en la formación integral de los estudiantes.

CAPÍTULO 3: OBJETIVO DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

Art. 41° Los objetivos del Manual Convivencia Escolar son los siguientes:

- Promover una cultura de respeto y tolerancia basada en los valores cristianos.
- Regular las normas de comportamiento dentro y fuera del colegio, en línea con los principios católicos.
- Garantizar un entorno propicio para el desarrollo académico, espiritual y personal de los estudiantes.
- Facilitar la resolución pacífica de conflictos y fomentar la restauración de relaciones en caso de incidentes.
- Propiciar la convivencia sin violencia, según la filosofía seminarista, se fundamenta en el amor a Dios, el respeto mutuo, la armonía con la naturaleza y la pacífica de conflictos. La autoridad y la disciplina se integran en una educación humanizadora, que respeta los derechos individuales y promueve el desarrollo integral de las personas.

CAPÍTULO 4: NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Art 42° Es el conjunto de relaciones basadas en el respeto, la solidaridad y los valores cristianos, que promueven un ambiente armónico y fraterno dentro de la comunidad educativa. Inspirada en el Evangelio y el ideario del colegio, la convivencia escolar busca formar estudiantes íntegros, comprometidos con su fe y capaces de contribuir a la construcción de una sociedad más justa y solidaria.

Art. 43° Esta convivencia está regida por principios éticos y espirituales que priorizan el respeto a la dignidad humana, la responsabilidad personal y colectiva, y la resolución pacífica de conflictos. Además, se fundamenta en la normativa educativa vigente en el Perú, como la Ley General de Educación (Ley N.º 28044) y las disposiciones sobre prevención de violencia escolar (Ley N.º 29719), asegurando un entorno que favorezca el aprendizaje, el desarrollo integral y la vivencia de los valores católicos.

Decreto Legislativo N.º 882: Fomenta la inversión en educación privada, asegurando la implementación de normativas internas como el manual de convivencia.

Decreto Supremo N.º 005-2021-MINEDU: Regula los instrumentos de gestión educativa, entre ellos, el manual de convivencia. Normativa sobre la Prevención de la Violencia Escolar (Ley N.º 29719): Promueve un ambiente libre de violencia, establece procedimientos para la prevención y sanción de conductas agresivas, y orienta la elaboración del manual de convivencia.

Acuerdo entre la Santa Sede y el Gobierno del Perú (Ley N.º 23211): Establece la colaboración entre la Iglesia Católica y el Estado en la promoción de la educación basada en principios religiosos.

Art 44° Del comportamiento:

- a) Mantener un comportamiento respetuoso y cordial entre todos los integrantes de la comunidad educativa.
- b) Propiciar actitudes de responsabilidad y esfuerzo en los estudiantes que favorezcan su aprendizaje.
- c) Mantener permanente y sostenidamente el respeto mutuo profesor - estudiante, dentro y fuera del aula de clase.
- d) Fomentar el buen trato entre los integrantes de la comunidad educativa seminarista, descartando completamente el ejercicio de la violencia física o verbal.
- e) Hacer uso de un lenguaje correcto, así como un tono de voz adecuado.
- f) Intervenir respetuosamente para que los estudiantes conserven en todo momento la buena presencia y el cuidado personal.
- g) 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.
- h) Cumplir los trabajos y tareas asignadas, dentro y fuera de las horas de clase.
- i) Cuidar y hacer uso responsable de los materiales y recursos tecnológicos del aula y que el Colegio pone a disposición del personal y estudiantes.
- j) Contribuir a la conservación y limpieza de las instalaciones del local institucional.
- k) Promover en la comunidad educativa el respeto a los estudiantes más pequeños y aquellos que requieran un cuidado especial.
- l) Mediar oportunamente en la resolución de conflictos leves entre los estudiantes, con la participación del docente tutor y la Coordinación de TOE.

- m) Apoyar e Interactuar con los estudiantes en todo momento, para generar un clima favorable para su aprendizaje.
- n) Mantener un buen clima de Convivencia en la institución cumpliendo y haciendo cumplir las normas establecidas.
- o) 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.

Art. 45° De la asistencia y puntualidad.

- a) 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.
- b) 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,
- c) El estudiante que reincida en esta falta (tardanza) esperará a que el colegio se comunique con el padre de familia, apoderado o representante legal, para la justificación del caso o el recojo del menor de ser necesario.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) La salida del estudiante del centro educativo, para cumplir alguna actividad complementaria, deberá contar con la autorización escrita del padre de familia.
- h) 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.

- i) Según el Currículo Nacional de la Educación Básica del Perú, la segunda competencia del área de Educación Religiosa es: "Asume la experiencia del encuentro personal y comunitario con Dios en su proyecto de vida en coherencia con su creencia religiosa". Esta competencia busca que los estudiantes integren su fe en su vida diaria, actuando de manera coherente con sus creencias y participando activamente en su comunidad de fe. En el Colegio Seminario de San Carlos y San Marcelo, para fomentar el desarrollo de esta competencia, se promueve la asistencia de los estudiantes a la misa dominical. Por ser menores de edad, es necesario que estén acompañados por sus profesores durante estas celebraciones, garantizando así su seguridad y facilitando una guía adecuada en su formación espiritual.

Art. 46° De la 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 estudiantes estarán acompañados por los docentes en la ceremonia protocolar diaria, en el patio central, y luego en el desplazamiento ordenado de los estudiantes a las aulas.

Art. 47° Del 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.

Art. 48° 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.

- c) Para la clase de Educación Física y danza, el estudiante asistirá con el buzo y demás implementos oficializados por el Colegio; no está permitido usar otras prendas de vestir que no sean autorizadas por la Dirección General.
- d) La asistencia de los estudiantes a los actos oficiales del Colegio lo harán vistiendo el terno azul noche establecido.

Art. 49° Tiempo de Recreo

- a) Los docentes de Educación Física organizan los recreos para el desarrollo actividades deportivas, según el nivel y grados de estudio.
- b) 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.
- c) En el nivel secundario, los docentes designados monitorean el comportamiento de los estudiantes con el apoyo del Auxiliar de Educación.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Durante los recreos, las aulas de secundaria permanecen cerradas bajo el monitoreo del docente auxiliar.

Art. 50° Uso de aparatos electrónicos – móviles

- Está totalmente prohibido traer al Colegio aparatos electrónicos, móviles o semejantes; ante la posibilidad de una pérdida o deterioro de estos, el Colegio no se hace responsable. En el caso de que surja la necesidad de la utilización de estos recursos tecnológicos, se estudiará las condiciones para su autorización por la Coordinación de TOE.
- Los estudiantes 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.
- Los aparatos que sean entregados al coordinador de TOE, seguirán la siguiente normativa:
 - Por primera vez, serán devueltos después de ocho días cuando el padre de familia lo solicite.
 - Segunda vez: serán entregados al padre de familia al final del año, el día de la clausura.

Art. 51° Actividades extraescolares y complementarias

- De igual forma, se mantiene el orden y la disciplina durante la realización de las actividades complementarias y extracurriculares que se llevan a cabo tanto dentro del del colegio como fuera (viajes de estudio, 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 general 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.
- El colegio no autorizará viajes de paseos, como despedida de promoción ni por otros motivos.

CAPÍTULO 5: ELABORACIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL AULA

Art. 52° 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.

f) En su redacción, se tendrá en cuenta el enfoque positivo de cada norma.

g) 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. 53° Publicación y difusión

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

- Publicarlas en un lugar visible del aula.
- Incluirlas 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 6: MEDIDAS CORRECTIVAS

Art. 54° Las medidas correctivas aplicadas al estudiante buscan corregir conductas inadecuadas, promover el aprendizaje y respetar los derechos de los estudiantes, priorizando siempre la dignidad y el desarrollo integral de la persona.

Medidas correctivas:

- Orientación y diálogo**
Realización de reuniones entre el estudiante, los docentes y los padres de familia para analizar la conducta y establecer compromisos de mejora.
- Reflexión guiada**
Actividades que promuevan la autocrítica y el aprendizaje de valores cristianos, como redacción de cartas reflexivas o talleres de formación en ética y convivencia.
- Actividades formativas**
Asignar tareas relacionadas con el servicio a los demás, como colaborar en actividades escolares o de ayuda comunitaria, en línea con el valor cristiano del servicio.
- Compromiso escrito**
Firma de compromisos de buen comportamiento por parte del estudiante y los padres de familia, con seguimiento por parte del colegio.
- Acompañamiento espiritual**
Participación en actividades de orientación espiritual, como retiros, oraciones grupales o charlas con el capellán del colegio.

Art. 55° Principios para aplicar las medidas correctivas

- Educación restaurativa: priorizar la reconciliación, la formación y la prevención de futuras faltas.
- Proporcionalidad: asegurar que la medida sea adecuada a la gravedad de la falta.
- Respeto por los derechos: garantizar el derecho a la dignidad, la educación y el debido proceso del estudiante.
- Orientación espiritual: Enfocar las medidas correctivas hacia el crecimiento moral y espiritual del estudiante, en sintonía con los valores cristianos.

Art. 56° Estas medidas correctivas fortalecen la formación integral de los estudiantes seminaristas promoviendo una educación en valores y una convivencia armoniosa dentro de la comunidad educativa.

Art. 57° Por ser los estudiantes menores de edad, para todas las consecuencias de las acciones, deben ser informados los padres de familia sin que ello modifique la aplicación de las consecuencias de las acciones.

Art. 58° En todos los casos de indisciplina, se garantiza un proceso justo y respetuoso, asegurando el derecho a la legítima defensa. Se deberá elaborar un informe por escrito que registre los hechos de manera objetiva. No obstante, si la falta involucra cualquier forma de violencia física, sexual o psicológica, el colegio procederá a informar de inmediato a las autoridades competentes, siguiendo los protocolos establecidos por el SISEVE y la normativa vigente.

Art. 59° Teniendo en cuenta la situación actual y frente a los cambios que los estudiantes vienen atravesando se establece, adaptar las medidas correctivas a la variedad de situaciones que afectan actualmente la conducta de los estudiantes. Tienen como objetivo fortalecer las capacidades de los estudiantes para adaptarse positivamente a los cambios que vienen experimentando.

IMPORTANTE:

- Cualquier queja y/o denuncia confirmada sobre violencia escolar se aplicarán los protocolos del SISEVE.
- Cualquier queja y/o denuncia sobre violencia intrafamiliar se procederá con el cumplimiento de la Ley N°30364 del MIMP-CEM.
- Cualquier incidente y/o queja frente a situaciones fuera del colegio, que dañen la integridad y/o dignidad de algún miembro de la comunidad educativa se comunicará a las autoridades competentes.
- Cualquier otro caso que no esté contemplado en el presente reglamento será evaluado en el Comité de Gestión del Bienestar para aplicar las medidas correctivas.
- Cualquier comentario que afecte a menores de edad del colegio serán citados a dirección y se seguirá el procedimiento a las instancias superiores.

TÍTULO V

MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO 1: MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Art. 60°: Que involucra a los estudiantes

La disciplina democrática en el Colegio Seminario es responsabilidad del personal docente, psicólogos orientadores, coordinadores, sub director y director (a).

La disciplina democrática en el Colegio se regirá por el Reglamento Interno el cual comprende el siguiente procedimiento:

- a) **FORMATIVO:** se brinda orientación, fundamentada en el sentido democrático del área de TOE apoyado por el área de psicología, aplicando sus habilidades de persuasión y respeto mediante el diálogo asertivo con los estudiantes.
- b) **PREVENTIVO:**
 - Orientar y dialogar con los padres de familia y estudiantes sobre las consecuencias de las conductas inadecuadas, fomentando la toma de conciencia y sensibilización respecto a las amonestaciones en caso de persistencia en actos que afecten su comportamiento.
 - Los docentes tienen la responsabilidad y el compromiso de registrar en la agenda escolar las conductas inadecuadas dentro de la Institución Educativa, con el fin de mantener una comunicación constante con los padres de familia y promover un trabajo conjunto para la mejora del comportamiento del estudiante.
 - El área de Psicología será responsable de convocar a los padres de familia de los estudiantes cuya conducta inapropiada y persistente afecte su proceso académico y formativo. En dicha reunión, se formalizará un compromiso de responsabilidad orientado al cambio de conducta del menor. Asimismo, se recuerda que, al momento de la matrícula, los padres o apoderados aceptan cumplir las normas de convivencia establecidas por la institución, entendiendo que todas las acciones implementadas buscan el bienestar del estudiante y la preservación de un ambiente armonioso para toda la comunidad educativa.

c) **CORRECTIVO:**

Durante un período establecido, el docente tutor y/o el área de Psicología harán un seguimiento continuo del comportamiento del estudiante. Se programarán reuniones periódicas para evaluar su progreso, reforzar su compromiso con la mejora de su conducta y brindarle el apoyo necesario para su desarrollo integral. Asimismo, los padres de familia deberán firmar un documento de compromiso en el que se obligan a supervisar de cerca la conducta de su hijo y a gestionar, por su cuenta, el apoyo psicológico necesario para su mejora. Este compromiso busca fortalecer la

Art. 61° PROTOCOLOS DE INTERVENCIÓN:

Los protocolos SISEVE nacieron como respuesta a la necesidad de garantizar ambientes seguros y propicios para el aprendizaje, integrando la prevención, la intervención y el seguimiento en una herramienta que fortalece la convivencia y el desarrollo integral de la comunidad educativa. En el colegio, este procedimiento es responsabilidad de la Coordinación de Tutoría y Convivencia Escolar.

- Hacer partícipe a las familias de los estudiantes.
- Considerar los protocolos de atención a la violencia establecidos en los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia (DSN. °004-2018-MINEDU).

Art 62° El colegio, en su rol de garantizar la seguridad de todos sus miembros, sigue de manera rigurosa las directivas del **Ministerio de Educación** relacionadas con la seguridad escolar, lo que incluye la implementación de los protocolos establecidos en el sistema **SISEVE** (Sistema de Información sobre Seguridad Escolar)

Art. 63° Este enfoque integral, que combina la aplicación de procedimientos administrativos y el cuidado pastoral, asegura que los estudiantes puedan desarrollarse en un entorno seguro, respetuoso y basado en los valores cristianos. Además, la colaboración estrecha con las familias y el seguimiento continuo de los casos refuerzan el trabajo de prevención y resolución de situaciones de riesgo, promoviendo una convivencia pacífica y armoniosa. Esto implica:

- Monitoreo y reporte de incidentes:** El colegio se asegura de utilizar el sistema SISEVE para reportar de manera oportuna y detallada cualquier situación de acoso, violencia o riesgo que afecte a los estudiantes.
- Capacitación del personal:** Todo el personal docente y administrativo recibe formación continua en el uso de las herramientas del sistema SISEVE, con el fin de poder identificar y reportar adecuadamente cualquier situación de violencia o maltrato dentro del entorno escolar.
- Cumplimiento de plazos y procedimientos:** El colegio sigue los tiempos establecidos por el MINEDU para registrar los incidentes, realizar las intervenciones necesarias y dar seguimiento a cada caso.

Art 64° Normas que deben considerarse

- Ley N° 28044, Ley General de Educación (artículo 3 y artículo 53 inciso a). Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes (artículo 18).
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las II.EE. y su Reglamento. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Ley N° 30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño.

Art 65° La implementación exitosa de los protocolos de SISEVE no solo depende del equipo docente y administrativo, sino también de la colaboración activa de los estudiantes, sus familias y la comunidad en general. **Todos somos responsables de crear un ambiente seguro y respetuoso.**

PROTOCOLO 1: Violencia psicológica y/o física (sin lesiones) - Entre estudiantes

Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo
Acciones	- Entrevistar a la/el estudiante involucrada/o en el hecho de violencia, por separado (evitar la revictimización y/o confrontación), recogiendo la información en la ficha de entrevista. En el caso de población estudiantil indígena se debe realizar esta acción con pertinencia cultural y en su lengua indígena u originaria. - Recabar, aplicando los principios de confidencialidad y no revictimización, información adicional de los testigos, estudiantes, docentes y personal de la IE, a fin de comprender mejor la situación ocurrida y que permita una atención integral, oportuna y efectiva. - Establecer con las/los estudiantes involucradas/ os en el hecho de violencia medidas correctivas y acuerdos que deben ser asumidos para reparar la situación y asimismo adoptar medidas inmediatas de protección. - Convocar a la/el madre/padre de familia o apoderado de las/los estudiantes involucrados, por separado, para informarles sobre la situación de violencia presentada, las medidas que se adoptarán y los acuerdos para la mejora de la convivencia que quedarán consignados en un acta de compromiso. En las instituciones educativas que cuenten con residencia y donde los familiares se encuentren lejos de la IE, se podrá iniciar la intervención considerando la participación de las/los responsables de bienestar de dichos servicios. - Anotar el hecho en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SiseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte.	Director/a Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de entrevista Acta de compromiso Libro de registro de incidencias Portal SiseVe	Dentro de las 48 horas de conocido el caso

	Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias. • Coordinar con la tutora o el tutor el desarrollo de sesiones de tutoría y otras actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar en el aula de las/los estudiantes involucrados. • Informar el hecho y las acciones desarrolladas al CONEI o a quien haga sus veces en las II. EE. privadas.	Director/a Responsable de Convivencia Escolar	Portal SíseVe Plan de tutoría individual víctima/ agresor Plan de tutoría de aula	Día 3 al 75
Derivación	Orientar a la madre/padre de familia o apoderado de las/los estudiantes involucrados para que recurran al centro de salud de su jurisdicción para la atención psicológica, si fuera necesario, indicando que el servicio es gratuito. • En las instituciones educativas que cuenten con residencia y donde los familiares se encuentren lejos de la IE, se informará también de las medidas al responsable de bienestar de las/los estudiantes, quienes coordinarán las visitas al establecimiento de atención especializado. • En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario) al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente	Director/a Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de derivación	Dentro de las 48 horas de conocido el caso

Seguimiento	Reunirse con la tutora o el tutor del aula y conocer el avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia entre las/los estudiantes (observaciones sobre conductas inadecuadas, convivencia con sus pares, cambios emocionales, aislamiento en el aula, rendimiento académico, etc.). - Solicitar a la madre/padre de familia o apoderado, de las/los estudiantes involucrados en los hechos de violencia, informes sobre los logros y avances que se viene obteniendo mediante las atenciones que reciben en el centro de salud o alguna otra institución. En las instituciones educativas que cuenten con residencia y donde los familiares se encuentren lejos de la IE, se solicitará el apoyo en el seguimiento a las/los responsables de bienestar de dichos servicios. - Promover reuniones periódicas con las/los estudiantes involucrados y/o con la madre/padre o apoderado para realizar el acompañamiento y seguimiento a los compromisos asumidos; y dejar constancia en un acta. - Verificar el progreso de los aprendizajes de las/los estudiantes involucrados	Director/a Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de monitoreo	Del día 3 al 75
Cierre	Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se evidencian mejoras en la convivencia. Además, se debe garantizar la protección de las/los estudiantes involucrados, su permanencia y continuidad educativa, así como la ejecución de acciones de prevención para evitar la reincidencia. - Informar a la madre/padre o apoderado de los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre. - Informar el hecho y las acciones desarrolladas al CONEI o quien haga sus veces en las II. EE. privadas	Director/a Responsable de Convivencia Escolar	Acta de cierre del caso Portal SíseVe	Del día 60 al 75

PROTOCOLO 2 Violencia sexual y/o física (con lesiones y/o armas) Entre estudiantes

Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo	
				vs 90 días	vfl 75 días
Acciones	Violencia física con lesiones (VFL) - Orientar y acompañar a la madre/padre de familia o apoderado de la/el estudiante agredido al centro de salud de su jurisdicción y comunicar el hecho inmediatamente a la Policía Nacional o al Ministerio Público. Excepcionalmente, en ámbitos rurales y pueblos indígenas andinos y amazónicos donde los servicios se encuentran alejados, se deberá tener en cuenta el tiempo que implica el traslado hacia ellos. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención. - En caso no se logre ubicar a la madre/padre de familia o apoderado, o existe una omisión de los mismos para denunciar, la/el director hará efectiva la denuncia. Asimismo, asegurará que la/el estudiante acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata. Todo esto, manteniendo la confidencialidad del caso, evitando la estigmatización y revictimización. - Adoptar medidas inmediatas de protección necesarias para evitar nuevos hechos de violencia, informando a la madre/padre de familia o apoderado de las/los estudiantes involucrados. - Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencia y reportarlo en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte.	Director/a Responsable de Convivencia Escolar	Oficio de comunicación del hecho a la policía o Ministerio Público Libro de Registro de Incidencias Portal SíseVe	Dentro de las 24 horas de conocido el caso	

	Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso.	Director/a	Oficio dirigido a la UGEL	Dentro de las 48 horas de conocido el caso
	Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.	Director/a Responsable de Convivencia Escolar	Portal SíseVe	Del día 3 al 75
	Coordinar con la tutora o el tutor el desarrollo de actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar.	Director/a Responsable de Convivencia Escolar	Plan de Tutoría Individual Plan de Tutoría de Aula Plan TOECE	Del día 3 al 75
Derivación	Violencia sexual (VS) • Orientar la madre/padre de familia o apoderado de la/el estudiante agredido para que acuda al Centro Emergencia Mujer o a la Estrategia Rural. En caso de no existir, se podrá derivar a la oficina desconcentrada de defensa pública del MINJUS. Asimismo, se podrá derivar al centro de salud de su jurisdicción para la atención especializada a la víctima. Habrá que indicar que los servicios mencionados son gratuitos. Además, de comunicar del caso a dichos servicios. Gestionar y coordinar telefónicamente con dichos servicios para cualquier orientación y/o atención inmediata. • En relación a la madre/padre de familia o apoderado de la/el estudiante agresor, orientar de la necesidad que acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención a la/el estudiante que incurrió en el hecho de violencia. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación para la atención pertinente. Violencia física con lesiones (VFL) • Orientar a la madre/padre de familia o apoderado de la/el estudiante agredido para que accedan al servicio del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS, así como al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata. Habrá que	Director/a Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de derivación	Dentro de las 48 horas de conocido el caso

indicar que los servicios mencionados son gratuitos.

- En relación con la madre/padre de familia o apoderado de la/el estudiante agresor, orientar de la necesidad que acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención a la/el estudiante que incurrió en el hecho de violencia. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente

Violencia sexual (VS)

- Reunirse con la tutora o el tutor del aula para evaluar las acciones realizadas a fin de garantizar la continuidad educativa de los o las estudiantes involucrados, las acciones de protección implementadas y las estrategias que deben seguirse.
- Reunirse con la madre/padre de familia o apoderado para el acompañamiento respectivo, y para conocer el estado emocional de la/el estudiante, consultar si están recibiendo la atención especializada de las instituciones indicadas (CEM o centro de salud) o, de ser posible, comunicarse con dichas instituciones para corroborar el apoyo especializado a la víctima

Seguimiento

Violencia física con lesiones (VFL)

- Reunirse con la tutora o el tutor del aula para evaluar las acciones realizadas a fin de garantizar la continuidad educativa de las/los estudiantes, las acciones de protección implementadas y las estrategias que deben seguirse.

- Promover reuniones periódicas con la madre/ padre de familia o apoderado de las/los estudiantes involucrados para el acompañamiento respectivo, y para asegurar el cumplimiento de los compromisos acordados en la mejora de la convivencia y dejar constancia en una acta.

Director/a
Responsable de
Convivencia
Escolar

Ficha de
seguimiento de

Del día 2 al 90

Director/a
Responsable de
Convivencia
Escolar

Ficha de
seguimiento Acta

Del día 3 al 75

Cierre	Violencia sexual (VS) • Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se ha verificado el desarrollo de estrategias para la prevención de la violencia sexual y que no exista riesgo para las/los estudiantes involucrados. • Garantizar la continuidad educativa de las/los estudiantes involucrados y que se evidencien mejoras en su convivencia con sus pares. Informar a la madre/padre de familia o apoderado de las/los estudiantes sobre el desarrollo de las acciones	Director/a Responsable de Convivencia Escolar	Acta de cierre de caso Portal SíSeVe	Del día 75 al 90
	Violencia física con lesiones (VFL) • Cerrar el caso cuando la violencia ha cesado y se ha garantizado la protección de las/los estudiantes involucrados, así como su permanencia y continuidad educativa, y se evidencian mejoras en la convivencia escolar. • Con el fin de garantizar la continuidad educativa de las/los estudiantes, informar a la madre/padre de familia o apoderado de las/los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre.	Director/a Responsable de Convivencia Escolar	Acta de cierre de caso Portal SíSeVe	Del día 60 al 75

PROTOCOLO 3 Violencia psicológica - Personal de la IE a estudiantes

Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo (30 días calendario)
Acciones	• Reunión con la madre/padre de familia o apoderado de la/el estudiante agredido. Si no se hubiera realizado una denuncia escrita ante la IE, y la denuncia es verbal se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección. Excepcionalmente, ante la ausencia de la madre/padre de familia o apoderado, la directora o el director procederá a levantar el acta de denuncia con la información proporcionada con la/el estudiante agredido. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria toda la información necesaria sobre las etapas de la atención. • Proteger la integridad de	Director/a Responsable de Convivencia Escolar	Acta de denuncia Oficio a la UGEL para que se adopten las acciones administrativas correspondientes Oficio comunicando el hecho a la Policía o Ministerio Público, adjuntando acta de la denuncia. Libro de Registro de Incidencias Portal SíSeVe	Dentro de las 24 horas de conocido el hecho

la/el estudiante agredido, garantizando que cese todo hecho de violencia, evitando una nueva exposición y posibles represalias.

- Informar del hecho a la UGEL, remitiendo el acta de denuncia escrita o el acta de denuncia levantada en la IE y suscrita por la madre/padre de familia o apoderado, asimismo comunicar a la Policía Nacional o al Ministerio Público.

- Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte. Excepcionalmente, en ámbitos rurales y pueblos indígenas andinos y amazónicos donde los servicios se encuentran alejados, se deberá tener en cuenta el tiempo que implica el traslado hacia ellos.

- Recabar información sobre la ocurrencia del incidente entre el personal de la IE, estudiantes y testigos del hecho de violencia.

Director/a
Responsable de
Convivencia
Escolar

Oficio la UGEL
adjuntando el
informe donde
conste la
información
recabada

Del día 1 al
3

- Coordinar con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa el desarrollo de acciones de prevención de la violencia escolar, así como el acompañamiento socioafectivo a las/los estudiantes afectados por el hecho de violencia.
- Subir al Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.

Director/a
Responsable de
Convivencia
Escolar

Plan de tutoría
Portal SíseVe

Del día 3 al
30

Derivación

- Orientar y acompañar a la madre/padre de familia o apoderado de la/el estudiante agredido a que acuda al centro de salud de su jurisdicción, para la atención psicológica. Habrá que indicar que los servicios son gratuitos. Asimismo, orientar para que acudan al servicio del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS en el lugar donde existe este servicio, para el apoyo legal a la familia del estudiante agredido. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.

Director/a
Responsable de
Convivencia
Escolar

Ficha de derivación

Dentro de
las 48
horas de
conocido
el caso

Seguimiento	• Asegurar que la/el estudiante agredido continúe asistiendo a clases, reciba el apoyo emocional y pedagógico respectivo. • Reunirse con el tutor o tutora del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos de la/el estudiante. • Convocar a reuniones periódicas a la madre/ padre de familia o apoderado de la/el estudiante agredido para el acompañamiento respectivo, así como, para informar sobre las acciones ejecutadas. • Solicitar informes de avance de las intervenciones del centro de salud a la madre/padre de familia o apoderado de la/el estudiante agredido.	Director/a Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de monitoreo	Del día 3 al 30
Cierre	• Se cierra el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se ha garantizado la protección de la/el estudiante agredido: su permanencia y continuidad educativa, y se evidencien mejoras en la situación socioemocional del estudiante agredido. Informar a la madre/padre de familia o apoderado de las/los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre.	Director/a Responsable de Convivencia Escolar	Acta de cierre del caso Portal SiseVe	Del día 21 al 30

PROTOCOLO 4 Violencia física - Personal de la IE a estudiantes

Paso	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo
Acciones	Asegurar la atención médica inmediata, de ser necesario. - Reunirse con la madre/padre de familia o apoderado de la/el estudiante agredido. Si no se hubiera realizado una denuncia escrita, y la denuncia es verbal se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección. Excepcionalmente, ante la ausencia de la madre/padre de familia o apoderado, la directora o el director procederá a levantar el acta de denuncia con la información proporcionada por la/el estudiante agredido. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención. - Comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo el acta de denuncia escrita o el acta de denuncia levantada en la IE y suscrita por la madre/ padre de familia o apoderado, asimismo se informa a la Policía Nacional o al Ministerio Público. Dicha medida se informa a la madre/ padre de familia o apoderado. - Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte. Excepcionalmente, en ámbitos rurales y pueblos indígenas andinos y amazónicos donde los servicios se encuentran alejados, se deberá tener en cuenta el tiempo que implica el traslado hacia ellos.	Director/a Responsable de Convivencia Escolar	Acta de denuncia Oficio remitido a la UGEL para que adopten las acciones administrativas correspondientes Oficio comunicando el hecho a la Policía Nacional o Ministerio Público, adjuntando acta de la denuncia Libro de Registro de Incidencias Portal SíseVe	Dentro de las 24 horas de conocido el hecho

	Recabar información sobre la ocurrencia del incidente entre las/los estudiantes, personal de la IE y testigos del hecho de violencia.	Director/a Responsable de Convivencia Escolar	de Oficio a la UGEL adjuntando el informe donde conste la información recabada	Del día 1 al 3
	• Implementar las medidas para evitar posibles represalias contra la/el estudiante agredido	Director/a Responsable de Convivencia Escolar	de	Del día 2 al 60
Derivación	• Brindar orientación a la madre/padre de familia o apoderado de la/el estudiante agredido, para que acuda al centro de salud de su jurisdicción, para la atención psicológica. Habrá que indicar que los servicios son gratuitos. • Asimismo, orientar para que acudan al servicio del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS en el lugar donde existe este servicio, para el apoyo legal a la familia de la/el estudiante agredido. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y de pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente.	Director/a Responsable de Convivencia Escolar	de Ficha de derivación	Dentro de las 24 horas de conocido el caso
Seguimiento	Asegurar que la/el estudiante agredido continúe asistiendo a clases y se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo. • Reunirse con el tutor o tutora del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos de la/el estudiante. • Promover reuniones periódicas con la madre/padre de familia o apoderado de la/el estudiante agredido para el acompañamiento y seguimiento a las acciones acordadas.	Director/a Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de monitoreo	Del día 2 al 60

Cierre	Se cierra el caso cuando ha cesado la violencia y se ha garantizado la protección del estudiante, su continuidad educativa, y se le brinda apoyo pedagógico y soporte socioemocional especializado. Informar a la madre/padre de familia o apoderado de las/los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre.	Director/a Responsable de Convivencia Escolar	Acta de cierre del caso Portal SíseVe	Del día 45 al 60
--------	--	--	--	---------------------

PROTOCOLO 5 Violencia sexual- Personal de la IE a estudiantes

Pasos	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo (90 días calendar io)
Acciones	• Reunión con la madre/padre de familia o apoderado de la/el estudiante víctima de violencia sexual. Si no se hubiera realizado una denuncia escrita, y la denuncia es verbal se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos (sin revictimizar) y se establecen las medidas de protección. Excepcionalmente, ante la ausencia de la madre/padre de familia o apoderado, la directora o el director procederá a levantar el acta de denuncia con la información proporcionada por la/el estudiante agredido. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural el servicio y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención.	Director/a Responsable de Convivencia Escolar	Acta de denuncia Oficio comunicando el hecho a la Comisaría o Ministerio Público Resolución Directoral de separación preventiva Oficio a la UGEL para que adopte las acciones administrativas correspondientes Libro de Registro de Incidencias Portal SíseVe	Dentro de las 24 horas de conocido o el caso
	• Comunicar el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público, remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia suscrita por la madre/padre de familia o apoderado. • Se separa preventivamente al personal de la IE presunto agresor y se pone a disposición de la UGEL. • Comunicar el hecho a la UGEL remitiendo la denuncia escrita o			

el acta de denuncia levantada en la IE y adjuntando la resolución directoral de separación preventiva y copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público.

- En la IE privada, también se separa preventivamente al personal de la IE presunto agresor, y bajo responsabilidad se debe informar a la UGEL sobre el hecho, adjuntando copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público.

- Una vez realizadas las acciones, se anota el caso en el Libro de Registro de Incidencias y se reporta en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte.

Excepcionalmente, en ámbitos rurales y pueblos indígenas andinos amazónicos donde los servicios se encuentran alejados, se deberá tener en cuenta el tiempo que implica el traslado hacia ellos.

Derivación

Orientar y acompañar a la madre/padre de familia o apoderado de la/el estudiante agredido para que acuda al Centro Emergencia Mujer o a la Estrategia Rural, y al centro de salud de su jurisdicción, para la atención especializada a la víctima. Habrá que indicar que los servicios son gratuitos. Asimismo, comunicar del caso a dichos servicios. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente

Director/a
Responsable de
Convivencia Escolar

Ficha de derivación

Dentro
de las 24
horas de
conocido
o el caso

FIDES - PATRIA - LABOR

Seguimiento	Asegurar que la/el estudiante agredido continúe asistiendo a clases y se le brinde el acompañamiento socioafectivo y pedagógico respectivo. • Coordinar con la/el madre/padre de familia o apoderado para brindar acompañamiento, y para saber si acudieron al Centro Emergencia Mujer o comunicarse con dicho servicio para corroborar el apoyo especializado a la víctima	Director/a Responsable de Convivencia Escola	Ficha de monitoreo	Del día 2 al 90
Cierre	Se cierra el caso cuando ha cesado la violencia, se ha garantizado la protección de la/el estudiante, su continuidad educativa, y se le brinda apoyo pedagógico y soporte socioemocional especializado. Informar a la madre/padre de familia o apoderado de las/los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre.	Director/a Responsable de Convivencia Escolar	Acta de cierre del caso Portal SíSeVe	Del día 75 al 90

PROTOCOLO 6 Violencia física, psicológica o sexual ejercida por una persona del entorno familiar u otra persona

Atención en el marco de la Ley N.º 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.

Pasos	Intervención	Responsable	Instrumento	Plazo
Acciones	Detección • Ante la identificación de situaciones o indicadores que permitan sospechar que un o una estudiante es víctima de violencia física, psicológica o sexual, por una persona de su entorno familiar u otra persona, el hecho se informa inmediatamente a la directora o el director de la IE	Docentes, tutoras, tutores, auxiliares, padres y madres de familia, otros	Información verbal o escrita	En el día de conocido el hecho
	La directora o el director al tomar conocimiento, se comunica el mismo día con la madre/ padre de familia o apoderado que no estén involucrados en el hecho de violencia, informa de la alerta y procede a hacer la denuncia en la Policía Nacional o el Ministerio Público. Ante cualquier orientación para la denuncia pueden recurrir a la Línea 100. En el caso de la población estudiante	Director/a	Formato de denuncia Oficio a la UGEL adjunta informe para conocimiento y seguimiento del caso	En el día de conocido el hecho

	indígena se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención. • Asimismo, la directora o el director pueden solicitar orientación jurídica gratuita a los Centros Emergencia Mujer o a las Oficinas de Defensa Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos en los lugares donde existan estos servicios.			
Derivación	Orientar a la madre/padre de familia o apoderado que brindan la protección de la/el estudiante agredido a que acudan al Centro Emergencia Mujer o a la Estrategia Rural, para la atención especializada a la víctima: a. En todos los casos de violencia sexual cometida por una persona del entorno familiar u otra persona. b. En todos los casos de violencia física y psicológica cometida por una persona del entorno familiar. Habrá que indicar que los servicios son gratuitos. Asimismo, sin perjuicio de la labor de orientación, comunica del caso al Centro Emergencia Mujer. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación para la atención pertinente.	Director/a	Oficio	Dentro de las 24 horas de realizada la denuncia
Seguimiento	Brindar apoyo psicopedagógico para su continuidad educativa. • Coordinar con la madre/padre de familia o apoderado, si acudieron al Centro Emergencia Mujer o comunicarse con dicho servicio para corroborar el apoyo especializado a la víctima. • Coordinar con el Centro Emergencia Mujer y la DEMUNA acciones dirigidas a la comunidad educativa sobre la prevención de la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar	Director/a Responsable de Convivencia Escolar	Ficha de monitoreo	Permanente

Cierre	La directora o el director debe coordinar con el Centro Emergencia Mujer y la DEMUNA para la protección integral de las/los estudiantes	Director/a Responsable de Convivencia Escolar	Permanente
--------	---	---	------------

Art. 66° Derivación de casos a Instituciones aliadas:

Para asegurar la protección integral de nuestros estudiantes y promover un ambiente educativo libre de violencia, el **Colegio Seminario** ha establecido una sólida **red de apoyo institucional**. Esta red está conformada por diversos **aliados estratégicos** que colaboran estrechamente con el colegio para prevenir, identificar y abordar cualquier situación de riesgo o conflicto que pueda surgir en el entorno escolar.

En situaciones donde los conflictos o problemáticas superan el ámbito de acción del colegio, esta red de apoyo se convierte en un recurso vital, ofreciendo **asesoría, acompañamiento y soluciones** especializadas que garantizan el bienestar y la seguridad de todos los estudiantes.

SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE ATENCIÓN- servicios públicos de protección infantil y adolescente a los cuales se puede recurrir frente a un caso de violencia.

Rectoría	Servicio	Descripción
Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	DEMUNA Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente CEM Centro Emergencia Mujer Línea 100 Servicio de orientación telefónica gratuita	Detección, derivación y acompañamiento de los casos de violencia. • Orientación y soporte socioemocional tanto a la víctima como a la familia. • Orientación legal. • Visitas domiciliarias y trabajo con la familia. • Atención legal, psicológica y social para casos de violencia familiar y sexual. • Soporte emocional y consejería psicológica en temas de violencia, incluida la violencia escolar.
Ministerio de Salud	MAMIS Módulos de Atención al Maltrato Infantil en Salud Hospitales y centros de salud Centros de Salud Mental Comunitaria	Atención especializada para tratamientos vinculados a la recuperación física y psicológica. • Atención médica y psicológica cuando el hecho ha supuesto una lesión física y/o la salud mental ha sido afectada. • Atención ambulatoria especializada a usuarios con trastornos mentales o problemas psicosociales graves o complejos.

Ministerio del Interior	Comisarías Línea 105 - PNP	Intervención policial cuando el hecho de violencia escolar constituye una infracción a la ley penal (Ej.: abuso sexual, lesiones, tenencia ilegal de armas, etc.)
Ministerio Público	Fiscalía especializada de familia Fiscalía especializada en lo penal	Intervienen en procedimientos policiales y judiciales en resguardo de la protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes. • Asimismo, dirigen e investigan casos de adolescentes infractores.
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos	ALEGRA Consultorios jurídicos gratuitos Defensor público	• Orientación legal gratuita para accionar judicialmente en casos de abuso sexual. • Asistencia legal gratuita en los procesos penales que afectan a niños, niñas y adolescentes.
Defensoría del Pueblo	Oficinas defensoriales	Reclamos sobre la actuación de los servicios públicos frente a situaciones de violencia. • Asistencia técnica a las DRE, UGEL e II. EE. para el cumplimiento de sus funciones frente a casos de violencia escolar.

CAPITULO 2: MECANISMOS DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

Art. 67° Mecanismos

a) Reuniones Presenciales

- Individuales: Citas programadas tutores o docentes para tratar temas específicos relacionados con el desempeño académico, conductual o emocional del estudiante.
- Generales: Encuentros para informar sobre lineamientos institucionales, actividades, proyectos y logros del colegio.

b) Comunicación Escrita

- Circulares y comunicados: documentos impresos o digitales que informan sobre eventos, actividades o decisiones importantes.
- Agenda escolar: Herramienta para el intercambio diario de mensajes breves entre docentes y padres, así como para registrar tareas y actividades.
- Con el fin de garantizar una comunicación clara, segura y uniforme, la única vía oficial de comunicación entre la institución y los padres de familia será a través del correo electrónico institucional. Cualquier mensaje o notificación enviada por medios alternativos, como WhatsApp u otras plataformas de mensajería, no será considerada oficial por el colegio.
- Los certificados de estudios solo serán entregados al padre, madre o apoderado legal del estudiante que se encuentre al día en el pago de las pensiones de enseñanza.

- La gestión de certificados, traslados, y, en general, todo trámite deberá hacerse a través de una solicitud dirigida a la Directora, únicamente a través de mesa de partes de la institución o al correo info@colegioseminario.edu.pe, consignando la fecha y datos completos del solicitante; la cual se responderá en un plazo de 7 días calendario.
- c) Plataformas virtuales
- Correo electrónico: Canal formal para enviar información relevante o atender consultas.
 - Página Web <https://colegioseminario.edu.pe/>
- d) Charlas y talleres
- El colegio ofrece espacios formativos para los padres, orientados al acompañamiento espiritual y académico de sus hijos, en línea con el ideario católico del colegio. Estos talleres y charlas son obligatorias para los padres de familia.
- Encuentros espirituales
 - Retiros, jornadas de oración o actividades pastorales que integran a las familias y fortalecen la vivencia de los valores cristianos.
- e) Entrevistas de retroalimentación a cargo de los docentes tutores y / o de área
- Información sobre el progreso académico, conductual y espiritual del estudiante, promoviendo el diálogo constructivo y el compromiso del padre de familia en los casos que requieren mayor atención.
- f) Flujograma de atención a padres de familia ante cualquier inquietud relacionada con la situación académica, conductual o casos excepcionales del estudiante:

f.1. Nivel de inicio (inmediatamente de presentada la situación):

- Docente de aula (tutor) en primaria.
- Docentes de áreas: primaria y secundaria.
- Tutor de secundaria.

f.2. 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

f.3. Área: Comportamiento – Apoyo Psicológico:

- Coordinación de TOE,
- Psicología.
- Auxiliares de Educación.

f.4. Para casos excepcionales (no relacionados con los anteriores):

- Dirección general
- Administración

g) Líneas telefónicas o de atención directa

Disponibilidad de un número telefónico para consultas o emergencias.

Cel. 995244491 - Fijo: 228481

correo: info@colegioseminario.edu.pe

Art. 68° Normativa Vigente en el Perú

- Ley General de Educación (Ley N.º 28044): Promueve la participación activa de los padres en la vida escolar y garantiza mecanismos de comunicación efectiva.
- Decreto Supremo N.º 005-2021-MINEDU: Regula los instrumentos de gestión educativa, incluyendo la comunicación con las familias.
- Código de Ética del Docente: Establece lineamientos para una relación respetuosa y colaborativa con los padres de familia.
- Ley N.º 29719: Promueve la convivencia sin violencia y establece la importancia de la comunicación familia-colegio en la prevención y atención de conflictos.

CAPITULO 3: MECANISMO ANTE PLAGIO Y OTRAS MALAS PRÁCTICAS

Art. 69° El Colegio el establece la normativa para prevenir y sancionar el plagio y otras malas prácticas académicas, esenciales para fomentar la ética y el respeto por los valores educativos. Estas normativas están alineadas con la legislación educativa peruana y los principios propios de la institución.

Art. 70° Normativa General en el Perú

- Ley General de Educación (Ley N.º 28044): Promueve la formación integral de los estudiantes en valores éticos y morales, además de fomentar la honestidad académica.
- Ley de Centros Educativos Privados (Ley N.º 26549): Regula las responsabilidades de los colegios privados para garantizar una educación de calidad y el cumplimiento de normas éticas

Art. 71° Medidas correctivas para el plagio y malas prácticas

- Plagio Académico

Definición: Uso de ideas, textos o trabajos de terceros sin la debida atribución.

a.1. Medidas correctivas

- Primera falta: Advertencia y capacitación obligatoria sobre ética académica.
- Segunda falta: en la evaluación tendrá "C" en la tarea o evaluación implicada.
- Reincidencia: en la evaluación tendrá "C" en la tarea o evaluación implicada comunicación formal a los padres.

b) Copia en Exámenes

Definición: Uso de material no autorizado o asistencia de terceros durante evaluaciones.

b.1. Medidas correctivas

- Anulación del examen y asignación de actividades correctivas.
- Participación obligatoria en talleres sobre integridad académica.

c) Falsificación de Documentos o Datos

Definición: Alteración de información en tareas, trabajos o documentos escolares.

c.1. Medidas correctivas

- Informar inmediatamente al padre de familia o apoderado
- Seguimiento personalizado por el tutor.

CAPITULO 4: MECANISMO DE DECOMISOS

Art. 72° El decomiso es el acto mediante el cual la autoridad educativa (docentes, tutores o directivos) retiran temporalmente un objeto o artículo que el estudiante posee, cuando este contraviene las normas de convivencia establecidas en el reglamento interno, afecta el ambiente educativo o contradice los valores cristianos promovidos por la institución.

Art.73° El decomiso tiene como propósito garantizar un entorno formativo seguro y respetuoso, prevenir distracciones o conductas inapropiadas, y fomentar la reflexión en los estudiantes seminaristas sobre el respeto a las normas y los principios del colegio. Este proceso se lleva a cabo de manera ética y respetuosa, informando a los padres o apoderados, quienes participan en la resolución del caso y la devolución del artículo cuando corresponda.

Art. 74° Normativa General Aplicable en el Perú

- Ley General de Educación (Ley N.º 28044): Promueve la convivencia sin violencia y el respeto de los derechos fundamentales en el ámbito educativo.
- Ley N.º 29719 – Ley que Promueve la Convivencia Sin Violencia en las Instituciones Educativas: Establece medidas para prevenir situaciones de riesgo y promover un entorno seguro.
- Decreto Supremo N.º 005-2021-MINEDU: Regula la elaboración de instrumentos de gestión, como el Reglamento Interno, donde deben establecerse las normas sobre el decomiso de artículos indebidos.
- Código de los Niños y Adolescentes (Ley N.º 27337): Reconoce el derecho a la integridad física, moral y psicológica del estudiante, estableciendo que cualquier acción disciplinaria debe respetar su dignidad.
- Reglamento Interno del Colegio:

Documento institucional que regula la conducta de la comunidad educativa, incluyendo las disposiciones sobre artículos prohibidos.

Art. 75° Definición de Artículos Indebidos

Se consideran artículos indebidos aquellos que:

- Ponen en riesgo la seguridad personal o la de otros (armas, sustancias peligrosas, etc.).

FIDES - PATRIA - LABOR

- b) Son contrarios a los valores del colegio católico (material obsceno, videojuegos inapropiados, entre otros).
- c) Distractores académicos (teléfonos celulares, dispositivos electrónicos en horarios no permitidos, radios, grabadoras, filmadoras que no sean requeridos por el docente previa autorización de los directivos de EL COLEGIO, reproductores de música, video juegos y similares)
- d) Elementos provenientes de ventas no permitidos.
- e) Cualquier material que atente contra la salud o integridad de los miembros de la Comunidad Educativa

Art 76° Mecanismos de decomiso de artículos indebido, que prohíbe este Reglamento Interno

a) Procedimiento Estándar de Decomiso

Identificación: El docente, tutor o personal autorizado identifica el artículo indebido durante actividades escolares.

- Decomiso: El artículo es retirado de manera respetuosa, explicando al estudiante la razón del decomiso.
- Registro: Se realiza un registro escrito del decomiso, indicando el nombre del estudiante, la fecha y el artículo decomisado.
- Comunicación: Se informa al padre de familia o apoderado sobre el decomiso mediante una nota o comunicación directa.
- Custodia: El artículo es resguardado en un lugar seguro hasta su devolución.
- Devolución: Los artículos decomisados se devuelven únicamente al padre de familia o apoderado, previa firma de un documento de recepción.

b) Respeto por los Derechos del Estudiante

- Se evitará acciones que humillen o expongan al estudiante.
- En tomo momento se protegerá la privacidad y la dignidad durante el proceso.

Art. 77° Medidas preventivas

- c) El colegio programará charlas formativas a los estudiantes sobre los artículos permitidos y prohibidos, resaltando los valores cristianos.
- d) Compromiso Familiar: Involucrar a los padres de familia mediante reuniones informativas y la firma de acuerdos de convivencia escolar.
- e) El colegio supervisará periódicamente los ambientes educativos, respetando los derechos de los estudiantes.

Art. 78° En todos los casos mencionados en los incisos "a" al "e" del artículo 76°, por tratarse de elementos prohibidos de ser llevados a EL COLEGIO, el personal no se hace responsables por el deterioro, destrucción o pérdida del elemento decomisado.

El decomiso o confiscación forzosa de elementos que por su naturaleza o alto grado de

peligrosidad no deben ser devueltos a su portador o deben ser entregados a la autoridad competente o se deba proceder a su destrucción por peligrosos o inmorales.

Art. 79° EL COLEGIO podrá proceder a decomisos cuando lo considere necesario o vea una situación:

- Portar armas
- Tenencia, distribución y consumo de sustancias psicoactivas.
- Tenencia y consumo de bebidas alcohólicas y/o espirituosas.
- Otros elementos que atenten contra la vida y la seguridad de los miembros de la Comunidad Educativa.

CAPITULO 5: MECANISMOS DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES DENTRO DEL COLEGIO

Art. 80° El colegio seguirá los siguientes mecanismos de actuación ante un accidente dentro de sus instalaciones, garantizando una respuesta rápida, organizada y eficaz para salvaguardar la integridad de los estudiantes. A continuación, se describe los mecanismos de actuación:

Art. 81° Actuación Inmediata en Caso de Accidente

- Al momento de su matrícula, los padres deberán de informar todo seguro de salud con que su menor hijo cuente, puede ser Seguro de Salud o Contra Accidentes Privado, Seguro Integral de Salud – SIS o de ESSALUD, presentando una constancia. Esto permitirá accionar ante cualquier problema en caso de emergencia. En nuestro Manual de convivencia escolar, se especifica el protocolo a seguir ante un accidente o emergencia.
 - Asimismo, deberá de informar en su matrícula o en el mismo momento en que se presente, cualquier condición especial en su salud física o mental, para poder adoptar las medidas correspondientes a su cuidado.
 - En caso, el menor requiera atención médica por su condición de salud, se tendrá en cuenta lo informado por el apoderado. Si el apoderado no informó sobre la cobertura de salud de su hijo, el menor será conducido a un establecimiento del Ministerio de Salud. En cualquier supuesto, el apoderado, asumirá los gastos que genere la atención.
- Evaluación Inicial:**
 - Identificar la naturaleza del accidente y evaluar el estado del estudiante (gravedad, tipo de lesión).
 - Garantizar la seguridad del área para evitar mayores riesgos.
 - Primeros Auxilios:**
Brindar atención inmediata si la situación lo requiere, siempre respetando los límites de la capacitación del personal educativo. Si el accidente es grave, evitar movilizar al estudiante sin asistencia médica especializada.
 - Comunicación Inmediata:**
 - A los padres o apoderados: se informará a los responsables del estudiante de manera clara, precisa y rápida, detallando el accidente y las acciones tomadas.
 - A las autoridades del colegio: se notificará al director o al encargado de la seguridad escolar.

- d) Traslado al Centro Médico: En caso de ser necesario, se coordinará el traslado del estudiante al centro de salud más cercano, acompañado por un representante del colegio.
- e) Registro del Incidente:
- Se elaborará un informe: Documentar el accidente, incluyendo la fecha, hora, lugar, descripción del evento, medidas adoptadas, y nombres de los involucrados y testigos.
 - Archivo: Incluir el informe en el expediente del estudiante y en los registros del colegio.
- f) Seguimiento
- Atención Post-Accidente: Realizar un seguimiento con el estudiante y los padres para verificar su recuperación y recopilar cualquier recomendación médica.
 - Prevención: Evaluar las causas del accidente e implementar medidas correctivas para prevenir incidentes similares en el futuro.

Art. 82° Normativa Vigente en el Perú

- Ley General de Educación (Ley N.º 28044): Establece la obligación de garantizar la seguridad y bienestar de los estudiantes en las instituciones educativas.
- Norma Técnica de Gestión del Riesgo Escolar: Promueve la elaboración de planes de seguridad escolar para la gestión de emergencias y accidentes.
- Código de los Niños y Adolescentes (Ley N.º 27337): Protege el derecho a la integridad física, moral y psicológica de los estudiantes.

TÍTULO VI

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES

DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO 1: DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE SEMINARISTA

Art. 83°: Son derechos de los estudiantes:

Los derechos de los estudiantes se enmarcan en la legislación vigente del Perú, los valores cristianos y la normativa interna del Colegio, según el PEI. Estos derechos están orientados a garantizar una formación integral, basada en el respeto, la equidad y la excelencia académica.

Art. 84° Los estudiantes seminaristas gozan de los siguientes derechos:

- a) Derechos Fundamentales

Derecho a la Educación de Calidad: recibir una formación académica integral, con altos estándares pedagógicos y centrada en valores cristianos.
- b) Derecho a la dignidad y respeto: ser tratados con respeto, sin discriminación por raza, religión, cultura o condición socioeconómica.
- c) Derecho a la participación: expresar sus opiniones de manera respetuosa y ser escuchados en temas relacionados con su educación y bienestar.
- d) Derecho a la igualdad de oportunidades: acceder a todas las actividades, recursos y programas ofrecidos por el colegio sin discriminación.
- e) Derecho a la integridad física y psicológica: estar protegidos contra cualquier forma de violencia, acoso o trato degradante dentro del colegio.
- f) Derechos Religiosos y Espirituales:
 - participar en actividades y celebraciones religiosas organizadas por el colegio.
 - Practicar libremente los valores y principios de la fe católica en su vida escolar.
 - Recibir formación espiritual, catequesis y orientación moral de acuerdo con los principios de la Iglesia Católica.
- g) Derechos Académicos
 - 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.
 - Acceder a una enseñanza basada en el currículo nacional y en el ideario católico del colegio.
 - Ser evaluados de manera justa y objetiva, conforme a los criterios establecidos.
 - Recibir retroalimentación constante sobre su desempeño académico y orientación para mejorar.
 - Recibir estímulos en mérito al cumplimiento excepcional de sus deberes.
 - Participar y tener representación en las actividades programadas en el Colegio.
 - Formar parte de los organismos estudiantiles del plantel (Escolta, Estado Mayor, Brigadieres, Municipio Escolar, entre otros.)
 - Son acreedores a los siguientes estímulos:
 - Felicitación verbal en acto presencial de la comunidad educativa del colegio.
 - Diploma de felicitación.
- h) Derechos de Convivencia Escolar
 - Estudiar en un ambiente seguro, libre de violencia y propicio para el aprendizaje.

FIDES - PATRIA - LABOR

- Recibir orientación y acompañamiento para la resolución de conflictos, siguiendo principios de justicia y reconciliación.
- 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.

i) Derechos Culturales y Recreativos

- Participar en actividades deportivas, culturales, artísticas y sociales organizadas por el colegio.
- Desarrollar habilidades y talentos personales en un entorno que valore la creatividad y el esfuerzo.

j) Derechos de Salud y Bienestar

- Contar con servicios básicos de salud, primeros auxilios y cuidado en caso de accidente o enfermedad dentro del colegio.
- Acceder a programas de promoción de la salud física, mental y emocional.

Art. 85° Son responsabilidades de los estudiantes seminaristas:

- Conocer y cumplir el reglamento interno de la I.E., 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.
- 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,
- 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.
- Participar en forma responsable en las actividades educativas internas y externas que el Colegio haya previsto y aceptado en el entorno interinstitucional y comunal.
- 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).
- Cuidar los ambientes físicos, materiales y equipos electrónicos, mobiliario y demás enseres e instalaciones del Colegio.
- 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

- j. Terno de gala: asistencia a la santa misa y festividades del calendario cívico religioso del Colegio.
- k. Desempeñarse en clase correctamente en apego a las normas de convivencia del colegio y a las formuladas en el aula.
- l. 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
- m. 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).
- n. Acatar las instrucciones sobre el ingreso al Colegio de aparatos tecnológicos, revistas u otros ajenos a su estudio o formación.
- o. Cuidar que sus útiles escolares, no queden en el colegio de un día para otro.
- p. Usar el uniforme de Educación Física únicamente de acuerdo al horario de su área y cuando así lo señale la superioridad.
- q. Retornar inmediatamente a sus hogares después de salir del Colegio.
- r. No abandonar el aula sin la autorización del profesor.
- s. 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.
- t. Portar diariamente la agenda debidamente firmada, presentarla al Profesor, al Auxiliar o la autoridad educativa cuando le sea solicitada.
- u. Mantener con sus compañeros vínculos de amistad, camaradería y solidaridad mutua.
- v. 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.
- w. Representar con dignidad, orgullo y responsabilidad al plantel en todos los concursos y compromisos para los cuales hubiere sido seleccionado o comisionado.

Art 86° Normativa Vigente en el Perú

- a) Ley General de Educación (Ley N.º 28044): Garantiza el acceso a una educación de calidad, basada en principios de equidad y respeto.
- b) Código de los Niños y Adolescentes (Ley N.º 27337): Establece los derechos fundamentales de los estudiantes, incluyendo el respeto a su integridad física y psicológica.
- c) Ley N° 29719: Promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- d)

CAPITULO 2: DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LAS FAMILIAS

Art 87° Los Padres de Familia, gozan de los siguientes derechos:

- a) Reconocer su condición de Padre de Familia o de Representante legal por la Dirección General, 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 2025 de manera virtual, en el correo electrónico personal; y, 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 2025.
- d) Ser informados oportunamente del desempeño académico y conductual, además de cualquier situación relevante que se presente en el colegio con respecto al estudiante.
- e) 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.
- f) Participar responsablemente en las actividades que organiza el Colegio para padres: retiros espirituales, escuelas de familia, y en las actividades del Calendario Cívico Religioso.
- g) Gozar de un descuento especial en la pensión de enseñanza, en los siguientes casos:
 - Por fallecimiento de uno de los progenitores del estudiante, de acuerdo a la normatividad vigente.
 - 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. Los beneficios económicos que se les otorga a los estudiantes se rigen a partir del segundo mes de haber iniciado el año académico
- h) 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.

Art. 88° 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:

p.1 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.
- 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:
- 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.

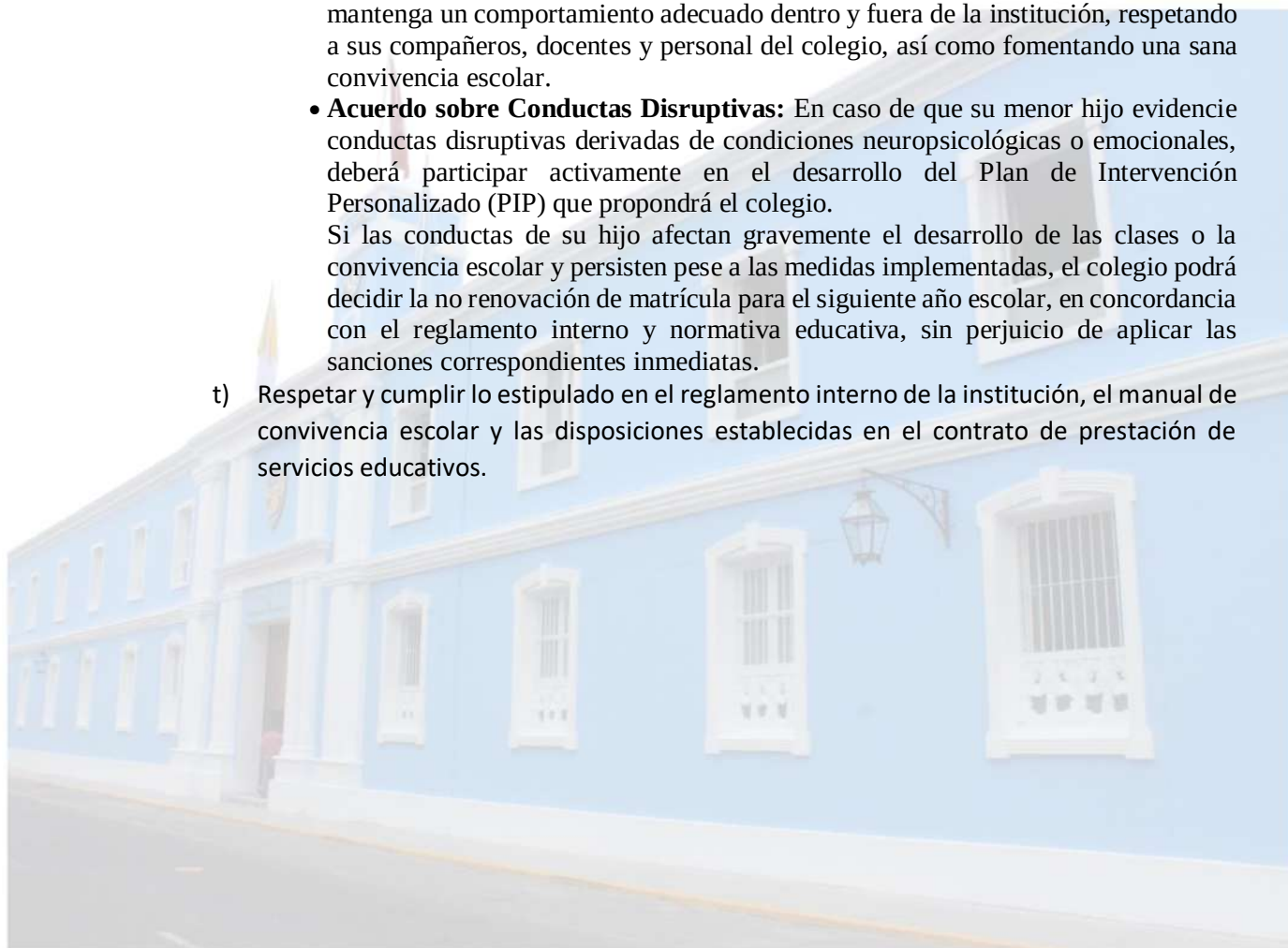
p.2. Tardanzas:

- La hora de ingreso de los estudiantes al Colegio es de 7:00 am hasta las 7:20 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) Colaboración con el Proceso Educativo: Respetar y cumplir con las disposiciones y normativas establecidas en el reglamento interno, el manual de convivencia escolar, y las políticas administrativas del colegio.
- r) Actualización de Información es responsabilidad del apoderado mantener actualizada la información de contacto (número telefónico y correo electrónico) y notificar cualquier cambio en la situación personal o familiar que pueda impactar el desarrollo educativo del estudiante.

s) Compromiso de Conducta:

- **Supervisión y Participación:** Asistir puntualmente a las entrevistas, reuniones y/o citaciones que solicitan el profesor(a) tutor(a), auxiliar del grado, psicólogo(a) u otras autoridades del colegio.
- **Cumplimiento de Recomendaciones:** Implementar las indicaciones y sugerencias proporcionadas por el personal docente, psicopedagógico o administrativo del colegio, en pro del bienestar y formación del alumno.
- **Garantía de Conducta Apropiaada:** Supervisar y orientar a su menor hijo para que mantenga un comportamiento adecuado dentro y fuera de la institución, respetando a sus compañeros, docentes y personal del colegio, así como fomentando una sana convivencia escolar.
- **Acuerdo sobre Conductas Disruptivas:** En caso de que su menor hijo evidencie conductas disruptivas derivadas de condiciones neuropsicológicas o emocionales, deberá participar activamente en el desarrollo del Plan de Intervención Personalizado (PIP) que propondrá el colegio.
Si las conductas de su hijo afectan gravemente el desarrollo de las clases o la convivencia escolar y persisten pese a las medidas implementadas, el colegio podrá decidir la no renovación de matrícula para el siguiente año escolar, en concordancia con el reglamento interno y normativa educativa, sin perjuicio de aplicar las sanciones correspondientes inmediatas.

- t) Respetar y cumplir lo estipulado en el reglamento interno de la institución, el manual de convivencia escolar y las disposiciones establecidas en el contrato de prestación de servicios educativos.



Art 89° HISTORIAL DE COSTOS DEL SERVICIO EDUCATIVO (2020-2024)

Años	Cuota Única	Matrícula	Pensión Mensual	Descuento En La Pensión
2020	S/ 1200.00	S/ 450.00	S/ 450.00 que fue reducido a S/ 320.00	30%, a partir del mes de marzo por la emergencia sanitaria.
2021	S/ 600.00	S/ 320.00	S/ 320.00	Se mantiene el monto por la emergencia sanitaria.
2022	S/ 750.00	S/ 350.00	S/ 350.00	Incremento de S/ 150.00 para recuperar el monto de 2019 a partir del segundo semestre.
2023	S/ 1 500.00	S/ 600.00	S/ 600.00	---
2024	S/ 1 500.00	S/ 600.00	S/ 600.00	---

Art. 90° NÚMERO DE VACANTES Y PROCESO DE MATRÍCULA

Nivel	Grado	N° De Aulas	Estudiantes Por Aula	Estudiantes Nee*	Vacantes
Primaria	1°	2	25	2	48
	2°	1	25	2	6
	3°	2	30	2	31
	4°	2	30	2	21
	5°	2	30	2	14
	6°	2	30	2	28
	Total			12	153
Nivel	Grado	N° De Aulas	Estudiantes Por Aula	Estudiantes Nee*	Vacantes
Secundaria	1°	3	30	2	47
	2°	2	30	2	15
	3°	2	30	2	25
	4°	2	30	2	29
	5°	1	35	2	4
	Total			10	120

- **Capacidad máxima por aula:** 1ero y 2do grado de primaria de 25 estudiantes, de 3ero. de primaria a 4to. de secundaria de 30 estudiantes y para 5to. Secundaria de 35 estudiantes.

TÍTULO VII

RESPONSABILIDAD DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA A NIVEL INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I: DEL RÉGIMEN ACADÉMICO
SUB CAPÍTULO 1. PROPUESTA PEDAGÓGICA

Art. 91° 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, portugués, las TIC'S, robótica, 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 y Banda de Música) y talleres deportivos (Fútbol Sal, Básquet, Ajedrez y Taekwondo).

CAPITULO II: DEL PLANEAMIENTO PEDAGÓGICO

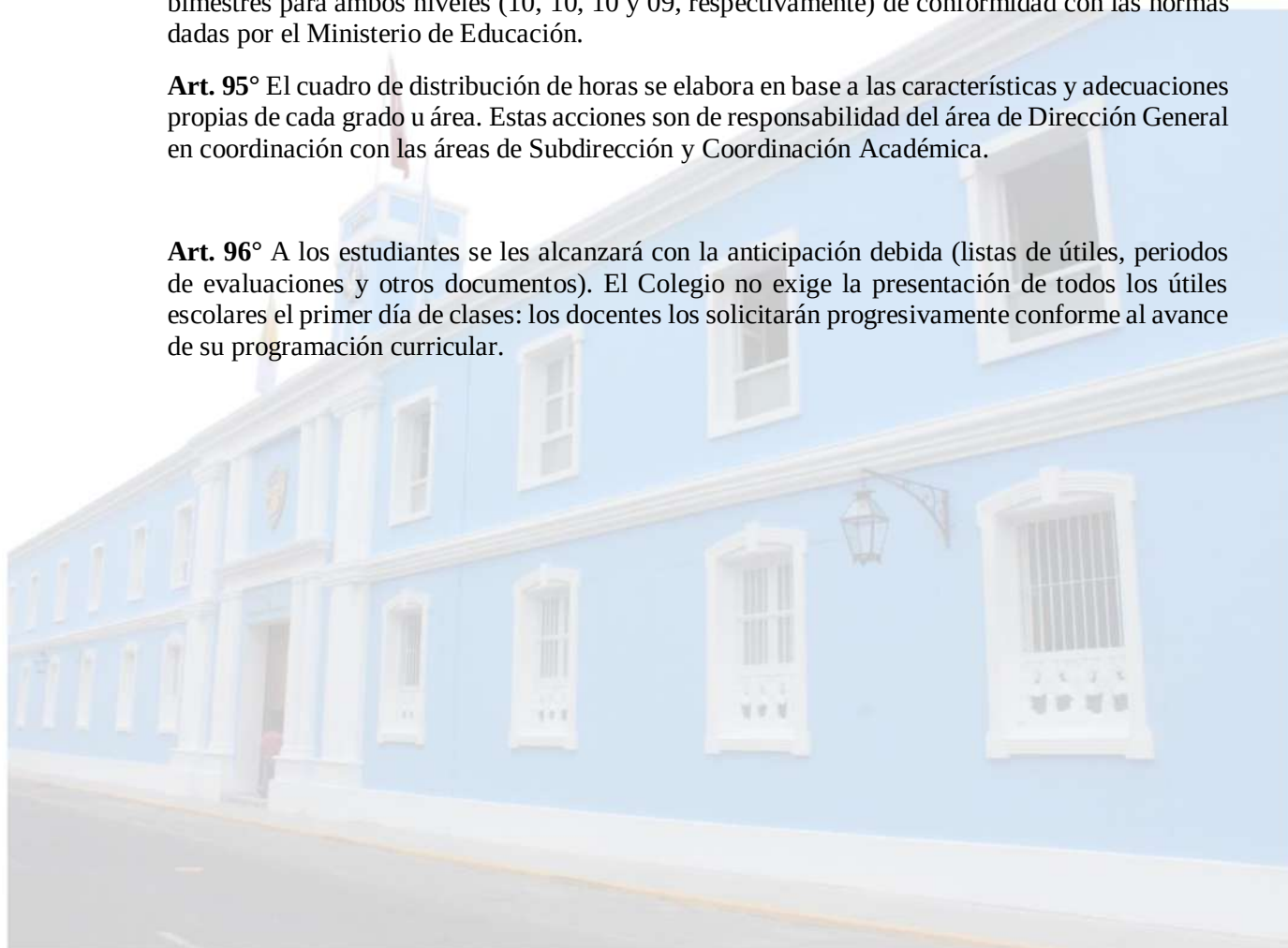
Art. 92° El año lectivo comprende el periodo desde la matrícula hasta la clausura de las actividades académicas. Su inicio y término se señalan en la Calendarización del respectivo año escolar, que se da a conocer a los padres de familia en la Cartilla Informativa el día de la clausura de actividades académicas del colegio.

Art. 93° 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 94° El año escolar 2025 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. 95° 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 área de Dirección General en coordinación con las áreas de Subdirección y Coordinación Académica.

Art. 96° 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.



FIDES - PATRIA - LABOR

Art. 97° 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).

Art. 98° Área Académica:

- Nivel Primaria:**

Área	1RO	2DO	3ERO	4TO	5TO	6TO
Matemática	8	8	8	8	8	8
Comunicación	7	7	8	8	8	8
Personal Social	2	2	4	4	4	4
Ciencia y Tecnología	3	3	5	5	5	5
Arte y Cultura	3	3	3	3	3	3
Educación Física	3	3	3	3	3	3
Religión	2	2	2	2	2	2
Inglés	3	3	3	3	3	3
Tutoría	2	2	2	2	2	2
Computación	2	2	2	2	2	2
Total	35	35	40	40	40	40

- Nivel Secundaria:**

Área	1RO	2DO	3ERO	4TO	5TO
Matemática	8	8	8	8	8
Comunicación	7	7	7	7	7
Ciencias Sociales	3	3	3	3	3
DPCC	2	2	2	2	2
Ciencia y Tecnología	4	4	4	4	4
Arte y Cultura	3	3	3	3	3
Educación Física	3	3	3	3	3
Religión	2	2	2	2	2
Inglés	3	3	3	3	3
Portugués	1	1	1	1	1
Tutoría	2	2	2	2	2
Educación Para El Trabajo	2	2	2	2	2
Total	40	40	40	40	40

Plan de Estudios: Basado en la currícula aprobada por el MINEDU. Dentro del marco de la diversificación curricular y la libre disponibilidad del tercio curricular de horas, la institución educativa se encuentra facultada a modificar el cuadro de distribución de horas durante el año lectivo, en procura de optimizar el servicio, asegurado que se cumplan las horas mínimas establecida para cada nivel de estudios.

Art 99° Calendarización General del año lectivo 2025:

PERIODO LECTIVO	INICIO	TÉRMINO	SEMANAS Académicas	Semanas de Gestión
Semana de Gestión 1	24 de febrero	28 de febrero		1 semana
I Bimestre	03 de marzo	09 de mayo	10 semanas	
Semana de Gestión 1	12 de mayo	16 de mayo		1 semana
II Bimestre	19 de mayo	25 de Julio	10 semanas	
Semana de Gestión 2	30 de Julio	08 de agosto		2 semanas
III Bimestre	11 de agosto	17 de octubre	10 semanas	
IV Bimestre	20 de octubre	19 de diciembre	9 semanas	
total			39 semanas	4 semanas

Art. 100° Calendarización Bimestral del año lectivo 2025

Semanas	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Mes
1 semana de Gestión	24	25	26	27	28	Febrero
I BIMESTRE 03 de marzo-09 de mayo (10 Semanas Lectivas)	3	4	5	6	7	Marzo
	10	11	12	13	14	
	17	18	19	20	21	
	24	25	26	27	28	
	31	1	2	3	4	Abril
	7	8	9	10	11	
	14	15	16	17	18	
	21	22	23	24	25	
	28	29	30	1	2	Mayo
	5	6	7	8	9	
1 semana de Gestión	12	13	14	15	16	Junio
II BIMESTRE 19 de mayo al 25 de Julio (10 Semanas Lectivas)	19	20	21	22	23	
	26	27	28	29	30	
	2	3	4	5	6	
	9	10	11	12	13	
	16	17	18	19	20	Julio
	23	24	25	26	27	
	30	1	2	3	4	
	7	8	9	10	11	
	14	15	16	17	18	Agosto
	21	22	23	24	25	
1 semana de Gestión	28	29	30	31	1	Agosto
	4	5	6	7	8	

III BIMESTRE 11 de agosto al 17 de octubre (10 Semanas Lectivas)	11	12	13	14	15	Setiembre
	18	19	20	21	22	
	25	26	27	28	29	
	1	2	3	4	5	
	8	9	10	11	12	
	15	16	17	18	19	Octubre
	22	23	24	25	26	
	29	30	1	2	3	
	6	7	8	9	10	
	13	14	15	16	17	
IV BIMESTRE 20 de octubre al 19 de diciembre (9 Semanas Lectivas)	20	21	22	23	24	Noviembre
	27	28	29	30	31	
	3	4	5	6	7	
	10	11	12	13	14	Diciembre
	17	18	19	20	21	
	24	25	26	27	28	
	1	2	3	4	5	
	8	9	10	11	12	
	15	16	17	18	19	
Total	Semanas de Gestión: 4 Semanas lectivas: 39 Horas lectivas: 1er y 2do grado: 1295h 3ero de primaria a 5to de Secundaria : 1486h					



Art.101° Horarios de clases e inicio del año escolar

a) Fecha de inicio de clases: 03 de marzo de 2025.

b) Horario de clases:

• Nivel Primaria:

Grado	Hora de Ingreso	Hora de salida
1° y 2° grado	7:20 a.m.	1.30 p.m.
3° a 6° grado	7:20 a.m.	2.15 p.m.

• Nivel Secundaria:

Grado	Hora de Ingreso	Hora salida
1°, 2°, 3°, 4° y 5°	7:20 a.m.	2.15 p.m.

Estos horarios son referenciales y están sujetos a las disposiciones del MINEDU.

c) **Procedimiento de Ingreso y Salida:** Se implementarán medidas para garantizar la seguridad de los estudiantes.

- El ingreso de los estudiantes será a partir de las 7:00 am.
- El Manual de Convivencia Escolar y el Boletín informativo de Normas y Principios en el servicio será entregado a los padres de familia a sus respectivos correos, con el detalle.

CAPÍTULO III: ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS

Art 102° El servicio educativo que brinda el Colegio es 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:

- Treinta y cuatro (35) horas pedagógicas semanal/mensual para primero y segundos grados del nivel primaria.
- Treinta y cinco (40) horas pedagógicas semanal/mensual, de tercero a sexto de primaria.
- Cuarenta (40) horas pedagógicas en el nivel secundaria.
- Dos (2) recreos diarios: el primero de 20 minutos y el segundo de 15 minutos.

Art 103° El horario de la jornada académica diaria de los estudiantes es la siguiente:

a) Distribución horaria 2025: 1ro y 2do grados-primaria

HORA	TIEMPO	DURACIÓ	ACTIVIDADES
Ingreso	7:00 – 7:20am.	20 min	Apertura e ingreso
Inicio	7:20 – 7:40am.	20 min	Protocolo Seminarista
1ra.	7:40 – 8:25am.	45 min	Trabajo lectivo
2da.	8:25 - 9:10am.	45 min	
9:15 – 9:35 a.m.		9:10 – 9:30	20 min
3ra.	9:30 – 10:15am.	45 min	Trabajo lectivo
4ta	10:15- 11:00am.	45 min	
5ta.	11:00 – 11:45m.	15 min	
11:50 – 12:00 p.m.		11:45 –	10 min
6ta.	12:00 – 12:45pm.	45 min	Trabajo lectivo
7ma.	12:45 – 1:30pm.	45 min	
Salida	Lunes a viernes: 1:30 pm		

b) Distribución horaria 2025: 3ro- 6to Primaria

HORA	TIEMPO	DURACIÓ	ACTIVIDADES
Ingreso	7:00 – 7:20am.	20 min	Apertura e ingreso
Inicio	7:20 – 7:40am.	20 min	Protocolo Seminarista
1ra.	7:40 – 8:25am.	45 min	Trabajo lectivo
2da.	8:25 - 9:10am.	45 min	
9:15 – 9:35 a.m.		9:10 – 9:30	20 min
3ra.	9:30 – 10:15am.	45 min	Trabajo lectivo
4ta.	10:15- 11:00am.	45 min	
5ta.	11:00 – 11:45m.	15 min	10 min
11:50 – 12:00 p.m.		11:45 –	
6ta.	12:00 – 12:45pm.	45 min	Trabajo lectivo
7ma.	12:45 – 1:30pm.	45 min	
8va.	1:30 – 2:15 pm.	45 min	
Salida	Lunes a viernes: 2:15 pm		

c) Distribución Horaria 2025 1ro a 5to – Nivel Secundaria

HORA	TIEMPO	DURACIÓN	ACTIVIDADES
Ingreso	7:00 7:20am.	20 min	Apertura e ingreso (Docentes y estudiantes).
Inicio	7:20 – 7:40am.	20 min	Protocolo Seminarista (Permanente)
1ra.	7:40 – 8:25am.	45 min	Trabajo lectivo
2da.	8:25 - 9:10am.	45 min	Trabajo lectivo
9:10 – 9:30 am		20 min	RECREO I
3ra.	9:30 – 10:15	45 min	Trabajo lectivo
4ta.	10:15 – 11:00	45 min	Trabajo lectivo
5ta.	11:00 – 11:45	15 min	Trabajo lectivo
11:45 – 12 pm		15 min	RECREO II
6ta.	12:00 – 12:45 pm	45 min	Trabajo lectivo
7ma.	12:45 – 1:30 pm	45 min	Trabajo lectivo
8va.	1:30 pm – 2:15 pm	45 min	Trabajo lectivo
Salida	Lunes a viernes: 2:15 pm		

Art 104° Los grupos artísticos que conforman el área curricular de Arte y Cultura (Dibujo y Pintura, Coro, Banda-Música, Danza y Folklore) serán desarrollados en el horario asignado.

Art 105° El horario de trabajo establecido por el Colegio para el desarrollo de las actividades educativas, no será alterado, salvo autorización expresa de la Dirección General.

TITULO VII

CAPITULO I REGLAMENTO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA DE NUEVOS ESTUDIANTES 2025 SUB CAPÍTULO I. GENERALIDADES

Art. 106 ° Objetivos

- Organizar el proceso de admisión en sus fases de: inscripción y entrevistas a postulantes y padres de familia, culminando con la respectiva matrícula.
- Precisar la participación de los padres de familia y postulantes en el proceso de admisión 2025.
- Precisar las condiciones y estrategias del Proceso de Admisión 2025 en el Colegio Seminario de San Carlos y San Marcelo de Trujillo

- 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 2025.

SUB CAPITULO II. SISTEMA DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN 2025

Art. 107° 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. 108°. El Colegio al adoptar el sistema de evaluación precitado, está comprometido en llevar a cabo, a través de la práctica docente, los siguientes lineamientos:

- a. Considerar al estudiante el centro de la evaluación, que contribuye
 - Reforzar su autoestima.
 - Consolidar una imagen positiva de sí mismo y de confianza en sus posibilidades.
 - Motivarlo a continuar su aprendizaje y con ello contribuir a su bienestar.
- b. Contribuir al desarrollo de las competencias del estudiante y al desarrollo de su aprendizaje (Perfil de Egreso de la Educación Básica).
- c. 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.
- d. Manejar los dos propósitos de la evaluación: Formativa y Certificante.
- e. 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.
- f. Como Evaluación Certificante: determina el logro de la competencia, según lo previsto por el docente, y teniendo en cuenta las necesidades del estudiante.
- g. 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).
- h. El Padre de Familia, recibirá el reporte de la situación académica y formativa de los estudiantes, al finalizar cada bimestre.

Art.109°. 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.110° 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.111°. Todos los docentes, sin excepción, son responsables del manejo y buen uso del Registro Auxiliar de Evaluación, como instrumento que le permitirá:

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

Art.112° La evaluación del aprendizaje se realiza con fines certificadores y consiste en que los docentes establezcan e informen en momentos de corte determinados el nivel de logro de cada estudiante en cada una de las competencias desarrolladas hasta dicho momento.

Para llevar a cabo la evaluación del aprendizaje se tomará en consideración lo siguiente:

- Al término de cada periodo, el docente debe hacer un corte para informar el nivel del logro alcanzado hasta ese momento a partir de un análisis de las evidencias con las que cuente. También podrá realizar un corte, según su criterio, al término de un proyecto, estudio de caso, unidad u otro tipo de experiencia de aprendizaje.
- Para determinar el nivel del logro de la competencia es indispensable contar con evidencias relevantes y emplear instrumentos adecuados para analizar y valorar dichas evidencias en función de los criterios de evaluación.
- Estos niveles de logro progresan a lo largo del tiempo y cada vez que se determinan constituyen la valoración del desarrollo de la competencia hasta ese momento.
- La rúbrica es un instrumento pertinente para establecer el nivel de logro de una competencia, ya que contiene los criterios de evaluación previstos y conocidos oportunamente por los estudiantes.
- Para valorar el nivel de logro alcanzado en el proceso de desarrollo de la competencia hasta ese momento se usará, en toda la Educación Básica y en el colegio Seminario de San Carlos y San Marcelo la escala tal como se establece en el CNEB.

SUB CAPITULO III. DEL SISTEMA DE CALIFICACIÓN

Art. 113°. 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. 114° Las escalas con los niveles de logro y requerimientos para los calificativos respectivos, se registran en el anexo 2, y que forma parte de este reglamento.

Art. 125° 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. 116°. Respecto a la recuperación pedagógica de los estudiantes:

El Programa de Recuperación Pedagógica (PRP) se realiza en los meses de enero - febrero en las fechas y horario establecidos por la institución.

- a. Participan voluntariamente los estudiantes que, al término del año lectivo, no alcanzaron el nivel de logro de las competencias del grado académico respectivo.
- b. Participan también, libremente, los estudiantes que necesitan reforzamiento en algunas competencias en las áreas curriculares de Matemática, Comunicación, Ciencia y Tecnología e inglés.
- c. 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.
- d. 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. 117°. 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. 118°. Trabajos y evaluaciones.

- Todo trabajo deberá ser entregado en la fecha y hora indicada por el docente.
- 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. 119°. 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. 120°. 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.

Art. 121° El sistema educativo peruano de la Educación Básica está organizado por ciclos y se espera que un estudiante haya avanzado un nivel en el desarrollo de la competencia en ese tiempo. Por lo tanto, las condiciones para la promoción, acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica y permanencia tendrán requerimientos diferentes al culminar el grado dependiendo de si este es el grado final del ciclo o es un grado intermedio.

Art. 122 ° 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.

SUBCAPITULO IV. CASOS EXCEPCIONALES

Art. 123° Adelanto o postergación de evaluaciones

El director(a) puede autorizar el adelanto o postergación de evaluaciones de los estudiantes, previa solicitud del padre de familia, tutor legal o apoderado, en caso de que corresponda, con documentos probatorios. Es importante considerar lo siguiente:

- En los casos que el estudiante acredite enfermedad y/o tratamientos ambulatorios por periodos prolongados, accidente, cambio de residencia dentro del país o al extranjero o viaje en delegación oficial, u otros casos similares debidamente documentados; el director de la IE o docente coordinador del programa educativo tiene la facultad para autorizar el adelanto o postergación de la evaluación de los aprendizajes del estudiante, previa solicitud de la madre o padre de familia, tutor, apoderado.

- b. En el caso de cambio de residencia al extranjero, se podrá adelantar o postergar las evaluaciones del último período, solo si se tiene niveles de logro asignados en el período inmediatamente anterior.
- c. Los resultados de estas evaluaciones se registran en el SIAGIE. Además, en el caso de traslado al extranjero, el director de la IE realizará el registro correspondiente en el SIAGIE una vez culminada la evaluación.
- d. El estudiante que se reincorpora luego de un periodo de ausencia contará con un periodo prudencial para recibir el soporte y acompañamiento que le permita retomar gradualmente su ritmo de aprendizaje. Esto implica que el docente realice las adaptaciones curriculares que sean pertinentes.

Art.124° Exoneración de las competencias del área de educación física

- a. Si el estudiante está incapacitado para realizar los ejercicios de Educación Física, el padre o madre de familia, tutor legal o apoderado debe solicitar la exoneración, debe solicitarse por escrito al sub director(a) de la IE.
- b. La solicitud procede cuando están debidamente justificados los motivos por los cuales el estudiante está impedido de realizar alguna actividad física. Es temporal si el impedimento puede superarse al cabo de un tiempo; y es parcial si el estudiante puede seguir desarrollando aprendizajes que no impliquen esfuerzo físico que ponga en riesgo su salud.
- a. Certificado médico: El estudiante debe presentar un certificado médico que indique la condición que justifica la exoneración. El certificado debe estar emitido por un profesional de la salud (médico general, especialista o psicólogo).
- e. El docente a cargo del área de Educación Física tiene la responsabilidad de realizar las adaptaciones curriculares que se consideren pertinentes para que el estudiante pueda desarrollar los aprendizajes que estén a su alcance. Sobre la base de estas adaptaciones, se procederá a evaluar a los estudiantes. Esto también es válido para estudiantes que tienen NEE asociadas a discapacidad.

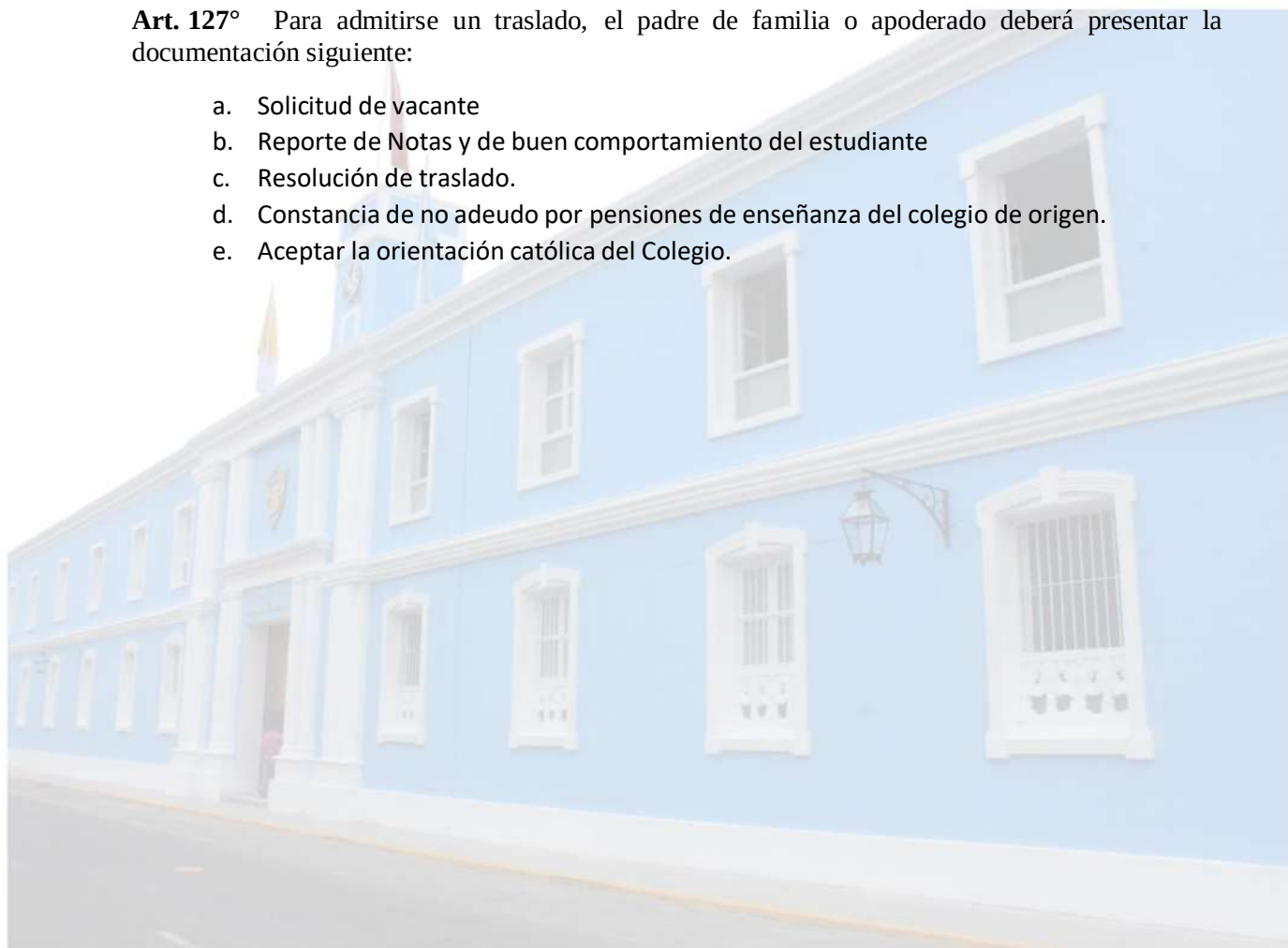
SUB CAPITULO V. TRASLADOS

Art. 125° 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. 126° Excepcionalmente los traslados por causas debidamente justificadas con documentos probatorios, se aceptará el traslado hasta el 30 de noviembre.

Art. 127° Para admitirse un traslado, el padre de familia o apoderado deberá presentar la documentación siguiente:

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



SUB CAPITULO VI. DE LOS SERVICIOS DE APOYO AL ESTUDIANTE

Art. 128° La Subdirección Académica está encargada de articular las áreas de tutoría, disciplina, psicología y actividades socio-culturales desde una perspectiva globalizada.

Art. 129° 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. 130° 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. 131° 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. 132° La Coordinación de Pastoral cuida y fomenta la vida espiritual y evangélica del Colegio teniendo a Jesucristo como el modelo referente.

Art. 132° 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.

Art. 133° Aceptada la solicitud por parte de la Dirección General, 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.

SUBTITULO VI. DE LA POSTERGACIÓN O ADELANTO DE EVALUACIONES, RECTIFICACIÓN DE NOTAS Y OTROS

Art. 134° 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 sustentan.

Art. 135° 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. 133° 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. 1437. Para proceder a la solución de problemas relacionados con la formación académica de los estudiantes, el padre de familia tendrá presente el siguiente protocolo:

- Entrevista del padre de familia o apoderado con el profesor del nivel o área curricular respectiva.
- Entrevista del padre de familia o apoderado con el tutor del aula.
- Entrevista del padre de familia o apoderado con la Coordinadora Académica.
- Entrevista del padre de familia o apoderado con el subdirector Académico.

CAPITULO II. DE LA ADMISIÓN

Art 138° 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 139° 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 2025, inclusive.

Art 140° El padre de familia o el representante legal del menor, cumplirá el siguiente protocolo para la inscripción y matrícula regular del menor:

- Adquisición de la ficha de inscripción en secretaría del colegio.
- Entrevista Psicológica del estudiante y sus progenitores.
- Entrevista a los padres de familia en el área académica y administrativa.
- Cancelación de la Cuota Única de Ingreso (CUI), en la oficina de Caja 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 141° 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.142° 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.143° 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; asimismo, 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. 144° 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 145° 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. Copia de los DNI del estudiante y los padres o representante legal.
- e. Una foto actual, a color, del estudiante.
- f. Documento oficial de estudios (Certificado)
- g. Constancia de buen comportamiento.
- h. Constancia de NO ADEUDO de la institución educativa de procedencia.
- i. Copia de Reporte de Notas.
- j. Declaración jurada de ingresos económicos (trabajadores independientes)
- k. Última boleta de pago (trabajadores dependientes).
- l. Certificado de Antecedentes Policiales de Padres de familia o apoderado (opcional).
- m. Si existiese algún diagnóstico psicológico por parte del estudiante, emitir el informe a admisión para su evaluación previa.
- n. Aceptación y compromiso de cumplimiento del Reglamento Interno por parte de los padres de familia o apoderados.
- o. Los padres de familia organizarán la Carpeta del Estudiante, con los documentos que se indica en el Art. anterior, para su presentación al colegio.
- p. Desde Secretaría, se les informará sobre la conformidad o no de los mismos, para la solución que corresponda.

Art 146° 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".

Art.147° En casos excepcionales, como emergencias sanitarias o normativas extraordinarias del MINEDU, se podrán revisar los criterios de admisión de manera individual.

TÍTULO VIII
DEL RÉGIMEN ECONÓMICO DE LA INSTITUCION
CAPÍTULO I: DE LA MATRÍCULA, CUOTA DE INGRESO Y PENSIONES

De la matrícula:

Art.148° 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.149° 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.150° 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.

Art. 151° La Dirección General 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 2025, a través de la Cartilla Informativa y la página web de la institución.

Art. 152° Monto de la matricula

- a) El monto de la matrícula no excede el importe de una pensión mensual.

PRIMARIA	SECUNDARIA
S/ 600.00	S/ 600.00

- 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.
- d) La matrícula no está condicionada al pago de las contribuciones denominadas voluntarias.

Art. 153° Etapas del Proceso de Matrícula:

- Inscripción y presentación de documentos: El acto de matrícula comprende la suscripción presencial de los documentos requeridos por el Colegio, como Contrato, Recepción de Reglamento Interno, DDJJ de Responsabilidad Económica, entre otros, así como la entrega de los documentos informados como requisitos.
- Pago de matrícula.
- Confirmación de vacante según disponibilidad.

Art. 154° De la cuota de ingreso

La cuota de Ingreso es fijada por la Dirección General 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. 155° 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 2025, 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. 156° Procedimientos ante la morosidad en el pago de pensiones

- a) La falta de pago de tres o más pensiones consecutivas habilitará al colegio para:
- Negar la matrícula del siguiente año escolar.
 - Restringir la participación de los padres en actividades no esenciales.

Art. 157°.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. 158°.Las condiciones a las que se ajusta la prestación del servicio educativo al iniciar el año lectivo 2025, son las siguientes:

1. Cuota única de ingreso (estudiantes nuevos)	S./ 1 500,00
2. Matrícula o ratificación de matrícula	S/. 600,00
3. Pensión mensual	S/. 600.00, de marzo a julio. S/. 650.00, de agosto a diciembre.

FIDES - PATRIA - LABOR

Art. 159°. Para el pago de pensiones, el padre de familia/apoderado, se registrá según el siguiente Cronograma de Pagos y Vencimientos:

Cuotas	Mes	Vencimiento	Monto	Descuento por Pago Puntual	Monto Pagado Puntualmente	Para Recordar
N° 01	Marzo	31-Mar	S/. 600.00	---	S/. 600.00	El pago puntual de cada pensión evita recargos de intereses, conforme lo fijado por el BCR, y de costos de cobranza.
N° 02	Abril	30-Abr	S/. 600.00	---	S/. 600.00	
N° 03	Mayo	31-May	S/. 600.00	---	S/. 600.00	
N° 04	Junio	30-Jun	S/. 600.00	---	S/. 600.00	
N° 05	Julio	31-Jul	S/. 600.00	---	S/. 600.00	
N° 06	Agosto	31-Ago	S/. 650.00	S/. 50.00	S/. 600.00	
N° 07	Setiembre	30-Set	S/. 650.00	S/. 50.00	S/. 600.00	
N° 08	Octubre	31-Oct	S/. 650.00	S/. 50.00	S/. 600.00	
N° 09	noviembre	30-Nov	S/. 650.00	S/. 50.00	S/. 600.00	
N° 10	Diciembre	19-Dic	S/. 650.00	S/. 50.00	S/. 600.00	

Art. 160° Descuento por Pago Puntual

A fin de incentivar el pago puntual de las cuotas de enseñanza – pensiones, se otorgará un descuento de S/. 50.00, únicamente en las cuotas de agosto a diciembre, siempre que las mismas sean pagadas, como máximo en el día del vencimiento. Sin excepción. Todo pago que se realice se imputará primero a la cancelación de la cuota más antigua.

Art. 161° Forma de Pago

Todo pago se realizará exclusivamente a través de la cuenta recaudadora del colegio en Caja Trujillo, Banco Scotiabank y Banco de Crédito de Perú por medio de agencias, agentes, vía web o aplicativos de la Caja Trujillo, de Scotiabank y Banco de Crédito de Perú. No se aceptarán pagos en efectivo.

Art. 162° responsable de pagos

Será responsable del pago de las cuotas de matrícula y pensión, quien acepte el Compromiso de Matrícula. Para el cambio de responsable, el nuevo responsable deberá presentar una carta dirigida a la directora del Colegio comunicando dicho cambio por correo electrónico (info@colegioseminario.edu.pe), indicando sus datos completos (nombre, DNI, correo, teléfono, dirección) adjuntando la Declaración Jurada de responsabilidad económica debidamente firmada y con su huella digital, siendo efectivo dicho cambio a las 72 horas de recibida la comunicación.

Art. 163° Consideraciones

- Para fijar las pensiones de enseñanza antes indicadas, el Colegio ha tenido en cuenta los costos fijos y variables del servicio educativo efectivamente prestado.
- El monto de las pensiones podrá ser incrementado, por excepción, por razones ajenas a la institución, por mandato legal que obligue o disponga incrementarlo.
- El Colegio se reserva la posibilidad de implementar cambios en la modalidad de prestación del servicio, cumpliendo la normativa que dicten las autoridades correspondientes.
- Cualquier daño a la infraestructura y/o mobiliario del colegio, efectuado por el alumno, el padre, madre, tutor o responsable económico, se encuentra obligado a asumir los gastos de reparación, sometiéndose al presupuesto que disponga el colegio con el fin de conservar la calidad ofrecida.
- En el caso que el padre haya realizado voluntariamente el pago adelantado de las pensiones educativas, le serán devueltas aquellas correspondientes a los meses en que su hijo no haya recibido el servicio educativo.
- La comunicación para el retiro o traslado del menor, debe de ser efectuada, con al menos 30 días de anticipación, a la Dirección del Colegio.

Art 164° Consecuencias por Morosidad

- **Notificaciones Escritas:** El colegio informará al apoderado sobre las deudas pendientes mediante notificaciones virtuales y/o físicas, a cuenta del deudor.
De no regularizarse la deuda en un plazo de 30 días, se enviará una segunda comunicación citando al apoderado para firmar un compromiso de pago.
- **Pérdida del derecho a renovación de Matrícula:** Si el apoderado incumple el compromiso o no suscribe el compromiso, se pierde automáticamente el derecho a renovación de matrícula para el siguiente año escolar.
- **Aplicación de Intereses Moratorios y gastos de cobranza:** En caso de morosidad, se aplicarán intereses según las tasas vigentes del Banco Central de Reserva del Perú (BCRP). Asimismo, el deudor devolverá al Colegio los gastos de cobranza que se generen ante la morosidad, los que comprenden costos administrativos, prejudiciales y judiciales.
- **Retención de Certificados de Estudio:** Hasta la regularización de la deuda.

Art 165° Resolución de Conflictos: En caso de desacuerdos relacionados con las obligaciones económicas o administrativas, el apoderado deberá acudir a las instancias correspondientes del colegio antes de iniciar cualquier acción externa.

Art 166° Historial de Costos del Servicio Educativo 2020-2025

Años	Cuota Única	Matrícula	Pensión Mensual	Descuento En La Pensión
2020	S/ 1200.00	S/ 450.00	S/ 450.00 que fue reducido a S/ 320.00	30%, a partir del mes de marzo por la emergencia sanitaria.
2021	S/ 600.00	S/ 320.00	S/ 320.00	Se mantiene el monto por la emergencia sanitaria.
2022	S/ 750.00	S/ 350.00	S/ 350.00	Incremento de S/ 150.00 para recuperar el monto de 2019 a partir del segundo semestre.
2023	S/ 1 500.00	S/ 600.00	S/ 600.00	---
2024	S/ 1 500.00	S/ 600.00	S/ 600.00	---

Motivos para denegar la matrícula

- Exceso en la capacidad de vacantes disponibles para el año escolar, en cumplimiento con la normativa del Ministerio de Educación.
- Falsedad u omisión en los documentos administrativos presentados.

TITULO IX

RATIFICACIÓN DE MÁTRICULA 2025

CAPITULO I REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN

Art 167° 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 168° Para la ratificación de matrícula de los estudiantes, para el periodo escolar 2025, el padre de familia o apoderado tendrá en cuenta lo siguiente:

- Morosidad en el pago de pensiones escolares u otro concepto, salvo que exista un acuerdo formal de pago aprobado por la institución.
- Comportamiento reiterado documentado de faltas graves del estudiante, según lo establecido en el capítulo de faltas y medidas correctivas.
- Solicitar los documentos que el padre de familia debe conocer y firmar para regularizar la ratificación de matrícula.
- Aceptar la axiología, las normas del colegio y la propuesta académica, a través de la firma del Convenio de Honor del padre de familia.

Art.169° Matricula Observada:

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.

Art 170° Las faltas graves cometidas por un estudiante, documentadas en el registro de convivencia escolar o libro de incidencias, podrán ser motivo para la no renovación de matrícula. Asimismo, estas faltas incluyen, pero no se limitan a:

- a. Actos de violencia física o psicológica contra miembros de la comunidad educativa.
- b. Daños intencionados al patrimonio de la institución.
- c. Conductas disruptivas que afecten gravemente el proceso educativo.

Art 171° No obstante, antes de tomar esta decisión, el colegio garantizará el derecho al debido proceso, informando a los padres y permitiendo que presenten descargos, sin embargo, la decisión del colegio es incuestionable.

TITULO X
PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL

Art. 172° Equipo de Talentos Matemáticos

1.1. Objetivo del Equipo de Talentos Matemáticos

El objetivo del Equipo de Talentos Matemáticos del Colegio Seminario de San Carlos y San Marcelo es fomentar y desarrollar las competencias matemáticas de los estudiantes, preparándolos para participar en concursos nacionales e internacionales. Este equipo tiene como finalidad fortalecer las habilidades de los estudiantes en resolución de problemas complejos y avanzar en su pensamiento lógico y crítico, representando al Colegio Seminario en diversos certámenes de prestigio.

1.2. Naturaleza y Composición del Equipo

El equipo está conformado por estudiantes seleccionados que han demostrado un alto rendimiento académico en matemáticas. La subdirección del colegio, en colaboración con el docente encargado, llevará a cabo la selección de los miembros del equipo basándose en sus capacidades y aptitudes matemáticas.

1.3. Requisitos para la Admisión

Para ser miembro del Equipo de Talentos Matemáticos, los estudiantes deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Obtener una calificación sobresaliente en matemáticas.
- Ser evaluado por el docente encargado del equipo, quien seleccionará a los estudiantes según su rendimiento y aptitudes.
- Contar con la autorización escrita de sus padres o apoderados para participar en las actividades del equipo y en los concursos en los que se inscriba el colegio.

1.4. Docente Responsable del Equipo

El docente encargado del Equipo de Talentos Matemáticos será un profesional con experiencia en la preparación de estudiantes para competencias matemáticas. Este docente será el responsable de la planificación del currículo, la preparación de los estudiantes y la gestión de la participación en concursos. El docente encargado será responsable de:

- Desarrollar el plan de estudios adaptado a las exigencias de los concursos en los que los estudiantes participarán.
- Realizar un seguimiento constante del progreso de los estudiantes, proporcionando retroalimentación continua.
- Coordinar con los padres y apoderados de los estudiantes para garantizar el compromiso y la participación activa del equipo.

1.5. Compromiso de Participación

Los miembros del Equipo de Talentos Matemáticos se comprometen a:

- Participar activamente en todas las sesiones de preparación organizadas por el docente.
- Asistir a todos los concursos nacionales e internacionales en los que el equipo participe.
- Mantener una conducta ejemplar tanto dentro como fuera del aula, representando al Colegio Seminario de manera digna en todos los eventos.
- Cumplir con las normas de comportamiento establecidas por el Colegio Seminario.

1.6. Actividades del Equipo

El equipo llevará a cabo las siguientes actividades:

- Sesiones de Formación: Clases y talleres de formación matemática en temas avanzados, como álgebra, geometría, teoría de números, combinatoria, cálculo y lógica.
- Simulaciones de Concursos: Realización de pruebas simuladas que imiten las condiciones de los concursos en los que participará el equipo, con el fin de medir el progreso de los estudiantes y preparar a los participantes para enfrentar los desafíos de las competencias.
- Entrenamientos Especializados: Capacitación en técnicas de resolución rápida de problemas, optimización del tiempo y habilidades psicológicas para manejar el estrés durante los concursos.

1.7. Participación en Concursos

1.7.1. Concursos Nacionales e Internacionales

- La participación en concursos nacionales e internacionales de matemáticas es obligatoria para todos los miembros del equipo. El objetivo es representar al Colegio Seminario en eventos de prestigio académico y poner en práctica las competencias adquiridas en las sesiones de formación.
- Inscripción y Costos de Participación.
- Los costos de inscripción, transporte, alojamiento y otros gastos asociados a la participación en los concursos serán cubiertos por los padres o apoderados de los estudiantes. El colegio podrá asumir algunos de estos gastos en casos excepcionales, previa autorización de la Dirección.

1.7.2. Preparación para los Concursos

Antes de cada concurso, se organizarán sesiones de preparación intensivas para que los estudiantes refuercen sus conocimientos y habilidades dicha preparación se desarrollará exclusivamente dentro del colegio. Durante estas sesiones, se trabajará en:

- Técnicas de resolución eficiente de problemas.
- Prácticas con problemas de ediciones anteriores de los concursos.
- Estrategias para gestionar el tiempo y el estrés durante las pruebas.

Art. 173° El 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.

Art. 174° Normativa para las Elecciones Estudiantiles de Alcalde Municipal

1. Finalidad:

- Promover la participación democrática y el liderazgo estudiantil.
- Fomentar el compromiso cívico y los valores cristianos entre los estudiantes.
- Proporcionar una experiencia educativa que prepare a los estudiantes para la vida en sociedad.

2. Requisitos para los Candidatos:

- Ser estudiante regular del colegio y estar matriculado en el año lectivo vigente.
- Contar con un historial académico satisfactorio (mínimo promedio de A , AD o según el criterio del colegio).
- Tener una conducta ejemplar, en coherencia con los valores cristianos promovidos por la institución.
- Presentar una propuesta de plan de gobierno estudiantil que incluya iniciativas en beneficio de la comunidad escolar.

3. Estructura: Está conformado por los siguientes miembros:

1. Alcalde
2. Teniente alcalde
3. 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.

4. Proceso Electoral

4.1. Convocatoria y Registro de Candidaturas:

- La dirección del colegio anunciará el inicio del proceso electoral con al menos un mes de anticipación.
- Los interesados deberán registrar oficialmente su candidatura en un plazo establecido.

4.2. Campaña Electoral:

- Las campañas se desarrollarán durante un período específico (por ejemplo, dos semanas).
- Los candidatos deberán presentar propuestas respetuosas, viables y alineadas con los valores católicos.
- Queda prohibido cualquier acto de difamación, acoso o uso indebido de recursos.

4.3. Debate Electoral:

Se organizará un debate oficial para que los candidatos expongan sus propuestas y respondan preguntas del estudiantado.

5. Votación:

5.1. Proceso electoral

- La votación se realizará en un día establecido por la dirección.
- Cada estudiante tendrá derecho a un voto secreto y directo.
- Se instalarán urnas supervisadas por el Comité Electoral Estudiantil y representantes del colegio.

5.2. Conteo de Votos y Proclamación del alcalde:

- El conteo de votos será público y supervisado por autoridades del colegio.
- El candidato con mayor cantidad de votos será proclamado alcalde municipal estudiantil.

6. Duración del Cargo

El Brigadier General ejercerá su función durante un año escolar.

En caso de incumplimiento de sus responsabilidades o faltas graves, podrá ser destituido por la dirección del colegio.

7. Prohibiciones

- Utilizar el cargo para obtener beneficios personales.
- Promover conductas contrarias a los valores cristianos o a las normas del colegio.
- Actuar con favoritismo o discriminación hacia otros estudiantes.

Art. 175 ° Normativa para la elección del brigadier general

La elección del Brigadier General, como máxima autoridad estudiantil, tiene como objetivo fortalecer el liderazgo, el respeto a la disciplina y la vivencia de los valores cristianos dentro del colegio. Esta normativa detalla el proceso de selección, los requisitos y las responsabilidades inherentes al cargo.

1. Finalidad:

- Garantizar un proceso de selección transparente y justo que identifique a un estudiante ejemplar como Brigadier General.
- Promover el liderazgo basado en los valores cristianos de responsabilidad, servicio y disciplina.
- Motivar la participación activa de los estudiantes en la vida institucional.

2. Requisitos para los Candidatos:

Los aspirantes al cargo de Brigadier General deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser estudiante regular del colegio y estar cursando el último grado de educación secundaria.
- Haber destacado en su desempeño académico (promedio mínimo de A o AD).
- Contar con un historial disciplinario intachable y ser un ejemplo de conducta para sus compañeros.
- Tener habilidades de liderazgo, trabajo en equipo y capacidad de resolver conflictos.
- Presentar una carta de recomendación de un docente o asesor pastoral.

3. Proceso de Selección: El proceso constará de las siguientes etapas:

3.1. Convocatoria

La dirección del colegio, junto con el área de tutoría y pastoral, anunciará la apertura del proceso de selección del Brigadier General al inicio del año escolar.

3.2. Postulación

Los interesados deberán presentar su candidatura mediante un formulario oficial acompañado de los siguientes documentos:

- Historial académico y disciplinario.
- Carta de motivación explicando por qué desean asumir el cargo.
- Carta de recomendación por un docente del colegio y pastoral.

3.3. Evaluación

La selección será realizada por un comité evaluador compuesto por:

- El/la director(a) del colegio.
- Representantes del área de TOE y pastoral.

La evaluación constará de:

- Entrevista Personal: Se evaluarán las aptitudes de liderazgo, la capacidad de comunicación y la visión del candidato para el cargo.
- Prueba de Conocimientos y Valores: Se incluirán temas relacionados con las normativas del colegio, los valores católicos y situaciones hipotéticas de liderazgo.
- Análisis de Méritos: Se revisará el historial académico y de participación en actividades extracurriculares.

3.4. Elección Final

- Los tres candidatos con mejores resultados serán presentados al estudiantado en una ceremonia.
- Los estudiantes votarán de manera secreta para elegir al Brigadier General entre los finalistas.
- En caso de empate, la decisión será tomada por el comité evaluador.

4. Funciones del Brigadier General

El Brigadier General tendrá las siguientes responsabilidades:

- Representar a los estudiantes en actividades internas y externas del colegio.
- Promover el cumplimiento de las normas de convivencia escolar.
- Liderar las formaciones y actos cívicos organizados por el colegio.
- Apoyar en la supervisión del orden y la disciplina durante las actividades escolares.
- Ser un mediador entre los estudiantes y las autoridades del colegio.

5. Duración del Cargo

El Brigadier General ejercerá su función durante un año escolar.

En caso de incumplimiento de sus responsabilidades o faltas graves, podrá ser destituido por la dirección del colegio.

6. Prohibiciones

- Utilizar el cargo para obtener beneficios personales.
- Promover conductas contrarias a los valores cristianos o a las normas del colegio.
- Actuar con favoritismo o discriminación hacia otros estudiantes.

7. Juramentación

El estudiante elegido como Brigadier General será juramentado en una ceremonia solemne presidida por la dirección del colegio y el asesor pastoral, comprometiéndose a cumplir con sus responsabilidades en coherencia con los valores del colegio.

8. Medidas correctivas

- Los candidatos que incumplan con las reglas del proceso de selección serán descalificados.
- El Brigadier General que falte a sus deberes o incurra en conductas inapropiadas será destituido según el criterio de la dirección.

Art. 176 ° NORMATIVA PARA LA PROMOCIÓN QUE EGRESARÁ DEL COLEGIO

La promoción que egresa del colegio Seminario de San Carlos y San Marcelo debe cumplir con un conjunto de normas que garanticen un cierre del ciclo escolar en un ambiente de respeto, responsabilidad y coherencia con los valores cristianos. Esta normativa regula las actividades, comportamientos y ceremonias relacionadas con la promoción de egreso.

1. Principios Fundamentales

- a. Respeto: Todas las actividades y comportamientos deben ser coherentes con los valores de la institución.
- b. Responsabilidad: Los estudiantes asumirán la organización de sus actividades con la guía de sus tutores y padres de familia.
- c. Fraternidad: Fomentar la unidad y el compañerismo entre los miembros de la promoción.
- d. Gratitud: Reconocer la importancia de la comunidad educativa y el acompañamiento recibido durante su formación.

2. Organización de Actividades

2.1. Actividades Permitidas

- Ceremonias Religiosas: Celebración de una misa de acción de gracias como acto central del egreso.
- Acto Académico: Ceremonia oficial de clausura con entrega de diplomas, reconocimientos y discursos representativos.
- Fiesta de Promoción: Evento social organizado con la autorización de la dirección y bajo supervisión de los padres de familia.
- Campañas Solidarias: Iniciativas de servicio a la comunidad como parte del legado de la promoción.
- Actividades Seminaristas Tradicionales: Ceremonia de "Último campanazo".

2.2. Autorización y Supervisión

- Todas las actividades deben ser previamente aprobadas por la Dirección General del colegio.
- El comité organizador deberá estar conformado por representantes de la promoción, padres de familia y un tutor asignado por el colegio.

2.3. Financiamiento

- Las actividades serán financiadas exclusivamente por aportes voluntarios de sus familias.
- Queda prohibido el uso de recursos institucionales o la realización de actividades lucrativas no autorizadas.
- Se debe llevar a cabo una votación razonable entre los padres de familia para delimitar el monto exacto de la cuota para las actividades de la promoción.

3. Comportamiento de los Estudiantes

3.1. Normas de Conducta

- Mantener una actitud de respeto hacia compañeros, docentes y autoridades durante todas las actividades.
- Vestir adecuadamente en las ceremonias y eventos según las indicaciones del colegio.
- Abstenerse de realizar actos vandálicos, bromas pesadas o cualquier actividad que afecte la imagen del colegio.
- Hacer un buen uso del mobiliario del colegio, de realizar un daño a algún bien del colegio de manera intencional, el padre de familia o tutor legal responsable deberá asumir el costo económico correspondiente para su reposición o reparación.

3.2. Medidas correctivas

Los estudiantes que incumplan con las normas de conducta estarán sujetos a medidas correctivas que la Dirección General designara.

4. Ceremonia de Graduación

4.1. Misa de Acción de Gracias

- Será organizada por el área pastoral del colegio.
- La asistencia es obligatoria para todos los estudiantes de la promoción y sus familias.

4.2. Acto Académico

Incluirá los siguientes momentos:

- Entrada de la promoción con uniforme formal.
- Palabras del director, representante de la promoción y representante de los padres.
- Entrega de diplomas y reconocimientos especiales.
- Himno del colegio y ceremonia de despedida.

5. Uso del Nombre de la Promoción

- El nombre o lema de la promoción debe ser aprobado por la dirección y debe reflejar valores positivos y cristianos.
- Queda prohibido el uso de nombres o lemas ofensivos, irreverentes o contrarios a los principios del colegio.

6. Comité de la Promoción

6.1. Conformación

- Estará integrado por la elección democrática de estudiantes de la promoción y representantes de los padres de familia.
- Tendrá un asesor asignado por la dirección del colegio.

6.2. Funciones

- Organizar las actividades autorizadas de manera ordenada y responsable, teniendo en cuenta que el Comité de aula es un órgano de apoyo, sin embargo, cualquier actividad a realizar dentro del colegio, debe ser autorizado por dirección General, caso contrario no procederá.
- Gestionar los recursos económicos de forma transparente.
- Presentar informes sobre los avances y resultados de las actividades planificadas.

7. Legado de la Promoción

- La promoción deberá dejar un legado simbólico o un aporte a alguna iniciativa educativa o pastoral.

8. Prohibiciones

- Organizar actividades sin la autorización del colegio.
- Realizar actos que atenten contra la integridad de las instalaciones o la imagen institucional.
- Consumir o promover el consumo de alcohol, drogas o sustancias prohibidas durante las actividades de promoción.
- Realizar actividades que alteren el horario de clases, es decir, tomarse fotografías en horas de clases, ni ninguna otra actividad que interrumpa el horario de clases de los estudiantes de la promoción ni de la comunidad en general.

9. Compromiso

- Los estudiantes y sus padres de familia deberán firmar un documento en el que se comprometen a cumplir con la normativa establecida para las actividades de la promoción.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA - CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO:

Todos los estudiantes, padres de familia, tutores legales, docentes y personal administrativo que conformen el colegio Seminario de San Carlos y San Marcelo, están obligados a cumplir con lo establecido en el presente reglamento interno.

SEGUNDA - ESPÍRITU CATÓLICO:

Este reglamento se rige por los valores y principios del Evangelio, fomentando una educación integral basada en la fe, el respeto, la disciplina y la excelencia académica.

TERCERA - ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO:

El reglamento podrá ser revisado y actualizado por las autoridades del colegio cuando sea necesario, notificando oportunamente a toda la comunidad educativa.

CUARTA- RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS:

Cualquier situación no contemplada en este reglamento será resuelta por la Dirección del colegio, en concordancia con los principios católicos y los lineamientos legales vigentes.

QUINTA - COMPROMISO FAMILIAR:

Los padres de familia o tutores legales deberán firmar los compromisos de aceptación y cumplimiento de este reglamento como parte de su integración a la comunidad educativa.

SEXTA - ENTRADA EN VIGENCIA:

Este reglamento entra en vigencia a partir de su aprobación y publicación oficial, siendo de estricto cumplimiento para toda la comunidad educativa.

SÉTIMA - FORMACIÓN CONTINUA:

Se insta a todos los miembros de la comunidad a participar activamente en las actividades formativas, espirituales y pastorales propuestas por el colegio, reforzando el carácter distintivo de la nuestra institución.

OCTAVA: CLÁUSULAS FINALES

a) Declaración de Conocimiento y Aceptación:

- La firma del apoderado o tutor legal en este documento implica la aceptación de todas las condiciones aquí descritas.

b) Compromiso con la Institución:

Estas disposiciones garantizan el correcto desarrollo del servicio educativo y la convivencia institucional.

FIDES - PATRIA - LABOR

1. NIVELES DE LOGRO

Escala	Descripción
AD	LOGRO DESTACADO 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	LOGRO ESPERADO 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	EN PROCESO 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	EN INICIO 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.



FIDES - PATRIA - LABOR

ANEXO N°02

PROMOCIÓN, RECUPERACIÓN Y PERMANENCIA EN EL GRADO

Primaria:

Grado	Promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	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: <i>Alcanza "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas y "B" en las demás competencias.</i>	El estudiante alcanza: <i>Nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas y "B" en las demás competencias.</i>	<i>Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.</i>	<i>Si no alcanza los requerimientos para la promoción.</i>
3°	Al término del año lectivo y del acompañamiento o del periodo de recuperación pedagógica, si el estudiante: <i>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.</i>	El estudiante alcanza: <i>Nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas y "B" en las demás competencias.</i>	<i>Si no cumple con los requerimientos de promoción o permanencia en el año lectivo,</i>	<i>Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.</i>
4°	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento o de recuperación pedagógica, el estudiante: <i>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,</i>	El estudiante alcanza: <i>Nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas y "B" en las demás competencias.</i>	<i>Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.</i>	<i>Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.</i>

5°	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento o de recuperación pedagógica, el estudiante: <i>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.</i>	El estudiante alcanza: <i>Nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas y "B" en las demás competencias.</i>	<i>Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.</i>	<i>Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.</i>
6°	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento o de recuperación pedagógica, el estudiante: <i>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.</i>	El estudiante alcanza: <i>Nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas y "B" en las demás competencias.</i>	<i>Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.</i>	<i>Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.</i>
➤ Los estudiantes que, al finalizar el ciclo, no logren el nivel "A" en las dos primeras competencias de Personal Social, tendrán un proceso de acompañamiento durante el siguiente periodo lectivo. ➤ Para los estudiantes de segundo a sexto, con necesidad de RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA, el Colegio remitirá al correo electrónico del padre de familia, el TEMARIO con las competencias de las áreas a recuperar, para su preparación y posterior EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN, que se desarrollará del 29 de enero al 2 de febrero, 2024: se hará llegar el rol de evaluaciones, oportunamente. ➤ Los estudiantes, por razones de viaje u otros motivos, podrán hacerlo en otra institución, previa comunicación a la dirección de la IE para la emisión de la autorización por escrito.				

Secundaria:

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

FIDES - PATRIA - LABOR

5°	Al término del periodo lectivo, el estudiante: <i>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.</i> Al término del acompañamiento o recuperación, el estudiante: <i>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.</i> Al término del acompañamiento o recuperación pedagógica, el estudiante: <i>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.</i>	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 de 1ero hasta 6to grado de primaria que requieren recuperación de los aprendizajes no logrados recibirán oportunamente, vía correo electrónico del padre de familia, el TEMARIO con los desempeños de las competencias a recuperar, para su preparación y posterior EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN, que se realizará del 10 al 14 de febrero del 2025 para lo cual se hará llegar el rol de evaluaciones, oportunamente. ✓ Los estudiantes de 1ero hasta 5to año de Secundaria que requieren recuperación de los aprendizajes no logrados recibirán oportunamente, vía correo electrónico del padre de familia, el TEMARIO con los desempeños de las competencias a recuperar, para su preparación y posterior EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN, que se realizará del 10 al 14 de febrero del 2025 para lo cual se hará llegar el rol de evaluaciones, oportunamente.				

ANEXZO 03 NORMATIVA DEL COMITÉ DE PADRES DE FAMILIA

COLEGIO SEMINARIO DE SAN CARLOS Y SAN MARCELO

Capítulo I: Disposiciones Generales

Artículo 1. Descripción del Comité de Padres de Familia

El Comité de Padres de Familia es una organización representativa de los padres y apoderados de los estudiantes del Colegio Seminario de San Carlos y San Marcelo. Su principal finalidad es colaborar con las actividades organizadas por el colegio que involucren al aula a la que pertenece, actuando como un enlace entre los padres de familia y el tutor del aula.

Artículo 2. Objetivos del Comité de Padres de Familia

- Representación: Actuar como enlace entre los padres de familia y el tutor del aula para asegurar la participación activa en las actividades organizadas por el colegio.
- Colaboración específica: Apoyar en la ejecución de actividades organizadas por el colegio que tengan incidencia directa en el aula.
- Fomento del diálogo: Promover la comunicación efectiva entre los padres de familia del aula y el tutor, facilitando la resolución de dudas, inquietudes o sugerencias en beneficio de los estudiantes y de la comunidad educativa del aula.

Capítulo II: Funcionamiento del Comité de Aula

Artículo 3. Elección democrática del Comité de Aula

- Proceso electoral: La elección del Comité de Aula será democrática y se realizará al inicio de cada año escolar, promoviendo la participación activa de todos los padres o apoderados del aula.
- Voto por estudiante: Cada estudiante tendrá derecho a un voto, representado por uno de sus padres o apoderados, asegurando la igualdad en el proceso electoral.

- c. Cargos a elegir: Los cargos del Comité de Aula serán:

Delegado /a
Secretario/a
Tesorero/a
Tres vocales (Pastoral, deporte y de ambiente)

- d. **Duración del mandato:** El mandato del Comité será de un año escolar, y no se podrá renovar hasta transcurrido un año completo. Esto significa que un miembro que haya ocupado un cargo en el Comité no podrá ser reelegido hasta el próximo ciclo escolar.

Artículo 4. Condiciones de elección

- a. Presencia mínima: Para que las elecciones sean válidas, debe estar presente la mitad más uno del total de apoderados del aula.
- b. Nombramiento en ausencia de elecciones: En caso de que no se lleve a cabo el proceso electoral, es potestad de la Dirección General nombrar al Comité de Aula o designar a uno de los miembros del comité para el cargo.

Artículo 5. Finalización del mandato

- a. Término de funciones: Al finalizar el año escolar, el Comité de Aula queda automáticamente sin ejercicio de funciones, y su participación representativa cesa.
- b. Entrega de informes: Antes de finalizar sus funciones, el Comité deberá presentar un informe final sobre las actividades realizadas y los estados económicos al tutor y a la Dirección del Colegio.

Capítulo III: Reuniones del Comité de Aula

Artículo 6. Autorización de reuniones

- a. Autorización previa: Todas las reuniones del Comité de Aula deben contar con la autorización previa del coordinador de TOE
- b. Solicitud formal: El tutor de aula deberá presentar una solicitud formal al coordinador de TOE especificando el motivo, fecha, hora y lugar de la reunión.

Artículo 7. Registro de actas

- Presentación de actas: Al finalizar cada reunión, el Comité de Aula deberá elaborar un acta en la que se detallen los asuntos tratados, las decisiones tomadas y los acuerdos alcanzados.
- Entrega obligatoria: El acta deberá ser entregada al tutor del aula y al coordinador de TOE en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la reunión.
- Custodia de las actas: Las actas serán conservadas por el secretario o secretaria del Comité de Aula y estarán disponibles para su consulta por parte de los padres de familia del aula y las autoridades del colegio.

Capítulo IV: Función y Alcance del Comité de Aula

Artículo 8. Función del Comité de Aula

El Comité de Aula no tiene autoridad para intervenir en la organización general del colegio ni en asuntos administrativos o académicos. Su rol exclusivamente es:

- Colaborar en actividades organizadas por el colegio que involucren la participación de los padres de familia y estudiantes del aula correspondiente.
- Fomentar el diálogo entre los padres de familia y el tutor del aula, sirviendo como intermediarios para una comunicación fluida.

Artículo 9. Supervisión y autoridad del profesor tutor

- Autoridad del tutor: En el aula, el profesor tutor tiene la última palabra en todas las decisiones relacionadas con su funcionamiento, actividades y dinámica. El Comité de Aula no puede sobrepasar su autoridad ni tomar decisiones contrarias a sus directrices.
- Aprobación previa: Cualquier actividad o propuesta del Comité de Aula deberá contar con la autorización del tutor antes de ser implementada.

Artículo 10. Uso de ambientes del colegio

- Solicitud a través del tutor: El uso de cualquier ambiente del colegio para actividades del aula organizadas por el Comité debe ser solicitado exclusivamente a través del tutor.
- Aprobación por parte del colegio: La administración evaluará la autorización del uso del espacio, tomando en cuenta la naturaleza de la actividad y la disponibilidad del ambiente solicitado.

Capítulo V: Aspectos Económicos

Artículo 11. Cuotas económicas

- Cuotas razonables y accesibles: Las cuotas económicas propuestas por el Comité de Aula deben ser accesibles para todos los padres de familia, garantizando inclusión y equidad.
- Aprobación previa: Toda propuesta económica debe ser presentada a la Dirección del Colegio, que evaluará su viabilidad y decidirá si se aprueba, modifica o rechaza.

Artículo 12. Transparencia económica

El Comité de Aula deberá rendir cuentas claras y detalladas sobre el manejo de recursos económicos, informando periódicamente a los padres de familia, al tutor y a la Dirección del Colegio.

Capítulo VI: Supervisión y Conducta de los Miembros

Artículo 13. Injerencia de la Dirección del Colegio

La Dirección del Colegio podrá intervenir en las funciones del Comité de Aula en los siguientes casos:

- Cuando se detecte que algún miembro del Comité actúa fuera de su alcance o de manera contraria a las directrices del tutor o del colegio.
- Si se toman decisiones económicas o administrativas sin autorización previa.
- En casos de conflictos internos que afecten la dinámica del aula.

Artículo 14. Rol del tutor en la supervisión

El profesor tutor será responsable de supervisar y coordinar las actividades del Comité de Aula, asegurándose de que estas se alineen con los objetivos educativos y directrices del colegio.

Capítulo VII: Disposiciones Finales

Artículo 15. Vigencia de la normativa

Esta normativa entra en vigor a partir de su aprobación por la Dirección del Colegio y será de obligatorio cumplimiento para todos los padres de familia.

Artículo 16. Modificaciones

Cualquier modificación a esta normativa deberá ser aprobada en reunión general de padres de familia, con la supervisión de la Dirección del Colegio.

Artículo 17. Finalización del Comité

- a. Fin del ejercicio: El Comité de Aula cesará sus funciones al término del año escolar, y todos sus cargos quedarán vacantes automáticamente.
- b. Transición: La elección del nuevo Comité deberá realizarse al inicio del siguiente año escolar para garantizar la continuidad de las actividades.

Artículo 18. Reelección de miembros

- a. Restricción a la reelección: Los miembros del Comité de Aula no podrán ser reelegidos para el mismo cargo hasta que haya transcurrido un año completo desde su mandato anterior.
- b. Excepciones: No podrán postularse a la reelección aquellos padres de familia que hayan mostrado una conducta inapropiada, que no hayan cumplido con sus responsabilidades económicas en cuanto al pago de pensiones o que hayan irrespetado a las autoridades del colegio.

Artículo 19. Aprobación de decisiones del Comité de Aula

- a. Decisiones dentro del Comité: En las reuniones del Comité de Aula, las decisiones tomadas en presencia del tutor deberán contar con la aprobación de la mitad más uno de los integrantes del Comité.
- b. Consenso en decisiones importantes: Para las decisiones que tengan gran impacto o repercusión en el aula, se buscará alcanzar un consenso entre todos los miembros del Comité y la aprobación final del tutor y la Dirección del Colegio.

Capítulo VIII Funciones de los miembros del comité

1. 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.

2. 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.

3. 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.

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 competa.
- 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.

Capítulo IX. 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 lo 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.

Capítulo X- 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.

Estimados padres de familia que conforman el Comité de Aula:

Queremos expresar nuestro más sincero agradecimiento por su constante compromiso y dedicación. Su valiosa colaboración ha sido fundamental para fortalecer la comunicación entre la escuela y las familias, y para crear un ambiente educativo enriquecedor y positivo para nuestros estudiantes.

Gracias a su participación activa, hemos logrado impulsar iniciativas que benefician el aprendizaje y la convivencia, reafirmando la importancia de trabajar unidos en favor del bienestar de nuestra comunidad escolar.

Reciban un cordial saludo y nuestro profundo reconocimiento por todo lo que hacen.



FIDES - PATRIA - LABOR