

REGLAMENTO INTERNO
CENTRO EDUCATIVO PARROQUIAL
“REINA DE LA PAZ”
2026



Av. Alfredo Salazar N° 1290
San Isidro – Lima 27 – Perú
Teléfonos: 421 68 66 / 637 56 17
Web site: sscreinadelapaz.edu.pe

PRESENTACIÓN

El Centro Educativo Parroquial “REINA DE LA PAZ” es un Colegio Católico promovido por la Congregación de los Sagrados Corazones, cuyo propósito es brindar a sus estudiantes una educación integral que les conduzca a la excelencia personal. Por ello, nuestra propuesta educativa se fundamenta en el cultivo de valores humanos y cristianos en el desarrollo de competencias sociales y científicas

Para lograr las metas y los objetivos propuestos, contamos con normativas que regulan el quehacer educativo, como es, el presente Reglamento Interno, el cual norma la política educativa interna de la Institución, en los aspectos vinculados a la administración, organización, actividades pedagógicas; asimismo, norma los deberes y derechos de todos los actores que conforman la comunidad educativa: Personal Directivo, Personal Docente, Personal Administrativo y de Apoyo, Estudiantes y Padres de Familia.

Este Documento contiene básicamente disposiciones que orientan a la comunidad educativa, encaminándola a conocer sus deberes y derechos, así como sus estímulos y correctivos a fin de lograr un clima institucional que beneficie a todos los actores que participan activamente en la tarea educativa, según las leyes y disposiciones del sector y la axiología y fines propios de la Congregación Promotora, de acuerdo al Proyecto Educativo Congregacional, que se convierte en fuente para nuestro quehacer educativo.

Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento, es tarea de todos los que conformamos la comunidad educativa, lo cual garantiza un buen servicio en beneficio específicamente de la niñez y juventud que albergamos.

REGLAMENTO INTERNO 2026

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

- **TÍTULO I : IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN**

CAPÍTULO I:	ALCANCES Y CONTENIDOS
CAPÍTULO II:	DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA
CAPÍTULO III:	MISIÓN, VISIÓN Y PRINCIPIOS
CAPÍTULO IV:	OBJETIVOS
CAPÍTULO V:	COMITÉS DE GESTIÓN Y OTROS EQUIPOS DE TRABAJO
	Comité de Gestión de Condiciones Operativas
	Comité de Gestión Pedagógica
	Comité de Gestión del Bienestar
	Equipo de Educación Sexual Integral (ESI)
	Servicio de Apoyo Educativo Interno (SAEI)
	Brigada de Autoprotección Escolar (BAPE)
CAPÍTULO VI:	ORGANIGRAMA
CAPÍTULO VII:	DE LA ENTIDAD PROMOTORA
CAPÍTULO VIII:	DE LA REPRESENTANTE DE LA PROMOTORÍA
CAPÍTULO IX:	DEL CONSEJO DIRECTIVO
CAPÍTULO X:	DE LA COORDINACIÓN GENERAL
CAPÍTULO XI:	DE LA DIRECCIÓN
CAPÍTULO XII:	SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
CAPÍTULO XIII:	DE LA COORDINACIÓN DE PASTORAL
CAPÍTULO XIV:	DE LA COORDINACIÓN DE ACUERDOS DE CONVIVENCIA
CAPÍTULO XV:	DE LA COORDINACIÓN DE TUTORÍA
CAPÍTULO XVI:	DE LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES
CAPÍTULO XVII:	DEL DEPARTAMENTO PSICOPEDAGÓGICO

- **TÍTULO II : NORMAS DE CONVIVENCIA**

CAPÍTULO XVIII:	DEFINICIÓN Y NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR
CAPÍTULO XIX:	MEDIDAS CORRECTIVAS
CAPÍTULO XX:	ACUERDOS PARA PROMOVER UNA CONVIVENCIA ARMONIOSA

- **TÍTULO III: DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

CAPÍTULO XXI:	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES
CAPÍTULO XXII:	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PADRES/MADRES DE FAMILIA
CAPÍTULO XXIII:	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

- **TÍTULO IV: RESPONSABILIDADES A NIVEL INSTITUCIONAL**

CAPÍTULO XIV:	DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO
CAPÍTULO XV:	DE LA PROGRAMACIÓN CURRICULAR

CAPÍTULO XVI: INFRAESTRUCTURA
CAPÍTULO XVII: SISTEMA METODOLÓGICO: INSTRUMENTOS Y RECURSOS
CAPÍTULO XVIII: SISTEMA DE EVALUACIÓN: PROCEDIMIENTOS
CAPÍTULO XIX: DERECHOS Y OBLIGACIONES LABORALES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA
CAPÍTULO XXX: MATRÍCULA, ADMISIÓN Y RATIFICACIÓN
CAPÍTULO XXXI: CONOCIMIENTO DEL COSTO EDUCATIVO
CAPÍTULO XXXII: EVALUACIÓN: PROMOCIÓN, REPITENCIA Y RECUPERACIÓN
CAPÍTULO XXXIII: DE LA PROMOCIÓN
CAPÍTULO XXXIV: DEL CONSEJO ESTUDIANTIL
CAPÍTULO XXXV: DE LAS BRIGADAS ESTUDIANTILES: EDUCACIÓN AMBIENTAL Y GESTIÓN DE RIESGO

- **TÍTULO V: MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

CAPÍTULO XXXVI: INSTANCIAS DE ATENCIÓN A PADRES/MADRES DE FAMILIA
CAPÍTULO XXXVII: PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA
CAPÍTULO XXXVIII: EQUIPO DE IMPLEMENTACIÓN DE CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA
CAPÍTULO XXXI: DIXE LOS PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS CORRECTIVAS
CAPÍTULO XL: LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS
CAPÍTULO XLI: ASISTENCIA A VÍCTIMAS Y AGRESORES DE ACOSO O VIOLENCIA.
CAPÍTULO XLII: PROCEDIMIENTO ANTE EL HOSTIGAMIENTO, MALTRATO Y VIOLENCIA SEXUAL (CASOS ESI)
CAPÍTULO XLIII: DE LAS CÁMARAS DE SEGURIDAD
CAPÍTULO XLIV: BECAS POR ORFANDAD, INHABILITACIÓN O SENTENCIA
CAPÍTULO XLV: BECAS POR ORFANDAD, INHABILITACIÓN O SENTENCIA
CAPÍTULO XLVI: DE LAS RELACIONES CON LA IGLESIA Y OTRAS INSTITUCIONES
CAPÍTULO XLVII: NORMAS COMPLEMENTARIAS ACADÉMICAS – ADMINISTRATIVA
CAPÍTULO XLVIII: DISPOSICIONES FINALES.

TÍTULO I: IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO I: ALCANCES Y CONTENIDOS

ARTÍCULO 1º.- El presente Reglamento Interno, establece la organización administrativa, académica, los sistemas de evaluación y formación de los estudiantes, la gestión y el manual de funciones y procesos; los regímenes económicos, los procesos de otorgamiento de becas, de matrícula, evaluación y certificación, las relaciones con la comunidad educativa y otras instituciones; son normas de cumplimiento obligatorio para todo el personal, los estudiantes y padres de familia como miembros de la comunidad escolar de la **Centro Educativo Parroquial “REINA DE LA PAZ”**, en adelante **“la Institución Educativa”** con la finalidad de mantener y fomentar la armonía en las relaciones interpersonales entre sus miembros, teniendo una vigencia de 02 años (2024 – 2025).

ARTÍCULO 2º.- Toda persona que preste servicios en la Institución Educativa está obligada a cumplir con lo establecido en la legislación de trabajo en el Perú, en el contrato de trabajo y las normas del presente Reglamento, de igual manera cumplir con las indicaciones escritas y verbales que emanen de la Dirección.

ARTÍCULO 3º.- Las disposiciones que contiene son de carácter general; su modificación y actualización es competencia de la Congregación Promotora en coordinación con la Dirección de la Institución Educativa.

ARTÍCULO 4º.- Las personas que ocupan cargos, según la Estructura Orgánica de nuestra Institución Educativa, son las responsables de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento e informarán a la Dirección o Administración sobre las faltas cometidas.

CAPÍTULO II: DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

ARTÍCULO 5º.- El Centro Educativo Parroquial **“REINA DE LA PAZ”** es una institución educativa sin fines de lucro, cuya enseñanza es congruente con los fines de la educación peruana. Brinda servicios educativos en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria, en la modalidad de Educación Básica Regular (EBR).

Los estudios realizados en nuestra Institución Educativa tienen reconocimiento oficial en el sistema peruano de acuerdo con la Ley N° 26549 - Ley de los Centros Educativos Privados.

ARTÍCULO 6º. – El Centro Educativo Parroquial **“REINA DE LA PAZ”** con RUC N° 20125370773, es una institución educativa católica de la Congregación de los Sagrados Corazones de Jesús y de María y de la Adoración Perpetua, cuya existencia data desde el año 1849; siendo su directora actualmente la Magister Luz Graciela Salas Correa.

La Congregación promotora se encuentra representada por la Hna. Laura Isabel Morales Ruán, ss.cc.

El local institucional se encuentra ubicado en la calle Alfredo Salazar N° 1290, distrito de San Isidro.

ARTÍCULO 7º.- Los Dispositivos Legales de creación y funcionamiento del **Centro Educativo Parroquial “REINA DE LA PAZ”**, son las siguientes Resoluciones:

- | | | |
|---|------------|-------------------------------|
| ● Resolución Directoral N° 9150 | 27/08/1966 | Autoriza el Nivel Secundaria. |
| ● Resolución Directoral USE/03 N° 4321 | 23/10/1998 | Autoriza el Nivel Primaria. |
| ● Resolución Directoral USE 03 N° 3632 | 09/06/2000 | Autoriza Inicial 5 años. |
| ● Resolución Directoral N° 15577-2013-UGEL-03 | 24/12/2013 | Autoriza Inicial 4 años. |

ARTÍCULO 8°.- BASE LEGAL.- La Institución Educativa se rige por las siguientes normas de carácter legal:

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley General de la Educación N° 28044 y sus modificatorias.
3. Reglamento de la Ley general de Educación D.S. N° 011-2012-ED.
4. Ley N° 29944. Ley de Reforma Magisterial y su reglamento Decreto Supremo N° 004-2013-ED.
5. Lineamientos del “Programa Nacional de Emergencia Educativa 2004” (DS 029-2003 ED.)
6. Ley N° 25352 Ley del profesorado y su modificatoria.
7. Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por Ley N° 26510.
8. Ley N° 26549 Ley de las Instituciones Educativas Privadas y sus modificatorias.
9. Currículo Nacional de Educación Básica 2016, aprobada por R.M. 281-2016 y la R.M. 159-2017 que la modifica.
10. Ley N° 29719 ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas y su respectivo reglamento.
11. R.S.G. N° 364-2014-MINEDU, que aprueba Lineamientos para la implementación de estrategia nacional contra la violencia escolar, denominada “Paz Escolar”, en las instancias de gestión educativa descentralizada.
12. Código del Niño y Adolescente.
13. Ley N° 30364 ley de Protección frente a la violencia Familiar.
14. Ley de la Reforma Magisterial N° 29944 y su reglamento.
15. RVM N° 025-2019-MINEDU “Norma Técnica que orienta el proceso de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes”
16. Resolución Ministerial N° 0547-2012, Marco del Buen Desempeño Docente.
17. R.V.M. N° 011-2019-MINEDU que aprueba la norma técnica denominada: “Norma que regula los instrumentos de gestión de las instituciones educativas y programas de educación básica”.
18. Decreto Ley N° 23211 Acuerdo entre la Santa Sede y El Gobierno Peruano, y ratificado por Decreto Legislativo N° 626, de fecha 29 de noviembre de 1990.
19. D.S. N° 003-97-TR, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
20. D.S. N° 002-97-TR, Ley de Formación y Promoción Laboral.
21. Ley N° 29497 – Nueva Ley Procesal de Trabajo.
22. Ley N° 27911, Ley que Regula Las Medidas Administrativas Extraordinarias para el Personal Docente o Administrativo Implicado en Delitos de Violación de la Libertad Sexual.
23. D.S. 005-2003-ED Reglamento de la Ley 27911.
24. Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual N° 27942, modificada por la Ley N° 29430.
25. Implementación del Libro de Reclamaciones en las Instituciones Educativas, Resolución Ministerial N° 0237-2011-ED.
26. Reglamento del Libro de Reclamaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2011- PCM del 18 de febrero del 2011.
27. Ley N° 29571 Código de Protección y Defensa del Consumidor.
28. 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.
29. D.S. N° 015-2012 ED, Reglamento de la Ley 29694.
30. R.M. N° 304-2012-ED, Establece los criterios pedagógicos e indicadores de calidad de los textos escolares.
31. Ley N° 29973, Ley General De la Persona Con Discapacidad.
32. Decreto Supremo N°002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad.
33. Ley N° 30403 – Ley que prohíbe castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes.
34. Ley N°30956, Ley de protección de las personas con Trastorno de Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH).
35. Resolución Ministerial N° 0519-2012-ED que aprueba la Directiva N° 019-2012- MINEDU/VMGI-OET, «Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las Instituciones Educativas.
36. Decreto Supremo N° 001-2015-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30150, Ley de Protección de las Personas con Trastorno Espectro Autista (TEA).
37. Resolución Directoral Regional N° 0388-2018-DRELM que aprueba las Orientaciones N° 01-2018/MINEDU/VMGI-DRELM-OSSE-ESSE (Orientaciones para el uso del Libro de Registro de Incidencias en las Instituciones Públicas y Privadas de Lima Metropolitana).
38. Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU - Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes.
39. Decreto Supremo N° 005- 2019-MIMP que aprueba el Reglamento del Servicio de las Defensorías de la Niña, Niño y Adolescente.

40. Decreto de Urgencia N° 019-2019, que Modifica la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de Instituciones Educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.
41. Decreto de Urgencia N° 002-2020 - Decreto de Urgencia que establece medidas para la lucha contra la informalidad en la prestación de servicios educativos de educación básica de gestión privada y para el fortalecimiento de la educación básica brindada por instituciones educativas privadas.
42. Decreto Supremo N° 003-2020-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30772, Ley que promueve la atención educativa integral de los estudiantes en condiciones de hospitalización o con tratamiento ambulatorio de la educación básica.
43. Decreto Legislativo N° 1410, que incorpora el delito de acoso, acoso sexual, chantaje sexual y difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual al Código Penal, y modifica el procedimiento de sanción del hostigamiento sexual.
44. Decreto Legislativo N° 1377, Ley que fortalece la protección integral, de niñas, niños y adolescentes
45. Resolución Ministerial N° 274-2020-MINEDU, que aprueba la actualización del "Anexo 03: Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes".
46. Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Norma que regula la Evaluación de la Competencias de los estudiantes de la Educación Básica".
47. Resolución Ministerial N° 447-2020-MINEDU, aprueba la "Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica".
48. Resolución Ministerial N° 421-2020-MINEDU, aprueba la actualización del "Plan de Trabajo para la Implementación de los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes".
49. Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU, que aprueba el Reglamento de instituciones educativas privadas de educación básica.
50. Decreto Supremo 07-2020-MINEDU, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1476.
51. Demás normas anexas y/o, conexas que se emitan por la autoridad educativa.
52. Norma Técnica "Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2022 en instituciones educativas y programas educativos de Educación Básica".
53. Resolución Ministerial N° 121-2021-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado disposiciones para la prestación del servicio en las instituciones y programas educativos públicos y privados de la educación básica de los ámbitos urbanos y rurales, en el marco de la emergencia sanitaria de la covid-19.
54. Resolución Ministerial N° 245-2021-MINEDU, que aprueba la "Estrategia para el buen retorno del año escolar y la consolidación de aprendizajes 2021-2022: BRAE-CA 2021-2022.
55. Resolución Viceministerial 169 – 2021 MINEDU, aprueba los "Lineamientos de Educación Sexual Integral para la Educación Básica"
56. Ley 31900, promulga la Educación Financiera, Tributaria y Contabilidad en los colegios.
57. RM N° 587- 2023 - MINEDU "disposiciones para la prestación de servicio en las instituciones y programas educativos de la educación básica para el año 2024
58. RVM-048-2024- Modificatorias a la RVM 094-2020
- 59- RVM 556 -2024 – MINEDU - Norma Técnica denominada "Norma Técnica para el Año Escolar en las instituciones y programas educativos públicos y privados de la Educación Básica para el año 2025".
60. RM N°383-2025 – MINEDU- Actualiza el Anexo N° 3 "Protocolos para la atención de la violencia contra niños, niñas y adolescentes" contenidos en el apartado XI de los lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención, y la atención de la violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU

CAPÍTULO III: MISIÓN, VISIÓN Y PRINCIPIOS

ARTÍCULO 9°. Propósito.- “Amando, educamos, humanizamos y transformamos corazones”.

ARTÍCULO 10°.- Visión.- Al 2029, ser una comunidad educativa evangelizadora Sagrados Corazones, donde cada estudiante reconozca, valore e integre en su vida lo cognitivo, afectivo, corpóreo y trascendente; comprometiéndose con la transformación de la sociedad, el cuidado del planeta y la fraternidad universal .

ARTÍCULO 11°.- Misión.- Somos una comunidad educativa católica promovida por la Congregación de los Sagrados Corazones, comprometida con la formación integral de calidad de nuestros estudiantes desde los valores evangélicos, para que sean ciudadanos que construyan una cultura del cuidado, del perdón, la reparación y la reconciliación con responsabilidad social y ecológica.

ARTÍCULO 12°.- La Institución Educativa se sustenta en los siguientes **PRINCIPIOS:**

- Una educación centrada en la persona.
- Una educación para construir el Reino de Dios, que defienda la vida y enseñe a obrar en Verdad.
- Una educación que parta desde una experiencia comunitaria del Amor de Dios, que lleve a la donación de sí mismo.
- Una educación para formar ciudadanos que construyan la Paz.

CAPÍTULO IV: OBJETIVOS

ARTÍCULO 13°.- La Institución Educativa se propone lograr los siguientes objetivos:

- Consolidar el nuevo modelo educativo SS.CC. a través de la evangelización del currículo, la práctica de la ecología integral, el fomento de la fraternidad inclusiva, pluricultural, solidaria y universal.
- Innovar nuestra propuesta pedagógica, implementando el uso de la tecnología, de la información y comunicación; basado en proyectos de aprendizaje humanista.
- Fortalecer, en la comunidad SS.CC., el cultivo de las relaciones libres, auténticas y corresponsables que contribuyan a la construcción de la fraternidad universal.
- Promover el cuidado de la salud integral en los miembros de la Comunidad Educativa.
- Fortalecer la identidad y el compromiso de la comunidad con la propuesta educativa SS.CC desde el encuentro personal con Jesús de Nazareth, cultivando el silencio y la interioridad para hacer de la pastoral un estilo de vida que transforme a la sociedad.
- Desarrollar en los/las estudiantes una sexualidad integrada y humanizadora tomando en cuenta las particularidades de cada etapa de desarrollo y las dimensiones biológica, socio afectiva, ética y moral; contando con orientaciones basadas en la ciencia y el acompañamiento de parte de los adultos de la Comunidad educativa SS.CC.
- Optimizar los recursos materiales y humanos de la institución para promover la innovación y la calidad educativa.

CAPÍTULO V: COMITÉS DE GESTIÓN Y OTROS EQUIPOS DE TRABAJO

Artículo 14°.- El Comité de Gestión de Condiciones Operativas está conformado por:

Directora: Luz G. Salas Correa

Subdirectora: Yannina Aguirre Guillén

Administrador y responsable de gestión de riesgo de desastres: Christian Ramos

Representante administrativo: Silvana Ronceros

Representante del personal docente: Sonia Uribe

Las funciones del Comité de Gestión de Condiciones Operativas son:

1. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa.
2. Implementar los procesos de recepción, registro, almacenamiento, distribución e inventario de los recursos educativos, así como aquellos otorgados por entidades externas a la I.E., verificando los criterios de asignación y gestión según la normativa vigente.
3. Elaborar, implementar y evaluar el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres según la normativa vigente.
4. Reportar los incidentes sobre afectación y/o exposición de la IE por peligro inminente, emergencia y/o desastre, así como las necesidades y las acciones ejecutadas a las instancias correspondientes.
5. Realizar el diagnóstico de necesidades de infraestructura del local educativo, incluyendo las de mantenimiento, acondicionamiento, así como aquellas relacionadas al Plan de Gestión de Riesgos de Desastres.
6. Realizar la programación y ejecución de las acciones de mantenimiento y acondicionamiento priorizadas bajo la modalidad de subvenciones, según normativa vigente.
7. Actualizar la información en los sistemas informáticos referidos a la gestión de condiciones operativas, registrar la matrícula oportuna, así como atender los reportes solicitados por las personas y/o entidades que lo requieran.
8. Formular e incorporar en el Plan Anual de Trabajo, las acciones, presupuesto asociado, personal a cargo y otros aspectos vinculados a la gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales u otros ingresos asignados a la I.E.
9. Rendir cuentas sobre los recursos financieros obtenidos o asignados a la I.E., ante el CONEI, la comunidad educativa y/o la UGEL, según la normativa vigente.
10. Implementar el proceso de adjudicación de quioscos, cafetería y comedores escolares, que incluye la elaboración y difusión del cronograma y las bases, garantizando la transparencia del proceso en conformidad con las bases establecidas.
11. Supervisar el funcionamiento de los quioscos, cafeterías y comedores escolares, la calidad del servicio ofrecido, la administración financiera del mismo, así como sancionar el incumplimiento de cualquier acuerdo extendido de acuerdo con las cláusulas del contrato y la gravedad de la falta.
12. Implementar el proceso de racionalización a nivel de la institución educativa para plazas de personal docente, directivo, jerárquico, auxiliar de educación y administrativo, conforme a los procedimientos establecidos en la normativa vigente.
13. Formular la propuesta del cuadro de horas pedagógicas de acuerdo al número de secciones aprobado y a los criterios de la normativa vigente, presentarlo ante la UGEL/DRE e incorporar los ajustes solicitados hasta su validación.
14. Implementar las actividades establecidas para el proceso de contratación de personal administrativo y profesionales de la salud en la institución educativa, de acuerdo a su competencia, según la normativa vigente.
15. Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 3.

Artículo 15°.- El Comité de Gestión Pedagógica está conformado por:

Directora: Luz G. Salas Correa

Subdirectora: Yannina Aguirre Guillén

Representantes del personal docente:

Nivel inicial: Sandra Salirrosas

Nivel primaria: Rosa Chancán

Nivel secundaria: Yanina Palomino

Representante administrativo: Yvonne Amado

Las funciones del Comité de Gestión Pedagógica son:

1. Participar de la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión contribuyendo a orientar la gestión de la IE al logro de los aprendizajes previstos en el CNEB.
2. Propiciar la generación de Comunidades de Aprendizaje para fortalecer las prácticas pedagógicas y de gestión, considerando las necesidades y características de los estudiantes y el contexto donde se brinda el servicio educativo.
3. Generar espacios de promoción de la lectura, de interaprendizaje (entre pares) y de participación voluntaria en los concursos y actividades escolares promovidos por el MINEDU.
4. Desarrollar los procesos de convalidación, revalidación, prueba de ubicación de los estudiantes, reconocimiento de estudios independientes, y supervisar las acciones para la recuperación pedagógica, tomando en cuenta la atención a la diversidad.
5. Promover el uso pedagógico de los recursos y materiales educativos, monitoreando la realización de las adaptaciones necesarias para garantizar su calidad y pertinencia a los procesos pedagógicos y la atención de la diversidad, asegurando su incorporación en los instrumentos de gestión.
6. Promover Proyectos Educativos Ambientales Integrados (PEAI) que contengan las acciones orientadas a la mejora del entorno educativo y al logro de aprendizajes, en atención a la diversidad.
7. Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 4.

Artículo 16°.- El Comité de Gestión del Bienestar está conformado por:

Directora: Luz Salas

Representante del COES: María Flavia Casanova

Representante de los PPF: Sr. Héctor Maguiña, Sr. Luis Arias, Sr. Alan Urteaga, Sra. Karla Alfaro

Psicólogos: Arturo Espinoza y Leslie Ladrón De Guevara

Coordinadora de Tutoría: Estefanny Velásquez

Coordinador de Acuerdos de Convivencia: Sonia Uribe

Representantes de inclusión: Diana Aucapure y Lissetti Torres

Integrantes del comité de intervención contra el hostigamiento sexual:

Haydeé Ronceros, Esteffany Velásquez

Las funciones del Comité del Bienestar son:

1. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión, contribuyendo a una gestión del bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de las y los estudiantes.
2. Elaborar, ejecutar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, las cuales se integran a los Instrumentos de Gestión.
3. Desarrollar actividades y promover el uso de materiales educativos de orientación a la comunidad educativa relacionados a la promoción del bienestar escolar, de la Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar democrática e intercultural y de un clima escolar positivo e inclusivo, con enfoque de atención a la diversidad.
4. Contribuir en el desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de casos de violencia escolar y otras situaciones de vulneración de derechos, considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuesto por el Sector, en coordinación con los actores de la comunidad educativa correspondientes.
5. Promover reuniones de trabajo colegiado y grupos de interaprendizaje para planificar, implementar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar con las y los tutores, docentes, auxiliares de educación y actores socioeducativos de la IE.
6. Articular acciones con instituciones públicas y privadas, autoridades comunales y locales, con el fin de consolidar una red de apoyo a la Tutoría y Orientación Educativa y a la promoción de la convivencia escolar, así como a las acciones de prevención y atención de la violencia, y casos críticos que afecten el bienestar de las y los estudiantes.
7. Promover el ejercicio de la disciplina, ciudadanía y la sana convivencia, basado en un enfoque de derechos y de interculturalidad, garantizando que no se apliquen castigos físicos o humillantes, ni actos discriminatorios.

8. Conformar brigadas con los integrantes de la comunidad educativa con el fin de implementar acciones que promuevan la atención de las y los estudiantes en aquellas situaciones que afecten su bienestar (peligro inminente, incidentes, emergencias, desastres u otros).
9. Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 5.

Artículo 17°.- El Equipo de Educación Sexual Integral está conformado por:

La coordinadora de Tutoría: Estefanny Velásquez

Docente de primaria: Danitza Rojas

Los psicólogos: Arturo Espinoza y Leslie Ladrón

Las funciones a desempeñar son:

1. Contribuir al bienestar y desarrollo integral de las y los estudiantes mediante:
 - El desarrollo socioafectivo,
 - El pensamiento crítico,
 - El establecimiento de relaciones afectivas igualitarias, armoniosas y libres de violencia,
 - El comportamiento ético,
 - El cuidado del otro y el autocuidado, todo ello vinculado a la sexualidad.
2. Fortalecer la convivencia democrática, intercultural, igualitaria e inclusiva, libre de toda discriminación, exclusión y violencia que pueda afectar el libre desarrollo de la identidad y el ejercicio pleno de la sexualidad, con especial énfasis en la protección de las y los estudiantes.

Características de la ESI:

- A) **Formativa:** fomenta una serie de competencias y capacidades vinculadas al fortalecimiento de la identidad y al desarrollo de Habilidades socioemocionales, Pensamiento crítico, Autonomía, Establecimiento de relaciones afectivas e interpersonales armoniosas y equitativas, y Comportamiento basado en principios éticos y derechos humanos.
- B) **Preventiva:** permite desarrollar capacidades para la identificación de situaciones de riesgo que puedan afectar su bienestar y/o vulnerar sus derechos sexuales, y la práctica de conductas de autocuidado en relación con su bienestar.
- C) **Promocional:** promueve la participación e involucramiento activo y empoderamiento de los diferentes actores de la comunidad educativa, como estudiantes, familias, padres, madres, apoderados, tutores, docentes, directivos, auxiliares, promotores, especialistas del bienestar, líderes y sabios locales, entre otros.
- D) **Integral:** aborda, según la etapa de desarrollo, las diferentes dimensiones de la sexualidad Biológica, socioafectiva, espiritual, política, legal, histórica, ética y cultural, desde la articulación de los enfoques transversales, con atención al de igualdad de género, derechos humanos, interculturalidad y de inclusión con la finalidad de promover el bienestar de las y los estudiantes.

Artículo 18°.- Servicio de Apoyo Educativo Interno (SAEI), está conformado por:

Directora: Mag. Luz Graciela Salas Correa

Subdirectora: Lic. Yannina Aguirre Guillén

Coordinadora de SAEI: Lic. Jullisa Hílares

Coordinadora de Tutoría: Lic. Estefanny Velásquez

Psicólogo: Oswaldo Arturo Espinoza Vera

Psicóloga: Leslie Ladrón de Guevara Carbonell

Docente: Diana María Auccapure Meza

Docente: Lissetti Jheny Torres Escobar

Características fundamentales:

- A) El SAE Interno tiene por objetivo ayudar a generar las condiciones institucionales para la atención a la diversidad, fortaleciendo las capacidades de toda la comunidad educativa y promoviendo políticas institucionales orientadas al desarrollo de la cultura y prácticas inclusivas.

- B) El Servicio de Atención Educativo (SAE) interno se adapta a las particularidades de cada institución educativa, considerando su modelo de servicio, modalidad y formas de atención diversificada.
- C) La organización y funcionamiento del SAE son definidos por el director o quien ejerza sus funciones, en coordinación con la institución educativa, red o programa educativo correspondiente.
- D) Se sugiere la participación en el SAE interno de personal docente, psicólogos, y otros profesionales capacitados en la atención a la diversidad, según la disponibilidad y las necesidades de cada contexto educativo.

El SAE interno cumple las siguientes funciones:

- a) Sensibiliza, capacita y asesora en la identificación de barreras educativas tales como: las actitudinales, para el aprendizaje, participación, de acceso, entre otras; así como en otros aspectos relacionados a la atención a la diversidad.
- b) Organiza y coordina la implementación de los apoyos educativos necesarios, con los agentes educativos para la atención de la diversidad de las demandas educativas.
- c) Capacita, asesora y acompaña a los docentes y otros agentes educativos en la implementación de los apoyos educativos y ajustes razonables, a nivel institucional y de aula, en el marco del Diseño Universal para el Aprendizaje.
- d) Promueve y desarrolla acciones de sensibilización a su comunidad educativa en materia de atención a la diversidad.

Artículo 19°.- La Brigada de Autoprotección Escolar (BAPE) trabaja de manera coordinada con la Comisaría de Oarrantía, San Isidro, y está integrada por:

Directora: Luz Salas

Representantes de los PPF: Karla Alfaro, Héctor Maguiña.

Representante del COES 2025 (representante estudiantil)

Psicólogos: Leslie Ladrón de Guevara y Arturo Espinoza

Coordinadora de tutoría: Estefanny Velásquez

Coordinador de Acuerdos de Convivencia: Sonia Uribe

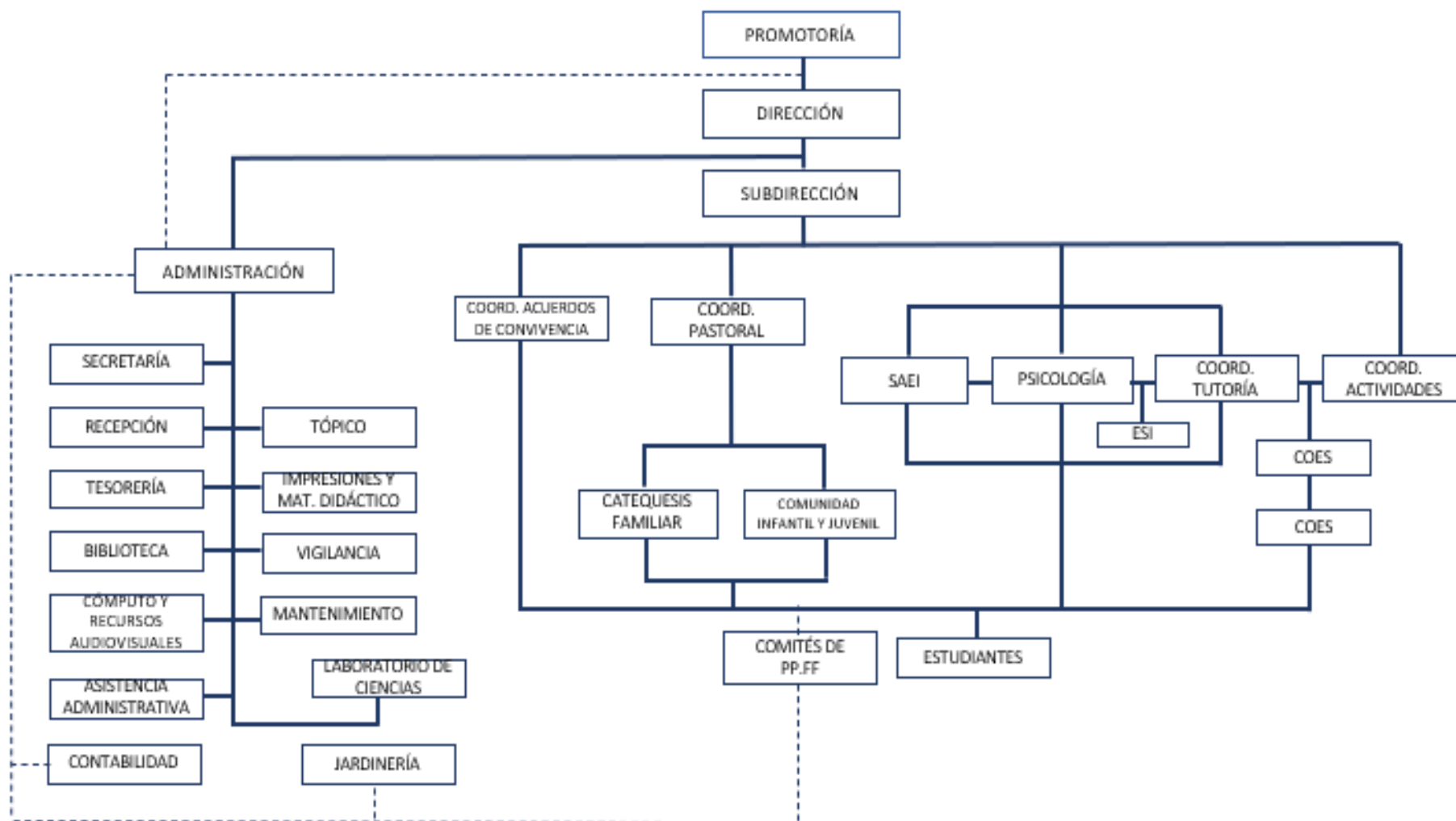
Integrantes del comité de intervención contra el hostigamiento sexual: Estefanny Velásquez

Señores de vigilancia: Óscar Caamaño y José Cueto

Las funciones a desempeñar son:

1. Identificar los problemas de inseguridad en la institución educativa.
2. Motivar a las familias y maestros, para que se organicen y apoyen en la seguridad de los estudiantes.
3. Establecer lazos entre maestros y familias para combatir el miedo, la apatía, la indiferencia y la falta de solidaridad frente a las acciones delincuenciales, acuñando el lema "La seguridad ciudadana empieza por el hogar".
4. Producir el efecto multiplicador para la conformación de brigadas de autoprotección escolar en otros colegios.
5. Planificar y ejecutar programas preventivos como el aprendizaje de valores, cultura de prevención y seguridad ciudadana, y cultura de paz, priorizando que esta información se realice sobre la base de los componentes de la delegación del Consejo Estudiantil (COA y COES) considerando los programas que ejecuten otras instituciones como el Ministerio Público.

ORGANIGRAMA DEL CENTRO EDUCATIVO PARROQUIAL "REINA DE LA PAZ"



CAPÍTULO VII: DE LA ENTIDAD PROMOTORA

ARTÍCULO 20°.- A la Promotoría de la Institución Educativa le corresponde conducir, organizar, gestionar y administrar el funcionamiento de la misma, señalar su línea axiológica, metodología y sistema pedagógico del plan curricular, los sistemas de evaluación y control de los estudiantes, de acuerdo con el artículo 5° del Decreto Legislativo N° 882, Ley de Promoción a la Inversión Privada en Educación, artículo 3° de la Ley N° 26549 -de los Centros Educativos Privados y 19° del Reglamento de las Instituciones Educativas Privadas.

ARTÍCULO 21°.- La Congregación de los Sagrados Corazones de Jesús y de María y de la Adoración Perpetua del Santísimo Sacramento del Altar, como Entidad Promotora de la Institución Educativa tiene las siguientes facultades:

- a) Determinar la línea axiológica, dirección, organización, administración y funciones de la Institución Educativa acorde con los principios y valores establecidos en la Constitución, en la Ley 28044 - Ley General de Educación, y en la Ley N° 26549 – ley de las Instituciones Educativas Privadas velando por su cumplimiento y fomentando la vida cristiana.
- b) Designar a la Directora y solicitar su reconocimiento oficial; nombrar a la Administrador/a y a la Coordinadora de Pastoral.
- c) Establecer el régimen económico, en contraprestación del servicio educativo brindado, pensiones y becas de conformidad a lo establecido en el artículo 3° de la Ley N° 26549.
- d) Velar para que la Institución Educativa mantenga su fin no lucrativo, asegurando a la vez la calidad en el servicio que ofrece y una eficaz y eficiente gestión educativa.
- e) Asegurar la calidad del servicio educativo mediante la permanente actualización técnico- pedagógica de sus docentes.
- f) Promover la formación humana integral de los miembros de la comunidad educativa.
- g) Asegurar el debido equipamiento y la oportuna renovación de la infraestructura, del mobiliario y del material educativo, de modo que estén de acuerdo con las exigencias técnico-pedagógicas actuales.
- h) Solicitar al órgano competente del Ministerio de Educación la autorización para la ampliación de los servicios educativos que se ofrezcan.
- i) Establecer la duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del plan curricular de cada año o período de estudios, en concordancia con las normativas del Sector.
- j) Establecer los sistemas de evaluación y control de los estudiantes.
- k) Establecer las relaciones con los padres de familia, sin más limitaciones que las que pudieran establecer las leyes.
- l) Aprobar el Reglamento Interno, en concordancia con la Ley General de Educación, la Ley de los Centros Educativos Privados y sus Reglamentos, en coordinación con la Dirección de la Institución Educativa.
- m) Participar y/o autorizar la celebración de los convenios o contratos necesarios para el logro de las metas de la institución.
- n) Estimular y apoyar los eventos de actualización, capacitación y perfeccionamiento del personal, orientado a mejorar la calidad del servicio educativo.
- o) Autorizar los convenios y el uso extraordinario de la capacidad instalada de la Institución, así como dar las facilidades y ayuda que estime pertinentes en relación al servicio educativo.
- p) Otras que sean necesarias para mejorar la calidad del servicio educativo.

CAPÍTULO VIII: DE LA REPRESENTANTE DE LA PROMOTORÍA

ARTÍCULO 22°.- La entidad Promotora, "Congregación de los Sagrados Corazones", nombra a su representante en la Institución Educativa.

Son funciones de la Representante:

- a) Representar a la congregación en la Institución Educativa.
- b) Acompañar a la comunidad educativa, fortaleciendo en ella la espiritualidad de los Sagrados Corazones.
- c) Asesorar a la Dirección de la Institución Educativa en coordinación con la Congregación a la que representa.
- d) Coordinar con la Dirección, la contratación del personal, así como la determinación de las encargaturas temporales en cargos jerárquicos.
- e) Tomar decisiones de carácter interno.
- f) Aprobar el Reglamento Interno, en concordancia con la Ley General de Educación, la Ley de los Centros Educativos Privados y sus Reglamentos, en coordinación con la Dirección de la Institución Educativa.
- g) Otras que sean necesarias para mejorar la calidad del servicio educativo.

CAPITULO IX: DEL CONSEJO DIRECTIVO

ARTÍCULO 23°.- El Consejo Directivo está conformado por la hermana representante de la Promotoría Sagrados Corazones y la Directora de la Institución Educativa.

Sus funciones son:

- a) Gestionar la Institución Educativa teniendo presente la espiritualidad de los Sagrados Corazones y animando a la comunidad educativa a vivir los valores cristianos del Ideario.
- b) Tienen la facultad de tomar decisiones con respecto al buen funcionamiento del Colegio y de un adecuado clima institucional.

CAPITULO X: DE LA COORDINACIÓN GENERAL

ARTÍCULO 24°.- La Coordinación General, es un Órgano de colaboración de la Institución Educativa; tiene carácter consultivo y apoya a la Dirección para el mejor desempeño de sus funciones, asegurando la estrecha y eficaz participación de los Directivos y Personal Jerárquico de la Institución en los procesos pedagógicos y conductuales de los estudiantes.

ARTÍCULO 25°.- La Coordinación General es el Órgano conformado por:

- a) Directora quien lo preside.
- b) Representante de la Promotoría SS.CC
- c) Subdirección académica.
- d) Coordinación de Pastoral.
- e) Coordinador(a) de Actividades.
- f) Coordinador(a) de Tutoría.
- g) Coordinador(a) de Acuerdos de Convivencia.

ARTÍCULO 26°.- La Coordinación General se reúne periódicamente y en forma extraordinaria cuando lo solicita la Dirección. En los casos necesarios, la Dirección invita a los integrantes de los demás estamentos de la Institución.

ARTÍCULO 27º- Son funciones de la Coordinación General:

- a) Asesorar a la Dirección de la Institución Educativa para el mejoramiento de la acción y gestión educativa, en concordancia con el Ideario Educativo y el presente Reglamento Interno.
- b) Promover la participación de los Organismos Internos que establecen la estructura orgánica de la Institución Educativa y la colaboración de las Instituciones de la localidad.
- c) Armonizar criterios para los procesos de planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del PAT y Programación Curricular.
- d) Participar de la aplicación y coherencia entre el Proyecto Integrador de la Institución y los Instrumentos de Gestión.
- e) Colaborar en la elaboración de las rúbricas de desempeño laboral que se aplican a los docentes, psicólogos y auxiliares.
- f) Emitir los Informes que se les solicita.
- g) Acordar medidas formativas y restaurativas en casos de problemas de conducta de los estudiantes.
- h) Analizar los resultados obtenidos en la evaluación del proceso y tomar acuerdos en general para la buena marcha de la Institución.
- i) Evaluar en forma continua todas las actividades educativas, artísticas y deportivas, realizadas en los tres niveles, resaltando las fortalezas y dificultades, en este caso establecer las medidas necesarias para superarlas.
- j) Responsable de la planificación y ejecución institucional.

CAPITULO XI: DE LA DIRECCIÓN

ARTÍCULO 28º- La Dirección de la Institución Educativa, es designada y contratada por la Representante Legal de la Congregación de los Sagrados Corazones de Jesús y de María y de la Adoración Perpetua del Santísimo Sacramento del Altar.

ARTÍCULO 29º- La Dirección de la Institución es ejercida por un profesional que reúna los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 30º- A la Dirección de la Institución Educativa le corresponde organizar su administración, dirigir la política educativa y asumir la responsabilidad del manejo central.

ARTÍCULO 31º- La Directora es la primera autoridad de la Institución Educativa, representante legal y responsable de ejercer las funciones establecidas en las disposiciones legales vigentes. Posee las facultades de representación suficientes en todos los ámbitos, según el artículo 8º de la Ley N° 26549 - de los Centros Educativos Privados, Artículo 32º de su Reglamento y artículo 55º de la Ley General de Educación N° 28044. Depende de la Promotoría a quién mantiene permanentemente informada de su gestión.

ARTÍCULO 32º- La interpretación y/o complementación en casos no previstos en el presente Reglamento corresponde a la Dirección de la Institución, con la aprobación de la Promotoría.

ARTÍCULO 33º- El cargo de Directora de la Institución Educativa, es de confianza y se ejerce a tiempo completo, no siendo compatible con la realización de otro trabajo remunerado durante el mismo horario.

ARTÍCULO 34º- La Directora tiene las siguientes facultades:

- a) Dirigir la política educativa y administrativa de la Institución Educativa.
- b) Definir la organización de la Institución Educativa.

ARTÍCULO 35º.- Son funciones de la Dirección:

En la determinación de política educativa:

- a) Velar por la observancia de la línea axiológica, fines, principios, objetivos, lineamientos de política institucional, especificados en el Ideario, el presente Reglamento Interno y demás normas.
- b) Difundir el Ideario y el Proyecto Educativo de la Institución en toda la Comunidad Educativa.

En el aspecto Técnico-Administrativo:

- a) Asesorar, coordinar, dirigir, evaluar y orientar los procesos de planificación, organización, monitoreo, ejecución y supervisión.
- b) Participar en el Consejo Directivo y coordinar acciones de promoción humano-cristiana.
- c) Presidir el Consejo Directivo.
- d) Liderar los Comités de Gestión solicitados por la UGEL: Comité de Gestión de Condiciones Operativas, Comité de Gestión Pedagógica y Comité de Gestión del Bienestar.
- e) Promover la aplicación del Proyecto Integrador
- f) Contratar al personal docente, administrativo, de mantenimiento y servicio, en base a los cuadros de asignación de personal que aprueba la Entidad Promotora.
- g) Responsabilizarse del estricto cumplimiento de las obligaciones contraídas por las diferentes reparticiones de la Institución, siempre que cuenten con su aprobación previa.
- h) Supervisar el cumplimiento de los horarios de trabajo, aplicando los correctivos en forma oportuna a fin de superar las deficiencias. En caso de incumplimiento de las normas laborales, disponer la aplicación de sanciones establecidas por las disposiciones legales vigentes.
- i) Visar los permisos y salidas del personal.
- j) Programar con la debida anticipación las entrevistas con el personal que labora en la Institución, cuidando y fomentando en todo momento el buen clima institucional.
- k) Responsabilizarse por la administración del escalafón de personal y centralizar la evaluación del personal.
- l) Asegurarse de la elaboración de las rúbricas para evaluar el desempeño laboral de todo el personal.
- m) Aplicar las rúbricas con objetividad para otorgar el bono de reconocimiento por desempeño laboral al personal que así lo merezca.
- n) Aprobar, en primera instancia, el Presupuesto Anual y el Plan de Operaciones, velando por que los gastos previstos respondan a los objetivos y acciones priorizadas en el Plan correspondiente.
- o) Intervenir directamente en todo lo que se refiere a la administración de bienes y rentas de la Institución.
- p) Asegurarse que se efectúen los depósitos correspondientes a los sistemas pensionario y de seguridad social y demás contribuciones, conforme a Ley.
- q) Gestionar junto con la Entidad Promotora, la liberación de impuestos y otros tributos, en los casos de donaciones o adquisición de equipos para la Institución.
- r) Supervisar el estricto cumplimiento de los dispositivos específicos sobre matrícula, becas y el pago de pensiones de los estudiantes.
- s) Visar los certificados de estudios y constancias de servicios prestados a la Institución.
- t) Dirigir la correspondencia oficial.
- u) Disponer la publicación de las directivas y demás documentos informativos de la Institución.
- v) Supervisar que la Secretaría remita oportunamente la documentación a los organismos oficiales, tales como nóminas de matrícula, actas, cuadros estadísticos y demás documentos que la ley y los reglamentos ordenan.
- w) Supervisar el cumplimiento de los documentos normativos, planes de trabajo, guías y otros documentos internos de la Institución.

- x) Cumplir con otras disposiciones que le asignan los dispositivos oficiales y que son compatibles con el carácter propio de la Institución Educativa.
- y) Promover y mantener un contacto permanente con los Padres de Familia, los estudiantes y el personal, con la finalidad de establecer canales de comunicación eficaces.
- z) Resolver los asuntos administrativos que son de su competencia y que no se contemplan en el presente Reglamento.
- aa) Asesora a los Comités de Padres de Familia.

En el Orden Académico:

- a) Dirigir y orientar el proceso de planificación académica.
- b) Aprobar, supervisar y evaluar el cronograma anual de actividades académicas.
- c) Actualizar el diagnóstico educativo de la Institución.
- d) Visar los documentos de programación curricular, verificando la concordancia entre el Ideario, los perfiles educativos y los curriculares de las diferentes asignaturas o líneas de acción educativa.
- e) Aprobar los cuadros de distribución horaria y velar por el estricto cumplimiento del horario de clases, disponiendo los correctivos en casos necesarios.
- f) Dirigir, orientar, supervisar y evaluar los eventos académicos que se desarrollan.
- g) Promover toda forma de innovación metodológica que favorezca la actividad del estudiante.
- h) Fomentar en todo acto académico las relaciones humanas en base a la integración del binomio educador-educando y la colaboración fraternal entre ambos.
- i) Convocar a sesiones a los Organismos Académicos, para recibir la información sobre el avance curricular, logros significativos, deficiencias, omisiones, problemas de conducta del estudiante, para determinar alternativas de solución.
- j) Aprobar proyectos y programas de capacitación profesional de los docentes.
- k) Cuidar que todo el personal de la Institución mantenga la rectitud, la justicia y el respeto a la dignidad de la persona como corresponde a la alta y noble misión que cumplen.
- l) Aprobar el Calendario Religioso-Cívico-Escolar.
- m) Dirigir y asesorar los Programas de Pastoral, Tutoría y Orientación Vocacional, Actividades Culturales, Deportivas y Recreacionales.
- n) Presidir todas las actuaciones educacionales, dentro o fuera de la Institución.
- o) Evaluar permanente y sistemáticamente el proceso educativo y preparar oportunamente los informes que son de su competencia.
- p) Resolver con la participación del Consejo Educativo los asuntos académicos que son de su competencia y que no se especifican en el presente Reglamento Interno.
- q) Estimular la aplicación de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) a través de las Actividades de Innovación Pedagógica (AIP), para su integración en las actividades pedagógicas, que permitan el desarrollo de las competencias fundamentales y de los contenidos de las áreas curriculares de los estudiantes y docentes.

En el Área de Comportamiento Personal y Comunitario:

- a) Velar por el cumplimiento de las normas de comportamiento, especialmente los relacionados con el Ideario y los valores de honradez, responsabilidad, veracidad, ayuda mutua con sentido fraterno y respeto a la persona humana, en procura de la armonía institucional.
- b) Mantener el principio de autoridad y velar por la responsabilidad y funcionalidad entre los estamentos de la Institución.
- c) Aplicar los correctivos y disponer las sanciones que cada caso requiera.

- d) Proponer alternativas que contribuyan a mejorar el desarrollo de las actividades técnico pedagógicas y administrativas de la Institución.
- e) Consolidar los informes técnico pedagógicos de la Institución.
- f) La Dirección de la Institución Educativa, previo los informes correspondientes, requerirá a los padres, apoderados o responsables de la educación del estudiante, la derivación del mismo que requiera atención externa en Instituciones Especializadas.
- g) Propiciar la convivencia armoniosa con y entre el personal de la institución estableciendo espacios de confraternidad y respeto con trato igualitario.

ARTÍCULO 36°.- En el ejercicio de sus funciones, la Directora es responsable:

- a) Del control y supervisión de las actividades técnico-pedagógicas de la Institución Educativa.
- b) De la planificación y elaboración de la estructura curricular.
- c) De aprobar, mediante Resolución Directoral, el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de la Institución (PCI) y el Plan Anual de Trabajo (PAT) y el Reglamento Interno (RI).
- d) De la correcta aplicación del presente Reglamento Interno.
- e) De asegurarse de la aplicación del Plan Global en los Instrumentos de Gestión.
- f) De actualizar el Proyecto Integrado Institucional, en concordancia con los proyectos de los colegios hermanos Sagrados Corazones – Plan Global.
- g) De la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de la contabilidad, libros, documentos y operaciones que señale la Ley, dictando las disposiciones necesarias dentro de su ámbito, para el normal desenvolvimiento de la Institución.
- h) De la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de los registros y actas de notas que señale la Ley, dictando las disposiciones necesarias, dentro de su ámbito, para el normal desenvolvimiento de la Institución.
- i) De la administración de la documentación de la Institución.
- j) De la existencia de los bienes consignados en los inventarios y el uso y destino de estos.
- k) De las demás que sean propias de su cargo.

ARTÍCULO 37°.- En caso de ausencia temporal o impedimento, la Directora es reemplazada por la persona señalada por la Promotoría. Lo que se debe comunicar a la UGEL 03.

CAPITULO XII: SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

ARTÍCULO 38°.- La subdirección académica asiste al director en la actividad ordinaria, y le sustituye en caso de ausencia.

ARTÍCULO 39°.- Es responsable de:

- a) Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo y el PCI en armonía con el Ideario y el Proyecto Educativo de la Institución. Los planes elaborados son presentados a la Dirección.
- b) Liderar, junto con la directora, el Comité de Gestión de Condiciones Operativas y el Comité de Gestión Pedagógica.
- c) Velar por el cumplimiento del Proyecto 1: Evangelizando y humanizando el currículo
- d) Coordinar la marcha académica de la Institución durante el proceso formativo integral del estudiante, velando por la excelencia y eficiencia técnico-pedagógica.
- e) Orientar a los profesores y a los organismos de formación en el planeamiento y desarrollo de sus respectivos proyectos y actividades.
- f) Promover, planificar, organizar y ejecutar jornadas de actualización y capacitación técnico-pedagógica para docentes, con el propósito de optimizar el desarrollo de la labor educativa previo acuerdo con la Dirección.
- g) Fomentar la investigación con fines de lograr la currícula, sistema pedagógico y de evaluación propios de la Institución que responda al Ideario SS.CC. y al proyecto educativo nacional.

- h) Acompañar a los profesores en la mejora de su desempeño permanentemente.
- i) Establecer las reuniones Técnico Pedagógicas con los docentes a su cargo en cada uno de los grados al término de cada período escolar y cuando sea necesario.
- j) Programar reuniones colegiadas para capacitaciones, socialización de temas académicos o problemáticas de los estudiantes y cómo realizar los acompañamientos pertinentes.
- k) Elaborar los proyectos de cuadros de horas, distribución de áreas entre los docentes y horarios para la aprobación por parte de la Dirección.
- l) Proponer anualmente los cuadros de asignación de profesores y tutores de aula o de grado.
- m) Cumplir con prever, organizar y ejecutar las acciones de acompañamiento académico general y especializado, opinado e inopinado, haciendo las recomendaciones necesarias.
- n) Velar por el cumplimiento estricto de la jornada laboral del personal a su cargo, asegurándose, en coordinación con los tutores, que toda sección esté atendida durante la jornada académica.
- o) Asesorar y verificar que las listas de materiales, medios auxiliares y útiles escolares, sean los estrictamente necesarios.
- p) Brindar el asesoramiento para una buena administración curricular, estableciendo la relación entre los siguientes elementos y procesos.
- q) Recomendar, en coordinación con los docentes, la adquisición de material didáctico y mantener actualizado un inventario del mismo, para el conocimiento y uso de los profesores.
- r) Incentivar la realización de actividades culturales, artísticas, deportivas, religiosas y cívico-patrióticas.
- s) Controlar y dosificar las tareas escolares y otras asignaciones que se realizan en el domicilio.
- t) Fomentar y mantener un diálogo continuo con los padres de familia, en torno al avance educativo de sus hijos y con fines de ofrecer orientación para que la familia pueda apoyar la labor escolar.
- u) Prever, organizar, dirigir y supervisar los procesos de evaluación, de recuperación, complementación, subsanación y revalidación, en conformidad con las normas vigentes.
- v) Conducir técnicamente la administración documental de su responsabilidad.
- w) Mantener informada a la Dirección sobre los logros, dificultades, omisiones y alternativas de solución en los aspectos de su competencia.
- x) Visar los permisos y salidas del personal docente informando a su jefe inmediato.
- y) Fomentar e implementar procesos pedagógicos de atención a la diversidad en la Institución que comprendan las actividades y experiencias que conduzcan al logro de aprendizajes significativos dentro y fuera del aula.

CAPÍTULO XIII: DE LA COORDINACIÓN DE PASTORAL

ARTÍCULO 40°.- El coordinador/a de Pastoral es designado/a por la dirección en coordinación con la Promotoría SS.CC. y depende de ambas autoridades.

La Coordinación de Pastoral es responsable de velar por la aplicación del Proyecto Educativo Evangelizador SS.CC.

ARTÍCULO 41°.- Son funciones de la Coordinación de Pastoral:

- a) Generar espacios para fortalecer la evangelización desde la espiritualidad de los Sagrados Corazones.
- b) Promover el reconocimiento de los personajes principales de la congregación como: Pedro Coudrin, Enrique Aymer, San Damián de Molokai-, el Beato Eustaquio, y demás personajes importantes en la comunidad Sagrados Corazones.
- c) Convocar y dirigir las reuniones del equipo de Pastoral.
- d) Desarrollar programas para el conocimiento y vivencia de la Doctrina Social de la Iglesia Católica.
- e) Elaborar el plan de pastoral anual que anima el Proyecto Educativo Institucional en coordinación con la Dirección, la promotoría y el personal de la Institución.
- f) Coordinar la preparación para la recepción de los sacramentos de iniciación de los estudiantes.
- g) Sistematizar la información de los estudiantes que realizan la Primera Comunión y Confirmación.
- h) Sistematizar la información de las Comunidades formadas en la institución: nombre, fecha de creación y relación de integrantes,

- i) Promover las reuniones en las comunidades y la realización de sus planes de trabajo.
- j) Involucrar a las comunidades en las actividades de pastoral en fechas significativas congregacionales.
- k) Velar para que el programa educación en la fe se base en el evangelio de Jesús.
- l) Promover la participación de estudiantes y docentes en las oraciones de la comunidad.
- m) Acompañar el personal a su cargo.
- n) Contribuir a la elaboración del currículo Evangelizador.
- o) Promover la integración de los docentes en la pastoral de la Institución.
- p) Organizar cursos o talleres de formación cristiana en el personal.
- q) Promover la formación de líderes cristianos, acólitos/as, animadores-catequistas, comunidades estudiantiles y Pastoral Juvenil Vocacional.
- r) Propiciar la participación efectiva de la comunidad educativa en las tareas apostólicas, con el objetivo de lograr la identificación y compromiso con las obras de Proyección Social asumidas por la Congregación.
- s) Realizar otras actividades o funciones que le señale la Dirección relacionadas con su área.

CAPÍTULO XIV: DE LA COORDINACIÓN DE ACUERDOS DE CONVIVENCIA

ARTÍCULO 42°.- La Coordinación de Acuerdos de Convivencia está a cargo de un docente, con conocimientos de psicología y orientación educativa, es la persona encargada de mantener el orden, respeto, integración, disciplina, puntualidad, colaboración, asistencia y responsabilidad de los estudiantes Coordina permanentemente con el/la Sub-Dirección y el departamento Psicopedagógico, este estamento, depende de la Dirección. Forma parte del Comité de Convivencia Democrática.

ARTÍCULO 43°.- Son funciones de la Coordinación de Acuerdos de Convivencia:

- a) Elaborar conjuntamente con los miembros de la Coordinación General, la participación de todo el profesorado y con el concurso de los estudiantes, a través de sus delegados, el Manual de Acuerdos de Convivencia; teniendo en cuenta el Proyecto Educativo Evangelizador SS.CC. y la Pedagogía del Cuidado y la Reconciliación (PCR).
- b) Liderar, junto con la directora, el Comité de Gestión de Bienestar
- c) Velar por el cumplimiento del Proyecto 2: Humanizando las relaciones desde la espiritualidad SS.CC.
- d) Elaborar el cuadro de responsabilidades de la distribución de los cuidados de recreos.
- b) Poner en conocimiento de todos los miembros de la Comunidad Educativa, el Manual de Acuerdos de Convivencia.
- c) Revisar y evaluar cada año los Acuerdos de Convivencia y hacer las modificaciones que se crean convenientes, teniendo en cuenta las opiniones y sugerencias dadas por profesores y estudiantes.
- d) Velar por el cuidado y autorregulación personal de los estudiantes dentro y fuera del aula, llamarlos a la reflexión, cuando sea necesario.
- e) Velar por el cumplimiento de los Acuerdos de Convivencia, contando para ello con el apoyo de todo el personal.
- f) Elaborar el rol de acompañamiento a los estudiantes en el ingreso, recreos, salida y supervisar su cumplimiento.
- g) Velar por el normal desarrollo de las clases, los recreos y de las actividades programadas.
- h) Acompañar y supervisar a los profesores durante el desarrollo de sus clases y dar las recomendaciones para mantener la disciplina de los estudiantes, si fuese necesario.
- j) Velar por la correcta presentación y puntualidad de los estudiantes y del personal docente.
- k) Revisar periódicamente los Anecdotarios de los estudiantes, verificando que estén actualizados.
- l) Coordinar los reemplazos de los profesores ausentes, con la Sub-Dirección académica.
Coordinar los reemplazos de los docentes ausentes en los cuidados de recreos.
Apoyar a la subdirección académica respecto al cumplimiento de los horarios de los docentes, su ingreso y salida puntual de las clases asignadas.
- m) Brindar atención personalizada y orientar a los estudiantes que presentan problemas de conducta.
- n) Citar y entrevistar a los padres de familia cuyos hijos presenten conductas disruptivas o que incurran en faltas graves conforme al Manual de Acuerdos de Convivencia y al Reglamento Interno.
- o) Informar a la Dirección los casos de estudiantes que presenten problemas de conducta o incurran en faltas graves.

- p) Participar semanalmente en las reuniones formativas para estar informado de las situaciones que se presenten en los diferentes grados y dar las recomendaciones que sean necesarias.
- q) Dar a conocer a los profesores y estudiantes los criterios para la evaluación de la conducta y los indicadores que se deben tener en cuenta.
- r) Orientar a los profesores y tutores en la evaluación de la Conducta, en base a los criterios seleccionados.
- s) Al finalizar cada bimestre revisar los consolidados de la Conducta de cada sección, teniendo en cuenta los anecdotarios y sugerir al tutor(a) los cambios que se crean convenientes, con respecto a los méritos y deméritos.
- t) Controlar la asistencia y puntualidad de los estudiantes y profesores.
- u) Citar a los padres de familia cuyos hijos lleguen reiteradamente tarde al colegio.
- v) Participar en las reuniones de la Coordinación General.
- x) Buscar continuamente mejores estrategias de atención para los estudiantes.
- z) Supervisar el buen uso del mobiliario y el cuidado de la infraestructura escolar.
- aa) Informar bimestralmente a la Dirección las acciones realizadas en el período.

Acompañan a la coordinación de Acuerdos de Convivencia las auxiliares de inicial, primaria y secundaria:

ARTÍCULO 44°.- Responsabilidades de las auxiliares de inicial.

- a) Acoger a los niños en el ingreso al colegio, así como en la salida.
- b) Apoyar en el lavado continuo de manos y desinfección de los niños.
- c) Apoyar en el desplazamiento de los niños a los servicios higiénicos.
- d) Apoyar de las actividades permanentes en aula.
- e) Apoyar en las clases con otros docentes: psicomotricidad (en patio), música,
- f) arte, inglés, cómputo (laboratorio)
- g) Apoyar a las docentes en el cuidado de los estudiantes, ya sea en los momentos
- h) de recreo o en el traslado a cualquier otro ambiente del colegio y fuera de él.
- i) Complementar con imágenes, en el proceso de elaboración de los PPT que
- j) elaboran las tutoras, en los horarios de trabajo.
- k) Elaborar los materiales didácticos y souvenirs, según como lo indique la tutora.
- l) Complementar la elaboración de paneles y ambientación.
- m) Cooperar con la Tutora en la aplicación de los Acuerdos de convivencia.
- n) Organizar los materiales semanales: fichas, textos y folders.
- o) Reemplazar a las docentes cuando por algún motivo justificado no estén en sus
- p) respectivas aulas.
- q) Evitar el uso del celular para tratar asuntos personales, al menos que sean de suma urgencia familiar.
- r) Cualquier otra función o actividad que les solicite la Coordinación de Acuerdos de Convivencia.

ARTÍCULO 45°.- Responsabilidades de las auxiliares de primaria.

- a) Recepcionar a los niños en el ingreso al colegio así como en la salida.
- b) Apoyar en el lavado continuo de manos y desinfección de los niños.
- c) Apoyar en el desplazamiento de los niños a los servicios higiénicos.
- d) Apoyar de las actividades permanentes en aula.
- e) Apoyar en las clases con otros docentes: Educación Física (en patio), música,
- f) arte, inglés, cómputo (laboratorio)
- g) Apoyar a las docentes en el cuidado de los estudiantes, ya sea en los momentos
- h) de recreo o en el traslado a cualquier otro ambiente del colegio y fuera de él.
- i) Elaborar los materiales didáctico y souvenirs, según como lo indique la tutora.
- j) Complementar la elaboración de paneles y ambientación.
- k) Cooperar con la Tutora en la aplicación de los Acuerdos de convivencia.
- l) Organizar los materiales semanales: fichas, textos y folders.
- m) Evitar el uso del celular para tratar asuntos personales, al menos que sean de suma urgencia familiar.
- n) Realizar cualquier otra función o actividad que les solicite la Coordinación de Acuerdos de Convivencia.

ARTÍCULO 46°.- Son funciones de la auxiliar de secundaria:

- a) Colaborar con los profesores en el cuidado y disciplina de los estudiantes dentro y fuera del aula, llamarlos a la reflexión o felicitarlos cuando sea necesario.
- b) Inculcar la práctica efectiva de hábitos de trabajo e higiene, así como responsabilidad, puntualidad y solidaridad entre sus compañeros.
- c) Brindar apoyo a los estudiantes con problemas familiares, académicos y otros, teniendo comunicación permanente con los tutores.
- d) Acompañar a los estudiantes durante la formación, recreos, enfermería (en caso necesario), desplazamientos, salidas y en todas las actividades en general que se realicen dentro o fuera de la institución educativa.
- e) Realizar puntualmente los acompañamientos de acuerdo al rol en el ingreso, recreos y salida de los estudiantes.
- f) Recorrer permanentemente los pasillos y observar los patios y baños durante las horas de clase y a la hora de ingreso y salida.
- g) Estar atentos a los requerimientos de los profesores.
- h) Observar a diario la correcta presentación de los estudiantes (uniforme, cabello, uñas).
- i) Asegurarse que las prendas del uniforme y los artículos de uso personal de los estudiantes estén debidamente marcadas.
- j) Llevar el control de asistencia, tardanza y reemplazo de los profesores informando semanalmente a la coordinación de Acuerdos de Convivencia.
- k) Registrar a diario, en el sistema, la asistencia y tardanza de los estudiantes a su cargo.
- l) Llevar y recoger el material solicitado por los profesores.
- m) Al finalizar las clases, a la salida, verificar que las aulas queden ordenadas y limpias.
- n) Informar bimestralmente a la Coordinación de Acuerdos de Convivencia, las acciones realizadas durante todo el bimestre.
- o) Asistir a la coordinación de Acuerdos de Convivencia en los registros de las tardanzas y faltas justificadas en las agendas.
- p) Ayudar al coordinador cada fin de bimestre a realizar el resumen de observaciones de cada uno de los estudiantes verificando las anotaciones en la agenda.

CAPITULO XV: DE LA COORDINACIÓN DE TUTORÍA

ARTÍCULO 47°.- La Coordinación de Tutoría coordina permanentemente con los Tutores, psicólogos, Coordinadora de Acuerdos de Convivencia y la Sub-Directora académica. Depende de la Dirección. Cumple con las siguientes funciones:

- a) Orientar las acciones del área en coherencia con el PCI y su matriz de valores.
- b) Liderar, junto con la directora, el Comité de Gestión de Bienestar
- c) Velar por el cumplimiento del Proyecto 2: Humanizando las relaciones desde la espiritualidad SS.CC.
- d) Coordinar y supervisar, junto con la Coordinación de Actividades, la formación de las listas para las elecciones COES y COA.
- e) Periódicamente coordina acciones con los distintos Equipos de Tutores de los diferentes grados.
- f) Monitorear la ejecución del programa de tutoría de cada grado.
- g) Organizar, promover y planificar acciones de prevención.
- h) Asesorar respecto al material educativo requerido para el desarrollo de las sesiones de tutoría.
- i) Promover un mayor acercamiento: hogar – colegio a través de reuniones con los padres delegados de aula.
- j) Orientar a los tutores respecto a la derivación de los estudiantes al Departamento Psicopedagógico y hacer el acompañamiento respectivo.

- k) Promover la participación de los profesores y padres de familia en las actividades programadas en la Institución Educativa.
- l) Promover espacios de crecimiento personal y contención emocional para los tutores.
- m) Orientar y acompañar al Tutor en el desempeño de su labor formativa con los estudiantes.
- n) Evaluar con los estudiantes el desempeño de los tutores.
- o) Coordinar con los Comités de Aula de Padres de Familia su plan de trabajo y verificar su cumplimiento.

ARTÍCULO 48°.- Organiza, conduce, supervisa y evalúa los servicios de orientación vocacional, consejería y asistencia a los estudiantes; así como asesoramiento a Padres de Familia, Profesores y Tutores.

ARTÍCULO 49°.- Los tutores de las aulas de Inicial, Primaria y Secundaria son profesores idóneos para el cargo, son designados por la Dirección.

Son funciones de los docentes tutores:

1. Verificar diariamente la presentación personal de sus estudiantes y si hay alguna observación anotarlo en la agenda.
2. Organizar con anticipación la oración de la mañana con sus estudiantes (publicar un rol en el aula).
3. Recoger y sellar diariamente las agendas, engrapar los comunicados que se le indique. Verificar anotaciones de los PP.FF. y responder mensajes.
4. Velar por el buen desempeño de sus estudiantes, no sólo en su/s área/s
5. Mantener una comunicación asertiva con los padres/madres, sea esta de manera virtual o presencial. Citar periódicamente a los PP.FF. de los estudiantes que presentan dificultad.
6. Priorizar la atención a los PP.FF. de todos los estudiantes de su grado, para dialogar sobre el desempeño del estudiante en el aula.
7. De observar alguna conducta particular en uno de sus estudiantes, deberá generar una derivación al Dpto. de Psicopedagogía, con el Psicólogo/a que acompaña el grado. Mantener seguimiento al caso derivado.
8. Escribir en el ANECDOTARIO, aquellas incidencias que se han presentado en el aula o fuera de ella, respecto a la conducta de los estudiantes de su grado.
9. Dialogar con los docentes de otras áreas, sobre las características de sus estudiantes. Intercambiar estrategias de acompañamiento en cuanto a los casos especiales.
10. A inicios del año deberá presentar a la Coordinación de Tutoría, el Plan de Tutoría del grado integrando el proyecto de ESI.
11. A fin de año, deberá actualizar el Archivo virtual de Registro sobre sus estudiantes.
12. Estar pendiente de los estudiantes y si presentan algún malestar físico, derivarlos al tópico con su respectiva agenda.
13. Participar activamente de las diversas actividades programadas internamente en el colegio.
14. Revisar los correos por intranet continuamente y responderlos de manera asertiva y en el tiempo prudente.

ARTÍCULO 50°.- El docente tutor es el responsable de la marcha de la sección a su cargo, en lo concerniente a la práctica del Proyecto Educativo Evangelizador y al cumplimiento de las normas establecidas para su buen funcionamiento.

ARTÍCULO 51°.- Las funciones principales del Docente Tutor son:

- a) Ser mediador del aprendizaje y participar en la ejecución y cumplimiento de la Visión, Misión y Principios establecidos en el PEI de la Institución Educativa.
- b) Tomar la prueba diagnóstica al inicio del año escolar para conocer las necesidades e intereses de sus estudiantes con la finalidad de hacer el acompañamiento pertinente y potenciar sus cualidades.
- c) Derivar a las instancias correspondientes, al estudiante o apoderado que considere necesario.
- d) Velar por la buena organización y el clima estudiantil en el aula.
- e) Mantener al día todos los documentos relacionados con la asistencia, rendimiento académico y anecdótico.

- f) Velar por la conservación y el mantenimiento del material y recursos del aula.
- g) Velar por la buena presentación personal de los estudiantes a su cargo y el cumplimiento de los acuerdos de convivencia de su aula.
- h) Elaborar el plan de tutoría.
- i) Participar activamente en la ejecución de las actividades del Plan de tutoría.
- j) Organizar con el Comité de Aula la participación en las actividades planificadas por la Institución.
- k) Revisar diariamente las agendas de los estudiantes.
- l) Coordinar, asistir y presidir todas las reuniones del aula.
- m) El profesor tutor debe esperar a sus estudiantes en el aula, iniciando la jornada escolar.
- n) Velar por el aseo, presentación y el uso correcto del uniforme escolar.
- o) Velar por el fiel cumplimiento del presente Reglamento Interno, dando énfasis al manual de Acuerdos de convivencia.
- p) Propiciar reuniones con los padres de familia del aula, cuando se requiera con autorización de la Dirección.
- q) Contribuir a la realización de toda actividad complementaria y de extensión académica y cultural.
- r) Resolver en primera instancia los problemas de comportamiento de los estudiantes.
- s) Mantener una comunicación permanente con los Padres de Familia con la finalidad de informarles las fortalezas y oportunidades de mejoras de sus hijos e hijas.
- t) Asistir a las reuniones semanales de coordinación de tutoría.

CAPÍTULO XVI: DE LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES

ARTÍCULO 52°.- La Coordinación de Actividades depende de la Dirección y asume la responsabilidad de la planificación, supervisión, evaluación y control de las actividades académicas, culturales, religiosas, recreativas, que se organicen en colaboración con los estamentos respectivos en la Institución Educativa.

ARTÍCULO 53°.- Coordina con los diferentes estamentos y autoridades para la elaboración del Cronograma Anual de Actividades.

Son funciones de la Coordinadora de Actividades:

- a) Dar a conocer a todo el personal la planificación de actividades para todo el año escolar considerando las fechas cívicas, religiosas e institucionales.
- b) Elaborar el cuadro de responsabilidades de la distribución de paneles externos (pasadizos) e internos (aulas).
- c) Coordinar con los estamentos correspondientes el logro de las actividades planificadas.
- d) Publicar en las redes sociales del colegio, en fecha oportuna, las actividades desarrolladas en el colegio.
- e) Encargarse de la elaboración de la agenda del estudiante en coordinación con la administración.
- f) Supervisar los ensayos para las presentaciones o actuaciones escolares.
- g) Coordinar con la administración la planificación de los números para la fiesta anual, así como el cuadro de responsabilidades.
- h) Coordinar con la subdirección y la administración los reconocimientos a los/las estudiantes destacados/as dentro de la institución y fuera de la institución en representaciones nacionales en diversas áreas.
- i) Coordinar y supervisar, junto con la coordinación de Tutoría, la formación de las listas para las elecciones COES y COA.
- j) Entregar a los estudiantes del COES y los COA las responsabilidades de cada área.
- k) Coordinar y supervisar, junto con la coordinación de Tutoría, la formación de las listas para las elecciones de los delegados de aula con PPF
- l) Entregar a los PPF delegados las responsabilidades de cada área.

CAPÍTULO XVII: DEL DEPARTAMENTO PSICOPEDAGÓGICO

ARTÍCULO 54°.- El Departamento Psicopedagógico depende de la Dirección, coordina sus acciones con la coordinación de Tutoría, de Acuerdos de Convivencia y la subdirección académica.

ARTÍCULO 55°.- Las funciones de los psicólogos son:

1. Conocimiento del direccionamiento estratégico (visión, misión, valores).
2. Asumir con responsabilidad su compromiso y misión encomendada por la Promotoría y Dirección.
3. Horario de refrigerio de 12:30 p.m. a 1:30 pm.
4. Tener conocimiento del reglamento del colegio y del reglamento institucional.
5. Plantearse metas a corto y largo plazo para que el servicio a su cargo pueda ser más eficiente.
6. Organizar en el classroom de psicopedagogía el material correspondiente, como: informes por grado y nivel, registro de casos especiales, listado de charlas que se dan a los PFFF, charlas específicas que se dan a los grados (psicólogos del colegio o personas externas), así como cualquier otra información relevante al área psicopedagógica.
7. Realizar el diagnóstico situacional de la institución educativa del nivel inicial, primaria y secundaria y los planteamientos de solución. Subirlo al classroom de psicopedagogía en la quincena de diciembre.
8. Organizar la Escuela de Padres/Madres, se puede contar con el apoyo de otros profesionales (apoyo que puede brindar diversas instituciones externas, como por ejemplo editoriales, universidades de prestigio, ongs, DEMUNA, y otros aliados estratégicos, etc.).
9. Registrar la asistencia de los PFFF a las charlas, virtuales o presenciales. La asistencia debe ser compartida a la coordinación de Acuerdos de Convivencia para que a su vez se comparta con las tutoras respectivas.
10. Planificar las charlas de orientación y prevención en coordinación con las tutoras y la subdirección.
11. Colaborar con el colegio cuando se le solicite, en las actividades curriculares y extracurriculares.
12. Organizar y mantener actualizada la historia psicológica de cada estudiante.
13. Mostrar a través de proyectos las nuevas ideas innovadoras de su servicio para brindar un mejor servicio y los problemas encontrados en el diagnóstico puedan disminuir.
14. Apoyar en el cuidado de recreo y cumplir con el acompañamiento de acuerdo a lo que le indique la coordinación de Acuerdos de Convivencia.
15. Detectar casos de bullying, cumplir con el protocolo del Ministerio de Educación y hacer el seguimiento del caso.
16. Atender las necesidades de orientación psicológicas de los estudiantes y hacerles seguimiento e informar en las reuniones programadas con su jefe inmediato, Subdirección Académica.
17. Atender a los postulantes al colegio, a través de evaluaciones a los padres y madres de familia, y de segundo de primaria para adelante, evaluar a los postulantes. Subir al classroom de admisión los informes en un plazo no mayor a 24 horas.
18. Elaborar los informes que la Subdirección o Dirección soliciten sobre algún caso de un estudiante o situación especial (plazo máximo de entrega: 48 horas después de la fecha solicitada).
19. Realizar entrevistas psicológicas a los padres y madres de familia de los estudiantes con dificultades (conductuales, intelectuales, etc.) y a los padres de familia nuevos.
20. Organización de talleres de acuerdo a las necesidades, tanto para PFFF como para estudiantes.
21. Apoyo a las docentes en consejería de casos especiales.
22. Organizar y mantener actualizada la historia psicológica de cada estudiante.
23. Preparar el plan de trabajo anual de su área para el siguiente año, el cual deberá ser presentado en la quincena de diciembre.
24. Brindar un apoyo específico a los estudiantes que por circunstancias especiales lo requieran.
25. Mantener informada a la Subdirección y/o Dirección sobre situaciones especiales que puedan comprometer la imagen de la Institución Educativa u otras situaciones que pueda perturbar el clima laboral.

26. Formar parte del equipo de Educación Sexual e Integral (ESI) y colaborar estrechamente con la Coordinadora de Tutoría.
27. Realizar inventario anual de su área y enviar vía intranet cada fin de año a su jefa inmediata.
28. Elaborar y difundir material del área psicopedagógica por nuestros canales digitales.
29. Estar pendiente de los casos inclusivos (hacer el seguimiento, según el protocolo, es decir tener mínimo siete citas al año, firmar compromisos y estar pendiente de que se cumpla, dialogar con la tutora y profesores que le enseñen, mantener un diálogo permanente con los especialistas que tratan al/la menor), de acuerdo a las necesidades.
30. Colaborar con la formación integral del estudiante, intervenir cuando así se requiera.
31. Participar e incentivar la espiritualidad de los Sagrados Corazones manteniendo relaciones de confraternidad.
32. Asumir con responsabilidad las comisiones encomendadas durante el año en las diversas actividades programadas.
33. Entregar informes semestrales (julio y diciembre) de los casos derivados a su jefa inmediata. No debe esperar que se le solicite.
34. La subdirección y/o dirección tienen la potestad de revisar la organización de los materiales en el classroom en cualquier momento, pero las revisiones formales se harán al finalizar cada semestre.
35. Asistir a las reuniones que se convocan a nivel de todo el personal docente y administrativo.
36. Ordenar los expedientes de todo el alumnado de acuerdo a las listas que se le entregará en el mes de marzo.
37. Planificar reuniones con la subdirección.
 - Elaborar una presentación que resuma los casos de los estudiantes con situaciones especiales y/o atención a la diversidad, para ser presentado a los docentes según el nivel que corresponda al inicio de cada año.
 - Organizar las actividades de orientación vocacional, entre charlas y evaluaciones psicológicas, dirigido a los estudiantes de 4to y 5to de secundaria. Proporcionar a los jóvenes las propuestas de universidades, institutos superiores y fuerzas armadas entre otros.

Nota: (01) De acuerdo a la ley 29719, capítulo VI, artículo 18, el profesional de Psicología, en ningún caso realiza terapias dentro de la institución educativa, si el alumno presenta esta necesidad el padre de familia tiene la responsabilidad de seguir dicho tratamiento, de manera externa.

ARTÍCULO 56°.- Las funciones del asistente de psicología son:

- a) Conocimiento del direccionamiento estratégico (visión, misión, valores).
- b) Acompañar las acciones pertinentes con las Tutoras y docentes.
- c) Atender las necesidades de orientación psicológicas de los estudiantes y hacerles seguimiento en caso sea necesario y en coordinación con las áreas de Tutoría y Psicopedagogía.
- d) Apoyar en la organización de las actividades de Orientación Vocacional.
- e) Evaluar a los estudiantes postulantes de segundo de primaria para adelante, con la constante supervisión de su superior.
- f) Elaborar los informes que la Coordinadora de Tutoría y Psicopedagogía solicite sobre algún caso de un estudiante o situación especial.
- g) Entrevista y evaluación psicológica a los PP.FF de los estudiantes postulantes y emitir un informe a la Coordinadora de Tutoría y Psicopedagogía.
- h) Planificar las charlas de orientación en coordinación con las tutoras y las coordinadoras.
- i) Organización de talleres.
- j) Apoyar en la Escuela de Padres
- k) Apoyo a las docentes de primaria y/o secundaria en consejería en casos especiales.

- l) Colaborar con el colegio cuando se le solicite, en las actividades curriculares y extracurriculares.
- m) Organizar y mantener actualizada la historia psicológica de cada estudiante.
- n) Brindar un apoyo específico a los estudiantes que por circunstancias especiales lo requieran.
- o) Mantener informada a la Coordinadora de Tutoría y Psicopedagogía sobre situaciones especiales que puedan comprometer la imagen de la Institución Educativa u otras situaciones.

TÍTULO II: NORMAS DE CONVIVENCIA

CAPÍTULO XVIII: DEFINICIÓN Y NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

ARTÍCULO 57°.- Nuestro reglamento interno tiene como fundamento esencial convocar a toda la comunidad Reina de la Paz a compartir el proyecto de Dios a través del fortalecimiento de la vivencia de la Espiritualidad Sagrados Corazones.

Las acciones formativas se basan en el diálogo y la corrección fraterna desarrollando así integralmente a sus estudiantes en los valores evangélicos para ser ciudadanos que construyen una cultura del cuidado, del perdón, la reparación y la reconciliación de la persona, promoviendo las relaciones humanas armoniosas a través de una convivencia sin violencia, para una sociedad comprometida, solidaria, justa y reconciliada.

Se impulsa el desarrollo de habilidades sociales a partir de la interpretación adecuada de las emociones y la práctica de la Justicia Restaurativa como mecanismo para la resolución de conflictos. Se cuenta con el compromiso e identificación de los padres y madres de familia con la propuesta educativa de la institución.

Es necesario que tanto padres y madres de familia y docentes tomemos en cuenta las diferentes etapas de formación de los estudiantes, nosotros los adultos debemos ser respetuosos y cuidadosos al expresarnos sobre las situaciones o comportamientos inadecuados. Nuestros comentarios no deben ser punitivos ni prejuiciosos sino ayudar a la formación integral. Parte de esta práctica es manejar nuestras emociones, ser tolerantes, asertivos y empáticos.

La coordinación de Acuerdos de Convivencia tiene el compromiso de tratar los casos de manera personalizada. Las acciones que se tomen se manejarán con discreción, así lo estipulan los Derechos del Niño y Adolescente. Según el proyecto de Convivencia sin Violencia, estamos en la obligación, tanto docentes como padres y madres de familia, a intervenir de manera oportuna y manejar un lenguaje apropiado y mesurado.

CAPÍTULO XIX: MEDIDAS CORRECTIVAS

ARTÍCULO 58°.- Procedimientos de la convivencia escolar

La coordinación de Acuerdos de Convivencia evaluará la conducta disruptiva cometida por el estudiante y será calificada de manera proporcional a los hechos en el indicador correspondiente de comportamiento, respetando los protocolos de atención que van desde escuchar a las partes, dialogar, investigar para tener el respaldo de fuentes, reflexionar con los estudiantes involucrados y llegar a acuerdos y compromisos que surjan del diálogo y la reflexión del estudiante; y si es necesario, del diálogo con los padres de familia.

ARTÍCULO 59°.- Se consideran como comportamientos inadecuados:

- Incumplir el horario escolar, llegar tarde al colegio o comienzo de alguna clase.
- Utilizar prendas diferentes a las establecidas en el reglamento interno.
- Interrumpir el normal desarrollo de las actividades académicas.
- No devolver los materiales prestados por la institución.
- Permanecer en las aulas que no corresponde sin la debida autorización.
- Copiar y/o pasar respuestas de preguntas en algún examen.
- Usar el celular dentro de la institución educativa.
- Hacer llamadas o enviar mensajes para que las/los recojan o traigan algún material.
- Borrar, retirar hojas de la agenda o cuadernos con anotaciones realizadas por docentes o pegar papeles encima de las mismas.
- Evadirse de la clase.
- No votar en las elecciones COA/COES.
- Utilizar materiales del colegio como computadoras, laptops, cámaras, fotocopiadoras, sin la debida autorización.
- No cuidar el mobiliario o infraestructura del colegio, dañandolos.

- Ingresar a ambientes no autorizados.
 - Tomarse fotos y /o videos no autorizadas en el colegio.
 - Publicar en las redes sociales fotos o videos tomados en el colegio sin autorización.
 - Realizar publicaciones que dañen la imagen institucional.
 - Comportarse irrespetuosamente en actos religiosos, cívicos, deportivos o culturales; dentro o fuera de la institución.
 - Apropiarse y/o hacer uso de los bienes ajenos sin permiso.
 - Portar, vender o consumir drogas, cigarrillos , Vapes o bebidas alcohólicas.
 - Portar cualquier tipo de armas que atenten contra la integridad de las personas.
 - Faltar el respeto, expresarse con obscenidad o maltratar física o verbalmente a los profesores, compañeros, personal administrativo o de apoyo.
 - Calumniar o cometer fraude o hurto.
 - Falsificar la firma de un docente, padre/madre de familia o apoderado.
 - Hacer *bullying* a un compañero(a) a través de cualquier medio incluyendo las redes sociales.
 - Portar o visualizar material pornográfico.
 - Cometer actos que atenten contra la moral y buenas costumbres o presentar conductas inapropiadas dentro y/o fuera del colegio.
- La conducta y comportamiento del estudiante del colegio se reflejará en el indicador de Respeto y se calificará bimestralmente de la siguiente manera:

La conducta y comportamiento del estudiante del colegio se reflejará en el indicador de Respeto y se calificará bimestralmente de la siguiente manera:

Número de observaciones por Respeto	Calificación
0	A
1 a 2	B
3 a más	C

4. Respeto al uso inadecuado de celulares (según la Ley 32385 restringe el uso de celulares en colegios)

- a) Si el estudiante hace uso del celular sin autorización se le decomisará y se enviará un mensaje al padre/madre de familia a través de la agenda escolar o llamada telefónica y el estudiante obtendrá una calificación de C en el indicador de respeto en ese bimestre, **después de una semana se le devolverá** el celular al padre de familia o apoderado, previo compromiso firmado.
- b) Si este hecho se repite se le decomisará el celular y el estudiante obtendrá una calificación de C en los indicadores de respeto y responsabilidad a estudiantes y padres de familia, se llamará por teléfono al padre/madre de familia o se le enviará un mensaje por la agenda escolar para indicarle que esta vez, **se le devolverá el celular después de quince días, previo compromiso firmado.**
- c) Los/las estudiantes deben realizar las coordinaciones previas con sus padres/madres para evitar el uso del celular en el colegio durante las horas de clase así sea la hora de salida. Cualquier comunicación de urgencia se hará a través de los teléfonos de la institución. El estudiante no debe llamar al padre/madre de familia por celular bajo ninguna circunstancia. Se calificará con C a estudiantes y padres de familia en el indicador de Respeto y Responsabilidad.

ARTÍCULO 60°.- MEDIDAS FORMATIVAS

Cuando un estudiante incurra en una falta se aplicará una o más de las siguientes medidas considerando que al aplicarlas dejen una enseñanza en el estudiante contribuyan a la consolidación de los valores institucionales y que generen en nuestros estudiantes un cambio favorable en sus actitudes y comportamientos.

- a) **Diálogo reflexivo**: En un ambiente de cordialidad, el/la docente dialoga con el estudiante sobre la actitud o comportamiento inapropiado, invitándolo al cambio. Busca que el estudiante sea consciente de la situación, asuma la responsabilidad de los hechos y de común acuerdo con el docente realice una acción que repare la falta. Ejemplo: Pedir disculpas, diálogo entre compañeros, etc. Esta acción se complementa con un registro de la falta en la agenda del estudiante y anecdotario del aula cuando no se asume el cambio o se reitera la falta.
- b) **Corrección Formativa**: Llamada de atención por escrito sobre una conducta inapropiada, en forma reiterada o si es una falta grave, la cual quedará registrada en la agenda del estudiante, anecdotario del aula o cuaderno de incidencias de la Coordinación de Tutoría, informando a la tutora para que acompañe el proceso de formación y corrección de la conducta o comportamiento inadecuado.
- c) **Notificación**: Anotación escrita a los padres de familia sobre una conducta inadecuada, reiterada, falta grave o muy grave, la cual será firmada en una entrevista con los padres o apoderados del estudiante juntamente con una carta de compromiso de parte de ellos de realizar un seguimiento sobre la mejora a la conducta inapropiada y el apoyo al Reglamento Interno del Colegio.

ARTÍCULO 61°.- ACCIONES REPARADORAS

Las acciones reparadoras se establecerán en reunión entre la Coordinación de Acuerdos de Convivencia y la Coordinación de Tutoría; se considerará la participación de otras coordinaciones, el Consejo Estudiantil y COA, según sea el caso.

ARTÍCULO 62°.- LAS MEDIDAS CORRECTIVAS

Las medidas correctivas son acciones que tienen por objetivo facilitar el cambio de comportamiento de las o los estudiantes en relación a la convivencia escolar, de acuerdo a su edad y nivel de desarrollo, respetando su dignidad y sin vulnerar sus derechos. Se aplican a través de estrategias que motiven a los estudiantes involucrados a responsabilizarse de las consecuencias de sus acciones, a comprender las causas de sus comportamientos, a cambiarlos, a reparar el daño causado y a restablecer las relaciones afectadas. Se aplican en situaciones en las que los o las estudiantes no han respetado las Normas de Convivencia de la institución educativa o del aula. Es importante señalar que para la efectividad de una medida correctiva se requiere que su aplicación se haga dentro de un lapso de tiempo corto luego de ocurrido el hecho, a fin de evitar confusiones en los fundamentos de la acción correctiva. Por último, si en las costumbres o prácticas culturales de una localidad específica se llevan a cabo medidas correctivas que cumplan con los criterios señalados en los Lineamientos, su uso debe ser promovido. Por el contrario, si hubiera costumbres o prácticas culturales ajenas a estos criterios o que generen tipos de violencia, se debe aspirar a modificarlas del todo.

ARTÍCULO 63°.- DE LAS NORMAS COMPLEMENTARIAS

1. Todos los profesores del colegio tienen la responsabilidad de dialogar y llamar a la reflexión a cualquier estudiante cuando así lo consideren necesario.
2. El estudiante que ingrese o salga del colegio, fuera del horario escolar, deberá hacerlo acompañado de sus padres o apoderados.

CAPÍTULO XX: ACUERDOS PARA PROMOVER UNA CONVIVENCIA ARMONIOSA

ARTÍCULO 64º.- TABLA DE MÉRITOS

Nº	VALORES	CRITERIOS	INDICADORES
01	FE	<ul style="list-style-type: none"> • Se identifica con la espiritualidad de la Congregación de los Sagrados Corazones de Jesús y de María, vivenciando, promoviendo y participando de la pastoral (oración, liturgia, adoración, comunidades, jornadas y retiros, misiones) 	PARTICIPACIÓN RESPONSABILIDAD
02	RESPETO	<ul style="list-style-type: none"> • Se expresa con pertinencia, corrección y mesura de forma oral y/o escrita. 	RESPETO
		<ul style="list-style-type: none"> • Sigue las indicaciones de la tutora y docentes. • Mantiene su ubicación según el croquis del aula designado por la tutora. 	
03	HONESTIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Se expresa coherentemente. 	RESPETO
		<ul style="list-style-type: none"> • Conserva y cuida las cosas de sus compañeras/os y del colegio. 	
04	ORDEN	<ul style="list-style-type: none"> • Usa el uniforme completo y ordenado de acuerdo con el reglamento. 	PRESENTACIÓN PERSONAL
		<ul style="list-style-type: none"> • Participa activa y positivamente en las formaciones, actuaciones, Eucaristías, hora de ingreso y salida, manteniendo en todo momento la disciplina. 	PARTICIPACIÓN
05	RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Asume y cumple las normas de convivencia establecidas por la Institución. 	RESPONSABILIDAD RESPETO
		<ul style="list-style-type: none"> • Presenta la agenda y el material necesario para cada clase y conserva en buen orden y estado. 	PARTICIPACIÓN RESPONSABILIDAD
		<ul style="list-style-type: none"> • Participa activamente en el trabajo en equipo. 	
06	PUNTUALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta la agenda y el material necesario para cada área y lo conserva en buen estado y en orden. 	RESPONSABILIDAD
		<ul style="list-style-type: none"> • Presenta oportunamente sus tareas asignadas. • Es puntual en su asistencia al colegio, a las Celebraciones Litúrgicas y a la formación. 	RESPONSABILIDAD PUNTUALIDAD
07	AUTOESTIMA	<ul style="list-style-type: none"> • Confía en sí misma/o. 	RESPETO
		<ul style="list-style-type: none"> • Se respeta y hace respetar su integridad personal. 	
		<ul style="list-style-type: none"> • Es creativa/o y reflexiva/o. 	
08	PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE	<ul style="list-style-type: none"> • Conserva su mobiliario y contribuye a la conservación y mantenimiento de la infraestructura del colegio. 	RESPONSABILIDAD RESPETO
		<ul style="list-style-type: none"> • Conserva su aula y los patios limpios y ordenados. 	

ARTÍCULO 65°.- TABLA DE DEMÉRITOS

N°	CRITERIOS	INDICADORES
01	• Faltar o llegar tarde al Colegio de manera reiterada, sin que se justifique oportunamente.	ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD RESPONSABILIDAD
02	• Salir del aula sin autorización. Evadir clases.	RESPETO
03	• No traer agenda, traerla constantemente sin firmas, no presentarla o presentarla sucia, sin forro y atrasada. No entregarla cuando algún docente o autoridad del colegio se la pide para realizar anotaciones.	RESPONSABILIDAD RESPETO
04	• Permanecer en la puerta del aula, en los baños, pasadizos o patios, en los momentos que corresponde la oración de la mañana, cambios de hora y aún con el/la docente presente. Permanecer en un aula, clase o taller que no le corresponda sin previa autorización.	RESPETO
05	• Ingresar al aula posteriormente al ingreso del/la docente, en particular al término de los recreos.	RESPONSABILIDAD RESPETO
06	• No entregar u ocultar a sus padres los comunicados, citatorios, agenda, etc.	
07	• Incumplimiento de responsabilidades que se le asigne dentro de la organización del aula.	
08	• Evadirse de las formaciones, actuaciones, jornadas, retiros, visitas de estudio, actividades deportivas , culturales, clases, etc.	
09	• No ingresar al colegio. *Ingresar con tardanza sin autorización de sus padres o apoderados. * Salir del colegio sin autorización de los padres o apoderados.	
10	• Faltar el respeto a los/as docentes, compañeros, al personal administrativo o de mantenimiento.	RESPETO
11	• Fomentar la indisciplina constantemente, dentro y fuera del aula. Interrumpir el normal desarrollo de las actividades académicas y/o formativas , Formaciones Religiosas o Cívicas, Jornadas, Retiros, Paseos o visitas de estudio, actividades culturales, etc. • Fomentar la indisciplina constantemente, dentro y fuera del aula.	
12	• Tomar el nombre del colegio para realizar actividades no autorizadas por la Dirección.	
13	• Realizar ventas y/o repartir esquelas o cualquier escrito no autorizado en las dependencias correspondientes a la Institución.	
14	• Calumniar, cometer fraude o hurto. Apropiarse y/o hacer uso de los bienes ajenos sin permiso. Portar, vender o consumir drogas, cigarrillos, vapes o bebidas alcohólicas dentro y/o alrededores del colegio. Portar cualquier tipo de armas que atenten contra su integridad y la de otras personas. Portar o visualizar material pornográfico.	

	Acosar o violentar a un compañero (RM 383-2025), docente o personal del colegio, en forma directa o a través de las redes sociales	
15	• Expresarse con obscenidad o maltratar física o verbalmente a los compañeros.	
16	• Falsificar la firma de los PP.FF. o apoderado y docentes.	
17	• Arrancar, modificar o borrar las anotaciones de los/as docentes y tutores, en el cuaderno o agenda escolar.	
18	• Hacer inscripciones inadecuadas en volantes, útiles escolares, pizarra, paredes, baños, etc.	
19	• Ingresar a la sala de maestros/as o a las oficinas donde no ha sido citada/o.	
20	• Realizar compras en los kioscos en horas de clases.	
21	• Traer al colegio: celulares, radios, cámaras fotográficas o cualquier otro elemento de filmación o grabación. Utilizar el celular en el colegio. Tomarse fotos o filmar videos dentro del colegio. Publicar en redes sociales fotos o videos realizados en el colegio sin autorización. Realizar publicaciones que dañen la imagen institucional o de algún docente o personal del colegio. Hacer llamadas o enviar mensajes para que los recojan.	RESPONSABILIDAD RESPETO
22	• Utilizar ambientes no autorizados o materiales del colegio como computadoras, laptops, cámaras, fotocopiadoras, etc. Sin la debida autorización.	
23	• Cometer actos que atenten contra la moral y buenas costumbres o presentar conductas inapropiadas dentro y/o fuera del colegio.	
24	• Preparar y/o usar plagios en las evaluaciones escritas y tareas.	
25	• Fumar en el plantel o fuera de él, usando el uniforme o buzo escolar. Hacerlo es incurrir en falta grave.	RESPETO
26	• Arrojar papeles o desperdicios, tomar alimentos en clase, escupir, sentarse sobre la carpeta, muros o ventana.	
27	• Utilizar prendas diferentes a las establecidas formalmente en el reglamento del colegio. • Usar maquillaje, uñas pintadas, postizas, alhajas, trencitas de colores, pañuelos, cabello teñido, piercings, tatuajes, aretes grandes, anillos, pulseras, etc. Que no van acorde con el uso del uniforme.	RESPETO PRESENTACIÓN PERSONAL RESPONSABILIDAD
28	• Usar el cabello largo sin sujetar o corto sin una vincha o ganchos adecuados. Tener el cabello desordenado. No tener un corte escolar.	
29	• Estar con el uniforme o buzo incompleto o traer prendas ajenas al uniforme autorizado por el colegio.	
30	• Asistir al colegio con ropa no autorizada o sucia; con el buzo un día que no le corresponde, tener bastas de las faldas descosidas o muy altas, zapatillas de otro color o con ruedas.	
31	No devolver los desglosables firmados oportunamente.	RESPONSABILIDAD

ARTÍCULO 66°.- MEDIDAS O ACCIONES REPARADORAS D.S. 010-2014

Todo proceso educativo que aspire a lograr la formación integral de los y las estudiantes requiere un contexto de relaciones interpersonales armónicas, satisfactorias y seguras, que favorezca los aspectos motivacionales, actitudinales y emocionales de todos los integrantes de la comunidad educativa. Por esa razón, la gestión de la convivencia en las instituciones educativas es un proceso fundamental para el fortalecimiento de las relaciones sociales, el ejercicio de los derechos humanos, el rechazo de toda forma de violencia y discriminación, así como para la consolidación de un clima escolar de buen trato que favorezca el logro de los aprendizajes y el desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes. Gestionar una convivencia escolar que logre ser democrática implica la realización de un proceso de cambio en las personas y en la cultura institucional de cada escuela, con una orientación que articule los esfuerzos particulares en torno a una idea central de sociedad pacífica y ciudadanía con el pleno ejercicio de sus derechos y responsabilidades. En ese sentido, el Estado Peruano, con especial participación del Ministerio de Educación, el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y demás organismos competentes, ha considerado pertinente establecer Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de Niñas, Niños y Adolescentes con el propósito de garantizar su desarrollo integral en entornos escolares seguros, libres de todo tipo de violencia y discriminación.

DIMENSIONES - COMPORTAMIENTOS DESEADOS	
EN RELACIÓN A SÍ MISMO	<ol style="list-style-type: none">1. Conoce y defiende los Derechos Humanos, asumiendo sus responsabilidades.2. Reconoce y expresa sus ideas y emociones y se autorregula.3. Practica hábitos saludables en alimentación, higiene y cuidado personal.4. Desarrolla conductas de autocuidado.5. Se reconoce como sujeto activo en la toma de decisiones sobre situaciones que le afectan relacionadas a actividades que favorecen la convivencia escolar.
EN RELACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA	<ol style="list-style-type: none">1. Reconoce y respeta la dignidad de los y las integrantes de la comunidad educativa, practicando el buen trato.2. Evita toda forma de violencia en sus relaciones.3. Ejerce prácticas no discriminatorias e inclusivas.4. Reconoce, acepta y valora las diferencias culturales y étnicas.5. Respeto a las instituciones y a sus autoridades.6. Dialoga asertivamente para evitar que los conflictos afecten la convivencia escolar.7. Trabaja y juega en equipo respetando las reglas y buscando los objetivos comunes.8. Participa activamente en las clases y en las demás actividades escolares.9. Elige a sus representantes con seriedad y vigila el cumplimiento de sus acuerdos y decisiones.10. Cuida los materiales e instalaciones de su institución educativa y de su comunidad.11. Conoce, valora y cuida la naturaleza asumiendo prácticas responsables con el medio ambiente.

TÍTULO III: DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

CAPÍTULO XXI: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 67°.- Son estudiantes de la Institución Educativa, los estudiantes del régimen escolarizado, matriculados en cualquiera de los grados de Educación Inicial, Primaria y Secundaria, de acuerdo con las normas que rigen el ingreso a la Institución.

ARTÍCULO 68°.- DE LOS DERECHOS

Constituyen derechos de los/las estudiantes lo siguiente:

1. Recibir una formación humano-cristiana que le permita vivenciar y aprender los valores cristianos de justicia, solidaridad, verdad, paz y amor.
2. Recibir una formación integral de calidad, para que puedan desarrollarse física, mental, social, moral y espiritualmente, de acuerdo al Ideario Educativo de los Sagrados Corazones.
3. Ser educados en un clima de exigencia y de comprensión respetando su dignidad personal y formando en ellas una auténtica libertad responsable, humana y cristiana.
4. Incentivar la investigación que desarrolle sus capacidades y combine el rigor científico con características de creatividad y originalidad.
5. Recibir una preparación académica moderna en relación directa con la práctica que les permita contactarse con situaciones reales.
6. Ser escuchados y atendidos, cuando expresen asertivamente una opinión o un problema de tipo académico, disciplinario o personal.
7. Gozar de ambientes que favorezcan el trabajo y aseguren el descanso diario.
8. Ser reconocidos en su esfuerzo, trabajo y dedicación mediante estímulos que valoren sus cualidades y actitudes.

ARTÍCULO 69°.- MÉRITOS

El Colegio premiará a los estudiantes que hayan destacado en:

- Rendimiento académico y comportamiento; otorgando un diploma de reconocimiento por sus logros destacados (Nivel Inicial, Primaria y Secundaria).
- Primer lugar en las diversas disciplinas deportivas.
- Primer lugar en las diversas actividades culturales y artísticas.

ARTÍCULO 70°.- INDICADORES DE LA EVALUACIÓN DE CONDUCTA

Indicadores de evaluación de conducta	
1. PARTICIPACIÓN	Participa activamente en las clases de las diferentes áreas, las actividades cívicas y pastorales. Participa responsablemente de las elecciones del COA/COES.
2. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	Asiste e ingresa puntualmente al colegio y a su aula. Sale del aula puntualmente, en los recreos, salidas y formaciones. Se retira del colegio en la hora indicada.
3. PRESENTACIÓN PERSONAL	

Asiste al colegio debidamente uniformado(a), se esmera en su presentación y aseo personal. No utiliza otras prendas de vestir ajenas al uniforme de nuestro colegio, respetando la originalidad del mismo.
<p>4. RESPONSABILIDAD</p> <p>Es responsable en el cumplimiento de sus funciones como estudiante, en la presentación de sus materiales y evidencias de aprendizaje, el uso adecuado de la agenda (entregarla y hacerla firmar diariamente), así como en el cuidado de todos los ambientes y mobiliario del colegio.</p>
<p>5. RESPETO</p> <p>Es respetuoso/a con sus compañeros(as), docentes y personal no docente del colegio, mostrando un comportamiento adecuado dentro y fuera de la institución, así como a través de las redes sociales. Respeta y cumple el reglamento interno del colegio.</p>

ARTÍCULO 71º.- DE LOS DEBERES

Constituyen deberes de los estudiantes lo siguiente:

A. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

1. . Respetar los horarios establecidos:

HORARIO DE CLASES

NIVELES	HORARIO DE INGRESO	HORARIO DE SALIDA
INICIAL	07:50 a.m.	01:30 p.m.
PRIMARIA	07:40 a.m.	02:30 p.m.
SECUNDARIA	07:40 a.m.	03:15 p.m.

2. Nuestro sistema educativo es presencial. Por lo tanto, **la asistencia diaria es fundamental.**
3. Asistir a todas las actividades extracurriculares, cuya finalidad es complementar la formación integral de los estudiantes (jornadas y retiros espirituales, jornadas deportivas, culturales y representaciones oficiales.)
4. La puntualidad se considerará al ingreso y a la salida del plantel, al final de la agenda se registrarán las tardanzas al ingreso y salida. Se enviará un mensaje por SIEWEB a los padres de familia que, de manera reiterada, sus hijos(as), incumplan con la norma de la puntualidad estipulada.
5. Se considerará como tardanza los días que el estudiante asista después de la hora de ingreso y que no haya solicitado permiso el día previo con el respectivo sustento documentado.
6. También se tomará en cuenta la puntualidad del ingreso al aula: al inicio de la jornada escolar, después de los recreos, los cambios de hora, los desplazamientos a la hora de salida (salir puntualmente del aula hacia la puerta del colegio).
7. La tutora/ El tutor y la Coordinación de Acuerdos de Convivencia, llevarán el control diario de las inasistencias y tardanzas del estudiante, las cuales serán registradas en la agenda y en el SIEWEB el día que corresponde.
8. Después de la hora de salida indicada para cada nivel solo podrán permanecer en el colegio para realizar una actividad académica o extracurricular que la justifique, aquellos estudiantes que cuenten con la debida autorización firmada por el padre/madre de familia o apoderado. Esta debe ser presentada al docente responsable y a la Coordinación de Acuerdos de Convivencia como mínimo con 24 horas de anticipación.
9. La salida antes de la hora respectiva, según nivel, si no ha sido avisada el día previo y con el debido sustento documentado, se registrará en la agenda y se tomará en cuenta en el indicador de Asistencia y Puntualidad, además del indicador de Responsabilidad de los PFFF.

A1. JUSTIFICACIONES POR INASISTENCIAS

1. Las justificaciones por inasistencias son únicamente por motivos de salud del estudiante, en caso contrario, la Coordinación de Acuerdos de Convivencia colocará un sello de "Falta Injustificada".
2. El día que el/la estudiante se reincorpora, los padres de familia o apoderados deben justificar formalmente la inasistencia de su hijo/a en la Agenda Escolar (páginapágina de justificación de inasistencias), NO POR SIEWEB. Si luego de una semana que el estudiante se ha reincorporado al colegio no han justificado su falta se le considerará como inasistencia injustificada y se procederá con el reglamento interno.
3. Si la inasistencia es de 3 o más días, los padres de familia o apoderado(a) enviarán la respectiva justificación formal en la agenda escolar el día que el/la estudiante se reincorpora, adjuntando el Certificado Médico o un documento probatorio motivo de la inasistencia con las fechas respectivas. NO POR SIEWEB. Los padres de familia pueden escribir por Sieweb solo para informar que su hijo(a) tiene descanso médico, pero la justificación formal será a través de la agenda escolar.
4. El colegio no justifica las inasistencias por viajes familiares. En caso de existir un motivo de fuerza mayor deberá ser sustentado debidamente a Acuerdos de Convivencia, con documentación requerida por la Coordinación.
5. La asistencia se calificará bimestralmente de la siguiente manera:

Número de inasistencias injustificadas	Calificación
0 a 1	A
2 a 3	B
4 a más	C

1. Cuando el/la estudiante llegue a la segunda falta injustificada, la tutora deberá hacer un recordatorio al padre/madre de familia del cuadro de calificaciones con la finalidad de exhortar a que las justificaciones sean pertinentes en tiempo y motivo.
2. De suceder la tercera falta injustificada, la tutora derivará a Acuerdos de Convivencia el caso enviando la agenda del estudiante.
3. La Coordinación de Acuerdos de Convivencia citará al padre/madre de familia o enviará un comunicado por la agenda escolar o por SIEWEB, para explicar el reglamento interno sobre las inasistencias injustificadas señalando la calificación correspondiente en el indicador de asistencia y puntualidad. El padre/madre firmará una hoja de entrevista o la agenda escolar en la que se comprometerá a justificar las inasistencias oportunamente y asumiendo la calificación correspondiente en caso de reincidencia.
4. Si las faltas no justificadas llegan al 30% del total de asistencias, es causal de pérdida del año escolar.
5. Se justificarán las faltas de los estudiantes que tengan una representación calificada en deportes, Scouts, artes, y otros, en fechas puntuales, no por periodos extendidos, y que deberán ser sustentados debidamente, con documentación requerida a la Coordinación de Acuerdos de Convivencia.

A2. TARDANZAS

1. Todas las tardanzas serán registradas únicamente por la Coordinación de Acuerdos de Convivencia en la página que corresponde a Control de Tardanzas.
2. La coordinación de Acuerdos de Convivencia colocará el sello de tardanza en el día correspondiente en la agenda.

3. Se considerará como tardanza: desde las 7:41 a.m. (Primaria y Secundaria) y en el nivel Inicial desde las 7:51 am.
 - a) El estudiante que llegue después de que se cierre la puerta de ingreso y no haya solicitado permiso de ingreso el día anterior, debe tener la justificación escrita en su agenda el mismo día de su tardanza (no una justificación los días siguientes a la tardanza) y debe presentarla a la Coordinación de Acuerdos de Convivencia; caso contrario, se considerará como tardanza injustificada.
 - b) Cada tres tardanzas injustificadas equivalen a una FALTA.
 - c) Las tardanzas son acumulativas por bimestre.
 - d) La puntualidad se calificará bimestralmente de la siguiente manera:

Número de tardanzas	Calificación
0 a 2	A
3 a 4	B
5 a más	C

- a) Los estudiantes que lleguen tarde se unirán a la oración de la mañana en la Sala Niña María y al inicio de la primera hora se trasladarán a sus aulas.
- b) Si las tardanzas no están justificadas se considerará como inasistencia injustificada en las clases que no haya ingresado y el estudiante asumirá las consecuencias en el aprovechamiento del área respectiva.
- c) Cuando el/la estudiante llegue a la tercera tardanza, la tutora deberá hacer un recordatorio al padre/madre de familia del cuadro de calificaciones con la finalidad de exhortar a que su hijo/a llegue puntualmente al colegio.
- d) De suceder la cuarta tardanza, la Coordinación de Acuerdos de Convivencia enviará un mensaje al padre/madre de familia por Sieweb o por medio de la agenda escolar, explicando el reglamento interno sobre las tardanzas e indicando la calificación correspondiente en el indicador de asistencia y puntualidad. De reincidir, se citará al padre/madre, quién firmará un compromiso de enviar a su hijo/a puntualmente.
- e) Los padres de familia o apoderados podrán justificar la tardanza el mismo día, por la agenda escolar o llamada telefónica, NO POR SIEWEB, explicando los motivos extraordinarios a la Coordinación de Acuerdos de Convivencia. Solo en este caso se registrará en la agenda un sello de tardanza justificada. Las tardanzas justificadas sólo se registrarán **dos por bimestre**.
- f) La Coordinación de Acuerdos de Convivencia evaluará si los motivos extraordinarios son justificables, además para que procedan las justificaciones, deben realizarse el mismo día antes de las 8: 00 a.m.

A3. PERMISOS

Los permisos para salidas e ingresos fuera del horario escolar se deben presentar formalmente, mínimo con **24 horas de anticipación**, en la agenda escolar (página solicitud de ingresos y salidas extraordinarias), NO POR SIEWEB, indicando el motivo y adjuntando el documento sustentatorio; **de no ser así, se tomará en cuenta en la calificación en el indicador de Responsabilidad y se registrará en la parte posterior de la agenda.**

A4. PARTICIPACIÓN EN LAS OLIMPIADAS

1. El estudiante deberá participar responsablemente en su equipo del color respectivo.

2. La presentación personal durante las olimpiadas será de la siguiente manera:
 - Polo del color de su equipo.
 - Buzo del colegio.
 - Zapatillas y medias blancas.
3. El estudiante será eliminado de la disciplina deportiva si toma bebidas energéticas o cualquier tipo de suplementos que atenten contra su salud. Si presenta conductas inadecuadas o comete alguna falta grave o muy grave también, será eliminado.
4. La asistencia es obligatoria, las inasistencias deben justificarse como lo indica el reglamento interno, las faltas injustificadas son demérito para el equipo del color al que pertenece.

B. PRESENTACIÓN PERSONAL

1. Ser cuidadoso/a en la presentación personal considerando las reglas básicas de higiene, el cabello debe estar aseado y ordenado. Las mujeres: si es corto sujeto con una vincha de color azul y si es largo debe ser peinado (completamente sujeto) y amarrado con un collete de color azul, usar ganchos para que el cabello no esté sobre el rostro. Los varones: corte escolar.

Según el reglamento interno, el uniforme consta de:

	INICIAL	PRIMARIA	SECUNDARIA
MUJERES	Verano: I BIMESTRE: bermuda y polo de Educación Física del colegio, zapatillas y medias blancas.	Verano: bermuda y polo de Educación Física, zapatillas y medias blancas. Invierno: jumper, blusa, chompa, zapatos negros y medias azules.	Verano: falda short y polo de Educación Física, zapatillas y medias blancas.
VARONES	Invierno: II BIMESTRE EN ADELANTE: buzo de Educación Física, zapatillas y medias blancas.	Verano: bermuda, polo de Educación Física, zapatillas y medias blancas. Invierno: pantalón azul, camisa, chompa, zapatos negros y medias azules.	

B1. Especificaciones del uniforme

Nivel Inicial

- Polo manga corta de Educación Física color blanco con cuello redondo de color rojo y azul con el logo bordado del colegio en el lado izquierdo.
- Bermuda (niños y niñas) de color azul con líneas rojas y blancas en los costados.
- Medias y zapatillas de color blanco.
- Buzo del colegio: Pantalón azul con líneas rojas y blancas en los costados (piernas). Casaca roja y azul con líneas rojas y blancas en los costados (brazos), logo bordado en el lado izquierdo y bordado con el nombre "SSCC REINA DE LA PAZ" en la espalda.
- Opcionalmente, para invierno, uso de un polo manga larga. Uso de la casaca gruesa con el logo del colegio (polar por dentro), gorros de lana, chalinas, calentadores, pantis, etc todo en color azul marino.

Nivel Primaria y Secundaria – Uniforme de invierno (Varones)

- Buzo del colegio con las características descritas en líneas anteriores.
- Pantalón azul con correa negra.
- Camisa escolar blanca con el logo del colegio bordado.

- Chompa del colegio azul cuello “V” sin botones (cerrada).
- Zapatos negros y medias azules.
- Opcionalmente para invierno uso de la casaca gruesa con el logo del colegio (polar por dentro), gorros de lana, chalinas, calentadores, pantis, etc, todo en color azul marino.

Nivel Primaria y Secundaria - Uniforme de Invierno (Mujeres)

- Buzo del colegio con las características descritas en líneas anteriores.
- Jumper azul del colegio plisado con diseño de cuadros escoceses reglamentario a la altura de la rodilla, no sobre ella.
- Blusa escolar blanca con la “insignia” del colegio bordada.
- Chompa del colegio azul cuello “V” con botones (abierta).
- Zapatos negros y medias azules
- Opcionalmente para invierno uso de la casaca gruesa con el logo del colegio (polar por dentro), gorros de lana, chalinas, calentadores, pantis, etc, todo en color azul marino.

El largo de la falda short (uniforme de verano) es de 5 cm antes de la rodilla y el largo del jumper es a la altura de la rodilla, no sobre ella.

La polera azul con el logo del colegio, no es prenda del uniforme de invierno.

B2. Procedimientos para la revisión de la presentación personal:

1. En la parte posterior de la agenda habrá una hoja para anotar especialmente las observaciones por presentación personal.
 - a) Al ingreso, la coordinación de Acuerdos de Convivencia observará la presentación personal de los estudiantes y solicitará la agenda de aquellos a quienes se les haga observaciones.
 - b) Las tutoras y no tutores observarán la presentación diariamente y durante todo el día, en caso se observe alguna irregularidad deberá anotarlo en la agenda.
 - c) En la agenda, en el día respectivo, se le indicará al padre/madre de familia firmar la hoja de observaciones por presentación.
 - d) Desde la primera semana de cada bimestre, las tutoras revisarán que los varones tengan el cabello corto (corte escolar).
2. Es deber del estudiante asistir al colegio con el uniforme completo e impecable, manteniendo su originalidad sin hacerle ninguna modificación:
 - a) El uniforme de deporte (Educación Física) consta de polo blanco y buzo oficial del colegio, zapatillas y medias blancas. El pantalón de buzo se debe llevar a la cintura, sin bastas descosidas. La pantaloneta del colegio azul marina, que es opcional para nuestras estudiantes, debe ser usada solamente en la hora de Educación Física (altura: 5 cm sobre la rodilla). Las estudiantes no podrán salir ni ingresar con pantaloneta, ni usarlas en los recreos.
 - b) Los estudiantes asistirán con buzo únicamente los días de clase de Educación Física o por alguna actividad especial (olimpiadas, taller, paseo o visita de estudio) previa indicación.
 - c) Si el estudiante viene con buzo un día de celebración central, a pesar de haber sido previamente informado, se registrará en la hoja de observaciones por presentación.
 - d) Todas las prendas del uniforme deben estar debidamente marcadas con nombres y apellidos del estudiante. Es requisito indispensable para hacer la búsqueda en caso de pérdida.
 - e) No está permitido el uso de prendas que no correspondan al uniforme, ni accesorios adicionales como aretes largos o de colores llamativos, dos o más pares de aretes, piercings, tatuajes, pulseras o cintas de colores, trencitas de colores; así como el cabello teñido (varones y mujeres), uñas largas y/o pintadas, postizas, ni uso de maquillaje.
 - f) En caso el/la estudiante incurra en alguna de las especificaciones del párrafo anterior se registrará en la hoja de observaciones por presentación.

- g) Si el/la estudiante está usando piercing o tienen el cabello teñido, la tutora deberá citar al padre/madre de familia exhortándolo a que su hijo/a se retire el piercing o que, en el caso del cabello teñido, regrese su cabello al tono original. El padre/madre firmará su compromiso en la hoja de atención a enviar a su hijo/a con la presentación adecuada. En caso no se cumpla con el compromiso se calificará con C en presentación al estudiante.
3. El estudiante debe ingresar o salir del colegio con el uniforme escolar o el buzo de Educación Física completo y ordenado, según su horario escolar, **por ningún motivo se permitirá que se cambien en el colegio para salir con ropa de calle.**
 4. Los padres de familia o apoderados tendrán la oportunidad de justificar **solo una vez en el bimestre**, si por motivos extraordinarios, su hijo/a no pudiese venir correctamente uniformado. La justificación debe ser por escrito en la agenda escolar, el mismo día de la falta. **NO POR SIEWEB.**
 5. La presentación personal se calificará bimestralmente de la siguiente manera:

Número de observaciones por presentación	Calificación
0 a 2	A
3 a 4	B
5 a más	C

6. CASACA DE PROMOCIÓN

- Los estudiantes de la Promoción que decidan adquirir una casaca especial deben tener en cuenta lo siguiente:
- El nombre de la Promoción debe tener un significado que lleve la línea de la Congregación de los SS.CC. No se usarán siglas.
- La casaca de Promoción se usará desde el II bimestre, ésta debe tener el nombre y el logo del colegio: "Reina de la Paz SS.CC.", ya que forma parte del uniforme y no debe incluir capucha.
- Los colores que deben usarse para su diseño estarán acordes con los del uniforme escolar.
- Procesos de la elección de la casaca de promoción:
 - a. El tutor/la tutora recibe las propuestas de los estudiantes.
 - b. Se convoca a una asamblea para realizar la votación de los estudiantes.
 - c. El diseño elegido se presentará a la Dirección, para su aprobación oficial.

C. RESPONSABILIDAD

C1. PRESENTACIÓN DE LA AGENDA:

El/la estudiante:

1. Deberá ser cuidadoso/a en la presentación de la agenda, la cual estará forrada, **con el nombre y el grado en la portada**, claro y legible (durante todo el año). Se dará un plazo de quince días después de entregada la agenda, para que todos los/as estudiantes la tengan debidamente forrada y etiquetada, en caso contrario se colocará **B en responsabilidad, al final del bimestre. De llegar al mes y no tener la agenda forrada, se colocará C en el mismo indicador.**
2. Presentará la agenda cuando el docente o cualquier autoridad del colegio lo requiera.
3. Presentará todos los días la agenda **firmada por el padre/madre** de familia para la revisión respectiva. De no tenerla firmada, la tutora le hará la anotación correspondiente.

4. En caso de pérdida o deterioro de la agenda, el estudiante deberá adquirir una nueva a la brevedad posible. Si la adquisición demora más de tres días, la nota correspondiente **será B en el indicador de responsabilidad. De pasar más de una semana, se calificará con C en el mismo indicador.**
5. Es obligatorio informar a la Coordinación de Acuerdos de Convivencia los motivos para adquirir una agenda nueva, quien comunicará a tesorería que está autorizada la compra.
6. En el caso que por exceso de justificaciones, permisos o tardanzas se hayan agotado las hojas respectivas, la familia deberá adquirir una nueva agenda para poder tramitar dichos permisos.
7. Todo lo correspondiente al uso de la agenda se considerará en el indicador de Responsabilidad.

C2. RESPONSABILIDAD CON SUS ÚTILES ESCOLARES

1. El/la estudiante deberá ser cuidadoso/a en la presentación de sus tareas, evidencias de aprendizajes, fichas de trabajo, presentación de cuadernos, libros, útiles para sus clases y materiales para trabajos en grupo, etc.
2. El/la estudiante incurrirá en la falta de responsabilidad al no presentar sus tareas, evidencias de aprendizajes, fichas de trabajo, cuadernos, libros, útiles para sus clases y materiales para trabajos en grupo, etc. De reincidir, se le colocará una observación en la agenda escolar, lo cual mermará en su calificación de conducta en el indicador respectivo.
3. La responsabilidad se calificará bimestralmente de la siguiente manera:

Número de observaciones por responsabilidad	Calificación
0	A
1 a 2	B
3 a más	C

C3. USO DEL DIE (DOCUMENTO DE IDENTIDAD ESCOLAR)

Es obligatorio el uso del DIE en los siguientes casos:

- a) Elecciones internas del COES (Consejo estudiantil) y COA (Consejo de aula)
- b) Solicitar libros en biblioteca para uso interno o externo.
- c) Solicitar materiales de Educación Física en los recreos.

*** Los estudiantes no deben traer pelotas al colegio. Solo se podrán utilizar las que se les preste en la institución.**

El DIE debe estar en condiciones óptimas, en caso contrario, se retendrá y deberá ser renovado.

CAPÍTULO XXII: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PADRES/MADRES DE FAMILIA

ARTÍCULO 72º.- PERFIL DEL PADRE Y MADRE DE FAMILIA SS.CC. REINA DE LA PAZ

1. Se identifica con los valores evangélicos y manifiesta su fe.
2. Conoce las Líneas Orientadoras de la Espiritualidad SS. CC. y se identifica con ellas, asumiendo una actitud abierta a la reflexión, al diálogo y al compromiso.
3. Asume la responsabilidad de ser primer educador de sus hijos/as, orientando y acompañando permanentemente su formación integral.
4. Conoce y se identifica con la problemática local y nacional y se compromete en la búsqueda de soluciones.

5. Conoce el Proyecto Educativo del Colegio, se identifica con él y se compromete a participar en su desarrollo y cumplimiento.
6. Participa responsablemente en las actividades a las que es convocado/a por el colegio, contribuyendo positivamente con sus aportes.
7. Cumple oportunamente y con responsabilidad los compromisos adquiridos con el Centro Educativo.
8. Respeta las normas establecidas por la institución para el logro del desarrollo integral de sus hijos/as.

ARTÍCULO 73°.- DEBERES DEL PADRE Y MADRE DE FAMILIA

1. Comprometerse con la formación integral de su hijo(a), participando en todas las reuniones convocadas por el colegio (académicas, pastoral, psicopedagógico, actividades, catequesis: primera comunión).
 - Los PP.FF. que lleguen después de los diez minutos iniciada la reunión, se le considerará tardanza, y después de los treinta minutos, se les considerará como falta.
2. Leer el reglamento interno que está al final de la agenda.
3. Las justificaciones por inasistencias sólo se considerarán por motivos extraordinarios y con documentos probatorios.
4. Expresar sus ideas y opiniones de manera clara, transparente y con respeto dirigiéndose a las instancias pertinentes.
5. Asegurarse que su hijo(a) ingrese al colegio puntualmente.
6. Asegurarse de la buena presentación personal de su hijo(a), etiquetar sus prendas adecuadamente.
7. Velar por la salud de su hijo(a) asegurando su asistencia.
8. Revisar la entrega de los Informes de Evaluación por Competencias de cada bimestre en las fechas y horas programadas.
9. Firmar la agenda diariamente, nunca por adelantado.
10. Firmar los desglosables para que sus hijos(as) los devuelvan en la fecha indicada.
11. Leer todos los comunicados que se envían, físicos o por intranet.
12. Recoger a su hijo(a) puntualmente en los respectivos horarios de salida.
13. Informar a la persona que hace movilidad a su hijo(a) cuando el estudiante no asista o lo retire temprano.
14. Enviar refrigerio saludable a sus hijos(as).
15. Justificar de manera oportuna, según reglamento interno, las inasistencias de su hijo(a).
16. Adquirir una nueva agenda en caso de pérdida o deterioro, o en el caso que por exceso de justificaciones o permisos se hayan agotado las hojas respectivas.
17. Los permisos y/o autorizaciones para paseos o visitas de estudio serán en físico mediante el desglosable emitido, nunca por teléfono.
18. Enviar los útiles escolares durante el primer bimestre, priorizando los materiales esenciales en el primer mes, para así evitar el retraso de sus hijos/as en su desempeño académico.

ARTÍCULO 74°.- COMPORTAMIENTOS INADECUADOS DEL PADRE / MADRE DE FAMILIA O APODERADO

1. Incumplir con las Cartas de Compromiso firmadas.
2. Ingresar sin autorización o de manera abrupta a la institución educativa.
3. Para evitar malentendidos, los padres tampoco deben llamar ni enviar mensajes a sus hijos durante el horario escolar.
4. Ingresar sin autorización a los ambientes que son exclusivamente para personal del colegio y estudiantes.
5. Exigir ser atendidos por el personal docente, psicóloga, directora o promotora sin previa cita, es a través de la agenda que deben solicitarla con el personal docente o psicóloga; en caso de la directora o promotora la cita se obtiene a través de secretaría.
6. Dirigirse de manera verbal o escrita sin el debido respeto y cordialidad a las instancias pertinentes si tuvieran algún percance o problema a solucionar.

7. Llamar la atención a los estudiantes dentro o en los alrededores de nuestra institución educativa.
8. Usar inadecuadamente la agenda, escribiendo de manera extensa y no dejando espacio para las anotaciones de las tareas y/o observaciones de los maestros.
 - * Si los padres de familia tienen que enviar notas extensas o reiteradas a los maestros(as), deberán hacerlo anexando una hoja que vaya engrapada en la agenda.
9. Hacer uso excesivo de los permisos por ingreso o salidas fuera del horario establecido, justificaciones por tardanzas, por inasistencias o por no venir correctamente uniformado.
 - * La Coordinación de Acuerdos de Convivencia citará al padre/madre de familia para dialogar sobre esta situación y se le hará firmar una carta de compromiso.
10. Solicitar retirar a su hijo(a) o traerlo fuera de la hora de ingreso, sin previo aviso. Todo permiso se realiza con 24 horas de anticipación a través de la agenda y adjuntando documento sustentatorio.
11. Los padres y madres de familia que incurran en una falta grave serán citados por Promotoría y/o Dirección para firmar una carta de compromiso.
12. Insistir para que se le acepten encargos.
13. No justificar oportuna y adecuadamente las inasistencias de sus hijos(as).
14. Utilizar las redes sociales para mellar la imagen de docentes, estudiantes y padres/madres de familia de la institución educativa.
15. Expresarse de manera inadecuada sobre el comportamiento de otro estudiante.

ARTÍCULO 75°.- RECOMENDACIONES PARA LOS PADRES/MADRES DE FAMILIA:

1. Si desea celebrar el cumpleaños de su menor hijo(a), debe coordinar con la tutora con dos días de anticipación e informar a la coordinación de Acuerdos de Convivencia. Solo puede tomarse quince minutos del segundo recreo (inicial en su único recreo), por lo tanto, el padre/madre de familia debe llegar al colegio diez minutos antes. **Para la celebración solo se recepcionará una torta y refrescos, en envases personalizados.** No se permitirá el ingreso de otro tipo de alimentos, show infantil, sorpresas, invitaciones previas, ni de ningún familiar.
 - * Se les recuerda que la institución educativa no es un local para eventos.
2. No se otorgarán permisos para la celebración de cumpleaños de ningún docente, coordinador(a), ni personal administrativo. **Por lo tanto, no se aceptarán ningún tipo de presente.**
3. Si su hijo(a) está enfermo(a) o tiene descanso médico, se recomienda que no asista al colegio, menos en actividades externas como paseos o visitas de estudio. El colegio respetará los descansos médicos y brindará las facilidades del caso para que no se atrase en sus labores académicas. No traerlos solo para dar una evaluación, exposición o presentación de una actividad, estos serán reprogramados. **La salud de su hijo(a) es una prioridad.**
4. No enviar la mochila con cuadernos, libros y agenda del estudiante que ha faltado. El padre y madre de familia es el responsable de poner al día a su menor hijo(a).
5. Asegurarse que su hijo(a) no olvide sus materiales escolares, refrigerio, etc. No se recepcionará ningún encargo de materiales de cualquier tipo en vigilancia.
6. Hacer uso apropiado de las redes sociales.

ARTÍCULO 76°.- DEL COMITÉ DE AULA CONFORMADO POR PADRES Y MADRES DE FAMILIA

El Comité de Aula es el Órgano de Participación de los Padres y Madres de Familia que es elegido democráticamente en la primera reunión general convocada por la directora de la institución el primer viernes del año lectivo.

ARTÍCULO 77°.- No podrán integrar el Comité de Aula, los cónyuges o familiares del personal del Colegio.

ARTÍCULO 78º.- Conformación del Comité de Aula. Los miembros del Comité son los siguientes:

- a) Delegado de aula
- b) Delegado de pastoral

ARTÍCULO 79º.- Perfil de los padres y madres de familia del comité de aula:

Para la elección de los Comités de Aula, los padres, madres de familia y/o apoderados eligen al comité de aula previa lectura del perfil que deben tener los integrantes:

- a) Posee capacidad de liderazgo positivo y proactivo, actitud de escucha, comunicación asertiva y facilidad de organización.
- b) Se identifica con la espiritualidad de los SS.CC. “Reina de la Paz”, vivenciando su carisma: “Contemplar, vivir y anunciar el Amor de Dios encarnado en Jesús”, reconociendo que es pieza fundamental de un colegio en Pastoral.
- c) Manifiesta responsabilidad en su compromiso y misión como delegado/a de Aula.
- d) Participa activamente en las actividades propuestas por el colegio.
- e) Demuestra una actitud mediadora en diversas situaciones, creando espacios de fraternidad, sencillez y cordialidad, en espíritu de familia.

ARTÍCULO 80º.- Las funciones de los miembros del comité son:

Delegado de Aula:

- a) Asume con responsabilidad su compromiso y misión encomendada por la Promotoría y Dirección del colegio.
- b) Participa del Plan de Evangelización Sagrados Corazones.
- c) Participa activamente en las actividades organizadas por el colegio.
- d) Participa y representa a su aula, en las reuniones convocadas por la Promotoría, Dirección y Coordinaciones.
- e) Convoca y preside las reuniones de padres de familia de su aula previa coordinación con la tutora y la Dirección, para tomar acuerdos relacionados a las actividades del colegio.
- f) Coordina con la tutora para desarrollar las actividades organizadas por el aula y colegio.
- g) En el caso de 5to de secundaria, coordina con la tutora y la Coordinación de Actividades todo lo referente a la ceremonia de clausura de la promoción.

Delegado de Pastoral y Actividades:

- a) Asume con responsabilidad su compromiso y misión encomendada por la Promotoría y Dirección del colegio.
- b) Participa del Plan de Evangelización Sagrados Corazones.
- c) Participa activamente en las actividades organizadas por el colegio en coordinación con Actividades.
- d) Participa y apoya en las actividades organizadas por el Equipo de Pastoral (Proyección Social, Eucaristías, celebraciones religiosas y otras).

ARTÍCULO 81º.- Todos los delegados de los comités de aula juramentarán en el patio, en acto público, un lunes de formación. La juramentación se llevará a cabo con la presencia del Comisario de la Comisaría de Orrantía y las autoridades institucionales.

ARTÍCULO 82º.- Para el ejercicio de sus actividades, el Comité de Aula elaborará un plan de trabajo, el mismo que será formulado y ejecutado con el asesoramiento del profesor o tutor del aula, aprobado por la Dirección. Por ningún motivo, los Comités de Aula exigirán cuotas o aportes económicos sin la aprobación de la Dirección.

CAPÍTULO XXIII: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

ARTÍCULO 83.- Son derechos de la **Institución Educativa** los siguientes:

- 1) Dirigir y administrar el centro de trabajo.
- 2) Determinar la capacidad del personal para ocupar un puesto o cargo, apreciar sus méritos, decidir sobre sus ascensos y mejoras en sus remuneraciones.
- 3) Ejercer su facultad disciplinaria, de acuerdo con el contrato de trabajo, la ley, el presente reglamento y los principios generales del Derecho del Trabajo.
- 4) Programar y modificar los horarios de trabajo y turnos de acuerdo a las necesidades.
- 5) Introducir y aplicar nuevos métodos de trabajo.
- 6) Crear puestos de trabajo y suprimirlos cuando estime que son inconvenientes o superados profesionalmente.
- 7) Exigir al personal confidencialidad y reserva de todas las informaciones a las que tenga acceso como consecuencia del desempeño de su actividad laboral.
- 8) Exigir la actualización permanente mediante cursos y/o talleres de capacitación para el perfeccionamiento del personal de la Institución.
- 9) Exigir al personal su asistencia a todas las reuniones programadas, sea virtual o presencial.
- 10) Establecer la línea axiológica, fines, principios, objetivos, dirección, organización y administración.
- 11) Determinar la estructura orgánica, las funciones generales y específicas y el Cuadro de Asignación del Personal, necesarios para el logro de los fines y objetivos institucionales.
- 12) Establecer el Presupuesto Analítico de Personal, los niveles remunerativos y las políticas salariales en concordancia con las normas legales vigentes.
- 13) Evaluar constantemente el rendimiento y comportamiento laboral de los trabajadores.
- 14) Fijar los requisitos básicos y específicos de los cargos y/o puestos de trabajo.
- 15) Efectuar los procesos de selección de personal y provisión de cargos directivos, docentes, administrativos y de mantenimiento, así como la contratación de trabajadores eventuales y permanentes, a tiempo parcial o tiempo completo, observando las disposiciones legales vigentes.
- 16) Establecer las actividades, tareas y acciones a desarrollar designando a los trabajadores responsables de su organización, dirección, ejecución, control y monitoreo.
- 17) Otorgar incentivos y estímulos a los trabajadores.
- 18) Aplicar, conforme a Ley, sanciones disciplinarias por faltas en las que incurran los trabajadores.

ARTÍCULO 84º.- Son obligaciones de la **Institución Educativa**.

- 1) Dar cumplimiento a las leyes laborales del País.
- 2) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno.
- 3) Respetar la dignidad del trabajador propiciando y velando por la armonía en las relaciones laborales en el logro de un buen clima institucional.
- 4) Velar por el crecimiento personal, profesional y espiritual de sus trabajadores.
- 5) Desarrollar el proceso de inducción para todo personal que ingresa a laborar.
- 6) Evaluar en forma periódica a los trabajadores.
- 7) Establecer las rúbricas de evaluación por desempeño para todo el personal.
- 8) Asignar el bono por desempeño de manera objetiva aplicando las rúbricas.
- 9) Seleccionar, contratar e incorporar nuevo personal cuando sea necesario.
- 10) Administrar, dirigir, planear, organizar, coordinar y orientar las actividades a desarrollarse.
- 11) Establecer mediante reglamentos, directivas y otras disposiciones normativas, el marco laboral de la Institución Educativa.
- 12) Otorgar de oficio los beneficios sociales y otros derechos reconocidos en los dispositivos legales.
- 13) Proporcionar al personal las condiciones laborales adecuadas para el cumplimiento de sus labores en forma eficiente y segura.
- 14) Dictar las medidas de seguridad e higiene que sean necesarias para salvaguardar la integridad y salud de toda la comunidad educativa.
- 15) Cumplir y hacer cumplir la Ley General de Educación, sus Reglamentos, la Ley de los Centros Educativos Privados, la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación y demás disposiciones conexas.

- 16) Cumplir con el pago de las remuneraciones del trabajador en las condiciones, períodos y lugares que corresponda.
- 17) Presentar la documentación requerida por la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL 03), el Ministerio de Trabajo o Sector Público de manera general.

TÍTULO IV: RESPONSABILIDADES A NIVEL INSTITUCIONAL

CAPÍTULO XXIV: DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO - ACADÉMICO

ARTÍCULO 85°.- El período de planeamiento y organización del trabajo educativo para el siguiente año escolar se realiza en los meses de noviembre y diciembre, bajo la conducción de la Dirección y con la participación del personal directivo, jerárquico, docente y administrativo de la Institución.

ARTÍCULO 86°.- Las principales acciones que comprenden la organización del trabajo educativo son: La matrícula, evaluación de recuperación, formulación del Plan de Trabajo Anual, planes y proyectos de trabajo, elaboración del cuadro de distribución de horas de clase, programación curricular para todos los grados de Educación Inicial, Primaria y Secundaria.

En el mes de febrero se realiza la elaboración de las sesiones de aprendizaje, preparación de las nóminas de estudiantes por sección, horarios de clases, preparación y selección de material educativo y otros. Además, el personal de la Institución participa en Programas de actualización en los meses de enero y febrero. Además, la institución programa capacitaciones para el personal en febrero y, según necesidad, durante el año escolar.

ARTÍCULO 87°.- El Plan de Trabajo Anual, la metodología y el sistema pedagógico de la Institución se establece en concordancia con las Directivas Específicas que emanen del Ministerio de Educación y sus órganos respectivos.

ARTÍCULO 88°.- La elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Anual de la Institución es asumida por el personal Directivo, Docente y Administrativo y aprobado por la Dirección mediante Resolución Directoral antes del inicio del año escolar. Comprende Datos Generales de la Institución Educativa, Objetivos y Metas actualizadas, Planes de Estudios, Distribución de Tiempo, Calendarización, Objetivos Estratégicos, Proyectos transversales, Proyectos interdisciplinarios, Planes de Trabajo de Tutoría, Psicopedagógico y anexos; actividades académicas, de Orientación de bienestar del educando, de Promoción Comunal, Cívico patriótico, conservación y mejoramiento de la estructura física. Cuadro de distribución de horas, entre otros.

ARTÍCULO 89°.- La Institución Educativa funciona de lunes a viernes de 07:30 am a 4:30 pm, considerando las salidas diferenciadas según nivel y especificadas en el artículo 71. Este horario está sujeto a modificaciones según disposiciones del gobierno por manifestaciones sociales o de índole sanitaria que pongan en riesgo la integridad o la salud de los estudiantes, en esos casos, el colegio desarrollará clases virtuales con la finalidad de no perjudicar el proceso de aprendizaje de los/as estudiantes.

ARTÍCULO 90°.- Los recursos didácticos elaborados por los docentes como: materiales, guías didácticas, manuales, textos, fichas audiovisuales, hojas de instrucción y otras ayudas didácticas utilizando las TIC, cumplen una función de apoyo al trabajo educativo.

ARTÍCULO 91°.- La ejecución de las acciones técnico-pedagógicas en los diferentes niveles busca la estimulación de un aprendizaje vivencial, creativo, productivo, en base al desarrollo de proyectos interáreas, con asimilación de valores humano-cristianos que respondan al estilo educativo de los Sagrados Corazones.

ARTÍCULO 92°.- La adecuación y formulación de la programación curricular considera como mínimo, los siguientes elementos: Currículo Nacional de Educación Básica (CNEB), Metas Evangelizadoras SS.CC. Pedagogía del Cuidado y la Reconciliación (PCR), el Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA), Enfoques Transversales para el desarrollo del perfil de egreso (MINEDU), objetivos, contenidos, actividades de aprendizaje, distribución del tiempo, determinación de materiales educativos y criterios de evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje, de acuerdo a la naturaleza de las áreas. Es asumida por los docentes de los Niveles Inicial, Primaria y Secundaria, bajo los lineamientos de la Dirección y el asesoramiento de la Subdirección académica.

ARTÍCULO 93°.- El trabajo educativo se desarrolla en tres períodos que abarcan los meses de enero a diciembre.

- a) De planificación y organización.
- b) De trabajo escolar.
- c) De consolidación.

ARTÍCULO 94°.- El período de planificación y organización comprende:

- a) Matrícula, ratificación de matrícula y traslados de matrículas.
- b) El proceso de admisión y matrícula de los estudiantes ingresantes.
- c) Las actividades de capacitación y actualización del personal.
- d) Fortalecimiento de la identidad e interiorización de la Espiritualidad SS.CC.
- e) Evaluación de Recuperación académica
- f) Adaptación de los estudiantes de Inicial y Primer grado.
- g) Bienvenida a las Familias nuevas.
- h) La consolidación y difusión del Plan Anual de Trabajo.
- i) La revisión y reajuste de la programación curricular de cada uno de los Grados y Áreas.
- j) La evaluación diagnóstica de los estudiantes.
- k) Elaboración de las Sesiones de Aprendizaje del Primer Bimestre.
- l) La estructuración del cronograma de actividades complementarias.
- m) La distribución de los periodos de clases y elaboración de los horarios correspondientes.
- n) La organización y ambientación de los salones de clase y la distribución de los estudiantes según las normas establecidas por la Dirección.
- o) La distribución de cargos docentes: Coordinaciones de Nivel, Tutores de Aula y Profesores de área por sección.
- p) El acompañamiento a los docentes en su labor educativa y retroalimentación en base a un diálogo reflexivo.
- q) El acompañamiento a las tutoras en su labor permanente y dando soporte y seguimiento a los casos particulares conjuntamente con el departamento psicopedagógico, la coordinación de tutoría y la coordinación de acuerdos de convivencia.
- r) El reacondicionamiento de las instalaciones y mobiliario del Centro Educativo.
- s) La coordinación de los servicios de apoyo académico.
- t) La programación de la ceremonia de apertura y primer día de clases.

ARTÍCULO 95°.- El Calendario Cívico Escolar, así como el calendario de celebraciones religiosas se planificará anualmente por la Coordinación de Actividades y coordinará su ejecución con los diversos estamentos e integrantes de la Institución.

ARTÍCULO 96°.- En el periodo del Trabajo Escolar se establece la Calendarización del Año Lectivo comprende 38 semanas iniciándose el primer día útil del mes de marzo y concluyendo la tercera semana de Diciembre.

Semana de gestión	N° de semanas	Semanas lectivas	N° de semanas
09 al 27 de febrero	3	02 de marzo al 07 de mayo	10
08 de mayo al 15 de mayo	1	18 de mayo al 22 de julio	10
24 de julio al 07 de agosto	1	10 de agosto al 07 de octubre	9
09 de octubre al 16 de octubre	1	19 de octubre al 16 de diciembre	9
17 de diciembre al 30 de diciembre	1		
TOTAL:	7	TOTAL :	38

ARTÍCULO 97.- El personal docente y directivo, a criterio de la Dirección según la evaluación de la labor realizada durante los bimestres y según las necesidades institucionales, en el periodo de descanso de los estudiantes el personal mencionado podrá tomar dos días de descanso de los estudiantes después del 1ero y 3er. bimestre y la primera semana de los 15 días de receso de medio año.

ARTÍCULO 98º.- La jornada escolar es de nueve (9) horas pedagógicas como máximo.

ARTÍCULO 99º.- En el período de consolidación se realiza:

- a) La clausura del Año Escolar.
- b) La entrega de Hojas Informativas.
- c) El informe anual técnico-pedagógico.
- d) Inventario del aula.
- e) La entrega de Certificados de Estudios.
- f) Esquema preliminar y organización de las acciones de planificación de la labor educativa para el año siguiente.
- g) Elaboración de nóminas de los diferentes grados y secciones.
- h) Entrega de los Informes Académicos de cada una de las Áreas e informativo de cada una de las secciones y de las coordinaciones respectivas.
- i) Entrega de documentos institucionales ante la UGEL: PAT, PEI, PCI y Reglamento Interno e Informes de Gestión – Dirección, entre otros.
- j) Subir las calificaciones bimestrales y anuales al SIAGIE.
- k) Subir las asistencias de los estudiantes cada fin de mes al SIAGIE.

ARTÍCULO 100º.- Los estudiantes tienen un período vacacional de dos meses. Estas vacaciones se inician al día siguiente del último día de clases, pero luego los estudiantes asisten a la clausura del año escolar programada en la última semana de diciembre.

CAPÍTULO XXV: DE LA PROGRAMACIÓN CURRICULAR

ARTÍCULO 101º.- La programación curricular consiste en la previsión de las competencias, capacidades, desempeños, campos temáticos, actividades de aprendizaje y criterios de evaluación para ser desarrollados bimestralmente en Inicial, Primaria y Secundaria. Constituye un aspecto fundamental del planeamiento educativo y exige la participación real del personal docente, y directivo de la Institución educativa.

ARTÍCULO 102º.- La programación curricular se realiza durante el mes de febrero, en equipos de docentes por especialidades, con el fin de propiciar el intercambio de experiencias y opiniones que favorezcan el aprendizaje y enriquecimiento mutuo a través de reuniones colegiadas.

ARTÍCULO 103º.- En base al análisis de la problemática de la Institución, que incluye el análisis de los resultados de la evaluación del año anterior y de los programas curriculares vigentes de cada una de las áreas, los docentes elaboran la programación anual o de largo alcance. Asimismo, formulan la programación de corto alcance, organizada en unidades de aprendizaje para cada bimestre lectivo, teniendo como referencia los logros obtenidos en el desarrollo del bimestre anterior.

ARTÍCULO 104º.- En el plan de la Institución Educativa se programan las fechas señaladas en el calendario cívico escolar, considerando que algunas pueden desarrollarse en ceremonias públicas y otras al interior del aula. En ambos casos se debe propiciar la participación activa de los estudiantes, relevando las expresiones artísticas propias del país y evitando las exposiciones áridas y las concentraciones durante períodos prolongados.

ARTÍCULO 105°.- El personal directivo, docente, administrativo y estudiantes tienen el deber de participar en las actuaciones cívico- patrióticas y religiosas.

ARTÍCULO 106°.- La Programación Curricular se realiza anualmente teniendo en cuenta: el diagnóstico educativo, los planes y Currículo Nacional de la Educación Básica (CNEB) los intereses y necesidades propias de los estudiantes.

ARTÍCULO 107°.- La Programación Curricular se organiza por bimestres en los niveles: Inicial, Primaria y Secundaria comprendiendo los aprendizajes fundamentales, las competencias, capacidades, desempeños, campos temáticos, actividades de aprendizaje y evaluación formativa.

CAPÍTULO XXVI: INFRAESTRUCTURA

ARTÍCULO 108°.- La conservación de la infraestructura y del equipamiento es responsabilidad de todos los órganos y miembros de la Institución Educativa. Anualmente se realizará un inventario de los bienes que posee la Institución Educativa para lo cual se constituirá una Comisión de trabajo presidida por la Directora.

CAPÍTULO XXVII: SISTEMA METODOLÓGICO: INSTRUMENTOS Y RECURSOS

ARTÍCULO 109°.- El docente orienta a los estudiantes en el uso de las estrategias de aprendizaje y estudios que son aplicables a la naturaleza del área a su cargo.

ARTÍCULO 110°.- En el desarrollo de su labor el docente utiliza estrategias de aprendizaje que promuevan la participación activa de los estudiantes considerando los principios del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA), evitando la simple recepción pasiva de la información y la consiguiente memorización.

ARTÍCULO 111°.- Los docentes, durante el desarrollo de la acción educativa, propician el trabajo en grupo y la autodisciplina de los estudiantes, basados en el respeto de sí mismos y de los demás, teniendo en cuenta los valores y la espiritualidad Sagrados Corazones.

ARTÍCULO 112°.- Los **textos escolares** constituyen un material de apoyo y consulta para el estudiante.

ARTÍCULO 113°.- Es responsabilidad de la Dirección en coordinación con la subdirección académica, el llevar a cabo el proceso de selección de textos escolares para el año académico, conforme a lo normado por el Reglamento de la Ley N° 29694 sobre la Selección de Textos escolares y verificar que los textos escolares propuestos cumplan con los criterios pedagógicos e indicadores de calidad establecidos y aprobados por el OBNATE, y los criterios agregados por el colegio para evaluar que los textos sean complementados con plataformas digitales que permitan una presentación interactiva y que presenten recursos adicionales que permitan al docente realizar las adaptaciones según las habilidades de los estudiantes. La propuesta es presentada a los padres representados por los Comités de Aula, con quienes se determinan los textos a usar durante el año escolar, teniendo como base la terna de libros presentados por cada una de las áreas curriculares.

ARTÍCULO 114°.- El uso y conservación de material educativo es responsabilidad del docente y al término del año lectivo, entregará a quien corresponda, bajo inventario.

ARTÍCULO 115°.- El uso de la biblioteca es permanente, respetando las disposiciones establecidas en su reglamento.

ARTÍCULO 116°.- Los profesores de Ciencia y Tecnología son los responsables del laboratorio de Ciencias y preparan el ambiente y materiales para el desarrollo de las clases prácticas o de investigación.

CAPÍTULO XXXVIII: SISTEMA DE EVALUACIÓN: PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS

ARTÍCULO 117°.- Considerando que la evaluación es una parte del trabajo educativo que se ejecuta al inicio, durante y al final de todo proceso de aprendizaje, los docentes cumplen con evaluar permanentemente de acuerdo con el CNEB-2016.

ARTÍCULO 118°.- Los estudiantes rinden sus evaluaciones de recuperación de acuerdo a lo establecido en la Resolución Viceministerial 094 2020- MINEDU y tomando en cuenta su modificatoria, la RVM -048-2024

ARTÍCULO 119°.- Son exonerados del desarrollo y evaluación de la parte práctica del área de Educación Física los estudiantes que acrediten impedimento físico con Certificado Médico al momento de la matrícula o cuando se presente dicha causal; sin embargo, son evaluados en la parte teórica del programa.

Para la exoneración del curso de Religión, el padre de familia deberá solicitarlo adjuntando una declaración jurada al respecto y documentación que lo sustente.

ARTÍCULO 120°.- La evaluación del comportamiento es realizada por cada tutor en los niveles de inicial, primaria y secundaria, teniendo en cuenta los criterios de evaluación de conducta especificados en el artículo 70, y que también son publicados en el Manual de Acuerdos de Convivencia.

ARTÍCULO 121°.- El consolidado de la evaluación de comportamiento es hecho por el tutor y visado por la Coordinación de Acuerdos de Convivencia.

ARTÍCULO 122°.- En el transcurso del año, la Directora de la Institución Educativa, junto con su personal directivo, jerárquico y docente, analiza los resultados de la evaluación de los estudiantes e investiga los factores que influyen en los procesos, a fin de plantear correctivos y/o acciones internas cuya aplicación asegure el mejoramiento del trabajo educativo.

Al término de cada bimestre se evalúa también el desarrollo de las actividades programadas en el Plan de Trabajo Anual, identificando los logros alcanzados y las dificultades encontradas en su ejecución, a fin de tenerlos en cuenta para el año siguiente.

CAPÍTULO XXX: MATRÍCULA, ADMISIÓN Y RATIFICACIÓN

ARTÍCULO 123°.- 30 días antes del proceso de matrícula, la Institución brinda en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada, la información a los padres de familia, sobre las condiciones económicas a las que se ajustará la prestación del servicio.

ARTÍCULO 124.- La matrícula significa la libre y responsable elección de aceptar que sus hijos recibirán una educación católica y, que se comprometen a dar testimonio de fe en Cristo y asumir y cumplir el P.E.I. y el presente Reglamento Interno, de conformidad al precepto constitucional de la libre elección y el de observar los fines de nuestra Institución Educativa.

ARTÍCULO 125°.- La matrícula y reserva de matrícula se fija anualmente y se cumple de acuerdo con las disposiciones que establece el Ministerio de Educación y la Dirección de la Institución. Los padres o apoderados realizan obligatoriamente el proceso de matrícula de manera virtual a través del Sieweb y suscriben el Contrato del Servicio Educativo y la aceptación de sus compromisos para con la Institución Educativa en los que consta la información del costo de nuestro servicio educativo, el marco doctrinal que sustenta la educación y formación que imparte la Institución, así como también sus fines y objetivos.

Los padres de familia deberán cumplir con el proceso de matrícula dentro del cronograma establecido y brindar la información y documentos solicitados tales como:

1. Constancia de Reserva de Matrícula

2. Ficha de actualización de Datos
3. Autorización de recojo de los estudiantes, en caso de Desastres Naturales.
4. Autorización de la revisión de mochilas y objetos personales de sus hijos/as en casos estrictamente necesarios.
5. Compromiso de acudir a las reuniones programadas con docentes, coordinadoras, psicólogos, subdirectora o directora.
6. Compromiso de realizar las evaluaciones psicológicas cuando se requieran y entregar el informe respectivo cuando se solicite
7. Declaración de consentimiento del Padre de Familia (imagen y vídeos).

ARTÍCULO 126°.- Respecto a los estudiantes con necesidades especiales (NNEE):

- a) Por ser el colegio de Educación Básica Regular (EBR), debemos reservar como mínimo dos vacantes por cada aula para los estudiantes con NNEE asociadas a discapacidad leve o moderada.
- b) La norma sobre el proceso de matrícula señala que, en caso de estudiantes con discapacidad, con el fin de lograr una adecuada prestación del servicio educativo, las familias deben presentar:
 - i) El certificado de discapacidad que se solicita en la Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPRESS), o
 - ii) El informe médico emitido por un establecimiento de salud autorizado, emitidos por el CONADIS, o
 - iii) La Resolución de Discapacidad, emitidos por el CONADIS, o
 - iv) El Carné de discapacidad emitidos por el CONADIS

De no contar con los documentos señalados en los literales anteriores, deberá suscribir una declaración jurada.

ARTÍCULO 127°.- Disposiciones generales sobre el proceso de admisión: Para cubrir las vacantes de inicial, primaria y secundaria, si hubiera, los padres de familia o apoderados cumplen con los siguientes requisitos:

- a) Presentar la siguiente documentación:
 - Firmar el documento Disposiciones sobre el proceso de admisión
 - Completar la Ficha de Inscripción y adjuntar los siguientes documentos:
 - * Del Postulante: Partida de Nacimiento (original).
 - Fotocopia del DNI y /o Carnet de Extranjería.
 - Fotocopia de Informe o Libreta de notas.
 - Constancia de Matrícula SIAGIE del colegio de procedencia.
 - Constancia de No Adeudo del colegio de procedencia.
 - Constancia de Conducta (primaria y secundaria).
 - Último Recibo de Pago de Pensión del colegio de procedencia.
 - Foto actualizada de la Familia.
 - Cartilla de Vacunas (nivel inicial).
 - * Padre y Madre de familia:
 - Fotocopia del DNI y /o Carnet de Extranjería.
 - Acreditación de Ingresos Familiares, si es dependiente presentar las boletas de pago de remuneraciones de los 3 últimos meses, si es independiente recibos por honorarios PDT - IGV. o declaración jurada de ingresos económicos.
 - Completar la ficha Psicopedagógica - padres de familia.
- b) A partir de segundo grado, los estudiantes y padres de familia serán evaluados por el departamento psicopedagógico. En el caso de los estudiantes, se evaluarán los informes

académicos de los colegios de procedencia en los que considerarán el aprovechamiento académico y el comportamiento.

- c) Padre y Madre de Familia son entrevistados por miembros del comité evaluador (Directora, Hna. Promotora SS.CC y Psicólogos).
- d) En caso de obtener una vacante cumplirá con todos los requerimientos solicitados por el Colegio.

ARTÍCULO 128°.- El orden de prioridad de las vacantes disponibles es el siguiente:

- c) Estudiantes con discapacidad, al menos dos vacantes por grado y según disponibilidad de vacantes del colegio.
- d) Hijos/as del personal del colegio.
- e) Hermanos/as de estudiantes.
- f) Hijos/as de exalumnos/as.
- g) Parientes cercanos de estudiantes y/o exalumnos/as.

ARTÍCULO 129°.- Los padres de familia de los estudiantes que son aceptados por traslado de otra Institución Educativa, previamente firman una DECLARACIÓN DE COMPROMISOS para con la Institución educativa. Durante el año lectivo solo se pueden admitir traslados, hasta el término del 3er período del año.

ARTÍCULO 130°.- Los estudiantes serán aceptados por traslado según la disponibilidad de vacantes.

ARTÍCULO 131°.- El proceso de matrícula se efectúa una sola vez. En los años posteriores solo se procede a la respectiva ratificación.

ARTÍCULO 132°.- La matrícula comprende:

- a) Del estudiante que ingresa por primera vez al sistema educativo.
- b) Del estudiante que ingresa a La Institución Educativa, por traslado de matrícula o prueba de ubicación, procedentes de otras instituciones educativas del país o del extranjero.

ARTÍCULO 133°.- Para ser matriculado el estudiante que ingresa por primera vez al sistema educativo debe presentar los siguientes documentos:

- a) Solicitud de matrícula. (2 copias)
- b) Fotocopia del DNI y /o pasaporte de ambos padres.
- c) Foto carné de ambos padres. (2 de cada uno)
- d) Recibo de agua o luz del domicilio debidamente cancelada.
- e) Partida de nacimiento original o fotocopia legalizada del (la) postulante.
- f) Constancia de vacunas. (copia a color).
- g) Copia del DNI del (la) postulante.
- h) Completar la ficha Psicopedagógica - padres (ver pág. Web).
- i) Informe Económico.
- j) Dependiente 03 últimas Boleta de pago y si es independiente Recibos por honorarios de los 03 últimos meses y Declaración Jurada anual (SUNAT).
- k) Constancia de conducta del CE, donde realizó sus estudios el /la postulante.
- l) Presentar la constancia de matrícula del SIAGIE del año anterior con firma y sello del Director/a.
- m) Constancia de no adeudo del año anterior, del Colegio de origen del /la postulante.

ARTÍCULO 134°.- Para ser matriculados Los estudiantes que ingresan por traslado deben presentar los siguientes documentos:

- a) Todos los documentos solicitados para el proceso de admisión.
- b) Ficha Única de matrícula de la Institución Educativa de procedencia.

- c) Certificado de estudios generado por el SIAGIE o CLA (constancia de logros de aprendizaje).
- d) Constancia de conducta.
- e) Constancia de matrícula SIAGIE
- f) Resolución Directoral de traslado
- g) Fotocopia del DNI, pasaporte y /o carné de extranjería de ambos padres y estudiante.
- h) Constancia de No Adeudo de pensiones escolares de la Institución Educativa de procedencia.

ARTÍCULO 135°.- Los requisitos para los estudiantes que ingresen con prueba de ubicación o convalidación de cursos, procedentes del extranjero son:

- a) Certificado de estudios del Colegio de origen (apostillado).
- b) Resolución Jefatural otorgada por el Ministerio de Educación autorizando la convalidación o prueba de ubicación.
- c) Libreta de notas y certificado de estudios apostillado.
- d) Informe favorable de la respectiva Coordinadora de Nivel convalidando los cursos, autorizando la ubicación que le corresponde.
- e) Los padres de familia o apoderados deberán contar con la autorización expresa del Ministerio de Educación sobre la ubicación o convalidación que corresponda.
- f) Resolución Directoral del Ministerio de Educación.
- g) Solicitud de matrícula.
- h) Copia de DNI y/ o pasaporte o carné de extranjería de los padres y del estudiante ingresante.
- d) Los padres de familia o apoderados de los estudiantes nuevos, al matricular a su hijo/a, se comprometen a aceptar y participar en el cumplimiento de los principios axiológicos contenidos en el Proyecto Educativo Institucional y a acatar lo señalado en el presente Reglamento Interno y otras disposiciones que sean emitidas.

ARTÍCULO 136°.- Los padres de familia y/o apoderado deberán mantenerse al día en el pago de las pensiones escolares, teniendo en cuenta que el pago de las mismas constituye un factor primordial en la economía de La Institución.

ARTÍCULO 137°.- El proceso de **admisión** del Nivel de Inicial y primer grado de primaria se inicia teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Tener la edad correspondiente al grado de estudios de acuerdo a las disposiciones expedidas por el Ministerio de Educación.
- b) Evaluación de la documentación correspondiente.
- c) Entrevista con los padres de familia con la Promotoría ss.cc., Dirección y Psicólogos (comité evaluador)
- d) Confirmación de la vacante.

CAPÍTULO XXXI: CONOCIMIENTO DEL COSTO EDUCATIVO

ARTÍCULO 138°.- De acuerdo a lo establecido en la Ley de Centros Educativos Privados N° 26549, concordante con el Artículo 5° de la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo 882, con el Artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1476 el padre de familia o apoderado tiene el derecho a ser informado sobre el costo del servicio educativo.

Concepto	Importe 2026	Descripción
Matrícula	s/ 600.00 soles	Inicial, Primaria y Secundaria
Pensión	s/ 600.00 soles	Inicial, Primaria y Secundaria

ARTÍCULO 139°.- El pago de las pensiones de enseñanza se efectuará, el último día del mes correspondiente al servicio educativo.

CRONOGRAMA DE VENCIMIENTO DE LAS PENSIONES

Ítem	Mes	Fechas de Vencimiento
1	Marzo	31/03/2026
2	Abril	30/04/2026
3	Mayo	31/05/2026
4	Junio	30/06/2026
5	Julio	31/07/2026
6	Agosto	31/08/2026
7	Septiembre	30/09/2026
8	Octubre	31/10/2026
9	Noviembre	30/11/2026
10	Diciembre	18/12/2026

ARTÍCULO 140°.- El incumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza dará lugar a un interés moratorio establecido de acuerdo a ley.

ARTÍCULO 141°.- De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, La Institución tiene la facultad de retener los certificados de estudios correspondientes a períodos no pagados y/o a no ratificar la matrícula del estudiante para el año siguiente por deuda y por falta de puntualidad en el pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al servicio educativo proporcionado en el año lectivo.

ARTÍCULO 142°.- Para la ratificación de la matrícula se tendrá en cuenta el comportamiento o cumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al año lectivo anterior.

ARTÍCULO 143°.- En el acto de la matrícula los padres de familia o apoderados se comprometen a no involucrar a la Institución Educativa, en los procesos judiciales o extrajudiciales, sobre asuntos de tenencia, régimen de visitas, u otros donde se encuentre involucrado el estudiante.

CAPÍTULO XXXII: EVALUACIÓN: PROMOCIÓN, REPITENCIA Y RECUPERACIÓN

ARTÍCULO 144°.- ESCALA DE CALIFICACIÓN DEL APRENDIZAJE:

Cada fin de bimestre, el PP.FF. recibirá el **Informe de Evaluación por Competencias**. Se debe recordar que el Nivel de Logro es la descripción de la situación en que demuestra estar un estudiante en relación con los propósitos de aprendizaje. Lo cual nos permite dar información al estudiante y su familia sobre el estado de desarrollo de sus competencias. Esto es representado mediante un calificativo según la escala literal (de inicial a 5to de secundaria). En estos procesos se registran los niveles de logro: C, B, A, AD según lo alcanzado por los/las estudiantes en cada Competencia desarrollada hasta el fin de cada periodo. Si observan alguna Competencia con el casillero vacío y una Conclusión Descriptiva, significa

que al estar EN INICIO (con calificativo C), el estudiante deberá seguir reforzando el desarrollo de dicha Competencia durante los siguientes periodos. Las denominaciones de las letras son como siguen:

AD	Logro destacado
A	Logro previsto
B	En proceso
C	En inicio

Los estudiantes que en el desarrollo de las Competencias durante el año hayan alcanzado LOGROS DESTACADOS (AD) en sus promedios anuales, será porque el docente del área los ha evaluado con Desempeños del siguiente grado. De tener un buen desempeño es que se le podrá calificar a fin de año con estas letras. Esto es válido para los tres Niveles: Inicial, Primaria y Secundaria.

La situación final de los estudiantes se determina según la RVM 094-2020 y su modificatoria, la RVM 048-2024.

A.- NIVEL INICIAL

ARTÍCULO 145°.- No hay repitencia en el nivel inicial.

B.- NIVEL PRIMARIA

ARTÍCULO 146.- Son promovidos de Grado:

- a) Los estudiantes de primer grado son promovidos al grado superior en forma automática.
- b) Los estudiantes de grado intermedio de los ciclos IV y V, es decir, 3° y 5° de primaria, son promovidos si al término del periodo lectivo y del acompañamiento o recuperación pedagógica alcanzan el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias
- c) Los estudiantes de grado final de los ciclos III, IV y V, es decir: 2°, 4° y 6° de primaria, son promovidos si al término del periodo lectivo y del acompañamiento o recuperación pedagógica alcanzan el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.

ARTÍCULO 147.- Requieren recuperación: los estudiantes que no cumplen los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.

ARTÍCULO 148°.- Permanecen en el grado automáticamente los estudiantes de primaria que al término del año escolar alcanzan el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.

ARTÍCULO 149°.- Permanecen en el grado los estudiantes que, en el Acompañamiento, en el Programa de Recuperación o en la Evaluación de Recuperación no cumplen los requerimientos de promoción al término del año lectivo.

C. NIVEL SECUNDARIA

ARTÍCULO 150°.- Son promovidos de Grado:

- a) Los estudiantes de grado intermedio de los ciclos VI y VII es decir, 1°, 3° Y 4° de secundaria, son promovidos si:
 - ❖ **Al término del periodo lectivo:** El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.

- ❖ **Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:** El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro “C” en todas las competencias.
- b) Los estudiantes de grado final de los ciclos VI y VII, es decir: 2° y 5° de secundaria, son promovidos si:
- ❖ **Al término del periodo lectivo:** El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y “B” en las demás competencias.
 - ❖ **Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:** El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento o recuperación pedagógica y “B” en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro “C” en todas las competencias.

ARTÍCULO 151°.- Requieren recuperación:

- a) Los estudiantes de grado intermedio de los ciclos VI y VII es decir, 1°, 3° y 4° de secundaria si no cumplen las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.
- b) Los estudiantes de grado final de los ciclos VI y VII, es decir: 2° y 5° de secundaria si no cumplen con las condiciones de promoción o permanencia.

ARTÍCULO 152°.- Permanecen en el grado automáticamente los estudiantes de secundaria que al término del año lectivo alcanzan el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.

ARTÍCULO 153°.- Permanecen en el grado los estudiantes que en el Acompañamiento, en el Programa de Recuperación o en la Evaluación de Recuperación no cumplen los requerimientos de promoción al término del año lectivo.

ARTÍCULO 154°.- Los Registros de Evaluación permanecerán en la Institución.

ARTÍCULO 155°.- Evaluación de subsanación (áreas a cargo)

La evaluación de subsanación procede en los siguientes casos: estudiantes con áreas o talleres curriculares, o asignaturas o cursos, pendientes de aprobación por convalidación o revalidación de estudios. La evaluación de subsanación se aplica durante el año lectivo o en el acompañamiento o recuperación pedagógica que organiza la IE al finalizar el año lectivo.

ARTÍCULO 156°.- De manera regular – Educación presencial - las evaluaciones y condiciones de promoción, recuperación pedagógica y permanencia son guiadas por la R.V.M. N° 094-2020-MINEDU “Norma que regula la Evaluación de la Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica”, la misma que se ha detallado en los artículos precedentes y tomando en cuenta su modificatoria, la RVM 048-2024.

CAPÍTULO XXXIII: DE LA PROMOCIÓN

ARTÍCULO 157°.- Pertenecen a la Promoción todos los estudiantes del Quinto Grado de Secundaria. Los profesores Tutores asesoran a la Promoción. Los padres de familia también participan y asumen su responsabilidad moral, física y económica, respetando, en todo caso, la axiología de La Institución.

ARTÍCULO 158°.- Cada Promoción recibe un nombre especial teniendo como referencia los religiosos más destacados de la Congregación u otros santos de la Iglesia Católica.

ARTÍCULO 159°.- Las actividades propias de la Promoción, las organiza el Comité de aula.

CAPÍTULO XXXIV: DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

ARTÍCULO 160°.- Lo referido al **CONSEJO ESTUDIANTIL Y CONSEJO DE AULA SS.CC. “REINA DE LA PAZ”**, se encuentra detallado en el anexo 1, que forma parte del presente Reglamento.

CAPÍTULO XXXV: DE LAS BRIGADAS ESTUDIANTILES: EDUCACIÓN AMBIENTAL Y GESTIÓN DE RIESGO

ARTÍCULO 161°.- Las brigadas estudiantes: Educación Ambiental y de Gestión de Riesgo, se conforman con los estudiantes de los Comités de Aula de secundaria.

ARTÍCULO 162°.- Esta conformación se realiza mediante un Resolución Directoral y es elevada a la UGEL 03. A través de estas responsabilidades empoderamos a los estudiantes que conforman los Comités de Aula de sus respectivos grados a tomar conciencia de la prevención de los riesgos, y ser parte activa en la ejecución de las diversas tareas. Las brigadas que se conforman son las siguientes:

- Brigadista líder
- Brigada de Protección de la Biodiversidad
- Brigada de Ecoeficiencia
- Brigada de Cambio Climático
- Brigada de Señalización y Evacuación
- Brigada de Salud y Primero Auxilios
- Brigada de Soporte Socioemocional y Actividades Lúdicas
- Brigada Contra Incendios
- Brigada de Seguridad y Protección

ARTÍCULO 163°.- La brigadista líder es la directora de la institución.

ARTÍCULO 164°.- Todas las demás brigadas son conformadas por padres/madres de familia, personal de la institución y estudiantes descritos en el artículo 160.

TÍTULO V: MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO XXXVI : INSTANCIAS DE ATENCIÓN A PADRES Y MADRES DE FAMILIA

ARTÍCULO 165°.- La agenda es el primer medio de comunicación diaria con la tutora, docentes y con el coordinador de Acuerdos de Convivencia.

En la parte posterior de la agenda hay formatos para justificaciones sobre tardanzas, inasistencias, presentación, permisos de ingreso y salida fuera del horario escolar.

Se insta a los PPF a respetar las siguientes instancias de atención:

Instancia	Área	Asunto a tratar	Recomendaciones
1°	Tutora	Académico/conductual	Comunicación o citación a través de la agenda y/o Sieweb.
	Docente		
2°	Coordinación de de Acuerdos de Convivencia	Tardanzas reiteradas, justificaciones por inasistencias prolongadas, problemas de convivencia escolar.	Justificaciones a través de la agenda. Citación a través de Sieweb después de haber acudido a la primera instancia.
	Coordinación de Tutoría	Problemas de convivencia escolar.	Comunicación y/o citación a través de Sieweb después de haber acudido a la primera instancia.
	Coordinación de Pastoral	Primera comunión, pastoral solidaria.	Comunicación a través de Sieweb.
	Coordinación de Actividades	Plan de trabajo del comité de aula.	Comunicación a través de Sieweb.
	Subdirección	Académico	Comunicación o citación a través de Sieweb después de haber acudido a la primera instancia.
3°	Dirección	Académico/ problemas de convivencia escolar	Solicitar cita vía telefónica a través de la recepción del colegio, con la señorita Silvana Ronceros. Después de haber acudido a las instancias anteriores

CAPÍTULO XXXVII : PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA

ARTÍCULO 166°.- De conformidad a lo establecido en la Ley N° 29719 que “Promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas” y su Reglamento, la Convivencia Democrática tiene como finalidad propiciar procesos de democratización en las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, como fundamento de una cultura de paz y equidad entre las personas, contribuyendo de este modo a la prevención del acoso y otras formas de violencia entre los estudiantes, así como la promoción de una cultura del cuidado.

CAPÍTULO XXXVIII: EQUIPO DE IMPLEMENTACIÓN DE CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA

ARTÍCULO 167°.- El equipo responsable de la promoción e implementación de la Convivencia Democrática, estará presidido por la Directora y el Equipo de Formación siendo integrada por:

- a) Psicólogos
- b) Coordinación de Tutoría

- c) Coordinación de Acuerdos de Convivencia
- d) Coordinación de Pastoral
- e) Un representante de los padres de familia.
- f) El presidente del COES.

ARTÍCULO 168°.- Son funciones del Equipo de Convivencia Democrática las siguientes:

- a) Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el plan de la Convivencia Democrática con la participación de las organizaciones estudiantiles, el mismo que debe incluir acciones formativas, preventivas y de atención integral.
- b) Incentivar la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la promoción de la Convivencia Democrática.
- c) Promover la incorporación de la Convivencia Democrática en los instrumentos de gestión de La Institución Educativa.
- d) Liderar el proceso de construcción de normas de convivencia consensuadas entre los integrantes de la comunidad educativa.
- e) Desarrollar acciones que favorezcan la calidad de las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, especialmente la relación docente-estudiante y estudiante-docente.
- f) Promover el desarrollo de capacidades y actitudes de los docentes, así como del personal directivo, administrativo y de servicio, que permitan la implementación de acciones para la Convivencia Democrática en la institución Educativa.
- g) Registrar los casos de violencia y acoso entre estudiantes en el Libro de Registros de Incidencias de la Institución, y en el SISEVE, así como consolidar información existente en los anecdotarios de clase de los docentes, a fin de que se tomen las medidas pertinentes y permitan la elaboración de las estadísticas correspondientes.
- h) Adoptar medidas de protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia y acoso entre estudiantes, en coordinación con la Dirección.
- i) Informar periódicamente por escrito, a la Dirección acerca de los casos de violencia y acoso entre estudiantes, anotados en el Libro de Registro de Incidencias, y de las medidas adoptadas.
- j) Informar a la Dirección sobre los estudiantes que requieran derivación para una atención especializada en entidades externas.
- k) Realizar, en coordinación con la Dirección y los padres de familia o apoderados el seguimiento respectivo de los estudiantes derivados a instituciones especializadas, garantizando su atención integral y permanencia en La institución.

ARTÍCULO 169°.- Son funciones de la Directora de la institución las siguientes:

- a) Garantizar la elaboración e implementación del Plan de Convivencia Democrática.
- b) Supervisar que los procedimientos y medios correctivos se establezcan y ejecuten en el marco de la Ley N° 29719, su Reglamento y las Directivas emitidas por el MINEDU.
- c) Apoyar las acciones del equipo responsable de la Convivencia Democrática.
- d) Comunicar y rendir cuentas acerca de los procesos y logros de la Convivencia Democrática a la asamblea de padres de familia.

CAPÍTULO XXXIX: DE LOS PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS REPARADORAS

ARTÍCULO 170°.- Los procedimientos y las medidas reparadoras para atender situaciones de violencia y acoso entre estudiantes, están establecidas en el presente Reglamento Interno, que han sido formulados respetando los derechos de los estudiantes, en el marco de la Convención de los Derechos del Niño y el Código del Niño y Adolescente.

ARTÍCULO 171°.- Los procedimientos deberán contribuir a la Convivencia Democrática en la Institución, los que deben garantizar la equidad y el respeto hacia los estudiantes, bajo las siguientes premisas:

- a) Cualquier integrante de la comunidad educativa debe informar oportunamente, bajo responsabilidad, a la Dirección o a quien haga sus veces, de los casos de violencia y acoso entre estudiantes. La presente acción no exime de recurrir a otras autoridades de ser necesario.
- b) La Dirección y el equipo responsable, adoptará inmediatamente las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- c) Conocido el hecho o situación problemática, la Dirección, en coordinación con el Equipo Responsable de la Convivencia Democrática, convocará a los padres de familia o apoderados de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores, para informarles lo ocurrido y adoptar las medidas de protección y de corrección. Estas medidas incluyen el apoyo pedagógico y el soporte emocional a los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- d) Los padres de familia o apoderados de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la Convivencia Democrática.
- e) Es responsabilidad de las autoridades educativas, adoptar las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- f) La Dirección en coordinación con los padres de familia o apoderados, derivará a los estudiantes que requieran una atención especializada a los establecimientos de salud, las Defensorías Municipales del Niño y del Adolescente (DEMUNA) u otras instituciones según sea el caso que brinden las prestaciones necesarias que salvaguarden su bienestar.
- g) El equipo responsable de la Convivencia Democrática realizará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas correctivas y los compromisos adoptados por los padres de familia y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- h) El equipo responsable de la Convivencia Democrática, en coordinación con la Dirección, acompañará a las familias de los estudiantes víctimas y agresores solicitando informes a las instituciones que participen de la atención especializada.

ARTÍCULO 172°.- Los criterios aplicables a las medidas reparadoras a los estudiantes, deberán ser:

- a) Claras y oportunas.
- b) Reparadoras y formativas.
- c) Respetuosas de la etapa de desarrollo de los estudiantes.
- d) Pertinentes al desarrollo pedagógico.
- e) Respetuosas de la integridad física, psíquica y moral de los estudiantes.
- f) Proporcionales a la falta cometida.
- g) Establecidas formalmente por la comunidad educativa y adaptadas a las condiciones y necesidades de los estudiantes.
- h) Respetuosas de los derechos de los niños, adolescentes y los Derechos Humanos, relacionados con la promoción de la Convivencia Democrática.
- i) Consistentes, equitativas e imparciales, que no dependan del estado anímico de quienes apliquen las medidas correctivas.

ARTÍCULO 173°.- Las medidas correctivas que se apliquen deben permitir que los estudiantes puedan reflexionar y aprender de la experiencia vivida, para lo cual es necesario contar con la participación y compromiso de los padres de familia y apoderados, a fin de contribuir a su formación integral y a la Convivencia Democrática en La Institución.

ARTÍCULO 174°.- Está prohibido que las medidas correctivas constituyan actos de violencia, trato cruel, inhumano o degradante, incluidos los castigos físicos y humillantes, así como cualquier otra sanción que pueda poner en peligro la salud y el desarrollo integral de los estudiantes.

ARTÍCULO 175°.- El Psicólogo o psicólogos del equipo responsable de la implementación de las acciones de Convivencia Democrática de la Institución, con competencia en la formación de la comunidad educativa, actuando con ética profesional y respeto a los derechos humanos, en ningún caso realiza terapias a los estudiantes dentro o fuera de la Institución.

ARTÍCULO 176°.- Son funciones del Profesional de Psicología:

- a) Sensibilizar a los integrantes de la comunidad educativa sobre la importancia de la Convivencia Democrática.
- b) Participar en el proceso de incorporación de la Convivencia Democrática en los instrumentos de gestión de La Institución.
- c) Contribuir a la elaboración, implementación, ejecución y evaluación del Plan de Convivencia Democrática, participando en:
 1. El diagnóstico de la situación de la Convivencia Democrática y el clima institucional.
 2. El diseño, implementación, ejecución y evaluación del plan de la prevención e intervención ante situaciones que afectan la convivencia escolar y el clima institucional.
 3. La producción del material educativo pertinente para la comunidad educativa.

Participar en la implementación de los programas y proyectos que el Ministerio de Educación, en coordinación con los Gobiernos Regionales, promueve para fortalecer la Convivencia Democrática en las instituciones educativas.

- d) Coordinar con los docentes y tutores a fin de orientar su acción en los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- e) Promover y participar en redes de inter-aprendizaje e intercambio profesional y laboral.
- f) Presentar el informe de sus acciones profesionales a la instancia superior correspondiente y contribuir a la elaboración del informe de la implementación y ejecución del Plan de Convivencia Democrática.

CAPÍTULO XL: LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS

ARTÍCULO 177°.- La Institución Educativa tiene un Libro de Registro de Incidencias sobre violencia y acoso entre estudiantes, a cargo de la Dirección en el que se anotan todos los hechos sobre violencia, acoso entre estudiantes, el trámite seguido en cada caso, el resultado de la investigación y la medida correctiva aplicada, cuando corresponda.

CAPÍTULO XLI: ASISTENCIA A VÍCTIMAS Y AGRESORES DE ACOSO O VIOLENCIA (RM N° 383-2025-MINEDU – Actualización del Anexo N° 3 Protocolos para la atención de la violencia contra niños, niñas y adolescentes")

ARTÍCULO 178°.- Los estudiantes víctimas de violencia o de acoso reiterado o sistemático y el agresor deben recibir la asistencia especializada, por parte de sus padres de familia o tutores.

ARTÍCULO 179°.- La Institución entrega al inicio del año escolar a cada estudiante la **Agenda Escolar** que contiene el Manual de Acuerdos de Convivencia reforzando las normas y principios de sana convivencia y disciplina escolar, la proscripción de todo tipo de violencia física y psicológica y de toda forma de hostigamiento y de acoso entre los estudiantes, cometido por cualquier medio, incluyendo virtuales, telefónicos, electrónicos u otros análogos en la comunidad educativa.

ARTÍCULO 180°.- La institución tiene la obligación de velar por la seguridad de todos sus estudiantes, en caso sea necesario, el equipo formativo, el equivalente al Comité de Gestión del Bienestar, actuarán según los protocolos estipulados por el MINEDU según la naturaleza del caso:

Entre estudiantes:

Protocolo 1: Violencia psicológica o física.

Protocolo 2: Acoso entre estudiantes (bullying y cyberbullying).

Protocolo 3: Violencia con uso de armas.

Protocolo 4: Violencia sexual (violación sexual, tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos y acoso sexual).

De personal de la IE (director, subdirector, docentes y personal administrativo) a estudiantes:

Protocolo 5: Castigo físico y humillante.

Protocolo 6: Violencia sexual (violación sexual, tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos y acoso sexual).

De un familiar u otra persona hacia el estudiante:

Protocolo 7: Violencia contra estudiantes de parte de una persona del entorno familiar o comunitario (violencia psicológica, física y/o sexual).

CAPÍTULO XLII: PROCEDIMIENTO ANTE EL HOSTIGAMIENTO, MALTRATO Y VIOLENCIA SEXUAL (CASOS ESI)

ARTÍCULO 181°.- La Dirección, de conformidad con la Ley N° 27942, en concordancia con el D.S. 014-2019-MIMP y los lineamientos de acción en caso de maltrato físico y/o psicológicos, hostigamiento sexual a estudiantes de las Instituciones Educativas, efectúa acciones de prevención, detección del personal que incurra en tales hechos, los mismos que serán denunciados de acuerdo a ley.

Las denuncias, preferentemente se efectuarán en su caso, a través de los padres del menor, su apoderado o responsable de su tenencia y en su defecto por la persona autorizada de La Institución Educativa.

Los protocolos que se contemplan son el 4, 6 y 7 de la actualización del Anexo N° 3 : Protocolos para la atención de la violencia contra niños, niñas y adolescentes – RM N° 383-2025 - MINEDU

CAPÍTULO XLIII: DE LAS CÁMARAS DE SEGURIDAD

ARTÍCULO 182°.- La implementación y uso de las cámaras de seguridad al interior y exterior de la Institución Educativa tiene como objetivo velar por la seguridad de los estudiantes y del personal. Se podrá emplear los registros de las cámaras de seguridad para la verificación de actos de indisciplina de toda índole. Esto no implica su uso para la resolución de casos de pérdida de objetos.

La visualización de lo grabado por las cámaras queda como material de uso exclusivo del personal autorizado de nuestra Institución y no puede ser visto por los estudiantes o por los padres de familia.

Frente a la solicitud particular y excepcional de la visualización de lo registrado en las cámaras de seguridad, la Institución Educativa evaluará la aceptación de la misma teniendo en cuenta la protección de los derechos e integridad de los estudiantes.

ARTÍCULO 183°.- La comunicación e información referida a los estudiantes será alcanzada únicamente a las personas responsables que los hayan matriculado. La Institución no admite la intervención de terceras personas.

ARTÍCULO 184°.- Los padres de familia cuyos hijos reciban una intervención externa, por voluntad propia o si la Institución lo requiere pueden solicitar la visita y/o reunión con el especialista respectivo.

ARTÍCULO 185°.- La asistencia de los padres de familia a las reuniones que convoca La Institución es obligatoria y será debidamente evaluada.

ARTÍCULO 186°.- La institución, tiene la facultad de retener los certificados de estudios correspondientes a períodos no pagados y/o a no ratificar la matrícula del estudiantes para el año siguiente, en el caso que habiendo sido citado el padre o apoderado del estudiante a reunión para tratar el incumplimiento en el pago del costo del servicio educativo de dos o más meses, no se logre ningún entendimiento de pago de lo adeudado o no se cumpla con el cronograma de pago establecido en el Convenio o Acuerdo de pago.

ARTÍCULO 187°.- Los padres de familia que retiren a sus hijos de la Institución por cualquier motivo y en cualquier época del año y soliciten conforme a ley la devolución de la cuota de ingreso, esta se regirá de conformidad a lo dispuesto en el decreto de urgencia N°002-2020 y su reglamento vigente al momento de la solicitud.

CAPÍTULO XLIV: BECAS

ARTÍCULO 188°.- Corresponde a la Dirección y Promotoría, el otorgamiento, en forma voluntaria de becas de estudio por razones económicas y de acuerdo a su presupuesto anual.

ARTÍCULO 189°.- Para las becas se toman en cuenta las siguientes condiciones:

- a) Cubren únicamente el pago de pensiones escolares.
- b) Están sujetos a evaluación anual.

ARTÍCULO 190°.- La Comisión de Evaluación de las solicitudes de apoyo económico iniciará la calificación de los documentos la primera semana del mes de enero.

ARTÍCULO 191°.- Los padres o el apoderado del estudiante, para el otorgamiento de la beca por carencia de recursos económicos, deberán presentar una solicitud a la Dirección, adjuntando:

1. La Solicitud con el llenado respectivo.
2. Haber obtenido al finalizar el año escolar, como promedio mínimo la nota de catorce (14) en Aprovechamiento y dieciséis (16) en Comportamiento.
3. Adjuntar COPIA de los siguientes documentos:
 - 3.1 Declaración Jurada Simple de Ingresos.
 - 3.2 DNI, Pasaporte o Carné de Extranjería del Padre y la Madre.
 - 3.3 Declaración Jurada de Autoavalúo correspondiente al año anterior de cada una de las propiedades que posea la familia. En caso de no contar con vivienda propia, recibo de alquiler de la vivienda y contrato de alquiler.
 - 3.4 Boletas de sueldo y/o pensiones de jubilación, cesantía, recibos por honorarios profesionales y las constancias de otros ingresos familiares correspondientes a los meses de octubre, noviembre y diciembre del año anterior, de los padres u otros responsables de la economía familiar. Certificado de remuneraciones y retenciones.
 - 3.5 Declaración Jurada de Impuesto a la Renta, en caso de actividad comercial, la Declaración del Impuesto General a las Ventas (IGV) de los últimos seis meses y/o el pago del Régimen Único Simplificado, según corresponda.
 - 3.6 Últimos recibos de servicios luz, agua y teléfonos (fijo y celular).

- 3.7 Últimos recibos de pagos de pensiones de los otros hijos (Universidad, Institutos Superiores, Colegios, etc.)
 - 3.8 Ficha socio-económica de la familia.
 - 3.9 Croquis de la ubicación de la casa del solicitante para su fácil acceso.
 - 3.10 Cualquier otro documento que sustente la solicitud.
4. En caso de presentar problemas de salud, presentar constancias médicas.
 5. La presentación del expediente incompleto impedirá que se le dé el trámite correspondiente.

ARTÍCULO 192°.- La Institución Educativa, para otorgar la beca, tiene derecho de efectuar los estudios o verificaciones necesarios respecto a la veracidad de la petición, y de requerir la información adicional necesaria.

ARTÍCULO 193°.- La Dirección comunicará los resultados a las peticiones de Beca por falta de recursos económicos, durante el mes de febrero.

CAPÍTULO XLV: BECAS POR ORFANDAD, INHABILITACIÓN O SENTENCIA

ARTÍCULO 194°.- De conformidad a lo establecido en la Ley N° 23585 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 26-83-ED, del 03 de agosto de 1983, los estudiantes que pierdan al padre, tutor o personas encargadas de solventar su educación, tienen derecho a una beca de estudios en la misma Institución Educativa hasta la terminación del respectivo nivel educativo, siempre que acrediten carecer de recursos para sufragar dichos estudios.

La exoneración de pagos por estas becas, comprende la pensión de enseñanza.

ARTÍCULO 195°.- Para los efectos de la beca se considera como pérdida del padre o tutor:

- a) Fallecimiento.
- b) Inhabilitación física o mental permanente, por causa de enfermedad o accidente que lo incapacite para el trabajo.
- c) Sentencia judicial de internamiento.

ARTÍCULO 196°.- Para la concesión de la beca, producida la pérdida del padre o apoderado, la esposa sobreviviente, tutor o apoderado, solicitará por escrito la beca acompañando:

- a) Copia certificada de la partida de defunción.
- b) Certificado médico en caso de inhabilitación.
- c) Copia de la Resolución Judicial en caso de internamiento o interdicción.
- d) Declaración jurada del cónyuge sobreviviente, tutora o apoderado, que carece de recursos para sufragar sus estudios.

Para el otorgamiento de becas por orfandad, inhabilitación o sentencia judicial del padre o apoderado, se tendrá en cuenta los siguientes factores:

- a) Situación de orfandad.
- b) Situación económica familiar.

ARTÍCULO 197°.- La institución otorgada la beca, tiene derecho de efectuar las averiguaciones necesarias respecto a la veracidad de la petición y recaudos y de requerir la información adicional necesaria.

ARTÍCULO 198°.- Se pierde o se suspende la beca:

- a) Por repitencia del grado.

- b) Por problemas de conducta, cuando en la evaluación general anual de conducta, el estudiante obtenga nota desaprobatoria.
- c) Por mejora de la situación económica familiar del beneficiario.

CAPÍTULO XLVI : DE LAS RELACIONES CON LA IGLESIA Y OTRAS INSTITUCIONES

ARTÍCULO 199°.- La Institución, como Institución Educativa Particular Católica, se integra al Plan de Pastoral de la Iglesia. Asume las indicaciones y orientaciones de la Jerarquía de la Iglesia Católica.

ARTÍCULO 200°.- La Institución está afiliada al Consorcio de Centros Educativos Católicos del Perú, entidad con la que coordina los aspectos ontológicos, axiológicos, pedagógicos y administrativos.

ARTÍCULO 201°.- La Institución participa en las actividades educativas, culturales y deportivas que promueve la Municipalidad Distrital, Organizaciones e Instituciones del Distrito y las promovidas por el Ministerio de Educación. La participación no interfiere el normal desarrollo de las actividades académicas.

ARTÍCULO 202°.- La Institución mantiene estrecha relación con los diferentes estamentos de la comunidad educativa y local y los organismos del Ministerio de Educación.

ARTÍCULO 203°.- La Institución procurará las más cordiales relaciones con las diferentes instituciones de la organización y la comunidad local de manera general, procurando el respeto recíproco de sus axiologías.

ARTÍCULO 204°.- La Institución procurará cercana vinculación con las otras Instituciones de su ámbito, así como con las instituciones sociales, culturales y deportivas de la comunidad local, cuyos objetivos sean similares o compatibles.

ARTÍCULO 205°.- La Institución propiciará eventos culturales, deportivos o recreativos con otras Instituciones Educativas de la comunidad local.

CAPÍTULO XLVII : NORMAS COMPLEMENTARIAS ACADÉMICAS – ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 206°.- PÉRDIDA DE MATRÍCULA

1. Por no ratificar la matrícula en la fecha establecida.
2. Los padres de familia que incumplan con las cartas de compromiso o que se nieguen a firmarlas (contemplado en el contrato de servicio educativo).
3. Por tener deuda pendiente con la institución educativa.

ARTÍCULO 207°.- TRASLADO DE MATRÍCULA (trámite virtual)

A otros Centros Educativos:

Requisitos:

- Solicitud dirigida a la Dirección del Colegio, pidiendo el traslado de matrícula indicando los motivos.
- Constancia de vacante del Colegio al que desea trasladarse.
- Solicitar el traslado dentro del período reglamentario.

Trámite:

- Presentar la Solicitud y Constancia de Vacante en Recepción.
- Efectuar pagos respectivos según documentos requeridos.

ARTÍCULO 208°.- CERTIFICADO DE ESTUDIOS (Constancia de Logro de Aprendizajes)

Requisitos:

- Es indispensable estar al día en los pagos para la entrega del certificado de estudios.
- Solicitud dirigida a la Dirección del Colegio.
- Efectuar pago por el Certificado de Estudios.
- (2) fotografías de frente, tamaño carnet en colores y con el uniforme escolar.

- Indicar en la solicitud, si ha tenido algún curso desaprobado en Secundaria y la fecha en que rindió el examen de subsanación.

Trámite:

- Presentar en Recepción del Colegio la Solicitud, el recibo de pago y las fotografías correspondientes.
- Al tercer día hábil, el Certificado deberá ser recabado en la Secretaría del Colegio.

ARTÍCULO 209°.- EXONERACIÓN DEL CURSO DE EDUCACIÓN FÍSICA

Requisitos:

- Solicitud dirigida a la Dirección del Colegio, Coordinadora de Estudios con copia a la profesora de Educación Física.
- Certificado que acredite el motivo para solicitar la exoneración.

Trámite:

- Presentar los documentos en la Recepción del Colegio.
- El/la estudiante tiene la obligación de cumplir trabajos teóricos del área para ser evaluada/o en la misma.

ARTÍCULO 210°.- PERMISOS ESPECIALES

- Los padres/madres de familia o apoderados(as) de los/las estudiantes que requieran adelantar o posponer sus evaluaciones por razones **de salud o representación oficial** (deportes, competencias culturales) deberán presentar una solicitud dirigida a la Dirección del plantel exponiendo los motivos y adjuntando los documentos sustentatorios. El trámite se realiza en Recepción.

ARTÍCULO 211°.- PAGO DE PENSIONES DE ENSEÑANZA

- Los padres/madres de familia abonarán las pensiones en el Banco.
- Pasada la fecha de vencimiento se deberá adicionar a la pensión de enseñanza el pago de la mora diaria establecida por el Banco, y de acuerdo a ley.
- Las pensiones constituyen el único ingreso del colegio para solventar todos sus gastos y el incumplimiento de los pagos, ocasiona al plantel serias dificultades económicas.

ARTÍCULO 212°.- COSTO DE SERVICIO EDUCATIVO – FECHA DE VENCIMIENTO

Las pensiones escolares tienen como fecha de vencimiento el último día útil del cada mes, a excepción del mes de diciembre en que la fecha de vencimiento es el día de la clausura del año escolar. La impuntualidad de los pagos genera un interés moratorio diario, establecido por el Banco Central de Reserva del Perú para las operaciones entre personas ajenas al Sistema Financiero, además de perjudicar su calidad crediticia con nuestra Institución.

CAPÍTULO XLVIII: DISPOSICIONES FINALES

PRIMERO.- El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir de su aprobación por Resolución Directoral y será de aplicación para los años lectivos 2022 - 2023.

SEGUNDO.- La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno es atribución de la Superiora Provincial de la Entidad Promotora, en coordinación con la Dirección de La Institución Educativa.

TERCERO.- La Dirección podrá dictar las normas administrativas y disposiciones complementarias que juzgue convenientes para la correcta aplicación y difusión del texto de espíritu del presente reglamento.

CUARTO.- La Dirección entregará al personal un ejemplar del Reglamento Interno, los mismos que se someten a sus normas.

QUINTO.- Por ser una Institución Educativa en Pastoral, ofrecemos a nuestros trabajadores la posibilidad de comprometerse en actividades de pastoral como algo necesario para su crecimiento personal.

SEXO.- Son parte integrante del presente Reglamento Interno, los siguientes documentos:

6.1.- Manual de Convivencia

6.2.- Reglamento del Consejo Estudiantil y Consejo de Aula de nuestra institución "REINA DE LA PAZ"

ANEXO 1

REGLAMENTO DEL CONSEJO ESTUDIANTIL (COES) Y CONSEJO DE AULA (COA) SS.CC. "REINA DE LA PAZ"

CAPÍTULO I: GENERALIDADES

Art. 1º: El presente Estatuto precisa la naturaleza institucional, los fines y atribuciones del COA (Consejo de Aula) así como del COES (Consejo Estudiantil) Sagrados Corazones Reina de la Paz. Norma su organización interna, relaciones, funciones, recursos, coordinaciones con instancias internas y externas, y establece las condiciones y requisitos para su organización y funcionamiento.

Art. 2º: El COA y COES Sagrados Corazones Reina de la Paz, son organizaciones de las/os niñas/os y adolescentes, que promueven sus derechos de participación y opinión que la Convención de los DD.NN. (ONU 1989) y el Código de los Niños y Adolescentes del Perú (1993) les reconoce.

Art. 3º: El COES Sagrados Corazones Reina de la Paz representa orgánicamente a los estudiantes y constituye una instancia de apoyo a la Comunidad Educativa. En su organización y funcionamiento es asesorado por los docentes y Coordinaciones respectivas. Para el desarrollo de sus acciones mantienen relaciones muy estrechas de trabajo con la Coordinación de Actividades, Coordinación de Acuerdos de Convivencia, Coordinación de Pastoral, docentes de aula, etc.

CAPÍTULO II: DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Art. 4º: Los estudiantes tienen los siguientes derechos:

- Elegir y ser elegidos representantes del COA y COES.
- Sufragar en las elecciones del COA y COES Sagrados Corazones "Reina de la Paz", portando su D.I.E. (Documento de Identidad Escolar).
- Participar activamente en las actividades y comisiones de trabajo del COES.
- Plantear por escrito o verbalmente sugerencias, reclamos o pedidos al COA y COES de manera asertiva.

Art. 5º: Los estudiantes del colegio tienen las siguientes responsabilidades:

- Cumplir con las comisiones de trabajo que se les asigne.
- Cumplir los acuerdos del COA y/o COES.
- Contar con el Documento de Identidad Escolar (DIE), el cual debe tener una foto tamaño carnet actualizada, con fondo blanco; además, debe encontrarse en buen estado. La foto del estudiante debe ser tomada sin accesorios que cubran el rostro como lentes oscuros o máscaras, tampoco debe tener gorros, pelucas u otros accesorios y sin maquillaje.

CAPÍTULO III: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE AULA (COA)

Art. 6º: El COA está integrado por cinco representantes:

- Delegado del Aula.
- Delegado de Pastoral y Liturgia.
- Delegado de Cultura y Deportes.
- Delegado de Salud y Medio Ambiente.
- Delegado de Defensa Civil y Seguridad Ciudadana.

Art. 7º: Los requisitos para ser candidatos a representantes del Consejo de Aula son los siguientes:

- Ser estudiante del aula.

- Tener asistencia permanente al Colegio.
- Tener capacidad de liderazgo positivo y apertura al diálogo.
- Mantener una adecuada presentación personal.
- Demostrar responsabilidad e iniciativa.
- Respetar y vivir los acuerdos de convivencia del colegio.
- Poseer un espíritu de solidaridad, buscando el bien común.
- Vivenciar el carisma de los Sagrados Corazones.
- Demostrar interés por participar en las actividades organizadas por el colegio: eucaristías, actuaciones, olimpiadas, etc.
- Demostrar una actitud mediadora y conciliadora en situaciones de conflicto.
- No tener anotaciones por mala conducta.
- En los casos de Inicial y 1er. Grado de Primaria, la Tutora será la responsable de formar la lista de candidatas, para lo cual tomará en cuenta los mecanismos pertinentes.
- La inscripción de las listas de candidatas es con el DIE de todos sus integrantes. La tutora deberá verificar que los candidatos cumplan este acuerdo.

Art. 8º: No pueden ser candidatos representantes del COA:

- Los estudiantes con menos de un año de permanencia en el colegio, con excepción de Inicial y 1er. Grado de Primaria.
- Los estudiantes que hayan sido objeto de sanción disciplinaria por parte de los órganos competentes de la Institución Educativa.
- Estudiantes que pertenecen o postulan al COES.
- Quienes tengan anotaciones por mala conducta.

Art. 9º: Son funciones generales de todos los Delegados del COA:

- Participar en la elaboración y ejecución del plan de actividades de su lista. El cual deberá ser revisado por la Tutora, teniendo en cuenta el reglamento del colegio y quien después lo presentará a la Coordinación de Tutoría.
- Participar y representar a los compañeros de su sección en las reuniones de trabajo del COES, Promotoría, Dirección y Coordinaciones.
- Convocar y presidir las reuniones de aula, previa coordinación con la tutora (desde 5to de primaria hasta 5to de secundaria).
- Difundir las actividades del COES e incentivar la participación de sus compañeros de aula en el desarrollo de las mismas.
- Participar como canal de comunicación entre el COA y el COES y viceversa.
- Organizar actividades a nivel de aula en coordinación con la Tutora del grado.
- Aportar y demostrar liderazgo positivo y proactivo, velando por el bienestar del aula.
- Demostrar una actitud mediadora y conciliadora en situaciones de conflicto.
- Exponer su plan de trabajo en su aula durante el año lectivo y dar a conocer sus logros periódicamente. La tutora acompaña y evalúa el proceso de ejecución del plan de actividades del COA durante todo el año.

Art. 10º: Son funciones del Delegado de Aula:

- Representar a sus compañeros ante la Dirección del Colegio y COES.
- Asumir con responsabilidad su compromiso y misión encomendada por sus compañeros de aula.
- Participar activamente en todas las actividades organizadas por el colegio.
- Coordinar la elaboración y ejecución del Plan de Actividades del Aula, junto con los miembros de su lista y su tutora.
- Convocar y dirigir las asambleas de aula, previa coordinación con la Tutora (desde 5to de primaria hasta 5to de secundaria).
- Trabajar estrechamente con su Tutora.
- Ser miembro de la Brigada de Defensa Civil del aula, como Brigadista de Señalización y Protección.

Art. 11º: Son funciones del Delegado de Pastoral y Liturgia:

- Organizar, coordinar y participar de las actividades religiosas del aula (oración de la mañana, Eucaristías, jornadas y/o retiros, Comunidades Estudiantiles, apoyar en las actividades de proyección social, y otras actividades que proponga la Coordinación de Pastoral).
- Trabajar estrechamente con su Tutora y la Coordinación de Pastoral.
- Aportar y demostrar liderazgo positivo y proactivo, velando por el bienestar del aula.
- Demostrar una actitud mediadora y conciliadora en situaciones de conflicto.
- Motivar a sus compañeros a colaborar y/o participar de las misiones SS.CC.

Art. 12º: Son funciones del Delegado de Cultura y Deportes:

- Organizar actividades educativas, culturales y recreativas a nivel del aula (formación de equipos de vóleybol, básquet, fútbol, etc., coordinar los números para las actuaciones y otras actividades recreativas, coordinar la elaboración de los paneles del aula y panel informativo junto con su tutora, coordinar la celebración de los cumpleaños en el aula; apoyar durante las actividades del colegio).
- Trabajar estrechamente con su Tutora, docente del área de Educación Física y la Coordinación de Actividades.
- Apoyar de manera creativa al docente de Educación Física, brindando propuestas de acuerdo a la necesidad del grupo.
- Aportar y demostrar liderazgo positivo y proactivo, velando por el bienestar de sus compañeros.
- Demostrar una actitud mediadora y conciliadora en situaciones de conflicto.

Art. 13º: Son funciones del Delegado de Salud y Medio Ambiente:

- Organizar actividades que promuevan la salud integral de sus compañeros y la conservación de su entorno (en el aula: comisiones de limpieza del salón, el área de aseo, selección de residuos de manera ecológica, organizar el reciclaje en el aula).
- Comunicar al docente y responsable de tópico cuando algún compañero siente algún malestar.
- Trabajar en coordinación con la Tutora, docente del Área de Ciencia y Tecnología y el Dpto. de Tópico.
- Ser miembro de la Brigada de Defensa Civil del Aula, como Brigadista de Primeros Auxilios.

Art. 14º: Son funciones del Delegado de Defensa Civil y Seguridad Ciudadana del Aula:

- Apoyar al docente en la organización de sus compañeros de aula, para un correcto desenvolvimiento en situaciones de riesgo interno (simulacros de evacuación en caso de desastres) o externo (desplazamientos fuera del colegio).
- Colaborar con la disciplina y el respeto por los acuerdos de convivencia del aula.
- Coordinar con la Tutora, Delegado del Aula y Coordinación de Acuerdos de Convivencia, para la disciplina y orden durante las actividades organizadas por el colegio.
- Ser miembro de la Brigada de Defensa Civil del aula, como Brigadista de Evacuación.

DE LAS ASAMBLEAS DE AULA O REUNIONES DEL COA

Art. 15º: Las Asambleas de Aula se llevarán a cabo desde 5to de primaria hasta 5to de secundaria, por lo menos una vez al bimestre o cuando la situación lo amerite, previa coordinación con la Tutora. Al realizarse se deberá llenar un acta con los acuerdos a los que llegaron y presentar a la Coordinación de Tutoría.

Art. 16º: Participan de las Asambleas de Aula, el COA junto con su tutora y los estudiantes del grado, con el fin de evaluar y dar solución a los diversos acontecimientos presentados en el aula.

Art. 17º: Son atribuciones de las Asambleas de Aula:

Informar, recoger sugerencias y propuestas que se llevarán a la Tutora y/o al Consejo Estudiantil, con el fin de lograr el bienestar estudiantil.

DE LAS ELECCIONES DEL COA

Art. 18º: Los integrantes del COA son elegidos democráticamente por votación directa y secreta de todos los estudiantes y desempeñan sus cargos durante el año escolar que fueron elegidos.

El COA se elige e instala durante el primer semestre del año escolar, mediante proclamación y juramentación pública, y su periodo culminará en el momento que los nuevos representantes asuman el cargo en la ceremonia de juramentación.

Art. 19º: Durante la campaña electoral del COA, los candidatos solo podrán utilizar volantes, afiches, banners donde puedan colocar su propaganda. Está prohibida la entrega de alimentos, útiles escolares y otros, donde se coloque su propaganda, ya que se corre el riesgo de condicionar el voto del estudiante. Caso contrario, los candidatos recibirán una llamada de atención y/o serán retirados del proceso electoral. La tutora verificará que se cumpla lo establecido.

CAPÍTULO IV: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

Art. 20º: El COES está integrado por siete representantes:

- 1 Presidente (5to de secundaria).
- 1 Vicepresidente (5to de secundaria).
- 1 Vocal de Pastoral y Liturgia (2do, 3ro o 4to de secundaria).
- 1 Vocal de Cultura y Deportes (2do, 3ro o 4to de secundaria).
- 1 Vocal de Defensa Civil y Seguridad Ciudadana (2do, 3ro o 4to de secundaria).
- 2 Vocales de Salud y Medio Ambiente (6to primaria y 1ro de secundaria).

Art.21º: Los requisitos para ser candidatos a representantes del Consejo Estudiantil son los siguientes:

- Ser estudiante del grado asignado para cada cargo.
- Tener asistencia permanente y puntual al Colegio.
- Tener capacidad de liderazgo positivo y proactivo, brindando apertura al diálogo.
- Demostrar interés por participar en las actividades organizadas por el colegio: eucaristías, actuaciones, olimpiadas, etc.
- Tener adecuada presentación personal.
- Ser un estudiante con nivel académico promedio.
- Demostrar responsabilidad e iniciativa.
- Respetar y vivir los acuerdos del colegio.
- Poseer un espíritu de solidaridad, buscando el bien común.
- Demostrar una actitud mediadora y conciliadora en situaciones de conflicto.
- Vivenciar el carisma de los Sagrados Corazones.
- No tener anotaciones por mala conducta.
- La inscripción de las listas candidatas al COES es con el DIE y según el cronograma brindado por las Coordinaciones de Actividades y de Tutoría. Además, cada lista debe estar integrada por representantes de ambos sexos.

Tener presente:

- Las reuniones de coordinación entre los integrantes de cada lista y Coordinaciones de Actividades o Tutoría, se realizarán durante los momentos de recreo o durante los primeros minutos de la mañana, no durante las clases.

-Realizar una campaña activa durante el primer y/o segundo recreo. Las listas podrán colocar su propaganda en las instalaciones del colegio, teniendo en cuenta que deben cuidarlas y retirarlas oportunamente, según el cronograma brindado por las Coordinaciones de Actividades y de Tutoría.

Art. 22º: No pueden ser candidatos representantes del COES:

- Los estudiantes con menos de un año de permanencia en el centro educativo.
- Los estudiantes que tengan anotaciones por mala conducta o hayan sido objeto de sanción disciplinaria por parte de los órganos competentes de la Institución Educativa.
- Estudiantes que pertenecen al COES. Para ser reelegidos deben renunciar a su cargo oficialmente, previa evaluación de las Coordinaciones de Tutoría y Actividades.

Art. 23º: Son funciones generales de todos los miembros del COES:

- Participar en la elaboración y ejecución del Plan de trabajo de su agrupación.
- Participar y representar a sus compañeros del colegio en las reuniones con Promotoría, Dirección, Coordinaciones y otros COES de los colegios amigos.
- Incentivar la participación de sus compañeros para colaborar con el trabajo del COA en cada aula.
- Participar como canal de comunicación entre el COA y las autoridades del colegio.

Art. 24º: Son funciones del Presidente y Vicepresidente del COES:

- Representar a sus compañeros ante la Dirección del Colegio.
- Asumir con responsabilidad su compromiso y misión encomendada por sus compañeros del colegio.
- Participar activamente en las actividades organizadas por el colegio.
- Coordinar la elaboración y ejecución del Plan de Trabajo de su agrupación.
- Convocar y dirigir las asambleas del COES, previa coordinación con las Coordinaciones de Tutoría y de Actividades.
- Ser responsable de la presentación del balance de las diferentes actividades a la Coordinación de Tutoría y Actividades.
- Son responsables de fomentar el uso adecuado de las TICs para promocionar su plan de trabajo.

Art. 25º: Son funciones del Vocal de Pastoral y Liturgia:

- Participar y coordinar las actividades religiosas del colegio (Eucaristías, Comunidades Estudiantiles, jornadas y/o retiros).
- Motivar a la Comunidad Educativa a colaborar y/o participar de las misiones SS.CC.
- Apoyar en las actividades de proyección social y otras actividades que proponga la Coordinación de Pastoral.

Art. 26º: Son funciones del Vocal de Cultura y Deportes:

- Organizar actividades educativas, culturales y recreativas a nivel del colegio (formación de equipos de vóleybol, básquet, fútbol, etc).
- Coordinar los números para las actuaciones y otras actividades recreativas junto con la Coordinación de Actividades.
- Brindar apoyo durante las actividades del colegio.
- Coordinar la elaboración del panel informativo del COES.

Art. 27º: Son funciones del Vocal de Salud y Medio Ambiente:

- Organizar actividades que promuevan la salud integral de sus compañeros y la conservación de su entorno.

Art. 28º: Son funciones del Vocal de Defensa Civil y Seguridad Ciudadana:

- Apoyar en la organización de los estudiantes para un correcto desenvolvimiento en situaciones de riesgo interno (simulacros de evacuación en caso de desastres) o externo (desplazamientos fuera del colegio).
- Colaborar con la disciplina y el respeto a los acuerdos de convivencia del colegio.
- Coordinar con el responsable de la Coordinación de Acuerdos de Convivencia para la disciplina y orden durante las actividades organizadas por el colegio (actuaciones, Eucaristías y otros).

DE LAS REUNIONES DEL COES

Art. 29º: El Consejo Estudiantil mantiene permanente comunicación con sus integrantes y se reúne con todos ellos, por lo menos una vez al bimestre, con el fin de planificar y evaluar las actividades propuestas para lograr sus objetivos.

Art. 30º: El COES convoca a reunión a los diversos COAS con el fin de:

- Informar y recoger sugerencias y propuestas que se registran en un Acta, las cuales se presentarán a las Coordinaciones de Tutoría y de Actividades, con el fin de lograr el bienestar estudiantil. El cronograma de reuniones se presentará en el Plan de Trabajo del COES y debe ser aprobado por las Coordinaciones de Tutoría y de Actividades.

Art. 31º: Los integrantes del COES trabajan conjuntamente con las Coordinaciones y docentes, de la siguiente manera:

- Presidente y Vicepresidente, con la Coordinación de Acuerdos de Convivencia, Coordinación de Tutoría, Coordinación de Actividades, Coordinación de Pastoral y Subdirección Académica.
- Vocal de Pastoral y Liturgia, con la Coordinación de Pastoral.
- Vocal de Cultura y Deportes, con la Coordinación de Actividades y docentes del Área de Educación Física.
- Vocal de Salud y Medio Ambiente, con la Coordinación de Actividades, Coordinación de Tutoría, el Dpto. de Tópico y docentes del Área de Ciencia y Tecnología.
- Vocal de Defensa Civil y Seguridad Ciudadana, con la Coordinación de Acuerdos de Convivencia y Coordinación de Actividades.

DE LAS ELECCIONES DEL COES

Art. 32º: Los integrantes del COES son elegidos democráticamente por votación directa y secreta de todos los estudiantes y desempeñan sus cargos durante el año escolar que fueron elegidos.

El COES se elige durante el primer semestre del año escolar. El nuevo COES se da a conocer mediante proclamación y juramentación pública, y su periodo culminará en el momento que los nuevos representantes asuman el cargo.

Art. 33º: Durante la campaña electoral del COES, los candidatos solo podrán utilizar volantes, afiches, banners donde puedan colocar su propaganda. Está prohibido entregar alimentos, útiles escolares y otros, donde se coloque su propaganda, ya que se corre el riesgo de condicionar el voto del estudiante. Caso contrario, los candidatos recibirán una llamada de atención y/o serán retirados del proceso electoral.

Art. 34º: Se debe contar con un mínimo de dos listas candidatas al COES para dar inicio al proceso electoral.

Art. 35º: Los candidatos al COES presentarán su Hoja de Vida y Hoja de Referencias a las Coordinaciones de Acuerdos de Convivencia, de Tutoría, de Actividades y Subdirección Académica, para su evaluación. Luego de su aprobación, iniciará la campaña electoral, según el cronograma propuesto.

DE LAS ACCIONES REPARADORAS DEL COES

Art. 36º: Los miembros del COES que no cumplan con la ejecución de su plan de actividades (menos del 80%) al culminar su periodo, se reunirán con las Coordinaciones de Tutoría y Actividades para formular las acciones reparadoras pertinentes.

CAPÍTULO V: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ ELECTORAL

Art. 37º: El Comité Electoral está conformado por seis estudiantes de 3ro, 4to o 5to de secundaria, siendo uno de ellos quien lo preside y mantiene constante comunicación con las Coordinaciones de Tutoría y Actividades. El Comité Electoral, a través de un discurso público, convoca a proceso electoral para elegir a los miembros del COES; luego de la evaluación de las Hojas de Vida y de las inscripciones de las listas de candidatos. Manifiestan a sus compañeros que para poder votar deben contar con su documento de identidad escolar (D.I.E.).

Los miembros del Comité Electoral deben participar de las capacitaciones brindadas por el colegio en coordinación con la ONPE.

Art. 38º: Los requisitos para formar parte del Comité Electoral son:

- Ser estudiante de 3ro, 4to o 5to de secundaria.
- Tener asistencia permanente y puntual al Colegio.
- Tener capacidad de liderazgo positivo y apertura al diálogo.
- Demostrar interés por participar en el proceso electoral.
- Mantener una adecuada presentación personal.
- Demostrar responsabilidad e iniciativa.
- Respetar y vivir los acuerdos del colegio.
- Poseer un espíritu de solidaridad, buscando el bien común.
- Demostrar una actitud mediadora y conciliadora ante diversas situaciones que se puedan presentar entre las listas candidatas al COES.
- Vivenciar el carisma de los Sagrados Corazones.

Art. 39º: De las funciones del Comité Electoral:

- Convocar a las listas postulantes al COES y COA para participar del Pacto Ético Electoral.
- Velar por una adecuada franja electoral de las listas postulantes al COES.
- Velar por el orden y respeto durante el proceso electoral.
- Participar de manera transparente y mostrar discreción durante el proceso electoral.
- Brindar acompañamiento a los Miembros de Mesa el día de las elecciones y comunicar oportunamente a las Coordinaciones de Tutoría y de Actividades, cualquier situación particular que se presente.
- Verificar la adecuada instalación y cierre de las Mesas de Votación, el día de las elecciones.
- Verificar el conteo de los votos de cada Mesa Electoral, en compañía de las Coordinaciones de Tutoría y de Actividades.

CAPÍTULO VI: DE LOS MIEMBROS DE MESA

Art. 40º: Los requisitos para ser miembro de mesa son:

- Tener asistencia permanente y puntual al Colegio.
- Tener capacidad de liderazgo positivo y apertura al diálogo.
- Demostrar interés por participar en el proceso electoral.
- Demostrar responsabilidad e iniciativa.
- Respetar y vivir los acuerdos del colegio.
- Demostrar una actitud mediadora y conciliadora ante diversas situaciones que se puedan presentar.
- Vivenciar el carisma de los Sagrados Corazones.

Art. 41º: No pueden ser miembros de mesa:

- Estudiantes que son candidatos al COA o COES.
- Estudiantes que tienen familiares que postulan al COA o COES.

DE LA ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS DE MESA

Art. 42°: Los miembros de mesa para las elecciones del COA y COES, son elegidos por las tutoras de aula, tomando en cuenta los requisitos mencionados en el Art. 40°.

Art. 43°: Los miembros de mesa recibirán información sobre sus funciones en las áreas de Personal Social (inicial y primaria) y D.P.C.C.(secundaria).

CAPÍTULO VII: DE LAS SANCIONES POR NO SUFRAGAR

Art. 44°: Los estudiantes que no sufragan el día de las elecciones, recibirán la siguiente sanción según su nivel:

Nivel Inicial: "C" en un indicador del Área de Personal Social.

Nivel Primaria: "C" en un indicador del Área de Personal Social.

Nivel Secundaria: "C" en un indicador del Área de D.P.C.C.

Además, en los tres Niveles:

Se colocará "C" en un indicador del Área de Tutoría.

Art. 45°: En caso que el estudiante no haya votado por motivo de inasistencia justificada, se procederá de la siguiente manera:

Nivel Inicial: "B" en un indicador del Área de Personal Social.

Nivel Primaria: "B" en un indicador del Área de Personal Social.

Nivel Secundaria: "B" en un indicador del Área de D.P.C.C.