



**Educar en libertad  
con la correspondiente responsabilidad**

# **REGLAMENTO INTERNO**

**Escuela Parroquial  
San José**

ESCUELA PARROQUIAL

# “SAN JOSÉ”



## Contenido

<b>TÍTULO I</b> .....	<b>6</b>
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	<b>6</b>
CAPÍTULO I .....	6
MISIÓN, VISIÓN, IDEARIO Y VALORES .....	6
CAPÍTULO II .....	8
NATURALEZA, CREACIÓN Y FUNCIONES .....	8
CAPÍTULO III .....	8
BASES LEGALES .....	8
<b>TÍTULO II</b> .....	<b>10</b>
<b>DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> .....	<b>10</b>
CAPÍTULO I .....	10
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	10
CAPÍTULO II .....	12
DE LA ENTIDAD PROMOTORA.....	12
CAPÍTULO III .....	12
DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN .....	12
CAPÍTULO IV .....	14
DEL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO INTERNO .....	14
CAPÍTULO V .....	15
DEL ÓRGANO DE EJECUCIÓN ACADÉMICA .....	15
<b>CAPITULO VI</b> .....	<b>16</b>
<b>DEL ORGANO DE FORMACIÓN</b> .....	<b>16</b>
CAPÍTULO VII .....	17
DEL ÓRGANO DE APOYO ADMINISTRATIVO .....	17
CAPÍTULO VIII .....	20
DE LOS ÓRGANOS DE COLABORACIÓN Y PARTICIPACIÓN.....	20
<b>TÍTULO III</b> .....	<b>25</b>
<b>DEL PADRE DE FAMILIA O REPRESENTANTE LEGAL</b> .....	<b>25</b>
CAPÍTULO I .....	25
DE LOS DEBERES Y DERECHOS DEL PADRE DE FAMILIA O REPRESENTANTE LEGAL .....	25
CAPITÚLO II .....	29
DE LAS PROHIBICIONES Y MEDIDAS CORRECTIVAS .....	29
CAPÍTULO III .....	29

DE LA INFORMACIÓN DEL PADRE DE FAMILIA O REPRESENTANTE LEGAL .....	29
CAPITULO IV .....	30
DE LAS ELECCIONES POR VOTO SECRETO Y REGIMEN ECONÓMICO .....	30
CAPÍTULO V .....	31
DEL ACCESO A LAS INSTALACIONES .....	31
<b>TÍTULO IV .....</b>	<b>32</b>
<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS FORMATIVOS .....</b>	<b>32</b>
CAPITULO I .....	32
DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES .....	32
CAPÍTULO II .....	37
DEL INGRESO, SALIDA, TARDANZAS E INASISTENCIAS DE LOS ESTUDIANTES .....	37
CAPÍTULO III .....	38
DE LOS INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO FORMATIVO CONDUCTUAL .....	38
CAPÍTULO IV .....	39
DEL PROCESO DISCIPLINARIO, FALTAS Y MEDIDAS FORMATIVAS .....	39
CAPÍTULO V .....	43
DEL PROCESO DISCIPLINARIO E INSTANCIAS DE INTERVENCIÓN .....	43
CAPÍTULO VI .....	44
DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA .....	44
CAPITULO VII .....	45
DE LOS PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA ESCOLAR .....	45
CAPITULO VIII .....	46
DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR .....	46
CAPÍTULO IX .....	48
DE LA PASTORAL ESCOLAR .....	48
CAPÍTULO X .....	49
DE LAS ACTIVIDADES PARA FORTALECER LA BUENA CONVIVENCIA .....	49
CAPITULO XI .....	50
DEL MODO DE PORCEDER EN LAS CEREMONIAS DE PROMOCIÓN .....	50
CAPITULO XII .....	50
DE LA PRIMERA COMUNIÓN .....	50
<b>TÍTULO V .....</b>	<b>52</b>
<b>DEL RÉGIMEN ACADÉMICO .....</b>	<b>52</b>
CAPÍTULO I .....	52
DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO .....	52
CAPÍTULO II .....	53

DE LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES .....	53
CAPITULO III .....	56
DE LOS RECONOCIMIENTOS Y ESTÍMULOS .....	56
CAPÍTULO IV .....	57
DEL MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO .....	57
<b>TÍTULO VI.....</b>	<b>58</b>
<b>DE LA GESTIÓN PEDAGOGICA.....</b>	<b>58</b>
CAPÍTULO I .....	58
DE LA ORGANIZACIÓN Y CALENDARIZACIÓN DEL TRABAJO PEDAGÓGICO.....	58
CAPÍTULO II .....	58
DEL DISEÑO Y PROGRAMACIÓN CURRICULAR.....	58
CAPITULO III .....	60
DEL MODELO EDUCATIVO.....	60
CAPITULO IV .....	61
DE LOS SERVICIOS DE BIENESTAR Y RECREACIÓN .....	61
<b>TÍTULO VII .....</b>	<b>63</b>
<b>DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO.....</b>	<b>63</b>
CAPITULO I .....	63
DEL PROCESO DE ADMISIÓN.....	63
CAPITULO II .....	65
DE LA SUSCRIPCIÓN DE PRESTACION DE SERVICIO EDUCATIVO.....	65
CAPITULO III .....	69
DE LAS BECAS .....	69
CAPITULO IV .....	74
DE LAS PENSIONES Y ACCIONES ANTE EL INCUMPLIMIENTO .....	74
CAPITULO V.....	75
DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) .....	75
CAPÍTULO VI.....	75
DE LOS RECURSOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURA .....	75
<b>DEL RÉGIMEN LABORAL .....</b>	<b>77</b>
CAPÍTULO I .....	77
DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD .....	77
CAPÍTULO II .....	77
DE LAS VACACIONES, PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS .....	77
CAPITULO III .....	77
DE LOS DEBERES Y DERECHOS .....	77

<b>TÍTULO IX .....</b>	<b>80</b>
<b>DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES .....</b>	<b>80</b>
<b>TITULO X .....</b>	<b>81</b>
<b>DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS.....</b>	<b>81</b>
<b>GLOSARIO.....</b>	<b>82</b>

# TÍTULO I

## DISPOSICIONES GENERALES

- Art.1.** El presente reglamento es un documento de gestión que regula la organización y funcionamiento integra: Institucional, pedagógico y administrativo de la institución educativa privada San José de Cerro Alegre, cuya promotora es la parroquia “Nuestra Señora de la Asunción” de conformidad con su ideario, con las leyes vigentes del estado peruano y los principios y normas de la iglesia católica.
- Art.2.** El presente Reglamento Interno es el documento normativo de la Institución Educativa. Tiene fuerza de contrato y cumplimiento obligatorio para el Personal Directivo, Docente, Administrativo de mantenimiento, estudiantes, padres de familia y representante legal de la Institución educativa de Acción Conjunta San José.
- Art.3.** En el presente reglamento la denominación del colegio San José, se refiere al nombre completo de la Institución Educativa de Acción Conjunta San José.

## CAPÍTULO I

### MISIÓN, VISIÓN, IDEARIO Y VALORES

- Art.4. MISIÓN:**  
Somos una Institución Educativa de Acción Conjunta que, unida a la familia, brinda una educación en las dimensiones espiritual, cognitiva, y corporal, en consonancia con la fe y la moral católica, y la práctica de valores; para que los estudiantes, con libertad responsable, puedan afrontar eficazmente los retos de la vida.
- Art.5. VISIÓN:**  
Ser en el 2029 una institución educativa con una alta preparación académica y una óptima formación humana y cristiana; con docentes comprometidos, padres de familia y/o representante legal responsables y una amplia y moderna infraestructura.
- Art.6. IDEARIO:**  
Tiene como principios rectores el desarrollo integral de la persona humana, bajo la luz de la fe y moral católica. De estos principios de “Fe y Moral Católica”, dimana la escala axiológica y el Ideario de la Institución, que es **“EDUCAR EN LIBERTAD CON LA CORRESPONDIENTE RESPONSABILIDAD**
- Art.7. MARCO AXIOLÓGICO**  
La línea axiológica del Colegio San José se sustenta en los principios fundamentales de la fe católica del magisterio de la Iglesia, y en los principios educativos de la ley general de

educación como son: La ética, la equidad, la inclusión, la calidad, la democracia, la interculturalidad, la conciencia ambiental y la creatividad y la innovación.

Y estos se sintetizan en los siguientes pilares: Libertad, Solidaridad, Fe y Estudio.

VALORES INSTITUCIONALES	VALORES OPERATIVOS	INDICADORES
<b>LIBERTAD</b> La <b>Libertad</b> es la capacidad de la conciencia para pensar y obrar según la propia voluntad	<b>Responsabilidad:</b> Es tomar conciencia y asumir las consecuencias de lo que hacemos o dejamos de hacer sobre nosotros mismos y sobre los demás.	Cumple sus tareas y los encargos de aula.
	<b>Respeto:</b> Permite que el hombre pueda reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades del prójimo y sus derechos.	Respeta las opiniones de sus compañeros.
	<b>Orden:</b> Seguir normas lógicas para organizar las cosas, distribuir el tiempo y realizar las actividades en forma eficiente	Organiza su tiempo y sus materiales de estudio.
<b>SOLIDARIDAD</b> La solidaridad es la toma de conciencia de las necesidades de los demás y el deseo de contribuir y de colaborar para su satisfacción	<b>Generosidad:</b> Es servir con autentico desprendimiento y alegría, sin esperar nada a cambio, buscando el bien de los demás, aunque cueste esfuerzo.	Comparte con alegría con quien necesita.
	<b>Compañerismo:</b> Relación entre personas que ponen lo mejor de sí mismos para realizar una tarea común.	Participó activamente para realizar una tarea en equipo.
	<b>Patriotismo:</b> Respeto y amor que debemos a la patria, manifestándolo o a través de nuestro trabajo honesto y contribuyendo personalmente al bien común.	Me esfuerzo en terminar bien lo que empiezo
<b>FE</b> La fe es la virtud teologal por la que creemos en Dios y en todo lo que Él nos ha revelado, y que la Iglesia nos propone creer, dado que Dios es la Verdad misma.	<b>Obediencia:</b> La obediencia supone confianza en el que obedece y responsabilidad en el que manda; observancia y docilidad en el que acata y justicia y humildad en el que ordena.	Obedezco prontamente y con alegría
	<b>Sinceridad:</b> Decir lo que pensamos sin alterar la verdad, a la persona adecuada, del modo y momento oportuno.	Digo lo sucedido sin alterar la verdad.
	<b>Prudencia.:</b> Adelantarse a las circunstancias, tomar mejores decisiones, conservar la compostura y el trato amable en todo momento.	Trato con amabilidad a mis compañeros.
<b>ESTUDIO</b> El <b>estudio</b> es el desarrollo de aptitudes y habilidades mediante la incorporación de conocimientos nuevos	<b>Laboriosidad:</b> Consiste en trabajar cuando se debe, en lo que se debe, con intensidad, intentando realizar cada tarea lo mejor posible.	Realizo mis tareas lo mejor posible.
	<b>Fortaleza:</b> Virtud moral que asegura en las dificultades la firmeza y la constancia en la búsqueda del bien, es decirse a sí mismo "vale la pena".	Muestra firmeza y constancia ante las dificultades.
	<b>Alegría:</b> Hábito de mantener el ánimo contento, con independencia de las circunstancias exteriores.	Mantengo una actitud positiva y alegre ante los problemas en el aula.

## **CAPÍTULO II**

### **NATURALEZA, CREACIÓN Y FUNCIONES**

- Art.8.** La Institución Educativa de Acción Conjunta “San José”, tiene como Promotora a la Parroquia “Nuestra Señora de la Asunción” ubicada en Cerro Alegre; y como Institución Educativa Católica se rige por los principios de la “Fe Cristiana” y documentos de la Iglesia Católica, los mismos que se hallan especificados en el ideario del Plantel.
- Art.9.** El domicilio legal de la Institución Educativa de Acción Conjunta “San José” es Calle Josefina Ramos S/n, frente al parque del Centro poblado de Cerro Alegre, Distrito de Imperial, provincia de Cañete en el departamento de Lima. Educacionalmente pertenece al ámbito de la UGEL 08 de Cañete.
- Art.10.** La Institución Educativa de Acción Conjunta San José es de modalidad Educación Básica Regular (EBR) en el nivel primaria con personería jurídica, que se encuentra plenamente reconocido y autorizado como tal, mediante:
- R.M. N.º 0064 – 17-01-1940
  - La conversión a Colegio Parroquial se hizo el 22 de agosto de 1986, mediante R.M. N.º 2054 y la rectificación de nombre, el 22 de septiembre del mismo año por la R.M. N.º 2425.
  - Autorización Municipal de funcionamiento con certificado N.º 4210 con expediente N.º 7812-09 del 9 de noviembre del 2009.
- Art.11.** La Institución Educativa de Acción Conjunta San José con el fin de lograr sus objetivos, promueve la realización de jornadas, retiros y otros medios de formación, tanto para los estudiantes como para los padres de familia y/o representante legal, así como para el personal de la institución.
- Art.12.** La Institución Educativa de Acción Conjunta San José en su organización y funcionamiento se rige por la Ley General de Educación y su reglamento, la ley de los Centros Educativos Privados y su reglamento, las directrices del Consorcio de Colegios Católicos del Perú y demás normas reglamentarias.

## **CAPÍTULO III**

### **BASES LEGALES**

- Art.13.** El Reglamento Interno se sustenta en las siguientes bases legales:
- a) Constitución Política del Perú del año 1993.
  - b) Ley General de Educación N.º 28044
  - c) Ley de los Centros Educativos Privados N.º 26549 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 045, 046 y 047\_97\_EF.
  - d) Reglamento de Educación Primaria, D.S. N.º 013 - 83 – ED

- e) Resolución Ministerial N° 501-2025-MINEDU que aprueba la “Norma Técnica para el año escolar en las instituciones y programas educativos públicos y privados de la educación básica para el año 2026”
- f) D.L. 23211 Acuerdo suscrito entre la Santa Sede y la República del Perú y su ratificación por Decreto Legislativo N.º 626 del 29 de noviembre de 1990.
- g) R.M. 0526-2005-ED, Instituye los Juegos Florales Escolares como actividad educativa de la Educación Básica Regular
- h) Ley 27665, Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de pensiones en Centros y Programas Educativos Privados y su reglamento el D.S. 005-2002-ED.
- i) Ley 27815 - Ley del Código de Ética y su Reglamento, aprobado por D.S. 033-2005-PCM.
- j) R.M. 0425-2007-ED, que aprueba las Normas para la Implementación de Simulacros en el Sistema Educativo, en el Marco de la Educación en Gestión de Riesgos.
- k) Reglamento de Centros Educativas de Acción Conjunta aprobada por la R.D. N.º 483-89.
- l) Resolución Ministerial N.º 0519-2012-ED, que aprueba la Directiva N.º 19-2012-MINEDU/VMIGI-OET, denominada “Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las instituciones Educativas”.
- m) RM. N.º 574-94-ED Control de asistencia y permanencia del personal.
- n) Ley del Profesorado N.º 29023 y sus modificatorias.
- o) Decreto supremo N° 005-2021-MINEDU, que aprueba el reglamento de las instituciones educativas privadas de educación básica.
- p) Reglamento de la ley N° 29694, ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares.

# TÍTULO II

## DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

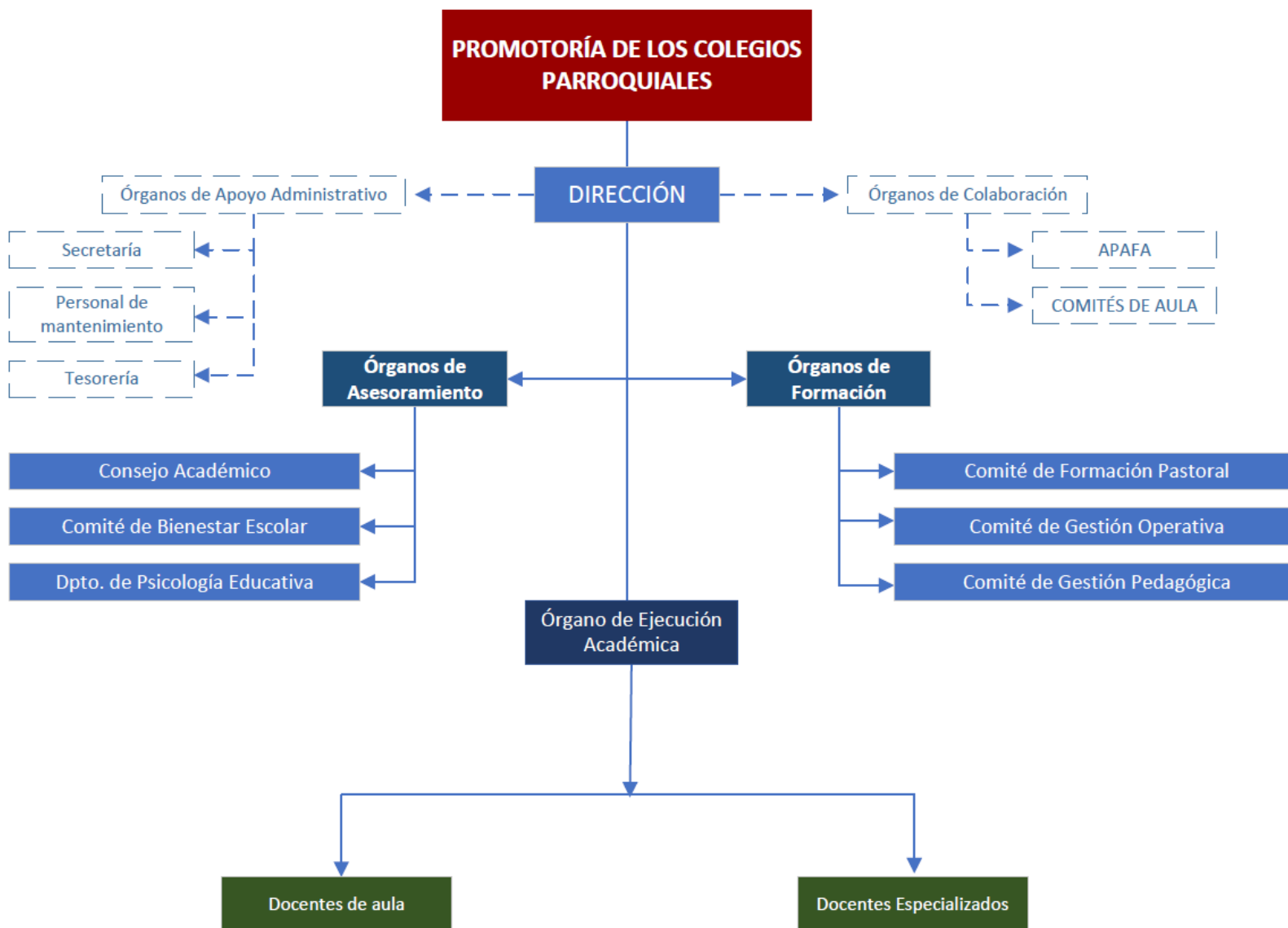
### CAPÍTULO I

#### DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

**Art.14.** El Centro Educativo tiene la siguiente estructura orgánica:

1. Promotora
  - Promotor
2. Órgano de Dirección
  - Director
3. Del consejo Directivo
4. Órgano de Asesoramiento
  - Consejo Académico
  - Comité de Bienestar Escolar
  - Dpto. de Psicología Educativa.
5. Órgano de Ejecución Académica
  - Docentes de aula.
  - Docentes Especializados
6. Órgano de Formación
  - Comité de Formación Pastoral
  - Comité de Gestión Pedagógica
  - Comité de Gestión Operativa
7. Órgano de Apoyo Administrativo
  - Secretaría
  - Tesorería
  - Equipo mantenimiento
8. Órgano de Colaboración y Participación
  - Asociación de Padres de Familia
  - Comité de Aula

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INSTITUCIONAL



## **CAPÍTULO II**

### **DE LA ENTIDAD PROMOTORA**

- Art.15.** La Promotora es propietaria de la Institución Educativa y tiene como responsabilidad.
- a. Establecer la línea axiológica Institucional.
  - b. Aprobar el Proyecto Educativo Institucional (PEI)
  - c. Establecer el régimen económico de la Institución Educativa
  - d. Aprobar el presupuesto anual de la Institución.
  - e. Autorizar los proyectos de inversión.
  - f. Asegura la calidad del servicio educativo.
  - g. Proponer al personal directivo, jerárquico, docente, auxiliar, administrativo y de servicio.

## **CAPÍTULO III**

### **DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

- Art.16.** La Dirección de la Institución es el primer órgano representativo. El director es la primera autoridad del Centro Educativo, su representante legal y responsable de ejercer las funciones establecidas en las disposiciones legales vigentes. El cargo es de confianza y es propuesta por la entidad promotora. Su responsabilidad tendrá dos líneas de acción: Gestión Escolar y Liderazgo Pedagógico.
- Art.17.** En el ejercicio de sus funciones, el Director es responsable de:
- a. Dirigir y orientar el proceso de planificación y organización de la I.E
  - b. Monitorear y acompañar el desempeño docente.
  - c. Coordinar, estructurar, ejecutar y evaluar los documentos de gestión con participación del personal docente.
  - d. De la Correcta aplicación del Reglamento Interno.
  - e. De la existencia y veracidad de las de notas de los Registros y Actas.
  - f. De la administración de los documentos de la Institución.
  - g. Estimular al personal a su cargo por acciones extraordinarias.
  - h. Asesorar a la APAFA y cautelar su movimiento económico.
  - i. Dar cumplimiento a la calendarización del año académico.

#### **De la Gestión Escolar.**

- Art.18.** El colegio San José, centrará su gestión unida a su propuesta pedagógica que mantiene una filosofía humanista, sustentada en los principios de la fe y moral católica, La Gestión Escolar tiene como base los siguientes postulados:

- a. **Una educación para la vida con visión cristiana-** Garantiza una educación que le permita a los alumnos el pleno desarrollo de su autonomía, su realización ética, intelectual, artística, cultural, afectiva, física, espiritual y religiosa para asumir retos con criterio y orientado hacia el bien común. Fortalecer su identidad, su autoestima y sentido crítico de la cultura de su comunidad local, regional y nacional para el ejercicio de su ciudadanía en armonía con su entorno.
- b. **Una educación en Valores.** - Porque Educar es formar personas. Buscamos formar el entendimiento, fortalecer la voluntad y cultivar la afectividad; para que la persona aprenda a usar bien su libertad y sea responsable de sus actos y; para que actúe de manera coherente entre lo que dice y lo que hace.
- c. **Una educación que logre el desarrollo integral de la persona.** - atendiendo a la totalidad del ser humano (dimensión corporal espiritual, intelectual, volitiva, afectiva y espiritual), para que direcciona su vida y participe responsablemente en las diversas interacciones sociales. Fortalecer la formación y participación ciudadana para el desarrollo del ejercicio democrático fundado en los Derechos Humanos y en valores como la Libertad, la Solidaridad, la Fe y el Estudio.

#### **Del Liderazgo Pedagógico del Director.**

**Art.19.** La primera responsabilidad del director como líder pedagógico, es desarrollar las competencias del buen desempeño de sus colaboradores generando espacios de desarrollo profesional y de acompañamiento en su labor para la mejora del colegio centrada en los aprendizajes.

**Art.20.** De las funciones como líder pedagógico:

- a. Construir una visión compartida de cambio implementado los Instrumentos de Gestión y adaptándolas al contexto.
- b. Reforzar la identidad y los valores del colegio contemplados en el PEI
- c. Elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar los Instrumentos de gestión de forma participativa.
- d. De la correcta administración de los documentos del colegio San José
- e. Dar cumplimiento a la calendarización del Año Académico.
- f. Asesorar a la APAFA y cautelar su movimiento económico.
- g. Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto anual de la institución.
- h. Cooperar en las diferentes actividades educativas de la comunidad.
- i. Desarrollar acciones de formación y capacitación continua para el personal.
- j. Monitorear la práctica pedagógica del docente.
- k. Asesorar y orientar la práctica pedagógica para fortalecer el buen desempeño de los maestros

## **CAPÍTULO IV**

### **DEL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO INTERNO**

Encargados de viabilizar la coordinación interna a nivel del Colegio y están constituidos por el Consejo Académico, la Comisión de Convivencia Escolar y Comisión de Becas

#### **Art.21. Consejo Académico.**

Está presidida por el Director y conformada por los **Coordinadores de ciclo**. Sus funciones son:

- a. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de las propuestas del proyecto educativo institucional P.E.I.
- b. Decidir asuntos de orden académico para el continuo mejoramiento del PCI proponiendo recomendaciones para alcanzar los logros académicos y la formación humana y cristiana esperados de los alumnos.
- c. Proponer, ejecutar y apoyar los proyectos educativos de innovación e investigación.
- d. Asesorar en asuntos disciplinarios que sometan a su consideración la Comisión de Convivencia Escolar.
- e. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución
- f. Establecer estímulos y medidas correctivas para el buen desempeño académico y social del alumno.
- g. Recomendar políticas para la dotación, adquisición y mantenimiento de los materiales y medios de enseñanza, así como la revisión de textos con los que trabajarán los alumnos.
- h. El Consejo Académico se reunirá ordinariamente por lo menos una vez al mes y extraordinariamente cuantas veces lo convoque el Director.

#### **Art.22. Comité de Bienestar escolar.**

Está conformado por un docente de cada ciclo cuya función es:

- a. Generar acciones y espacios para el acompañamiento socioafectivo y cognitivo.
- b. Promover la participación democrática del personal de la I.E y de los estudiantes.
- c. Promover una disciplina con enfoque de derechos.
- d. Fomentar una cultura inclusiva que valore la diversidad.
- e. Atender las situaciones de conflicto o violencia.
- f. Prevenir los casos de violencia y promover el bienestar.
- g. Participar en la elaboración y difusión de las normas de convivencia de la I.E

#### **Art.23. El departamento de psicología educativa.**

Es responsable de evaluar a los estudiantes que presentan dificultades de conducta y de aprendizaje. El psicólogo educativo propone acciones generales de prevención, no realiza terapia a los estudiantes. La coordinación de psicología educativa atenderá casos de estudiantes con dificultades de conducta y aprendizaje previa solicitud del tutor de aula. Otras funciones del departamento de psicología educativa:

- **Apoyo emocional y psicológico:** Atender y orientar a estudiantes con dificultades emocionales, sociales o de conducta.
- **Prevención y promoción:** Diseñar programas para prevenir problemas como el acoso escolar, promover habilidades socioemocionales y fomentar un ambiente saludable.
- **Evaluaciones psicopedagógicas:** Identificar necesidades educativas especiales y orientar en la implementación de estrategias adecuadas.
- **Asesoramiento a docentes y padres:** Brindar herramientas para gestionar conductas, mejorar la comunicación y apoyar el desarrollo integral de los estudiantes.
- **Intervenciones grupales o individuales:** Diseñar estrategias específicas para casos puntuales o dinámicas grupales en el aula.

## **CAPÍTULO V**

### **DEL ÓRGANO DE EJECUCIÓN ACADÉMICA.**

Este órgano está conformado por los coordinadores de ciclos, docentes de aula y los docentes especializados.

#### **Art.24. De los docentes de aula.**

Los docentes de aula tienen las siguientes funciones:

1. Diseñar y organizar sesiones de aprendizaje considerando las características, necesidades e intereses de los estudiantes.
2. Incorporar competencias del currículo nacional, estrategias activas, y recursos pedagógicos pertinentes.
3. Implementar métodos y estrategias pedagógicas que fomenten el aprendizaje activo, crítico y reflexivo.
4. Promover el aprendizaje colaborativo y el uso de recursos tecnológicos
5. Garantizar la inclusión y participación de todos los estudiantes en el proceso educativo.
6. Diseñar y aplicar instrumentos de evaluación formativa, diagnóstica y sumativa.
7. Brindar retroalimentación oportuna y constructiva que permita a los estudiantes mejorar su desempeño.
8. Fomentar un ambiente de respeto, cooperación y empatía en el aula.
9. Gestionar de manera efectiva los conflictos y reforzar los valores ciudadanos

#### **Art.25. De los Profesores de áreas especializadas.**

Son profesionales especializados los docentes de **inglés** y **Educación Física** que participan como apoyo, desde sus áreas, en el proceso educativo.

##### **Del Profesor de Educación Física.**

El responsable del área de educación Física, Deportes y Recreación, debe orientar sus actividades en concordancia con el Ideario. Sus funciones además de las Art.24 son:

1. Coordinar el desarrollo de las actividades deportivas y recreativas.
2. Promover juegos deportivos y mini olimpiadas.
3. Establecer el calendario de actividades deportivas.
4. Cuidar de la salud física y moral de los educandos.
5. Cuidar los materiales deportivos a su cargo.
6. Coordinar con dirección la adquisición de materiales.

##### **Del profesor de inglés**

Son funciones del docente de inglés, además de las descritas en el Art.24:

1. Establecer y mantener un ambiente organizado en el aula que favorezca el aprendizaje.
2. Acompañar y apoyar el trabajo de los estudiantes para promover el desarrollo de las capacidades esperadas.
3. Proponer e implementar mejoras en el proceso de enseñanza para el logro de los aprendizajes en el área de inglés.
4. Llevar el registro de logros del educando y su récord de asistencia.
5. Coordinar con dirección la adquisición de materiales para el área de inglés.

## **CAPITULO VI**

### **DEL ORGANO DE FORMACIÓN**

Este órgano tiene como función no solo la formación del personal docente, sino también la formación integral de estudiantes y familias.

**Art.26. El comité de gestión operativa** está encargado de gestionar las prácticas relacionadas a:

- a. Garantizar el cumplimiento de la asistencia de estudiantes del personal de la I.E.
- b. Prever a través de acciones los riesgos cotidianos de emergencias y desastres.
- c. Velar por el funcionamiento apropiado del quiosco escolar.
- d. Promover el uso eficiente de los ambientes, materiales educativos y recursos escolares

- e. Coordinar las acciones con los servicios especializados para la formación en primeros auxilios y de la prevención de la buena salud.
- f. Promover acciones para el cuidado del medio ambiente.

**Art.27. El comité de formación Pastoral y valores**, que lleva a cabo la coordinación de escuela de padres y catequesis escolar.

**Coordinación de Escuela de padres**

- a. Elaborar y ejecutar el proyecto de Escuela de Padres.
- b. Diseñar y ejecutar talleres, charlas y actividades que orienten a los padres
- c. Promover el compromiso de las familias con el desarrollo integral de sus hijos.

**Coordinación de catequesis escolar**

- a. Elaborar el proyecto de catequesis escolar.
- b. Elaborar el cronograma de las sesiones de clases de catequesis.
- c. Verifican el desarrollo de las sesiones de catequesis.

**Coordinación de valores.**

- a. Organizar, orientar y monitorear las actividades del plan de valores.
- b. Reforzar la cultura del buen trato.
- g. Promover y organizar capacitaciones dirigidas a los docentes y padres de familia.
- c. Implementar el proyecto “Creciendo el Valores” y apoyar en su aplicación.

**Art.28. El comité de gestión pedagógica**, sus funciones son:

- a. Promover el aprendizaje y desarrollo profesional de los docentes.
- b. Diseñar, implementar y organizar los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- c. Colaborar en organizar espacios de interaprendizaje profesional y de trabajo colegiado, el monitoreo y acompañamiento de la práctica docente.
- d. Identificar las necesidades de formación del personal docente y no docente.
- e. Evaluar los resultados de los programas de formación implementados.
- f. Participar en la evaluación de los aprendizajes, el monitoreo del progreso de los estudiantes a lo largo del año.
- g. Promover la realización de reuniones entre docentes por grado para el intercambio de experiencias, de forma periódica a lo largo del año

## **CAPÍTULO VII**

### **DEL ÓRGANO DE APOYO ADMINISTRATIVO.**

**Art.29. De la secretaria**

La Secretaría es el órgano de apoyo de la Dirección, encargada de la organización y administración de la documentación y de la parte informativa de la Institución. Sus funciones son:

- a. Orientar al personal en todo lo relacionado con la administración de los documentos técnicos pedagógicos de la Institución.
- b. Recibir y atender a los usuarios del servicio educativo que brinda la Institución
- c. Mantener la discreción como característica de su función.
- d. Llevar correctamente el Sistema de Archivos y organizar la agenda de trabajo del día.
- e. Organizar y mantener actualizado el escalafón interno del personal que labora en el Centro Educativo.
- f. Coordinar los procesos de traslado y matrícula de alumnos durante el año.
- g. Informa oportunamente a los docentes las justificaciones de inasistencia de los alumnos y padres de familia.
- h. Responde y entrega oportunamente los documentos solicitados.

**Art.30. Del personal de servicio y mantenimiento**

Son funciones del personal de servicio:

- a. Realizar limpieza y mantenimiento de oficinas, aulas, servicios higiénicos y otros ambientes de la institución, que le son asignadas.
- b. Usar racionalmente los materiales y recursos de limpieza.
- c. Realizar labores de servicio de portería durante las horas de clases, atendiendo a los padres de familia con amabilidad y respeto
- d. Controlar el ingreso y salida de las personas que acuden a la Institución.
- e. Controlar el ingreso y salida del alumnado de acuerdo con el horario establecido.
- f. Apoyar en tareas de distribución de documentos y materiales. Si encuentra objetos u otro tipo de material que han olvidado, entregar al profesor de turno.
- g. Realizar otras funciones inherentes a su cargo.

**Prohibiciones del personal de servicio y mantenimiento**

El personal de servicio no debe:

- a. Permanecer en la Institución en horas y días que no le corresponde trabajar. Si hubiera alguna eventualidad debe solicitar permiso por anticipado.
- b. Conceder permiso a personas, fuera del horario de atención, para ingresar a la Institución.
- c. Brindar Información de actividades pedagógicas y administrativas a los padres de familia.

**Del área de administración**

**Art.31.** Son funciones del área de administración:

- a. Establecer de acuerdo con la necesidad del servicio de limpieza el horario de trabajo del personal a su cargo.

- b. Planificar y ejecutar el programa de capacitación formativa para el personal a su cargo, en calidad del servicio, productividad y relaciones humanas.
- c. Efectuar inspecciones de las instalaciones para detectar fallas y recomendar las reparaciones pertinentes.
- d. Atender el pedido y reclamo por los servicios de mantenimiento y reparaciones de las instalaciones, muebles y de algunos equipos informáticos.
- e. Supervisa y controla la calidad del servicio del personal a su cargo, así como de los proveedores y técnicos externos que ofrecen servicio a nuestras instalaciones.

### **Del área de tesorería**

**Art.32.** Es el área responsable de organizar y gestionar el flujo monetario de los colegios parroquiales de Cerro Alegre. Incluye el pago a trabajadores y proveedores, cobros a los padres de familia y el encargo de las operaciones bancarias.

Son funciones del área de tesorería:

- a. Procesar la información de cada alumno y familia en el sistema de pensiones SIEWEB, de acuerdo con lo remitido por cada institución al inicio del año académico.
- a. Actualizar la información de los alumnos trasladados, retirados o nuevos admitidos con la documentación remitida por cada institución.
- b. Generar los comprobantes de pago electrónicos a partir de los Boucher recibidos en el correo o pagos en efectivo en nuestra oficina.
- c. Gestionar la cobranza de matrícula y pensiones a los padres de familia y/o legal, de acuerdo al cronograma de pago alcanzado por los colegios al inicio del año académico.

Los servicios que atiende el área de tesorería son:

- a. Recaudación del pago de pensiones en efectivo.
- b. Recepción de comprobantes de pago.
- c. Emisión de comprobantes de pago electrónicos.
- d. Validación de sus transferencias.
- e. Emisión de recordatorio de pago mensual por deudas vencidas a las familias vía correo electrónico o vía telefónica.
- f. Atención a las solicitudes por Constancia de No Adeudo, mediante formulario virtual.
- g. Recepción de solicitudes de aplazamiento de pago o prórroga.
- h. Recepción de solicitudes de apoyo (beca o media beca)

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LOS ÓRGANOS DE COLABORACIÓN Y PARTICIPACIÓN**

**Art.33.** Esta instancia está constituida por la Asociación de Padres de Familia y los Comité de Aulas.

**Art.34.** La asociación de Padres de Familia está constituida por los padres y/o representante legal, inscritos en el registro del Padrón de Padres de Familia, de los alumnos matriculados en la Institución.

Los Padres de Familia y sus asociaciones participan de dos formas: Directa e Institucional.

De Forma Institucional, la Asociación de Padres de Familia estará constituida por estos tres órganos:

1. La Asamblea General.
2. La Junta Directiva
3. Comité de Aula.

**Art.35.** Los Miembros de la Junta Directiva pueden ser designados por el director del colegio en coordinación con el Promotor o elegidos por voto secreto universal.

Los miembros elegidos para conformar estos órganos deberán esforzarse por guardar una conducta ejemplar, que vaya en consonancia con la Misión propia del Colegio. Del mismo modo, en la elaboración del plan anual y su desarrollo, coordinarán estrecha y armoniosamente con la Dirección y la Promotora.

**Art.36. DE LA ASAMBLEA GENERAL**

1. La Asamblea General es el Órgano Máximo de Gobierno de la Asociación y está constituida por la reunión de los integrantes de los Comités de Aula. Sus acuerdos serán puestos a consideración del padre de familia en reunión general para su aprobación definitiva.
2. Las Asambleas Generales serán convocadas por el Presidente de la Junta Directiva, en coordinación con el Director. Se realizarán ordinariamente dos veces al año y extraordinariamente las veces que acuerde la junta Directiva en coordinación con la Dirección.
3. Son funciones de la Asamblea General:
  - a. Elaborar el Plan anual de trabajo de la Junta Directiva
  - b. Fijar el monto de las multas de los asociados.
  - c. Observar y aprobar los informes económicos presentados por la Junta Directiva
  - d. Aprobar la Memoria Anual de Gestión de la JD. Que se leerá en la Reunión General de Padres de familia.

### **Art.37. DE LA JUNTA DIRECTIVA**

1. La Junta Directiva, es el Órgano Ejecutivo y de Gobierno de la Asociación y es reconocida mediante Resolución Directoral expedido por la Dirección de la Institución Educativa.
2. Los miembros de la Junta Directiva serán **elegidos** por un periodo de dos (02) años. Dentro de dicho plazo la dirección, a su sola decisión, podrá cambiar a uno o a todos sus miembros, e incluso suspender indefinidamente este órgano de colaboración.
3. La conformación de la Junta Directiva de APAFA es de la siguiente manera:

#### **a. Un Presidente,**

Son funciones del presidente:

- Representar a la asociación
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos aprobados en asamblea General y Junta Directiva
- Presidir y dirigir las sesiones, ordenando el debate
- Autorizar con el tesorero y el V°B° de la Dirección los pagos, gastos y egresos que se hagan en forma regular y documentada, disponiendo a la vez el más eficaz control sobre las cuentas, balances y demás efectos; y por ultimo
- Nombrar y supervisar la labor de las comisiones que se constituyan.

#### **b. Un vicepresidente**

Son funciones del vicepresidente:

- Reemplazar al presidente por ausencia o impedimento, con todas las funciones inherentes a él, dando cuenta posteriormente; y
- Apoyar y colaborar en las acciones de los demás miembros de la Junta Directiva.

#### **c. Un secretario**

Son funciones del secretario

- Asistir puntualmente a todas las sesiones de la junta directiva, para ordenar y dar cuenta del despacho, refrendando los oficios y demás documentos que se tramitan u ordenen.
- Redactar y firmar las actas, así como todas las esquelas de citaciones, avisos, circulares y lo que se dispongan en las sesiones.
- Llevar los libros de actas de sesiones, el padrón de registro de asociados, los bienes asignados a la secretaría y cuidar el archivo bajo inventario.
- Verificar los pagos y otros gastos, con el V°B° respectiva del presidente.

#### **d. Un Tesorero**

Son funciones del tesorero

- Llevar el control de los ingresos y egresos de la asociación

- Vigilar que las cifras consignadas en los informes económicos mensuales y que el balance anual sea exacta y veraz.

**e. Dos vocales**

Son funciones de los vocales

- Sustituir en sus funciones al vicepresidente, secretario y tesorero en caso de su ausencia temporal debidamente justificada.
- Desempeñar las funciones que le sean designadas.

4. El perfil del padre de familia miembro de la Junta Directiva debe:
  - a. Tener vocación de servicio.
  - b. Cumplir con los principios de la institución.
5. Son funciones de la Junta directiva:
  - a. Ejecutar los acuerdos de la Asamblea General.
  - b. Elaborar el Plan de Trabajo y el Presupuesto Anual en coordinación con el director y el Promotor de la Institución Educativa.
  - c. Ejecutar las acciones que aseguren el cumplimiento del plan de trabajo.
  - d. Dirigir la economía de la Asociación, ejecutar el presupuesto anual y formular los balances anuales. El movimiento financiero será refrendado necesariamente por el Presidente, El Director y la Tesorera.
  - e. Cubrir los cargos vacantes de la Junta Directiva.
  - f. Ser un puente o canal de diálogo entre los padres de familia y el Colegio San José.
  - g. Elaborar proyectos y presentarlos a la Dirección del Colegio para su valorización y evaluación de viabilidad.
  - h. Realizar actividades en beneficio de los estudiantes que autorice la Dirección.
  - i. Desarrollar algunas actividades para los docentes del Colegio San José, previa autorización de la Dirección, tales como la celebración por el Día del Maestro.
  - j. Previa autorización de la Dirección del Colegio, podrá realizar actividades en las cuales se recauden fondos para proyectos aprobados por el Colegio. La Junta Directiva canalizará los fondos recaudados y los entregará al Colegio.
  - k. Dirigir la economía de la Asociación, ejecutar el presupuesto anual y formular los balances anuales. El movimiento financiero será refrendado necesariamente por el Presidente, El Director y la Tesorera.
6. Las sesiones de la Junta directiva son ordinarias y extraordinarias y serán conducidas por el presidente. Sus acuerdos se consignarán en el Libro de Actas, que debidamente legalizado es llevado por el secretario de la Asociación.
7. Los cargos de la Junta Directiva quedan vacantes por renuncia del titular expresado por escrito o por inasistencia injustificada y consecutiva a tres reuniones ordinarias.

La junta directiva podrá designar los cargos vacantes, entre los integrantes del comité de aula en coordinación con el director.

8. La Junta Directiva quedará acéfala cuando quedan vacantes conjuntamente la presidencia, la vicepresidencia y la secretaría, en este caso el Director convocará a reunión a los presidentes de los comités de aula para designar a los nuevos integrantes.
9. El director es el asesor de la Asociación y su asistencia a las sesiones de la junta directiva y Asamblea es obligatoria, salvo licencia o impedimento, casos en que designará por escrito a su representante y es responsable de los acuerdos que en ella se tomen, salvo constancia expresa en Acta.
10. Como órgano de apoyo a la Dirección del colegio, la Junta Directiva tiene como finalidad central el permitir la integración del padre de familia (PPFF) en la tarea formativa de los estudiantes, dentro de los principios, fines y propósitos establecidos por el colegio San José.
11. La Junta Directiva no tendrá ninguna injerencia en la educación formal de los estudiantes, ni en la propuesta educativa, ni en la estructura curricular, ni en el manejo administrativo del Colegio San José, limitándose a cumplir con su finalidad de integración y acompañamiento de PPFF respetando y cumpliendo con las normas establecidas por la institución.
12. Las sesiones de la Junta directiva son ordinarias y extraordinarias y serán conducidas por el presidente. Sus acuerdos se consignarán en el Libro de Actas, que debidamente legalizado es llevado por el secretario de la Asociación.

### **DEL COMITÉ DE AULA**

**Art.38.** EL Comité de Aula es el Órgano de participación a nivel de aula y tiene las siguientes funciones:

- a. Apoyar en las actividades culturales, deportivas, recreativas, sociales que contribuyan en la formación integral de los alumnos.
- b. Colaborar, a solicitud de la Dirección, en actividades educativas y acciones de promoción comunal.
- c. Cooperar con la Junta directiva, en el logro de las metas previstas en el Plan Operativo de la Asociación (POA).
- d. Promover la adecuada comunicación y las relaciones interpersonales con los miembros de la Comunidad Educativa.
- e. Elaborar su Plan Anual de Trabajo del aula y en el mes de noviembre presentar su Informe de las actividades desarrolladas, al profesor de aula.
- f. Los representantes del Comité de Aula son elegidos de dos formas:
  1. Por Invitación Directa y;

2. En reunión de padres de familia.
- g. En ambos casos deben estar registrados en el Padrón de Asociados. Los miembros del Comité de Aula son los siguientes:
- Presidente.
  - Secretario.
  - Tesorero.
  - Vocales.

**Art.39.** Serán elegidos por un período de dos años. Los profesores de la institución, que hacen las veces de representante legal, no podrán integrar este estamento.

**Art.40.** Para el ejercicio de sus actividades el Comité de Aula elaborará un plan de trabajo, que tendrá el visto bueno por la Dirección de la Institución Educativa y será ejecutado con el asesoramiento del Tutor (a). Por ningún motivo, los Comité de aula exigirán cuotas o aportes económicos sin aprobación de la dirección.

# TÍTULO III

## DEL PADRE DE FAMILIA O REPRESENTANTE LEGAL

### CAPÍTULO I

#### DE LOS DEBERES Y DERECHOS DEL PADRE DE FAMILIA O REPRESENTANTE LEGAL

- Art.41.** El alumno estará representado por un solo representante legal, con quien el colegio coordinará lo referente a la educación del estudiante y quien participará en la gestión del servicio de manera organizada, a través de asociaciones de padres de familia, comité de aula u otras instancias de representación, a fin de contribuir al mejoramiento de los servicios que brinda el colegio. Solamente podrá ser representante legal, el padre o la madre o el tutor.
- Art.42. Sobre el representante legal**
- a. El representante legal será el responsable de matricular al estudiante recibiendo para ello la información de acceso a los sistemas informáticos que el colegio disponga.
  - b. El representante legal será el administrador de la información que se consigne en las diferentes plataformas de comunicación e información que el colegio proporcione.
  - c. El apoderado legal autoriza al colegio a cursarle todo tipo de comunicación al correo electrónico consignado.
  - d. En caso el responsable de Pago no sea el representante legal, este último será el fiador solidario en caso exista incumplimiento en el pago de las pensiones.
- Art.43.** Si el estudiante vive con ambos padres dentro de la relación matrimonial, los padres se pondrán de acuerdo para elegir quien de ellos será el representante legal. Sin embargo, se deja en claro, que el otro padre de familia participará con iguales derechos y deberes en todas las actividades académicas, artísticas, culturales y deportivas de sus hijos; asimismo, podrá mantener en forma individual o junto con el otro padre, reuniones informativas con docentes, psicólogos y autoridades del colegio. Sin embargo, a fin de ordenar y delimitar la participación se designará un representante de la familia.
- Art.44.** En caso de separación o divorcio, el padre de familia que tenga la tenencia del hijo será el representante legal; salvo presentación de carta legalizada por Notario, donde el padre que tiene la tenencia autorice de mutuo acuerdo la participación del otro padre como representante legal.
- Art.45.** En concordancia con la ley, mientras el padre o madre que no ejerza la tenencia no ha sido suspendido ni excluido de la patria potestad, mantiene su derecho a ser informado

respecto a la vida educativa de su hijo; concretamente, podrá recibir por parte del colegio el reporte de notas para conocer el desempeño académico del alumno, así como mantener reuniones con los docentes de su hijo. Los informes escritos y/o acceso a las plataformas de comunicación e información oficial del colegio, sólo serán entregados por el Director cuando se soliciten por vía judicial.

**Art.46.** Si el padre que no ejerce la tenencia ha sido suspendido o excluido de la patria potestad del alumno, el representante legal deberá presentar una solicitud a la Dirección informando la situación y anexando los documentos judiciales que sustenten el informe, debidamente legalizados; quedando el Colegio exonerado de cualquier responsabilidad o sanción si el representante legal no cumple con esta condición.

**Art.47. Derechos del padre de familia o representante legal:**

1. Ser informados de la axiología del Colegio por medio del Reglamento Interno y del Contrato de Prestación de Servicio Educativos y otras publicaciones.
2. Ser informados de los logros, dificultades en los aprendizajes y comportamiento de su hijo. También a hacer sugerencias sobre los diversos aspectos del Colegio y participar activamente en la formación de sus hijos.
3. Solicitar entrevistas y ser atendidos por el docente, psicólogo, y/o directivos en los horarios establecidos según disponibilidad para pedir información, orientación y/o aclaración de algún acontecimiento problemas conductuales o académicos relacionado con sus hijos.
4. Ser informados de las disposiciones legales emanadas del Ministerio de Educación y de las disposiciones de la Dirección y autoridades del Colegio.
5. Ser considerados como miembros activos del Comité de Padres de Familia (APAFA).
6. Recibir información oportuna sobre las condiciones económicas del servicio educativo, montos, cuotas y fechas de pago.
7. Estar Informado de los resultados de las evaluaciones de proceso, situación final de bimestre o trimestre y año de sus hijos.
8. Ser escuchados y recibir respuesta a las solicitudes que presenten al Colegio dentro de los plazos establecidos.
9. Exigir la prestación del servicio de educación de acuerdo con el Contrato de Prestación de Servicios Educativos.
10. Ser informados sobre la elección de sus hijos como parte del equipo seleccionado que representará a la institución educativa en los diferentes concursos académicos y deportivos.
11. Ser informados sobre el compromiso que asumen al permitir que su hijo forme parte del equipo seleccionado que representará la institución educativa en los diferentes

concursos académicos y deportivos entre otros, en tanto, el compromiso asumido corresponde a que el estudiante únicamente podrá representar al Colegio en la disciplina que fue seleccionado, por el periodo lectivo al que corresponda.

**Art.48. Deberes del padre de familia o representante legal:**

1. Participar activamente en el proceso educativo de su menor hijo como son: a) Actividades académicas (presente en el momento de la matrícula, entrega libretas de notas, asistir a las reuniones convocadas por los Directivos, Profesores y/o Departamento de psicología, Tutor, etc.), seguir las recomendaciones dadas por las autoridades del Colegio (Director, Docente Tutor y Psicólogo), b) Actividades formativas (Actividades Pastorales, preparación de Sacramentos, Escuela de Padres) y c) Actividades recreativas.
2. Cumplir con las obligaciones y recomendaciones asumidas en los casos de terapias conductuales de su menor hijo, terapia de lenguaje de su menor hijo y presentación de los informes de acompañamientos externos de su menor hijo en las fechas solicitadas por el Departamento Psicológico de EL COLEGIO.
3. Cumplir oportunamente con el pago de las Pensiones escolares conforme al cronograma de pago de pensiones que se entregó el 8 de diciembre del 2025, antes y durante el proceso de matrícula del año lectivo 2026.
4. Acatar las medidas disciplinarias y correctivas que disponga EL COLEGIO en aplicación del Reglamento Interno.
5. Asistir a la reunión cada vez que sea citado para la información y/o tratar asuntos relacionados con la formación de su hijo (académica y conductual).
6. Asistir a las citaciones de manera presencial o virtual que le cursen por falta de pago de las pensiones de enseñanza, según disponga El Colegio.
7. Consignar con veracidad la información requerida en la Declaración de Datos del estudiante al momento de la matrícula, debiendo comunicar oportunamente a la secretaría cualquier variación en especial lo referente al domicilio, teléfonos y correos.
8. A respetar el marco doctrinal, axiología y la fe católica que sustenta la educación del colegio.
9. Aceptar que, si uno de los padres tiene la tenencia legal de su menor hijo, NO LIMITA de modo alguno el ejercicio de la patria potestad del otro padre del alumno quien goza de todos sus derechos como padre del alumno, entre los cuales se encuentra el acceso a la información sobre el estado académico, conductual y administrativo del alumno.
10. A presentar el poder de representación (carta poder con firmas notarialmente legalizadas otorgado por ambos padres, según corresponda) en caso, es

representado en el acto de matrícula 2026 de su menor hijo u otros actos que requieran su asistencia.

11. No involucrar al Colegio en los procesos judiciales o extrajudiciales, sobre asuntos de tenencia, alimentos, régimen de visitas y otros del alumno.
12. Revisar el Manual de Normas de Convivencia e involucrarse en su cumplimiento y aplicación. De acuerdo con la Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas, el REPRESENTANTE LEGAL debe cumplir su rol formativo y establecer condiciones fundamentales (físicas, afectivas y emocionales) que favorezcan los aprendizajes.
13. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno.
14. Proveer a su hijo de todos los materiales escolares solicitados para el trabajo en el aula de manera progresiva, acorde a las necesidades de su hijo durante los 30 primeros días de iniciadas las clases. Vencido los 30 días, el estudiante tiene que contar con todos los materiales propuestos.

#### **RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES EN LAS CLASES VIRTUALES**

15. Participar activa y responsablemente en el proceso de los aprendizajes, tareas y/o actividades entregadas por los docentes.
16. Acompañar al estudiante para la conexión del inicio de la clase y estar atento para resolver dificultades que se puedan presentar con el uso del dispositivo.
17. Generar un buen clima para el aprendizaje, ayudarlos a resolver dudas y preguntas.
18. Dialogar sobre el buen uso de internet como recurso de investigación y de la plataforma virtual, como complemento para el aprendizaje de manera segura y responsable.
19. Promover el uso de un lenguaje respetuoso y correcto con todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

**Art.49.** El colegio informará a las autoridades competentes sobre la omisión de participar en el proceso educativo de sus menores hijos en forma asertiva cuando El representante LEGAL incurra en los siguientes casos:

- a. Falta de asistencia continua o tardanza de su menor hijo sin justificación alguna, o
- b. Incumplimiento de las obligaciones académicas y la no cooperación en la implementación de planes de mejora, o
- c. En la falta de colaboración en la atención de Necesidades especiales, o
- d. Por ausencia de participación en reuniones escolares obligatorias, o

- e. No realiza las recomendaciones en los casos de terapias conductuales de su menor hijo, terapia de lenguaje de su menor hijo, terapia ocupacional de su menor, terapia de habilidades sociales, terapias familiares, etc.

**Art.50.** Los comentarios contra la honra, dignidad e idoneidad de algún miembro de la institución educativa serán considerados como atentado al sentido de pertenencia y voluntad de una sana colaboración con la institución.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS PROHIBICIONES Y MEDIDAS CORRECTIVAS**

**Art.51. Prohibiciones a los padres de familia o apoderado legal**

- a. Intervenir en asuntos propios de la dirección.
- b. Participar en acciones que vayan en desprestigio de la I.E.P.
- c. Iniciar gestiones ante las instancias administrativas superiores sin haber puesto en conocimiento a la Dirección.
- d. Ingresar a la Institución y llamar la atención a los alumnos por motivos personales.
- e. Interrumpir en horas de clase por cualquier circunstancia sin permiso de la Dirección.
- f. Realizar actividades de interés personal en la Institución.
- g. Presentar documentos falsos de residencia en Cerro Alegre.
- h. Faltar a las reuniones extraordinarias y ordinarias de Padres de Familia.
- i. Faltar a las reuniones de aula dos veces al año injustificadamente.
- j. Solicitar informe académico de otros alumnos.

**Art.52. Medidas Correctivas**

En caso de incumplimiento de sus deberes los padres de familia recibirán estas sanciones:

- a. Amonestación verbal.
- b. Amonestación por escrito.

## **CAPÍTULO III**

### **DE LA INFORMACIÓN DEL PADRE DE FAMILIA O REPRESENTANTE LEGAL**

**Art.53.** El padre de familia o representante legal autoriza expresamente el uso de imágenes fotográficas del estudiante beneficiario del servicio educativo y de sus familiares única y exclusivamente para difusión de información educativa e institucional, tales como la página web, trípticos de difusión de los fines y axiología del Colegio, etc. El Colegio asegura que los datos personales, imágenes de menores y de adultos, que recibe

tendrán como finalidad única y exclusivamente el aspecto institucional, no teniendo otro destinatario que su propio ámbito.

**Art.54.** El padre de familia o representante legal deberá entregar al Colegio San José información auténtica, cierta y adquirida por medios lícitos por lo que su entrega no implica la violación de deberes legales y/o contractuales. El Colegio no asume responsabilidad por las consecuencias legales que puedan sobrevenir de la eventual inexactitud de la información proporcionada por padres de familia o representante legal. Al efecto, se deja establecido que los Servicios Educativos contratados no incluyen la auditoría ni la comprobación de la exactitud de la información proporcionada por el padre de familia o representante legal. Toda la documentación e información entregada por el Colegio al padre de familia o representante legal en desarrollo de la actividad aquí descrita es confidencial y, por lo tanto, cualquier divulgación de ésta constituye una violación del presente reglamento.

## **CAPITULO IV**

### **DE LAS ELECCIONES POR VOTO SECRETO Y REGIMEN ECONÓMICO**

**Art.55. Elecciones por voto secreto**

- a. Si la Junta Directiva es elegida mediante voto secreto, todo el proceso será conducido por el Comité Electoral que estará constituido por los padres o representante legal de los alumnos del 5º grado.
- b. Tendrá derecho a elegir y ser elegido el padre de familia y/o representante legal que figure en el padrón.
- c. La lista ganadora será reconocida mediante Resolución Directoral teniendo en cuenta los siguientes documentos:
  - Copia del Acta de Elección de la Junta Directiva, suscrita por el Comité Electoral.
  - Informe del Comité Electoral.
  - Nómina de la Junta Directiva.
  - Terminado el proceso queda disuelto el Comité Electoral.

**Art.56. Régimen económico:** Constituyen recursos de la Asociación:

- a. Los fondos que se recauden de las actividades extraordinarias y/o cuotas voluntarias del padre de familia o representante legal aprobados por la Junta Directiva y el Director.
- b. La cuota ordinaria que es única y se pagará por padre de familia al momento de la matrícula, con excepción de casos justificados que podrán hacerlo dentro de los tres primeros meses del año lectivo.

**Art.57.** La Dirección de la Institución Educativa brindará las facilidades del caso a la Junta Directiva y Comité de Aula en:

- a. Uso del local para las reuniones.
- b. Distribuciones de citaciones, boletines y otros.
- c. Uso de servicios, equipo y mobiliario.

## **CAPÍTULO V**

### **DEL ACCESO A LAS INSTALACIONES**

**Art.58.** Por normas internas que velan por el proceso enseñanza-aprendizaje de los estudiantes no está permitido el ingreso de padres de familia o representante legal a las instalaciones del Colegio en horario escolar, tampoco acceder a las aulas. En caso de tener la necesidad de realizar trámites administrativos o tener programada una entrevista con el personal del Colegio, el padre de familia o representante legal deberá anunciarse en la Recepción.

**Art.59.** Por motivos pedagógicos no está permitido hacer llegar encargos como útiles escolares, loncheras, cuadernos, ropa, trabajos escolares, etc., a los estudiantes durante el desarrollo de las clases.

## TÍTULO IV

### NORMAS Y PROCEDIMIENTOS FORMATIVOS

**Art.60.** Las normas y procedimientos formativos del Colegio “San José” buscan lograr un espacio de sana convivencia bajo el principio básico de respeto al prójimo mediante el cumplimiento de las normas establecidas.

**Art.61.** En toda comunidad de personas, el desarrollo personal y social depende del respeto de sus derechos y cumplimiento de sus deberes.

**Los derechos** son el conjunto de principios y normas que regulan las relaciones de sana convivencia en nuestro Colegio.

**Los deberes** son las obligaciones que tiene cada persona para con los demás y permite que nuestro Colegio responda a sus fines. Estos derechos y deberes se concretan en normas que favorecen la construcción y realización de la “Familia San José”.

## CAPITULO I

### DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

**Art.62.** De los derechos de los estudiantes

#### 1. Derechos Académicos de los estudiantes:

- a. A recibir un servicio de formación integral fundamentada el Ideario del colegio y acorde con el Plan Curricular vigente y Reglamento Interno establecido.
- b. A recibir una educación de calidad en igualdad de condiciones y oportunidades, que lo preparen para integrarse y desempeñarse competentemente, según los valores a la sociedad.
- c. A contar con el acompañamiento, la orientación y el apoyo de sus maestros identificados con la religión católica y la Propuesta Educativa.
- d. A ser evaluado permanentemente, considerando los lineamientos del PCI.
- e. A participar en clase de acuerdo con las normas de convivencia.
- f. Al desarrollo puntual e ininterrumpido de las actividades y clases, salvo casos especiales y justificados.
- g. A que se respeten las fechas programadas de evaluaciones: Los cambios de fecha serán comunicados con la anticipación debida.
- h. A que se le entregue las pruebas y trabajos escritos, con las correcciones e indicaciones oportunas.

- i. Participar de los talleres extracurriculares de manera voluntaria.

## **2. Derechos Sociales de los estudiantes**

- a. A recibir por parte del personal del Colegio un buen ejemplo, trato, acompañamiento, estímulo, y atención permanente.
- b. A ser respetado por todos como hijo de Dios; como persona con igualdad de derechos y deberes, con su propio nombre e historia y, a no ser objeto de humillación o burla.
- c. A que sus pertenencias personales sean respetadas.
- d. A ser escuchado y atendido cuando tenga una opinión o un problema de tipo académico, disciplinario o personal.
- e. A contar con espacios y tiempo para el descanso y refrigerio.
- f. A contar con un ambiente adecuado para el trabajo escolar.
- g. A una disciplina escolar que se administre acorde a lo establecido en el presente Reglamento.
- h. A representar al Colegio San José en todas las actividades curriculares y extracurriculares que este promueva, siempre y cuando cumpla con las exigencias institucionales. Dicha participación justificará la(s) inasistencia(s) que esta provoque. En el caso que el estudiante sea seleccionado para representar a la institución educativa en las distintas disciplinas y, los compromisos asumidos juntamente con los padres de familia.
- i. A recibir estímulos y correcciones que su comportamiento amerite.

## **3. Derechos Pastorales y Religiosos de los estudiantes**

- a. A recibir una sólida formación cristiana según los principios de la Iglesia Católica a través de: una adecuada formación catequética y sacramental; actividades pastorales; orientación y acompañamiento espiritual; y celebraciones litúrgicas.
- b. A recibir una formación en la fe que promueve la justicia; que respete a los otros; que acepte su compromiso en libertad responsable.
- c. A ser preparado para recibir los Sacramentos de la Reconciliación y Eucaristía.
- d. A contar con el apoyo y orientación espiritual de consejeros laicos y sacerdotes que contribuyan a su formación religiosa y espiritual.

## **4. Derechos Patrimoniales de los estudiantes**

- a. A contar con los ambientes y recursos pedagógicos adecuados a su edad y grado de educación y a la actividad a realizar.
- b. A disponer del mobiliario suficiente, en buen estado y adecuado a su finalidad.

### **Art.63. De los deberes de los estudiantes**

## **1. Deberes Académicos de los estudiantes**

- a. Informarse, conocer, respetar y adherirse a las costumbres y modos de proceder del Colegio San José.
- b. Asistir todos los días de labores escolares y aquellos días de actividades que el Colegio San José determine.
- c. Asistir puntualmente y cumplir con el horario escolar establecido.
- d. Asistir y llegar puntualmente a cada una de las clases y demás actividades escolares.
- e. Cumplir con las normas de convivencia establecidas en el aula y en el colegio.
- f. Asistir al Colegio con todo el material pedagógico necesario y con las tareas, trabajos escolares cumplidos y en los plazos establecidos.
- g. Abstenerse de utilizar indebidamente dentro del horario escolar y talleres extracurriculares (desde el ingreso a las instalaciones del colegio hasta la salida de este) objetos que puedan afectar negativamente el proceso de enseñanza-aprendizaje del propio estudiante o el de sus pares, tales como: juguetes, teléfonos celulares, reproductores de música y video de cualquier formato, "Tablet", videojuegos y otros equivalentes. De incumplir esta disposición, los objetos serán decomisados por los docentes y devueltos a los padres de familia previa cita. En caso de decomiso reiterado, los objetos serán retenidos hasta la finalización del año escolar, momento en que serán devueltos.
- h. Cuidar sus bienes personales y devolver los ajenos.
- i. Entregar al tutor cualquier documento o circular para el Colegio enviado por los padres de familia o representante legal a través de los estudiantes.
- j. En caso de inasistencia (justificada o injustificada) o permiso de salida del aula (justificada), el estudiante está en la obligación de ponerse al día en el trabajo escolar realizado durante su ausencia, en el plazo que el docente respectivo determine.
- k. Los estudiantes que participan en actividades deportivas, académicas, coro y otros talleres que representan al Colegio San José deberán cumplir lo siguiente:
  - No tener más de dos (2) áreas desaprobadas en el trimestre.
  - Tener un calificativo de "A" en el área de comportamiento o informe conductual positivo emitido en situación final de cada trimestre por el tutor.

## **2. Deberes Sociales de los estudiantes**

- a. Informarse, conocer, respetar y adherirse a las costumbres y modos de proceder del Colegio San José.
- b. Saludar al personal docente, administrativo y de mantenimiento.

- c. Respetar a todos sus menores, pares y mayores brindando un trato digno sin humillaciones, burlas, ni agresiones.
- d. Demostrar un comportamiento adecuado dentro y fuera del Colegio San José.
- e. Cuidar que su vocabulario no sea grosero, vulgar, ni soez.
- f. Respetar y obedecer a sus padres, familiares y a todo el personal del Colegio San José.
- g. **Manifestar:** relaciones de mutuo respeto, mutuo cuidado, sinceras, transparentes y cordiales con sus compañeros; una actitud de agradecimiento y bondad con quienes les sirven y trabajan por él y para él.
- h. Cumplir las normas de higiene, salud y seguridad.
- i. Dejar los casilleros y carpetas limpios, sin ningún objeto personal al término de cada trimestre.
- j. Respetar y cuidar la propiedad ajena, no ocasionar daño en las pertenencias de sus pares, menores, mayores ni a los bienes muebles e inmuebles del Colegio San José. El padre de familia o representante legal del estudiante responsable pagará por los daños ocasionados por éste.
- k. Asistir con el uniforme propuesto y autorizado por el Colegio San José.

UNIFORME DE DIARIO	UNIFORME PARA EDUCACIÓN FÍSICA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantalón gris</li> <li>• Camisa blanca</li> <li>• Correa de color negro</li> <li>• Corbata roja</li> <li>• Chompa azul oficial</li> <li>• Pulóver azul oficial</li> <li>• Zapatos de color negro</li> <li>• Medias de color gris</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gorra azul oficial</li> <li>• Pantalón azul de buzo oficial</li> <li>• Short oficial (solo para educación física)</li> <li>• Polo celeste oficial</li> <li>• Casaca azul de buzo oficial</li> <li>• Zapatillas blancas (color entero)</li> <li>• Medias deportivas de color blanco.</li> </ul>

- Debajo de la camisa o polo del Colegio sólo está permitido el uso de polo de color blanco.
- Todas las prendas que forman parte de los uniformes deben cumplir con los logos y colores oficiales y autorizados por el Colegio San José.
- l. Abstenerse del uso de prendas distintas al uniforme oficial sean estos: uniformes de diario o de educación física.
- m. Llevar adecuadamente la vestimenta escolar (camisa dentro del pantalón), con orden y limpieza. No están permitidos los aditamentos, sustituciones, y mutilaciones en el uniforme del Colegio San José.

- n. Traer en un maletín la indumentaria deportiva para los estudiantes que participan de talleres deportivos o representen al Colegio en competencias deportivas.
- o. Mostrar hábitos de aseo, higiene y cuidado personal: No se permite el cabello largo o voluminoso ni arreglos que no coinciden con la sencillez y porte personal que exige la vida comunitaria y modo de proceder del Colegio San José: Cabello aseado y corto, sin diseños de moda.

### **3. Deberes Pastorales y Religiosos de los estudiantes**

- a. Informarse, conocer, respetar y participar de las costumbres y modos de proceder pastorales y religiosos del Colegio San José.
- b. Participar respetuosa y responsablemente de las celebraciones litúrgicas, actividades religiosas, retiros espirituales y convivencias escolares.

### **4. Deberes Patrimoniales de los estudiantes**

- a. Cuidar los muebles e inmuebles del Colegio San José. El padre de familia o representante legal del estudiante que cause daño intencionado o imprudente pagará por los daños ocasionados por éste.
- b. Mantener limpios y ordenados los ambientes del Colegio San José (aulas, patios, jardines y áreas verdes, comedor y demás áreas de uso común).
- c. Cuidar, conservar y mantener limpio el mobiliario y la infraestructura del aula (mesas, sillas, casilleros, escritorio, equipos de cómputo y multimedia).
- d. Los equipos multimedia de cada aula sólo deben ser usados por el tutor y/o docente que lo solicite. El estudiante no podrá utilizarlos, salvo que cuente con la autorización del tutor o docente responsable.
- e. Cuidar los materiales y recursos pedagógicos (libros, instrumentos musicales, equipos y materiales de laboratorios, materiales de arte, implementos deportivos, mobiliario, etc.). El padre de familia o representante legal del estudiante que cause daño intencionado o imprudente pagará por los daños ocasionados por éste.
- f. Utilizar adecuadamente los contenedores de residuos sólidos, con la finalidad de facilitar la gestión de estos.
- g. Utilizar correctamente los servicios higiénicos y útiles de aseo.

### **Art.64. De la participación de estudiantes.**

Durante el año escolar los estudiantes participarán en actividades para desarrollar su autonomía.

- a. Consejo de delegados de estudiantes.
- b. Equipo de brigadistas.
- c. Equipo de brigadieres de aula.

- d. Equipo de policías escolares.
- e. Equipo de Creciendo en valores.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL INGRESO, SALIDA, TARDANZAS E INASISTENCIAS DE LOS ESTUDIANTES**

- Art.65.** Toda impuntualidad o inasistencia no justificada muestra un comportamiento que debe ser evaluado y corregido, además reflejado en la nota de comportamiento de cada trimestre.
- Art.66.** Todo padre de familia o representante legal debe presentar de manera escrita la justificación de la inasistencia de su menor hijo, lo que no significa necesariamente la reprogramación de evaluaciones.
- Art.67.** De las inasistencias injustificadas.
1. En todo caso de inasistencia injustificada, el estudiante perderá el derecho a toda evaluación programada para el día que faltó a clases. Por tanto, el estudiante obtendrá la siguiente calificación: C
  2. Si las inasistencias injustificadas son frecuentes, serán analizadas por el tutor y coordinador de ciclo para tomar las acciones que se vean por conveniente.
- Art.68.** De las inasistencias justificadas a clase
1. La inasistencia justificada a una clase no hace perder el derecho a ser evaluado o presentar trabajos fuera de los plazos determinados. En tal caso, será evaluado o se le aceptará el trabajo extemporáneamente.
  2. Si las inasistencias justificadas son frecuentes, serán analizadas por el tutor para tomar las acciones que se vean por conveniente.
- Art.69.** Salidas y entradas dentro del horario escolar
1. Para la salida del colegio San José dentro del horario escolar, se requiere la presencia de uno del padre de familia o de una persona autorizada por escrito.
  2. La persona que retira al estudiante debe contar con la autorización por escrito del padre o representante legal y además consignar sus datos en la secretaría.
  3. El padre de familia o persona autorizada dejará la autorización de salida firmada en la secretaría al momento de abandonar el colegio, además de registrar la salida del estudiante en el cuaderno de salida.
  4. Un estudiante solo podrá salir de una clase si es citado expresamente por escrito o personalmente por el tutor, psicólogo, coordinador de ciclo o por el director del colegio.
- Art.70.** De las tardanzas y control de asistencia
1. Los estudiantes que lleguen comenzada la primera hora de clase no podrán ingresar al aula si no viene acompañado por sus padres o representante legal.

2. Los estudiantes que lleguen comenzada la formación de la mañana harán una formación separada de su grupo de aula, ingresarán al aula al término de la formación.

### **Control de asistencia**

1. El docente de aula verifica diariamente la asistencia de los estudiantes a su cargo antes de iniciar las sesiones de clases.
2. En caso de una inasistencia del estudiante, El docente de aula se comunica con el padre de familia vía llamada telefónica para que justifique la inasistencia de su menor hijo.
3. El apoderado legal debe justificar la inasistencia del alumno con un FUT presentándolo en la secretaría o por medio del formulario virtual.
4. Si el estudiante debe ser retirado en horas de clases por cita médica u otro motivo, el apoderado legal debe enviar una nota al docente o tutor(a) de aula o presentar un FUT comunicando que hora será retirado el alumno y el nombre de la persona que retira al alumno.
5. La persona que retira al alumno en horas de clases debe firmar el cuaderno de permisos en la secretaría.
6. En la Libreta de información se comunicará la asistencia de los alumnos durante cada trimestre.

## **CAPÍTULO III**

### **DE LOS INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO FORMATIVO CONDUCTUAL**

#### **Art.71.** El cuaderno de incidencias del aula y Fólder de Asistencia

1. El cuaderno de incidencias del aula y el Fólder de Asistencia son documentos oficiales del Colegio San José e instrumentos de comunicación entre docentes. Su cuidado y conservación es responsabilidad del tutor, y/o docente de la correspondiente hora pedagógica.
2. El docente debe anotar en el cuaderno de incidencias del aula el tema desarrollado en clase y las observaciones sobre los estudiantes que se consideren pertinentes. Al terminar su sesión de clase el docente firmará en el Parte de Aula para que las anotaciones sean válidas.
3. El estudiante no debe hacer anotaciones en el Parte del Aula, esta función es exclusiva del tutor o docente.

#### **Art.72.** Agenda Escolar

1. La Agenda Escolar es un documento oficial del Colegio San José.

2. Cada estudiante de los ciclos III, IV y V contará con una Agenda, la cual es un medio de comunicación entre los padres de familia y el Colegio, así como una herramienta de organización para el estudiante.
3. En ella, los padres de familia escriben las observaciones, anotaciones y solicitudes de permisos. Los docentes anotan lo que consideren prudente comunicar a los padres.
4. El estudiante anota las tareas, asignaciones y evaluaciones programadas.
5. El estudiante debe llevar todos los días la agenda al Colegio San José.
6. El estudiante presentará la agenda firmada diariamente por los padres o representante legal.
7. En caso de pérdida o deterioro el padre de familia o estudiante deberá adquirir una nueva agenda previo pago en la secretaría del colegio.
8. La Agenda no debe firmarse por adelantado.
9. La Agenda debe:
  - a. Tener los datos generales completos del estudiante.
  - b. Estar forrada con material transparente.
  - c. Estar firmada sólo por los padres de familia o representante legal, cuyas firmas se encuentran registradas.
  - d. Reponerse inmediatamente en caso de extravío.

**Art.73.** Del “Informe a Padres de Familia o Representante legal”

Es un documento oficial del Colegio San José que se utiliza para comunicar, a los padres de familia o representante legal, felicitaciones o amonestaciones aplicadas al estudiante.

**Art.74.** Sobre los “Comunicados”

La comunicación entre el Colegio San José y los padres de familia o representante legal es muy importante. Por ello, cualquier comunicado enviado a los padres de familia o representante legal, por medio de los estudiantes, deberá ser devuelto con las respectivas firmas al día siguiente laborable.

## **CAPÍTULO IV**

### **DEL PROCESO DISCIPLINARIO, FALTAS Y MEDIDAS FORMATIVAS**

**Art.75.** El Proceso Disciplinario es un conjunto de actividades encaminadas a corregir determinados comportamientos o conductas de los estudiantes que vayan en contra de las obligaciones, deberes y demás disposiciones establecidas en el presente Reglamento y otras establecidas por las autoridades del Colegio San José, del Ministerio de Educación u órganos intermedios competentes.

**Art.76.** Dará lugar a la instauración del Proceso Disciplinario, toda acción u omisión que se considere falta disciplinaria. Todos los actos del Proceso Disciplinario constarán por escrito en el expediente del estudiante.

**Art.77.** Una falta es un comportamiento desacertado o erróneo en el que incurre un estudiante, sea de acción u omisión; cuando el estudiante quebranta las normas de convivencia o cuando no usa responsablemente su libertad, afectando negativamente a la comunidad educativa.

**Art.78.** Las faltas en las que incurra el estudiante se tipificarán por la naturaleza de la acción u omisión. Su gravedad será determinada evaluando las siguientes condiciones:

1. Las circunstancias en que se comete.
2. La forma del cometido.
3. La concurrencia de varias faltas.
4. La participación de uno o más estudiantes en la comisión de la falta.
5. La afectación que produce al cuerpo y salud de los involucrados.
6. La afectación a la imagen de la institución educativa.
7. Los efectos que produce la misma.

**Art.79.** Las faltas se tipifican de acuerdo con la gravedad de estas en: **leves, graves y muy graves**. Las faltas según sea el tipo, trae como consecuencia la aplicación de medidas formativas.

**Art.80. Faltas leves**

Son aquellas que ocurren por descuido, falta de previsión o anticipación de consecuencias por parte del estudiante, conflictos que afectan la sana convivencia y que se presentan de manera esporádica. Son consideradas faltas leves, entre otras, las siguientes:

1. Desobedecer de manera reiterada las indicaciones u observaciones sobre alguna actividad o forma de convivencia.
2. Interrumpir el normal desarrollo de las actividades dentro y fuera del aula.
3. Incumplir con la devolución debidamente firmada los documentos oficiales del colegio y evaluaciones escritas.
4. Llegar tarde al aula y otras actividades del colegio por más de dos veces y sin justificación.
5. Vestir el uniforme del Colegio de manera inadecuada.
6. Asistir a clases con un uniforme que no corresponde según horario.
7. Incumplir con la presentación de tareas o deberes en la fecha indicada por el docente en forma reiterada.
8. Usar un vocabulario soez en las relaciones interpersonales.

9. Hacer uso inadecuado de los diferentes ambientes del Colegio San José y no cuidar la limpieza de dichos ambientes.
10. Permanecer en el aula tanto en las horas de recreo y salida sin la autorización expresa (verbal o escrita) del docente o tutor.

#### **Art.81. Faltas graves**

Son consideradas faltas graves aquellas que afectan el normal desenvolvimiento de las actividades del Colegio San José, así como las faltas leves que comete un estudiante de manera reiterada. Son consideradas faltas graves, entre otras, las siguientes:

1. Incumplir una medida formativa impuesta por una falta leve.
2. Acumular (3) veces faltas leves con amonestación escrita en cada trimestre
3. Acumular (3) inasistencias injustificadas.
4. Ignorar las indicaciones dadas por el adulto (personal del colegio), alzar la voz, hacer uso de comentarios inadecuados.
5. Salir o intentar salir del Colegio San José sin la autorización debida.
6. Destruir total o parcialmente mobiliario, material didáctico e infraestructura del Colegio San José, así como la propiedad de cualquier miembro de la comunidad educativa.
7. Incumplir las normas que son propias de la sala de cómputo, etc.
8. Romper o alterar información enviada o dirigida por el Colegio San José a los padres de familia o representante legal.
9. Protagonizar y/o participar en desórdenes mayores durante las clases o en otros espacios del Colegio San José que atenten contra sus pares, muebles e inmuebles de la institución.

#### **Art.82. Faltas muy graves**

Son consideradas faltas muy graves aquellos comportamientos y actitudes que afectan de manera significativa al Colegio San José o cualquier miembro de la comunidad. Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar (Bullying), acoso escolar, y ciber-acoso y que cumplan con cualquiera de las siguientes características:

1. Que se presenten de manera repetida o sistemática.
2. Que causen daños al cuerpo o a la salud de cualquiera de los involucrados.

#### **Art.83. También son faltas muy graves entre otras:**

1. Incumplir una medida formativa impuesta por una falta grave.
2. Acumular tres (3) faltas graves con amonestación escrita por **trimestre**.
3. Acumular más de siete (7) tardanzas injustificadas o siete (7) inasistencias injustificadas en el trimestre.
4. Agredir física y/o verbalmente a otros estudiantes dentro y fuera del Colegio San José.

5. Utilizar lenguaje y actitudes insolentes que atentan contra la dignidad y honra de las personas.
6. Inducir premeditadamente a otra persona a cometer faltas.
7. Sustraer y/o apropiarse de bienes ajenos.
8. Presionar a un compañero amenazándolo con daño físico y/o moral con la finalidad de obtener beneficio propio o de terceros.
9. Incurrir en acciones que van en contra de la Convivencia sin Violencia (Bullying, Cyberbullying).

## **MEDIDAS CORRECTIVAS**

**Art.84.** Las medidas correctivas son acciones disciplinarias que tienen por objeto gestionar el comportamiento retador o disruptivo de las/los estudiantes fortalecer su capacidad de autorregulación. Son acciones positivas que buscan redirigir el comportamiento de las/los estudiantes hacia el cumplimiento de las normas de convivencia, de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, respetando su dignidad y sin vulnerar sus derechos.

**Art.85.** En primaria se aplican las medidas correctivas o reguladoras de acuerdo con la gravedad y persistencia de la falta y no necesariamente en el orden en el que se mencionan y totalidad

### **1. Para faltas leves:**

- a. Amonestación verbal.
- b. Registro de la falta en el cuaderno de incidencias del aula.
- c. Amonestación escrita.
- d. Realización de labores especiales de reflexión.
- e. Acciones reparadoras en función a la falta.

### **2. Para faltas graves:**

- a. Registro de la falta en el cuaderno de incidencias del aula.
- b. Amonestación escrita.
- c. Citación a los padres o representante legal.
- d. Acciones reparadoras en función a la falta, estas pueden implicar la realización de labores especiales, asignadas por la coordinación de ciclo en acuerdo con los padres de familia.
- e. Afectación del calificativo de comportamiento.

### **3. Para faltas muy graves:**

- a. Registro de la falta en el cuaderno de incidencias del aula.
- b. Amonestación escrita.
- c. Citación a los padres o representante legal.

- d. Acciones reparadoras en función a la falta, estas pueden implicar la realización de labores especiales, asignadas por la coordinación de ciclo en acuerdo con los padres de familia.
- e. Afectación del calificativo de comportamiento.
- f. Matrícula observada.

## **CAPÍTULO V**

### **DEL PROCESO DISCIPLINARIO E INSTANCIAS DE INTERVENCIÓN**

**Art.86.** Según la naturaleza y la gravedad de las faltas, intervienen en el proceso disciplinario los profesores, comité de Bienestar Escolar y Dirección.

#### **1. Faltas leves:**

- a. Son tratadas en primera instancia, (I) por el docente de aula; y, (II) por el tutor(a) del estudiante, respetando este orden.
- b. Cuando la falta es observada por un colaborador no docente, éste deberá reportarla al tutor(a) del estudiante.
- c. El tutor después de haber recibido la información de la falta por comunicación escrita del docente y con conocimiento de la intervención aplicada, dialogará con el estudiante y establecerá las estrategias para dar seguimiento al estudiante y superar las dificultades señaladas.
- d. En segunda instancia y a solicitud del padre de familia, será el Comité de Bienestar Escolar quien confirmará o revocará la decisión del Tutor(a).

#### **2. Faltas graves y muy graves:**

- a. Son tratadas en primera instancia por el comité Bienestar Escolar. Para esto, el tutor(a) deberá presentar previamente un informe escrito en el que se detalle el proceso indagatorio seguido y elementos para la determinación de la falta grave.
- b. El comité Bienestar Escolar cita a los padres de familia y consigna por escrito los compromisos y acuerdos del estudiante, padres de familia y/o Colegio San José.
- c. El comité Bienestar Escolar informa al tutor(a) sobre los compromisos y acuerdos, para que realice el seguimiento de estos. Periódicamente el tutor(a) informará de los avances y resultados a la coordinación de ciclo.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA**

- Art.87.** El Colegio San José prohíbe el acoso y/o cualquier forma de violencia escolar en cualquiera de sus modalidades cometido por los estudiantes entre sí, que provoca violencia y saldo de víctimas, por ello cumple con lo establecido en la Ley 29719 y su reglamento promoviendo la convivencia sin violencia en la institución educativa.
- Art.88.** Los padres de familia o representante legal son corresponsables en la promoción de la convivencia sin violencia en la institución educativa, asumiendo su rol en el ámbito familiar, apoyando al Colegio San José y denunciando ante el Comité de Bienestar Escolar todo tipo de acto de hostilidad y violencia entre estudiantes sea del lado del estudiante agresor o víctima. Los padres de familia o representante legal de los estudiantes que realizan los actos de violencia, hostigamiento o intimidación están obligados a brindar toda su colaboración para corregir dichos actos y deben comprometerse a cumplir con el acompañamiento y la consejería respectiva.
- Art.89.** Los docentes tienen la obligación de detectar, atender y denunciar de inmediato al Comité de Bienestar Escolar los hechos de violencia, intimidación, hostigamiento, discriminación, difamación y cualquier otra manifestación que constituya acoso entre los estudiantes, incluyendo aquellos que se cometan por medios telefónicos, electrónicos o informáticos y sobre los que hayan sido testigos o hayan sido informados. Para tales casos, el Comité de Bienestar Escolar comunica, para que se reúna dentro de los dos (2) próximos días siguientes para investigar la denuncia recibida y la resuelve en un plazo máximo de siete (7) días laborables sin perjuicio de los plazos establecidos en el sistema **SISEVE**.
- Art.90.** Cuando se trate de casos de poca gravedad, los docentes en coordinación deben aplicar las medidas correctivas a los estudiantes agresores, para los efectos de su inscripción en el Libro de Registro de Incidencias sobre violencia y acoso entre estudiantes.
- Art.91.** La Dirección del Colegio orienta al Comité de Bienestar Escolar para los fines de una convivencia pacífica de los estudiantes y convoca a los organismos competentes, de inmediato cuando tenga conocimiento de un incidente de acoso o de violencia. Además, proporciona la información debida a los padres de familia o representante legal del estudiante o estudiantes que son víctimas de violencia o de acoso en cualquiera de sus modalidades, así como a los padres o representante legal del agresor o agresores.
- Art.92.** La Dirección del Colegio juntamente con el Comité de Bienestar Escolar, aprobará anualmente un Plan de Convivencia como instrumento de planificación escolar conteniendo los lineamientos, objetivos y acciones para el desarrollo de la convivencia en la Institución Educativa.
- Art.93.** La promotoría del colegio en temas de convivencia cumple las siguientes funciones:

1. Contribuir con la supervisión de la implementación del Plan de Convivencia Democrática en el Colegio, en coordinación con la Dirección y coordinaciones de ciclo.
2. Apoyar las acciones de implementación y ejecución del Plan de Convivencia Democrática en el Colegio San José.
3. Cautelar que la aplicación de los procedimientos y medidas formativas, señaladas en este Reglamento Interno, se ejecuten en el marco de la Ley 29719 y su reglamento, directivas y normas pertinentes.
4. Las demás consignadas en la Res. 364-2014-MINEDU.

## CAPITULO VII

### DE LOS PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA ESCOLAR

**Art.94.** Los Protocolos para la Atención de la Violencia Escolar tienen como objetivo ofrecer los procedimientos para una atención oportuna, efectiva y reparadora de las situaciones de violencia y acoso que pudieran presentarse y detectarse.

**Art.95.** Se presentan seis (6) protocolos diferenciados según el tipo de violencia y el agresor, de la siguiente manera:

*a. Situaciones de violencia entre estudiantes.*

- a. Protocolo 1: violencia psicológica y física (sin lesiones)
- b. Protocolo 2: violencia sexual y física (con lesiones y/o armas)

*b. Situaciones de violencia del personal de la I.E hacia estudiantes.*

- a. Protocolo 3: violencia psicológica.
- b. Protocolo 4: violencia física.
- c. Protocolo 5: violencia sexual.

*c. Situaciones de violencia por un familiar u otra persona.*

- a. Protocolo 6: violencia psicológica, física y/o sexual

**Art.96.** En cada uno de los protocolos el procedimiento de atención de casos de violencia escolar se realiza a través de los siguientes pasos.

PASOS	DESCRIPCIÓN
ACCIÓN	Son las adoptadas por la escuela para atender los casos de violencia detectados y proteger a todos los niños, niñas y adolescentes involucrados.
DERIVACIÓN	Es la comunicación con un servicio externo especializado de atención de la violencia o el traslado de la víctima y/o agresor (de ser una niña, niño o adolescente), si se estima necesario.
SEGUIMIENTO	Es el acompañamiento y la supervisión del bienestar de los estudiantes (atención psicológica, acompañamiento pedagógico, soporte emocional, etc.),

	así como la restauración de la convivencia afectada y la verificación del cese de todo tipo de agresión.
<b>CIERRE</b>	Es la finalización de la atención del caso cuando se hayan cumplido todos los pasos previos. Debe garantizarse la continuidad educativa del estudiante involucrado en el hecho de violencia, así como su protección y acogida.

**Art.97.** Sobre la previsión de la violencia escolar entre estudiantes EL REPRESENTANTE LEGAL tiene la obligación de:

1. Leer y comentar con EL ESTUDIANTE sobre los alcances de:
  - a. La Ley N.º 29719, que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2012-ED.
  - b. Resolución Ministerial N° 274-2020-MINEDU que actualiza los: "Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes", del apartado XI de los lineamientos contra la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la atención de la Violencia contra Niñas, Niños, y Adolescentes, aprobados por Decreto Supremo 004-2018-MINEDU.
  - c. Las normas de convivencia a nivel institucional y a nivel de aula.
2. Supervisar el uso adecuado de información electrónica y medios de comunicación como: correo electrónico, redes sociales, blogs, mensajería instantánea, mensajes de texto, teléfonos móviles, y websites empleados por EL ESTUDIANTE en el hogar y en otros lugares.
3. Asistir a las reuniones que le convoca las autoridades del colegio con motivo de un caso de violencia escolar.
4. Colaborar con EL COLEGIO para:
  - Corregir las conductas.
  - Apoyar las medidas de convivencia que se adoptan.
  - Entregar los informes externos respectivos, y
  - Continuar con las acciones necesarias que el COLEGO determine.

## **CAPITULO VIII**

### **DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

**Art.98.** Las normas de convivencia son un instrumento que contribuye a la promoción de la convivencia escolar democrática, a través del establecimiento de pautas de comportamiento y medidas correctivas.

**Art.99.** Son elaboradas de manera participativa y consensuada por los integrantes de la comunidad educativa o sus representantes.

**Art.100.** Son funciones del comité de bienestar escolar:

- a. Liderar el proceso de elaboración y validación de la propuesta de las normas de convivencia de la I.E
- b. Presentar a la Dirección la propuesta de Normas de Convivencia para su aprobación.
- c. Difundir las Normas de Convivencia aprobadas a la totalidad de integrantes de la comunidad educativa.

**Art.101.** Son las normas de convivencia:

1. Nos saludamos y tratamos con respeto y amabilidad.
2. Escuchamos y valoramos las opiniones de los demás.
3. Cuidamos y mantenemos limpios y ordenados los ambientes, materiales y áreas verdes de la institución.
4. Somos puntuales y cumplimos con nuestras responsabilidades.
5. Practicamos la empatía y el buen trato en todas nuestras interacciones.
6. Participamos con interés y respeto en las actividades cívicas, formativas y religiosas.
7. Utilizamos un lenguaje adecuado y respetuoso dentro y fuera de la institución.
8. Fomentamos la equidad y damos oportunidades a todos por igual.
9. Colaboramos y trabajamos en equipo, ayudándonos mutuamente.
10. Reflexionamos sobre nuestros errores y los vemos como oportunidades para aprender.

### **De la modalidad no presencial**

**Art.102.** Para las actividades de aprendizaje en la modalidad no presencial o semipresencial, se deben tener en cuenta las siguientes orientaciones:

- a. Durante las clases el estudiante debe ingresar a la videoconferencia o actividad de aprendizaje en línea a la hora planificada. Se contemplan 5 minutos de tolerancia. Si un alumno no puede asistir a clases, la familia debe informar al tutor/a.
- b. En caso de inasistencia a las clases no presenciales, es obligación del padre de familia el presentar la justificación escrita al tutor.
- c. Para las sesiones no presenciales online:
  - Tener sus materiales y equipos operativos (audio y video) y los programas (software) requeridos, antes de iniciar las sesiones virtuales.
  - Ante la indicación del docente el estudiante debe activar y/o desactivar su micrófono, chat y cámara, respetando así la participación del docente o de sus compañeros.
  - Participar desde un espacio o ambiente cómodo pero que permita la atención, escucha y participación activa. Evitar estar echado, recostado o en lugares con

mucho ruido. Durante las actividades de aprendizaje en línea el estudiante no debe estar trasladándose de un lugar a otro.

- d. Durante la sesión de aprendizaje se debe tener desactivadas todo tipo de apps para no interrumpir la actividad de aprendizaje y evitar distracciones.
- e. En la plataforma educativa solo podrán publicar o enviar archivos académicos. Es considerada una falta publicar anuncios, publicidad, materiales de promoción, etc.
- f. Se debe mantener la privacidad del enlace, usuario y/o clave de acceso a la videoconferencia creada por los profesores para la sesión.

## **CAPÍTULO IX DE LA PASTORAL ESCOLAR**

**Art.103.** En la Institución Educativa, por su misma naturaleza formativa, se realizan actividades dirigidas a los maestros, personal administrativo, padres de familia y estudiantes para fortalecer la formación humana y cristiana. Siendo estos:

**a. Jornada de Formación Humana para el personal de la Institución.**

- **Convivencia retiro.** Al inicio del Año Académico y al término de cada trimestre
- **Misa del mes.** Los primeros martes de cada mes

**b. Proyectos Formativos para los Padres de Familia.**

- **Escuela de Padres.** Para los padres de familia del 1° y 5° grado se desarrollará el Proyecto Formativo Familiar Escuela de Padres todos los terceros martes de cada mes
- **Coloquio Escuela Familia.** Se realizará una sola vez al año en el mes de octubre dirigida a todos los PP.FF.

**c. Proyectos Formativos para los estudiantes.**

- **Catequesis Escolar.** Lo llevarán todos los alumnos del 4° grado como preparación para su Primera Comunión, Asistirán de acuerdo con un cronograma de fechas y en un determinado horario. Los padres de familia asumen la responsabilidad de traer y recoger a su niño.
- **Convivencia retiro.** Está dirigida a los alumnos del 6° grado como finalización de su formación en el nivel primaria. Asistirán un día, los padres de familia asumen los gastos.
- **Misas del mes.** Asisten todos los alumnos de la Institución y se realiza los primeros martes de cada mes de 8:00 am- 8:45 am

## CAPÍTULO X

### DE LAS ACTIVIDADES PARA FORTALECER LA BUENA CONVIVENCIA

**Art.104.** Todas estas actividades se desarrollarán con un equipo responsable de docentes que cada año en reunión forman sus comisiones de trabajo y eligen libremente las actividades que desean realizar.

**a. Juegos Florales Escolares.** Esta actividad contribuye a la formación integral de los estudiantes y al logro de sus aprendizajes fortaleciendo el desarrollo de la creatividad y expresividad mediante las prácticas artísticas, culturales y tecnológicas. Promueven la educación en valores y preservan las costumbres locales contribuyendo al fortalecimiento de la identidad social. Se realizará en tres fases: Coloquio “Escuela y familia”, inauguración y cierre de juegos florales.

**b. Participación estudiantil a través de Municipios Escolares.**

A través de la participación de los estudiantes en la elección de sus representantes que respondan a sus vivencias y problemáticas por las que se sienten afectados. El comité electoral estará constituido por estudiantes del 6to grado de primaria.

**c. Celebración del Aniversario Institucional.** Esta actividad fortalece los lazos fraternales en la Comunidad educativa y refuerza nuestra identidad Institucional. Se desarrolla con:

- Triduo
- Misa de fiesta
- Show infantil
- Compartir Escolar
- Mañana recreativa para los estudiantes y se concede un día de asueto.

**d. Celebración de la Fiesta Patronal.** Esta actividad se realiza para participar en las actividades de la localidad y reforzar nuestra identidad social. Se desarrolla con:

- Novena Patronal
- Paseo de faroles.
- Desfile Escolar.

**e. Docentes y Personal administrativo.**

- Homenaje en el Día de la Mujer.
- Celebración del Día de la Madre.
- Celebración del Día del padre.
- Celebración del Día del Maestro.
- Celebración de cumpleaños. De cada personal.
- Celebración del Día del Administrativo el 30 de mayo.
- Celebración de la Navidad en la Escuela.

- Entrega de presentes navideños.

**f. Padres de Familia.**

- Reuniones mensuales.
- Celebración del Día de la Madre.
- Celebración del Día del Padre.
- Escuela de padres
- Coloquio Escuela – Familia

**g. Alumnos.**

- Celebración del Día del niño.

## **CAPITULO XI**

### **DEL MODO DE PORCEDER EN LAS CEREMONIAS DE PROMOCIÓN**

**Art.105.** La realización de las ceremonias de promoción debe observar los siguientes requisitos:

1. En conformidad con la ley N° 28681, está prohibido el consumo de bebidas alcohólicas en las instituciones educativas. Solo se realizará un brindis.
2. El comité de promoción podrá invitar, si lo juzga conveniente, a docentes y trabajadores del colegio.
3. El comité de promoción dejará limpias y en perfectas condiciones todas las instalaciones del colegio: patio, servicios higiénicos, pasadizos, salas de clase, etc.

**Art.106.** El responsable de la fiesta de promoción es el comité de promoción. Los docentes que forman parte del comité de promoción permanecerán hasta el final de la ceremonia después de haberse retirado el último alumno.

**Art.107.** El colegio no autoriza ninguna reunión (post fiesta; etc.) organizada por el comité de promoción, después de terminada la fiesta de promoción realizada en la institución.

## **CAPITULO XII**

### **DE LA PRIMERA COMUNIÓN**

**Art.108.** Con la finalidad de apoyar a los padres de familia con la formación de los estudiantes la I.E en coordinación con la parroquia de Cerro Alegre “Nuestra Señora de la Asunción”, prepara a los estudiantes que cursan el cuarto grado de primaria para recibir el sacramento de la primera comunión, el que se organiza de la siguiente forma:

- a. Los padres cuyos hijos del quinto y sexto grado que no hayan recibido el sacramento de la comunión comunicarán a la I.E para que sus niños participen de las catequesis.

- b.** Las catequesis de preparación tendrán una duración de 20 sesiones, iniciándose en el mes de abril y finalizando en el mes de octubre.
- c.** La preparación de primera comunión consta de dos etapas:
  - La santa misa
  - La catequesis.
- d.** La indumentaria para la recibir la primera comunión es el uniforme escolar de la institución educativa, más los ornamentos que caracterizan a la ceremonia.
- e.** Los estudiantes tienen que asistir a sus clases de catecismo según cronograma y cumplir con al menos el 80% de asistencias.
- f.** El comité de la primera comunión la integran los padres de familia, guiados por el docente tutor de aula.
- g.** La organización del compartir de primera comunión debe considerar los siguientes requisitos:
  - El comité de primera comunión podrá invitar, si lo juzga conveniente, a docentes y trabajadores del colegio.
  - El comité de primera comunión dejará limpias y en perfectas condiciones todas las instalaciones del colegio: patio, servicios higiénicos, pasadizos, salas de clase, etc.

# TÍTULO V

## DEL RÉGIMEN ACADÉMICO

### CAPÍTULO I

#### DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

**Art.109.** El año académico comprende tres trimestres y tiene una duración de 40 semanas. Las acciones educativas con los alumnos se inician el primer día hábil del mes de marzo.

Trimestre	Unidad	Periodo	Semanas	Horas
I	EDA 1	Del 02 de marzo al 01 de abril	5	161
	EDA 2	Del 06 de abril al 07 de mayo	5	161
	EDA 3	Del 11 de mayo al 05 de junio	4	140
Vacaciones del 08 al 12 de junio				
II	EDA 4	Del 15 de junio al 9 de julio	4	133
	EDA 5	Del 13 de julio al 13 agosto	5	140
	EDA 6	17 de agosto al 11 de setiembre	4	140
Del 14 al 18 de setiembre				
III	EDA 7	Del 21 de setiembre al 22 de octubre	5	161
	EDA 8	Del 26 de octubre al 19 de noviembre	4	133
	EDA 9	Del 23 de noviembre al 15 de diciembre	4	105

**Art.110.** Durante el año lectivo se establece un tiempo de gestión que se distribuye en dos semanas de gestión al final de cada trimestre y en días de gestión al finalizar una experiencia de aprendizaje.

Semanas de gestión 2026	Días de gestión al finalizar la experiencia de aprendizaje.
Del 08 al 12 de junio	01 de abril / 08 de mayo / 09 de mayo / 10 de julio /
Del 14 al 18 de setiembre	14 de agosto / 23 de octubre / 20 de noviembre

**Art.111.** Antes de salir de vacaciones, los docentes, entregarán toda la documentación requerida. Después de 60 días contados desde la clausura del año escolar, la asistencia al colegio es obligatoria.

**Art.112.** En la semana previa al inicio de las clases se realizarán las siguientes acciones:

- a. Revisión de las normas técnicas del año académico.
- b. Implementación del PAT (planificación y organización de las actividades académicas para el cumplimiento de los 8 compromisos)
- c. Revisión del PCI.

- d. Acondicionamiento de las aulas y mobiliarios.
- e. Elaboración de la carpeta pedagógica del docente.

**De la modalidad de servicios educativos**

**Art.113.** Los servicios educativos prestados por el colegio se darán bajo las siguientes modalidades:

- a. **Modalidad presencial:** Los estudiantes acceden al servicio educativo en la escuela de una forma presencial en un horario flexible según las condiciones del contexto determinadas por la situación de la emergencia sanitaria.
- b. **Modalidad no presencial:** El estudiante no comparte el mismo espacio físico con sus pares y docentes para el desarrollo y logro de sus competencias y accede al servicio educativo remotamente.
- c. **Modalidad semi presencial:** El colegio organiza el funcionamiento del servicio educativo, combinando acciones a distancia y presenciales para el desarrollo de las competencias de los estudiantes Tendrá momentos de trabajo en la escuela y en la casa que se complementen para el logro de los propósitos propuestos en la experiencia de aprendizaje.

**Art.114.** La jornada escolar de lunes a viernes se establece de la siguiente manera:

Modalidad presencial	Modalidad no presencial
<b>Actividades permanentes:</b> 10 minutos	<b>Actividades permanentes:</b> 10 minutos
<b>Ingreso:</b> 7:30 a. m	<b>Inicio:</b> 8:00 a.m.
<b>Actividades permanentes:</b> 7:50	<b>Receso:</b> 10:40 a.m. - 11:00 a.m.
<b>Trabajo en las aulas:</b> 8:00	<b>Finalización:</b> 1:00 pm
<b>Receso:</b> 11.00 – 11.30 a.m.	
<b>Salida:</b> 1:45 p. m	

**Art.115.** Al término de cada trimestre los alumnos tienen una semana de vacaciones según lo establecido en la Calendarización Anual.

**CAPÍTULO II**  
**DE LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES**

**Art.116.** En el sistema de evaluación se aplicará la evaluación formativa, teniendo como centro al estudiante, con la finalidad de contribuir al desarrollo de las competencias y, como fin último, a los aprendizajes del perfil de egreso. Se dará de dos formas.

- a. **La evaluación para el aprendizaje.** Con finalidad formativa, se retroalimenta al estudiante para que reflexione sobre su proceso de aprendizaje, reconozca sus

fortalezas, dificultades y necesidades y con en consecuencia gestione su aprendizaje de manera autónoma.

- b. **La evaluación del aprendizaje.** Con finalidad certificadora se determina el nivel de logro que un estudiante ha alcanzado en las competencias hasta un momento específico.

**Art.117.** La Dirección del Colegio puede autorizar el adelanto o postergación de evaluaciones sólo en casos siguientes:

- a. Cambio de residencia.
- b. Viajes en delegación oficial.
- c. Por enfermedad prolongada debidamente comprobada.
- d. El representante legal debe presentar la documentación debida con anticipación.

**Art.118.** Las condiciones de promoción, permanencia y recuperación de los resultados de la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de educación primaria de acuerdo con la Directiva 004-VMGP-2005-ED y su modificatoria, la RM 387-2005-ED, publicada en el diario Oficial El Peruano el 23 de junio de 2005, son:

- 1. **De la calificación académica:** la escala de calificación del nivel de educación primaria de la EBR es literal y descriptiva como sigue:

Literal	Descriptiva
AD	<p><b>Logro destacado</b></p> <p>Cuando el estudiante evidencia el logro de los aprendizajes previstos, demostrando incluso un manejo solvente y muy satisfactorio en todas las áreas propuestas.</p>
A	<p><b>Logro previsto</b></p> <p>Cuando el estudiante evidencia el logro de los aprendizajes previstos en el tiempo programado.</p>
B	<p><b>En proceso</b></p> <p>Cuando el estudiante está en camino de lograr los aprendizajes previstos, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.</p>
C	<p><b>En Inicio</b></p> <p>Cuando el estudiante está empezando a desarrollar los aprendizajes previstos o evidencia dificultades para el desarrollo de estos, necesitando mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente de acuerdo con su ritmo y estilo de aprendizaje.</p>

- 2. **De los resultados:** El calificativo anual del área, considerando que la evaluación es un proceso, es el mismo que obtuvo el estudiante en el área en el último trimestre.

- 3. **De la promoción al grado superior:**

- a) Los estudiantes del 1er grado son promovidos al grado superior en forma automática.

- b) Los estudiantes de 2do, 4to y 6to de primaria son promovidos al grado superior si el estudiante alcanza 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.
- c) Los estudiantes de 3ro y 5to grado son promovidos al grado superior si el estudiante alcanza 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

**4. De la repitencia:**

- a) Repiten de grado automáticamente los estudiantes de 2do, 3ro, 4to, 5to y 6to de primaria que al término del año escolar obtienen “C” en la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.
- b) Repiten de grado los estudiantes que en el programa de Recuperación o en la evaluación de recuperación no alcanzan los requerimientos para la promoción.
- c) Los alumnos que no se presenten al programa de recuperación repiten el grado.

**5. De las evaluaciones de recuperación pedagógica:**

- a) Los estudiantes pasan a recuperación pedagógica si no cumplen los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.
- b) El programa de recuperación académica se realizará a partir de la primera semana de enero del año siguiente y tendrá una duración de seis semanas. Las clases serán pagadas de acuerdo con lo estipulado en las normas.

**6. Del programa de recuperación pedagógica**

- a) Participan en forma voluntaria en el programa los estudiantes del 2do al 6to grado que no lograron los aprendizajes previstos del grado que cursaron en el año 2025.
- b) Los estudiantes que por razones de viaje u otros motivos, pueden asistir al PRP, organizado en otra institución educativa, previa autorización expedida por la dirección de la institución educativa de origen.
- c) Los estudiantes que participen del PRP, son evaluados permanentemente, la calificación del aprendizaje de los educandos será el mismo que se aplica durante el año escolar.

**7. De la calificación de comportamiento:**

En el colegio san José, el calificativo de comportamiento se registra en la “Boleta de notas”

Cualitativo	Literal	Aspectos que se evalúan
Logro destacado	AD	Orden
Logro esperado	A	Generosidad

Proceso	B	Trabajo y esfuerzo Responsabilidad
Inicio	C	Alegría

**Art.119.** Los reclamos sobre irregularidades en las evaluaciones deben ser solicitadas con un FUT a la dirección de la institución, la cual ejecutará el proceso correspondiente en un plazo de 10 días hábiles.

### **CAPITULO III**

#### **DE LOS RECONOCIMIENTOS Y ESTÍMULOS**

**Art.120.** Se reconocerá al alumno que demuestre el cumplimiento de sus deberes de manera óptima, participe de manera activa y solidaria en la vida escolar, tenga una actitud constante de superación personal y anime a sus compañeros al trabajo cooperativo.

**Art.121.** Reconocimientos de 1ro a 6to de primaria.

**1. Reconocimiento al mejor compañero**

Se otorga este reconocimiento a un alumno por sección elegido por sus compañeros de aula porque destaca por su accionar bondadoso, solidario, cooperativo, amable y respetuoso. Esta elección se hará mediante voto secreto, validado por el tutor(a) de acuerdo con el perfil que este alumno debe tener.

**2. Reconocimiento especial**

Se otorgará a los alumnos que representando al colegio San José en competencias oficiales deportivas, eventos académicos, artísticos y otros a nivel regional, macro regional, nacional o local hayan obtenido medalla de oro y plata o equivalentes.

**3. Reconocimiento de formación integral**

Que comprende el área académica y de comportamiento por ser la evaluación un proceso integral. Se otorgará a los alumnos que al finalizar el año académico obtengan en su calificativo final más alta en las áreas académicas.

**4. Reconocimiento de excelencia**

Se otorga a un estudiante del sexto grado de primaria que cumpla los siguientes requisitos:

- a. Haber tenido todas las áreas aprobadas durante los seis años de estudio en el colegio San José
- b. Que haya logrado la calificación global más alta durante los seis años de estudio en su calificativo final.

## **CAPÍTULO IV**

### **DEL MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO**

**Art.122.** Para asegurar un trabajo de calidad, la Institución, ha diseñado un Plan de Supervisión y Monitoreo con la finalidad de:

- a. Capacitar al docente en el manejo apropiado del CURRÍCULO NACIONAL y su diversificación de acuerdo con el contexto de la localidad.
- b. Recomendar al docente sobre el objetivo real de la Educación, utilitaria y preparar al alumno para la vida.
- c. Brindar información sobre el desarrollo Psicológico del alumno de acuerdo con sus edades
- d. Brindar información oportuna acerca de las directivas, normatividades y las acciones planificadas en la institución para el desarrollo eficiente de las actividades educativas.
- e. Asesorar al docente en el desarrollo de los proyectos Institucionales: Creciendo en valores, Aprendiendo inglés, Computación e Informática y Escuela de Padres
- f. Detectar algunas deficiencias o limitaciones en el proceso educativo para orientar al docente.

# TÍTULO VI

## DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

### CAPÍTULO I

#### DE LA ORGANIZACIÓN Y CALENDARIZACIÓN DEL TRABAJO PEDAGÓGICO

**Art.123.** La coordinación pedagógica del Colegio San José promueve el desarrollo personal y profesional de los docentes. Verifica la realización y calidad de los procesos pedagógicos en equipo en procura de mejoras y alternativas que permitan alcanzar los objetivos que derivan del proyecto curricular de la institución educativa. La coordinación pedagógica da cuenta de los procesos pedagógico-curriculares a la Dirección y a la Coordinación de calidad.

**Art.124.** El año académico y trabajo con estudiantes para el 2026 se planifica por trimestre. El inicio de clases es el 2 de marzo del 2026.

Trimestre	Periodo	Semanas
I	Del 02 de marzo al 05 de junio	14
Vacaciones del 08 al 12 de junio		
II	Del 15 de junio al 11 de setiembre	13
Del 14 al 18 de setiembre		
III	Del 21 de setiembre al 15 de diciembre	13

**Art.125.** La planificación curricular anual de las áreas formativas y académicas busca fomentar el trabajo pedagógico por medio de estrategias propias de los trabajos interdisciplinarios y cooperativos del colegio.

### CAPÍTULO II

#### DEL DISEÑO Y PROGRAMACIÓN CURRICULAR

**Art.126.** El perfil de egreso se organiza por dimensiones de la persona. Se entiende por dimensión al conjunto de potencialidades fundamentales de la persona con las cuales se articula el desarrollo integral y armónico.

- 1. Dimensión Espiritual:** Conjunto de potencialidades que tiene la persona para abrirse y entrar en relación con una presencia que la trasciende -con Dios, con los demás y con la creación dándole sentido pleno a su existencia. Es una persona:
  - a) Sensible y abierto a la experiencia de Dios en Jesucristo.

- b) Comprometido con el amor y el servicio a los demás.
  - c) Respetuoso del cuidado y transformación de la creación.
- 2. Dimensión Afectiva:** Conjunto de potencialidades que tiene la persona para valorarse a sí misma y a los demás desde el reconocimiento, aceptación y expresión de sus emociones, sentimientos y sexualidad. Es una persona:
- a) Asertiva y empática al expresar sus pensamientos, sentimientos y emociones valorándose a sí misma y a los demás.
  - b) Confiada en sus propias posibilidades y habilidades para enfrentar los desafíos con perseverancia y equilibrio.
  - c) Segura de sí y responsable en la vivencia de su sexualidad y la expresión de sus afectos.
- 3. Dimensión Cognitiva:** Conjunto de potencialidades de la persona que le permite entender, investigar, aprehender, construir y hacer uso de las comprensiones que sobre la realidad de los objetos y la realidad social ha generado la humanidad, en su interacción consigo mismo y con su entorno, y que le posibilitan transformaciones constantes. Es una persona:
- a) Reflexiva y estratégica en su proceso cognitivo para el logro de la excelencia.
  - b) Investigadora, transformadora de su entorno para la búsqueda del bien común.
- 4. Dimensión Ética:** Conjunto de potencialidades de la persona que le permiten discernir y tomar decisiones, haciendo uso responsable de su libertad, que se sustenta en los valores y principios del reconocimiento de la dignidad humana. Es una persona:
- a) Libre, autónoma y crítica para tomar decisiones.
  - b) Responsable de las consecuencias de sus actos, con relación a los valores y principios del reconocimiento de la dignidad humana.
- 5. Dimensión Social:** Conjunto de potencialidades de la persona para vivir entre y con otros de manera que asuma un compromiso para transformarse y transformar su entorno hacia la promoción de la justicia social. Es una persona:
- a) Identificada con su historia, su cultura y ambiente.
  - b) Democrática en su actuar y respetuoso de la diversidad.
  - c) Comprometida de manera crítica y propositiva en la promoción de la solidaridad y de la justicia, preferentemente con los más pobres y excluidos.
- 6. Dimensión Corporal:** Conjunto de potencialidades de la persona que le permiten valorar, desarrollar armónicamente y expresar su corporeidad. Es una persona:
- a) Cuidadosa y respetuosa del cuerpo y salud propios y de los demás
  - b) Coordinada y armoniosa en sus movimientos.

**7. Dimensión Estética:** Conjunto de potencialidades de la persona que le permiten, desde su sensibilidad, apreciar y gustar la belleza y expresarse de manera artística.

Es una persona:

- a) Sensible para apreciar y gustar de la belleza con libertad.
- b) Creativa para expresarse a través de diferentes manifestaciones artísticas.

**8. Dimensión Comunicativa:** Conjunto de potencialidades que tiene la persona para comprender, construir y transmitir significados empleando diversos lenguajes. Es una persona:

- a) Hábil para comprender todo hecho comunicativo.
- b) Hábil para elaborar y transmitir.

**Art.127.** El proyecto curricular institucional (PCI) se organiza en cuatro definiciones que permiten concretar en la práctica educativa las intenciones que se expresan en el Perfil de Egreso; de tal manera que las intencionalidades se expresan en desempeños, traducidos en habilidades, actitudes y conocimientos verificables. Estas definiciones son: **competencias, capacidades, desempeños y estándares.**

**Art.128.** La planificación curricular comprende la programación anual y las programaciones de corto alcance (unidades y proyectos de aprendizaje) su diseño y elaboración es responsabilidad de los docentes. Las coordinaciones de ciclo y pedagógica velan por el cumplimiento de esta responsabilidad y el acompañamiento pedagógico que corresponde.

**Art.129.** La organización del currículo es por ciclos y grados y están conformados de la siguiente manera:

Ciclos	Grados
III	1° y 2 grado
IV	3° y 4° grado
V	5° y 6° grado

### CAPITULO III DEL MODELO EDUCATIVO

**Art.130.** El colegio San José Adoptará el modelo educativo Socio Constructivista. Considerando que el aprendizaje no es un hecho individual sino social en colaboración con otros donde no solo se considera el esquema mental del que aprende, sino que retroalimenta sus conocimientos con los esquemas mentales de los que les rodean, A través de este modelo se desarrollan principalmente las habilidades cognitivas, se asegura el aprendizaje significativo, se adapta a las necesidades de los alumnos y promueve la autonomía.

**Art.131.** El colegio San José, tendrá como metodología los Métodos Activos de Enseñanza. La metodología activa atiende a los diferentes ritmos de aprendizaje, fomenta el pensamiento independiente, crítico y creativo, favorece una mayor comprensión y memoria.

**Art.132.** El colegio San José, acogerá como estrategias didácticas, las estrategias de Trabajo Colaborativo. Son estrategias de aprendizaje interactivo, que invita a los estudiantes a construir juntos, lo cual demanda conjugar esfuerzos, talentos y competencias, mediante una serie de transacciones que les permitan lograr las metas establecidas consensuadamente. Estas estrategias serán: Aprendizaje Colaborativo, Aprendizaje Basado en Proyectos, Aprendizaje Basado en Problemas, Método de Casos, Aprendizaje Basado en Retos.

## **CAPITULO IV**

### **DE LOS SERVICIOS DE BIENESTAR Y RECREACIÓN**

**Art.133.** El colegio San José con respecto a los servicios de bienestar social y recreación realiza las siguientes acciones:

1. Para que los estudiantes aprovechen mejor su tiempo libre y refuercen su preparación cultural se les incentiva para que asistan y realicen actividades extracurriculares como parte de su formación integral.
2. Se fomenta la participación de los estudiantes en actividades culturales, artísticas, deportivas, pastorales entre otras.
3. Se pone al alcance de los estudiantes la atención de personal capacitado en acompañamiento espiritual. Asimismo, los estudiantes tienen a su alcance el acompañamiento de los docentes, el departamento psicopedagógico y entrenador deportivo.

**Art.134.** Representación deportiva:

1. El colegio San José dentro del fomento de la cooperación deportiva, participa en distintos campeonatos Inter escolares.
2. Los estudiantes podrán formar parte del seleccionado de la institución educativa en las distintas disciplinas deportivas en las que pueda participar, previa selección de los que hayan cumplido con los requerimientos del área deportiva correspondiente, de acuerdo con la evaluación del entrenador a cargo.
3. Luego de la selección de los estudiantes que representarán a la institución educativa, se informará a sus respectivos padres de familia o representante legal para su

autorización, para lo cual deben suscribir una carta de compromiso para poder participar y formar parte de la selección del colegio San José y representarlo.

### **De Los Servicios De Carácter Voluntario – Extracurriculares (Talleres)**

**Art.135. EL COLEGIO** ofrece a favor de **EL REPRESENTANTE LEGAL** otros servicios adicionales – extracurriculares, **su acceso es voluntario y su solicitud constará por escrito**. Los costos de estos servicios no están comprendidos dentro de los conceptos de cuota de matrícula ni pensiones de enseñanza.

Para tal efecto al inicio y durante del año escolar 2026 se informará los costos y talleres extracurriculares que brindará el COLEGIO en el año escolar 2026.

Los talleres extracurriculares a desarrollarse pueden ser:

- a. **Musical**: Coro, cajón peruano
- b. **Deportes**: baloncesto, futsal
- c. **Ciencia y Tecnología**: Robótica
- d. **Idiomas**: club de inglés.
- e. **Matemáticas y lógica**: club de matemáticas, ajedrez.

# TÍTULO VII

## DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

### CAPITULO I

#### DEL PROCESO DE ADMISIÓN

**Art.136.** Participar del proceso de admisión implica conocer y respetar las condiciones del colegio.

**Art.137.** El colegio establece criterios de priorización para la selección de las familias a admitir. Esta priorización es ponderadamente interna, incluye aspectos que garanticen un adecuado compromiso entre las familias y el colegio. Siendo estas las siguientes:

1. Contar con hermanos en el colegio y que los padres hayan demostrado responsabilidad y participación en la educación de sus hijos en forma activa y asertiva.
2. Coincidencia declarada o demostrable de la línea axiológica y propuesta educativa de las familias con el colegio.
3. Capacidad de la familia para asumir los compromisos económicos que implica el colegio.

**Art.138.** De conformidad con la legislación en materia de Educación, el Proceso de Admisión en las Instituciones Educativas Privadas a Nivel de Primer Grado de Primaria, se efectúan considerando tres elementos principales:

1. El compromiso de los padres con la educación de sus hijos;
2. Los medios concretos que ponen para ello, y,
3. La capacidad del colegio para responder a sus expectativas y necesidades

**Art.139.** Con la finalidad de llevar el proceso con transparencia, se conformará una comisión de Admisión, la misma que será reconocida por resolución directoral, que tendrá la responsabilidad de:

1. Entrevistar a los padres de familia.
2. Evaluar los expedientes presentados
3. Si el padre de familia ya tiene un hijo en la I.E.A.C SAN JOSE, solicitará a la dirección un informe de evidencia sobre el cumplimiento de sus compromisos.
4. Comunicar los resultados del proceso de Admisión 2027 del primer grado.

**Art.140.** El proceso de admisión consta de tres momentos.

1. **Información general**
  - a. Entrega de la información suficiente y veraz del proceso de admisión (cronograma, etapas, costo, vacantes, etc.) al padre del postulante, con cargo.

- b. Pago del concepto de derecho de inscripción (monto destinado a los gastos que incurre el colegio en el proceso mismo). Dicho monto en el 2026 es de <sup>S/</sup>100 soles y no es reembolsable.
- c. Inscripción y recepción del expediente de admisión en la misma Institución Educativa de acuerdo con el cronograma.

## 2. Entrevistas

Una vez recibido y revisado el expediente de admisión, el Comité de Admisión entrevista a ambos padres de familia, En dicha entrevista se fija una evaluación escrita a los padres de familia por separado.

## 3. Resultados

Los resultados se entregan en el plazo establecido por el colegio. Serán entregados en sobre cerrado directamente a los padres de familia en los días programados

**Art.141.** Los resultados obtenidos en el proceso de admisión son inapelables. No se concertarán entrevistas con el Comité de Admisión ni órgano encargado del proceso.

**Art.142.** En el proceso de admisión se requerirán los siguientes documentos.

- 1. Solicitud de participación en el proceso de admisión
- 2. Ficha y /o Formulario del Postulante, proporcionada en la página web.
- 3. Copias de los documentos de identidad del postulante y de ambos padres de familia.
- 4. En caso el postulante tenga Representante legal (a) presentar la documentación legal que lo acredite
- 5. Recibo del pago por derecho de inscripción

**Art.143.** El COLEGIO puede invalidar el proceso de admisión, si la información brindada o documentos presentados son falsos.

**Art.144.** Si por algún motivo la familia no desea continuar con el proceso, no se devolverá el pago por derecho de inscripción. El derecho de inscripción es un concepto no reembolsable.

**Art.145.** Para la admisión de postulantes extranjeros, nuevos y trasladados.

- a. Deberán presentar de los siguientes documentos; teniendo en cuenta que deben tener la edad cumplida hasta el 31 de marzo del año en curso.
  - 1. Ficha de datos personales (se encuentra en la página web)
  - 2. Partida de nacimiento y bautismo (si la tuviera)
  - 3. Carné de Extranjería vigente del estudiante, papá, mamá o representante legal (en el caso del apoderado deberá presentar copia del PODER O RESOLUCIÓN JUDICIAL del Juzgado que lo acredite como tal).
  - 4. Último recibo de luz, agua o teléfono (fijo).

## CAPITULO II

### DE LA SUSCRIPCIÓN DE PRESTACION DE SERVICIO EDUCATIVO

#### De la renovación del contrato

**Art.146.** La institución educativa y padre de familia, tutor o representante legal podrán suscribir, antes del inicio del año lectivo un acuerdo formalizado denominado Contrato de Prestación de Servicios Educativos, de forma escrita, con la finalidad de regular la prestación del o de los servicios educativos y las correspondientes obligaciones que se generen.

**Art.147.** La institución educativa puede negarse a renovar para el siguiente año lectivo, la matrícula del estudiante cuyos padres o representante legal hayan incumplido con las obligaciones de índole económica pactadas en el contrato suscrito.

**Art.148.** Es obligación del colegio San José, comunicar por escrito el incumplimiento y las consecuencias de este antes de finalizar el año lectivo o periodo promocional, resaltando la posibilidad de impedir la renovación de la matrícula del estudiante, con el fin de salvaguardar la continuidad de servicio educativo y garantizar el oportuno traslado del estudiante a otra institución educativa de ser el caso.

**Art.149.** El padre de familia, tutor o representante legal que solicite el traslado del estudiante al colegio San José, se les solicitará, previo a la suscripción del contrato, un documento emitido por la I.E de origen que acredite la situación existente respecto al pago de las obligaciones económicas acordadas en el acuerdo.

**Art.150.** El pago por derecho de enseñanza se realiza en la Tesorería de los Colegios Parroquiales. El monto de la matrícula no excederá el importe de una pensión mensual.

**Posibles aumentos:** El monto de las pensiones de enseñanza durante el año 2026 se mantendrá, excepto que por mandato legal se obligue/disponga incrementarlo.

Conceptos	Pago de servicio presencial
<b>Matricula 2026</b>	S/ 190.00
<b>Pensión mensual por derecho de enseñanza 2026</b>	S/ 190.00
<b>Cuota de ingreso</b>	La institución educativa no cobra cuota de ingreso

**Art.151.** Los padres de familia que realicen pagos de mensualidades por adelantado deberán precisar el motivo de sus pagos presentando una Declaración Jurada si fuera necesario.

#### De la matrícula

**Art.152.** La matrícula se efectúa por primera y única vez, cuando los niños ingresan al primer grado de educación primaria y su ratificación se fija anualmente del segundo al sexto

grado, cumpliendo con las disposiciones establecidas. Es obligatoria la asistencia de los padres o representante legal al acto de matrícula.

**Art.153.** La matrícula del estudiante significa la libre elección y responsable del padre de familia o representante legal que conocen que sus hijos recibirán una educación católica según los modos y proceder, los principios, los valores institucionales y el presente reglamento y, por lo tanto, optan, aceptan y se comprometen con la propuesta educativa del colegio San José para la formación de sus hijos.

**Art.154.** El acto de matrícula expresa la aceptación del padre de familia a las condiciones económicas, régimen disciplinario, línea axiológica y pastoral, plan curricular y sistema educativo, de evaluación y control que les propone el colegio San José.

**Art.155.** Si al momento de la matrícula no han cumplido con presentar la Ficha Única de Matrícula o el Código Modular del Educando, Certificado original de Estudios y la Resolución Directoral de Traslado, se anulará todo el proceso, perderán la vacante y el derecho de matrícula depositado. Asimismo, si voluntariamente no quiere continuar con el proceso de matrícula el monto depositado no será reembolsable.

**Art.156.** Son requisitos para la matrícula:

- a. Partida de nacimiento.
- b. Copia del DNI del alumno y de los padres.
- c. Resolución de traslado solo para de 2º al 6º grado.
- d. Haber hecho estudios de educación Inicial.
- e. Podrán acceder a la matrícula los niños que tengan 6 años o los cumplan al 31 de marzo del año en curso, previa entrevista con los padres o representante legal.
- f. Como requisitos deseables a la institución educativa (no obligatorios) son la partida de bautizo del estudiante y la partida de matrimonio de los padres.

**Art.157.** El proceso de matrícula es como sigue:

1. Realizar pago de matrícula a través de los siguientes medios

<b>BANCO DE CRÉDITO DEL PERÚ</b> <b>Ahorro Soles</b>	<b>BBVA CONTINENTAL</b> <b>Corriente Soles</b>
<b>Cuenta N° 255-30017923-0-70</b> <b>CCI N° 002-255-130017923070-84</b>	<b>Cuenta N° 0011-0054-0100003680</b> <b>CCI N° 011-054-000100003680-44</b>

2. Enviar la constancia de pago al correo de tesorería:

[tesoreria@colegiosparroquiales.com](mailto:tesoreria@colegiosparroquiales.com)

3. Descargar y completar el contrato de prestación de servicio 2026 que será enviado a su correo. Si el padre de familia delega a otra persona como representante legal del estudiante deberá anexar la carta notarial donde indique las responsabilidades otorgadas.

4. Entregar el contrato debidamente firmado y los documentos solicitados en la secretaria de la escuela.
5. En la segunda semana de enero del 2026 se iniciará el proceso de ratificación de matrícula cuyo cronograma será publicado en la web Institucional por orden alfabético de los apellidos paternos de los estudiantes.

### **De la ratificación de matrícula**

**Art.158.** Los padres de familia de los alumnos del 1° al 5° grado ratificarán la matrícula y realizarán la actualización de sus datos (domicilio, teléfono, variación en el estatus familiar en caso hubiera acuerdo o modificación en la tenencia o régimen de visita, entre otros solicitados por la institución educativa)

Para realizar el proceso de ratificación de matrícula el padre o madre de familia o apoderado legal deberá estar al día en sus pagos (pensiones 2026 y matrícula 2026). No tener deudas del 2026.

El proceso de ratificación de matrícula es como sigue:

1. El padre y/o la madre o el Representante legal debe completar y firmar la Solicitud de continuidad de matrícula para el 2027 que se enviará al correo electrónico en el mes de noviembre. Fecha límite para entregar la solicitud será el 28 de diciembre, en la secretaría del colegio.
2. Se enviará el contrato de prestación de servicios al correo electrónico del padre de familia el 28 de diciembre. Se precisa que debe haber cumplido con dos requisitos: haber entregado la solicitud de ratificación de matrícula y haber cumplido con las 10 cuotas de pago de pensiones.
3. El 05 de enero del 2026 se inicia el proceso de ratificación de matrícula cuyo cronograma será publicado en la web Institucional.
4. Realizar pago de ratificación de matrícula a través de los siguientes medios

<b>BANCO DE CRÉDITO DEL PERÚ</b> <b>Ahorro Soles</b>	<b>BBVA CONTINENTAL</b> <b>Corriente Soles</b>
<b>Cuenta N° 255-30017923-0-70</b> <b>CCI N° 002-255-130017923070-84</b>	<b>Cuenta N° 0011-0054-0100003680</b> <b>CCI N° 011-054-000100003680-44</b>

5. Entregar el contrato de Prestación del Servicio Educativo debidamente firmado en la secretaria de la escuela.

### **De las vacantes**

**Art.159.** Para cubrir las vacantes, los padres de familia o representante legal cumplirán con los siguientes procedimientos:

- a. Presentar la solicitud a la dirección del centro educativo, adjuntando su recibo de inscripción.

- b. Presentarse el día de la entrevista. El padre o tutor, será entrevistado por la comisión responsable del Grado.

**Art.160.** De otorgársele la vacante, deberá presentar los documentos requeridos para su ingreso a la Institución y realizar la matrícula oportunamente.

Número máximo de estudiantes por aula:

Grado	Sección	Aforo de estudiantes
Primero	A	28
	B	28
Segundo	A	28
	B	28
Tercero	A	28
	B	28
Cuarto	A	28
	B	28
Quinto	A	28
	B	28
Sexto	A	28
	B	28

### **DEL TRASLADO**

**Art.161.** Para el traslado del estudiante se debe contemplar los siguiente:

- El representante legal del alumno puede solicitar el traslado de matrícula a otra Institución Educativa, por razones personales, hasta el mes de octubre.
- El colegio tiene la facultad de retener los certificados de estudios correspondientes a los grados de estudios no pagados de conformidad al numeral 16.1 del artículo 16 de Ley 27665 modificado por Decreto de Urgencia 002-2020
- El alumno que se traslade a otra Institución pierde su vacante. Podrá darse un trato de excepción cuando el motivo del traslado es por situaciones laborales de los padres; no obstante, la autorización de reingreso está supeditada a la existencia de vacante y a los resultados del nivel académico.
- Para proceder al traslado el representante legal debe presentar la Constancia de Vacante de la Institución educativa de destino.

### **DE LA ATENCIÓN EDUCATIVA A DISTANCIA**

**Art.162.** Para garantizar la atención educativa a distancia:

- El colegio ha puesto a disposición de los estudiantes la plataforma de video conferencias Google Meet.
- Estas herramientas digitales se usarán para gestionar el proceso de enseñanza aprendizaje, de acuerdo con el plan curricular anual.

- c. Para que el estudiante reciba la atención educativa con la modalidad a distancia, es esencial que cuente con conexión a internet y una herramienta digital o dispositivo móvil.
- d. Se entregarán códigos de usuarios y contraseña a las familias y estudiantes en el inicio del año escolar.
- e. En caso de pérdida del código de usuario y/o contraseña, la familia solicitará en la secretaría de la institución para recuperarla.

### **CAPITULO III DE LAS BECAS**

**Art.163.** La **beca** es un beneficio que otorga la Promotora de los Colegios Parroquiales, que consiste en la exoneración total o parcial de la pensión de enseñanza durante el año lectivo vigente. Para acceder a las becas, éstas deben ser solicitadas mediante un FUT dirigido a tesorería, adjuntando los documentos sustentatorios, que será evaluado por la comisión de beca respectiva, a excepción de la beca académica. Las becas otorgadas pueden ser: Beca Académica, Beca de Ayuda, Beca Extraordinaria, Beca de Subsidio Económico al Personal y Beca de Orfandad. Sólo se podrá acceder al beneficio de una beca durante el año lectivo.

El proceso culmina con la presentación del Acta de Otorgamiento de la Beca en la oficina de tesorería

#### **Art.164. De la Beca Académica**

Se otorga a los alumnos que han destacado académicamente logrando el primer puesto (beca completa) y segundo puesto (media beca) de su grado al culminar el Año lectivo. El colegio comunica al área de Tesorería, en los últimos días de diciembre, la relación de los alumnos becados para que puedan gozar de este beneficio el Año lectivo siguiente. La oficina de tesorería remitirá las actas de otorgamiento de beca académica en el mes de enero del período siguiente.

#### **De la comisión de la beca académica**

- a. La comisión está conformada por los profesores que enseñan en el sexto grado y los profesores de especialidad.
- b. Corresponde a la Comisión remitir a la Dirección el informe de conducta y de logros destacados del alumno para el otorgamiento de esta beca. La beca académica se concede por las siguientes razones:
  - 1. Como premio al esfuerzo y responsabilidad del alumno.
  - 2. Para motivar su constante superación.
  - 3. Para fortalecer el valor del estudio.
- c. Los indicadores de evaluación para la beca de académica son como sigue:

1. Desarrollo destacado de competencias en las diferentes áreas curriculares.
2. Capacidad de trabajo colaborativo y liderazgo positivo
3. Vivencia de los valores y actitudes de los enfoques transversales
4. Compromiso personal con el aprendizaje y la mejora continua
5. Participación responsable e innovadora en actividades institucionales y comunitarias.

**De las responsabilidades del padre, madre o apoderado legal.**

- a. Matricular oportunamente a la estudiante para acceder al beneficio de la Beca Académica, presentando el Acta de Otorgamiento de Beca Académica a la oficina de tesorería. Este beneficio sólo incluye la exoneración total o parcial del pago de las diez cuotas de pensiones, no incluye la matrícula.
- b. Cumplir responsablemente sus deberes contemplados en el presente Reglamento.

**Art.165. De la Beca De Ayuda**

La beca de ayuda es parcial se solicita al área de tesorería adjuntando los documentos que sustenten el hecho; es evaluado por el comité de becas asignado por el promotor y se hace efectiva al mes siguiente de realizada la solicitud. Se concede por los siguientes motivos acontecidos durante el año lectivo:

- a. Por salud grave del representante legal o del estudiante
- b. Por un siniestro que afecte la salud o el bien material del representante legal.
- c. Por familia numerosa (a partir de 5 hijos) que justifique que no pueda solventar la educación de sus hijos.

**De las responsabilidades del padre, madre o apoderado legal.**

- a. Estar al día en sus pagos para presentar la solicitud
- b. Aceptar que la Beca de ayuda es temporal.
- c. Cumplir responsablemente sus deberes consignados en el presente Reglamento Interno.

**De los requisitos:**

- a. Copia del DNI del alumno.
- b. Copia del DNI del representante legal
- c. Sustento y evidencia del motivo.

**De la suspensión de la beca de ayuda**

Se suspende el beneficio de la Beca de Ayuda, cuando acumule deuda de tres (3) cuotas de pensiones vencidas consecutivas. Sin embargo, si cumple con el pago de las tres (3) siguientes cuotas de pensión, según el cronograma; puede solicitar la recuperación de la misma.

Se pierde el beneficio de la Beca de Ayuda definitivamente, cuando se encuentre falsedad en los documentos que acreditaron los motivos acontecidos.

#### **Art.166. De la Beca Extraordinaria**

Se concede únicamente a las familias que tienen hijos en edad escolar y que residen permanentemente en el ámbito de la parroquia de Cerro Alegre, ubicados en los sectores de: La Alameda, La Huerta, San Viator, Miraflores, San José, Alfonso Ugarte, Josefina Ramos, Los Sauces, Santa Rosa, Las Palmeras, San José Obrero, Fundación y Los Ficus. No incluye a quienes viven en las cercanías de Imperial o “están de paso”. Para obtener el beneficio de la beca extraordinaria se debe tener residencia estable por lo menos tres (3) años en los sectores mencionados. La residencia del solicitante será validada por una asistente social que realizará dos visitas a su domicilio en el Año lectivo.

#### **Requisitos para calificar a la beca extraordinaria para ingresantes.**

Presentar la solicitud al área de Tesorería a partir del 22 de diciembre del 2025 al 31 de enero del 2026, adjuntando los siguientes documentos:

- a. Copia del DNI del alumno
- b. Copia del DNI del representante legal, que señale la residencia en los sectores mencionados.
- c. Certificado de posesión con una antigüedad no mayor a 3 meses, expedido por la Municipalidad Distrital de Imperial.
- d. Declaración Jurada de Domicilio detallando sector, manzana y lote

La solicitud presentada fuera de plazo será aceptada hasta el 27 de febrero de 2026 como fecha máxima y se otorgará el beneficio desde la segunda cuota de pensión, del mes de abril 2026.

#### **Requisitos para la renovación de la Beca Extraordinaria.**

- a. Haber presentado presentar la solicitud al área de Tesorería a partir del 01 al 31 de diciembre del 2025.
- b. Declaración Jurada de Domicilio del representante legal del alumno.

La solicitud presentada fuera de plazo será aceptada hasta el 27 de febrero de 2026 como fecha máxima y se otorgará el beneficio desde la segunda cuota de pensión, del mes de abril 2026.

#### **De las responsabilidades del representante legal.**

Solo puede solicitar esta Beca, si:

- a. El estudiante ha sido promocionado al grado siguiente con los aprendizajes logrados. Promovido y sin recuperación, al culminar la etapa regular del año escolar 2025.
- b. Si el estudiante ha observado buena conducta cumpliendo las Normas de Buena Convivencia contempladas en el Reglamento Interno, según informe emitido por la dirección de la institución educativa.

- c. No acumula deudas de pago de pensiones al culminar el Año lectivo anterior.
- d. Cumplir responsablemente sus deberes consignados en el presente Reglamento.

#### **De la suspensión de la beca extraordinaria**

Se suspende el beneficio de la Beca Extraordinaria, cuando acumule deuda de tres (3) cuotas de pensiones vencidas consecutivas. Sin embargo, si cumple con el pago de las tres (3) siguientes cuotas de pensión, según el cronograma; puede solicitar la recuperación de la misma.

Se pierde el beneficio de la Beca Extraordinaria definitivamente, cuando se encuentre falsedad en los documentos que acreditaron su residencia en los sectores mencionados o se compruebe la no residencia.

#### **Art.167. De la Beca al Personal de Promotora**

La beca al personal a promotora es el apoyo económico que corresponde a media beca que se concede y sin obligación de darlas a los hijos del personal que trabaja en los Colegios Parroquiales, asignado por UGEL o contratados por La Promotora, después del segundo año de su ingreso laboral a la institución, presentando los siguientes documentos al área de tesorería:

- a. FUT solicitando la beca, desde el 22 de diciembre del 2025 al 31 de enero del 2026.
- b. Copia de su contrato de trabajo o resolución de UGEL.
- c. Copia de DNI del alumno
- d. Copia del DNI del colaborador de Promotora
- e. Copia del DNI del representante legal (sólo si es distinto al colaborador de la promotora)

Para los colaboradores nombrados o con contrato a plazo indeterminado y renueven este beneficio, sólo presentarán:

- a. FUT solicitando la beca, desde el 22 de diciembre del 2025 al 31 de enero del 2026.
- b. Copia de DNI del alumno
- c. Copia del DNI del colaborador de Promotora
- d. Copia del DNI del representante legal (sólo si es distinto al colaborador de la promotora)

#### **De las responsabilidades del representante legal con vínculo laboral con la Promotora.**

Sólo puede solicitar este beneficio, sí:

- a. El estudiante ha sido promocionado al grado siguiente con los aprendizajes logrados. Promovido y sin recuperación.
- b. Si el estudiante ha observado buena conducta cumpliendo las Normas de Buena Convivencia contempladas en el Reglamento Interno, según informe emitido por la dirección de la institución educativa.

- c. No acumula deudas de pago de pensiones al culminar el Año lectivo anterior.
  - d. Cumplir responsablemente sus deberes consignados en el presente Reglamento.
- Se suspende el beneficio de la Beca de Subsidio Económico al Personal, cuando acumule deuda de tres (3) cuotas de pensiones vencidas consecutivas. Sin embargo, si cumple con el pago de las tres (3) siguientes cuotas de pensión, según el cronograma; puede solicitar la recuperación de la misma.

#### **Art.168. De la Beca por Orfandad**

Se concede al estudiante que pierda al padre, madre, o persona encargada de solventar su educación, siempre que la solicite el padre supérstite o representante legal, y acredite carecer de recursos para solventar dichos estudios. El otorgamiento de la beca se rige por lo establecido en la Ley N° 23585.

Se considera como pérdida del padre, tutor o persona encargada de solventar su educación:

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

#### **Requisitos:**

- a. Presentar la solicitud al área de Tesorería, cuando ocurra el hecho
- b. Copia del DNI del menor
- c. Copia del DNI del padre o madre o representante legal
- d. Adjuntar los documentos sustentatorios de acuerdo a los siguientes casos
  - Copia certificada de la partida de defunción
  - Certificado médico con especificación de la inhabilitación física o mental de carácter permanente y que lo incapacita para el trabajo, expedido por la dependencia correspondiente del Ministerio de Salud; y
  - Copia de la Resolución Judicial que acredite la sentencia de internamiento o interdicción.
- e. Declaración Jurada del cónyuge supérstite, tutor o apoderado de que se carece de recursos para sufragar sus estudios.
- f. Sólo en caso de representante legal, presentar el documento que lo reconozca como tal

Este beneficio se suspende durante un año lectivo por las siguientes causas:

- a) Bajo rendimiento: En el caso de alumnos que repiten el grado
- b) Mala conducta del educando: Cuando en su evaluación general anual de conducta el alumno ha obtenido nota desaprobatoria.

Los alumnos a quienes se les haya suspendido la beca podrán recuperarla, siempre que aprueben el grado escolar que estudian como repitentes o hayan obtenido notas aprobatorias de comportamiento en el siguiente año escolar.

El alumno pierde definitivamente la beca, cuando por falta de suma gravedad es trasladado a otro Centro Educativo.

## **CAPITULO IV**

### **DE LAS PENSIONES Y ACCIONES ANTE EL INCUMPLIMIENTO**

**Art.169.** La pensión es el monto que el padre de familia o representante legal debe pagar al colegio de forma mensual como contraprestación por los servicios educativos. Dicho monto podrá variar con el inicio de cada año escolar, lo cual será comunicado 30 días antes de finalizar el año académico anterior.

**Art.170.** La pensión de enseñanza se establece en diez (10) cuotas mensuales. Las pensiones deberán ser pagadas puntualmente según cronograma de pagos en la Tesorería de la institución.

MENSUALIDADES	FECHA DE VENCIMIENTO	MENSUALIDADES	FECHA DE VENCIMIENTO
Marzo	31 de marzo	Agosto	31 de agosto
Abril	30 de abril	Septiembre	30 de septiembre
Mayo	31 de mayo	Octubre	31 de octubre
Junio	30 de junio	Noviembre	30 de noviembre
Julio	31 de julio	Diciembre	23 de diciembre

**Art.171.** Es importante la puntualidad en el pago porque financia las remuneraciones del personal: docente, administrativo, mantenimiento, guardianía, etc., así como la adquisición de bienes y pago de servicios diversos (luz, agua, teléfono, etc.) y el mantenimiento continuo de las instalaciones.

**Art.172.** En caso de incumplimiento de pago de pensiones escolares, EL COLEGIO cursará cartas de cobranza vía correo electrónico (consignado en la introducción del presente y en la Declaración Jurada de Datos) o cartas notariales.

**Art.173.** El colegio tiene la facultad de:

1. Retener los certificados de estudios correspondientes a los grados de estudios no pagados de conformidad al numeral 16.1 del artículo 16 de Ley 27665 modificado por Decreto de Urgencia 002-2020.
2. No convenir en la prestación del servicio educativo a favor del estudiante para el año siguiente 2027, por incumplimiento en el pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al servicio educativo proporcionado en el año lectivo 2026. Es decir, la no continuidad del servicio educativo del año lectivo 2027 a favor del

estudiante, cuando el padre de familia, tutor o apoderado haya incumplido con sus obligaciones de índole económico, incurriendo en morosidad en el pago de las pensiones de enseñanza correspondiente al servicio educativo proporcionado durante el año lectivo 2026.

3. Negarse a renovar para el siguiente año lectivo 2027, la matrícula de los estudiantes cuyos padres o apoderados hayan incumplido con sus obligaciones.
4. Informar a las Centrales de Riesgo (Infocorp - Equifax, Certicom, etc.) las deudas por incumplimiento en el pago del costo de servicio educativo en el caso que se adeude dos (02) o más pensiones escolares del cronograma sean consecutivas o alternas.

## **CAPITULO V**

### **DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)**

**Art.174.** Para los tramites de expedición de documentos de forma individual tienen los siguientes costos.

1. Constancia de estudios o constancia de matrícula 10.00 soles
2. Constancia de conducta 10.00 soles
3. Constancia de no adeudo 10.00 soles
4. Informe de progreso del estudiante 10.00 soles
5. Informe académico 10.00 soles
6. Certificado de estudios 30.00 soles

**Art.175.** El Trámite documentario de traslado tiene un costo de 40.00 soles, que incluye:

1. Certificado de estudios o informe académico.
2. Ficha de matrícula.
3. Resolución de traslado.
4. Documentos del estudiante.

**Art.176.** El trámite documentario al culminar el nivel tiene un costo de 40.00 soles el que incluye:

1. Certificado de estudios
2. Ficha de matrícula
3. Documentos del estudiante

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LOS RECURSOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURA**

**Art.177.** El área administrativa tiene por finalidad brindar el apoyo que requiera el proceso educativo y garantizar los servicios y recursos que sean necesarios para el logro de los objetivos Institucionales y Pedagógicos.

**Art.178.** Al inicio del año escolar la administración hará entrega bajo inventario los mobiliarios, enseres y equipos a los responsables de las diferentes dependencias, quienes garantizarán la seguridad, cuidado y mantenimiento de los viene muebles asignados, dando cuenta por escrito a la Dirección.

**Art.179.** Al término del año escolar los responsables de las diversas dependencias entregarán bajo inventario todo lo recibido a la administración, quien a partir de ese momento asume la responsabilidad de cuidado.

**Art.180.** Las Instalaciones e infraestructura de la Institución Educativa son propiedad de la Entidad Promotora, por lo que:

- a. Su adecuación, incremento y renovación son de su responsabilidad.
- b. Su racionalización, uso y mantenimiento son responsabilidad de la Dirección del colegio.

**Art.181.** Las iniciativas de cualquiera de los estamentos sobre mejora, incrementos o modificaciones serán canalizadas a través de la Dirección del colegio a la Entidad Promotora, sin cuya autorización no procederá su ejecución.

**Art.182.** Toda adquisición de bienes en donde se ha usado el nombre de la Institución pasa a formar parte de la propiedad Institucional, y se suscribe un Acta de donación del comité de aula.

**Art.183.** La autorización para el uso de las instalaciones del colegio a otras Instituciones será dada tomando en cuenta:

- La Naturaleza del evento que deberá estar relacionada con actividades formativas.
- Que no interfiera con las actividades Institucionales programadas
- Que se garantice el cuidado y conservación de la infraestructura y el equipamiento.
- Que se cubra los gastos por concepto de agua, energía eléctrica, mantenimiento y seguridad.
- En caso de cualquier deterioro los usuarios deberán afrontar los costos de reparación.

### **De los medios de comunicación**

**Art.184.** Los medios de comunicación implementados para entrar en contacto con los padres y de familia y estudiantes en la educación de manera virtual son:

- a. La página web oficial: <https://colegiosparroquiales.com/>
- b. Correo institucional: [secretaria.sanjose@colegiosparroquiales.com](mailto:secretaria.sanjose@colegiosparroquiales.com)
- c. WhatsApp institucional de secretaría: 950 823 580
- d. Número de atención de los colegios parroquiales: 936 527 830

# TÍTULO VIII

## DEL RÉGIMEN LABORAL

### CAPÍTULO I

#### DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

**Art.185.** La jornada ordinaria de trabajo será establecida y podrá ser modificada por la Institución, en el marco de las disposiciones legales vigentes.

- a. Los días y el horario dentro del cual el trabajador se obliga a prestar sus servicios serán señalados por el Colegio, de acuerdo con sus necesidades y a la naturaleza de las actividades que desempeña.
- b. Todo el personal que labora en la Institución Educativa deberá registrar su asistencia diaria de entrada y salida en el cuaderno de asistencia.
- c. Constituye tardanza desde las 7.55 a m.
- d. Las inasistencias y tardanzas del personal que recibe remuneración del Estado serán informado a la Entidad Educativa superior inmediata para los descuentos correspondientes. y los contratados por la Promotora.
- e. Para la justificación de las inasistencias por enfermedad, desgracias familiares u otra causa de fuerza mayor el trabajador deberá acreditar los documentos que se requieran según la naturaleza de esta.

### CAPÍTULO II

#### DE LAS VACACIONES, PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS

**Art.186.** Quedan reglamentadas de la siguiente manera:

- a. Sólo se justificarán las inasistencias refrendadas por el certificado médico oficial o la citación judicial.
- b. Las tardanzas a clases tendrán un efecto acumulativo en el curso de cada mes.
- c. Los permisos se solicitan por escrito y con 48 horas de anticipación.
- d. El Centro Educativo sólo concederá las licencias establecidas por la ley.

### CAPITULO III

#### DE LOS DEBERES Y DERECHOS

##### **De los derechos del docente**

**Art.187.** El personal docente tiene los siguientes derechos:

- a. Gozar de los beneficios de acuerdo con la Legislación que lo ampara.
- b. Recibir cursos y asistir a eventos de capacitaciones.
- c. Participar activamente en la planificación del Plan de Trabajo Institucional y ejecución de las actividades académicas.
- d. Reconocimiento de sus méritos con, Resolución directoral, por acciones extraordinarias en su labor educativa.

### **De los deberes del docente**

**Art.188.** Son deberes del docente además de lo establecido por ley:

- a. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de los documentos normativos para la organización del año académico.
- b. Presentar sus unidades, sesiones y evaluaciones en las fechas señaladas.
- c. Después de cada trimestre dedicar una jornada laboral de dos días para evaluar su trabajo profesional.
- d. Coordinar, asistir y presidir todas las reuniones de aula.
- e. Estar presente en las actividades permanentes (7.45 a.m.) para cooperar con el profesor de turno.
- f. Asumir su semana de turno con profesionalismo y responsabilidad.
- g. Entregar las boletas de Información a los Padres de familia debidamente firmadas.
- h. Verificar la asistencia de los alumnos, a su cargo, y colaborar su cuidado.
- i. Mantener una comunicación periódica con los padres de familia sobre el rendimiento académico y comportamiento de sus hijos.
- j. Firmar el parte de asistencia diaria. Entrada y salida.
- k. Colaborar con el cuidado de la infraestructura y muebles de la Institución.
- l. Al culminar el año académico dejar los documentos actualizados.

### **En el contexto virtual**

- m. El docente ingresará a las clases virtuales programadas 5 minutos antes del horario establecido en el planificador.
- n. Publicar en la plataforma Classroom el planificador semanal, las sesiones de aprendizaje y recursos educativos en cada área.
- o. Para favorecer una buena comunicación, el profesor puede silenciar los micrófonos
- p. Registrar la asistencia a las clases virtuales y el cumplimiento de las tareas.

### **Faltas y Prohibiciones al Docente**

**Art.189.** Constituye falta, el no cumplimiento de los deberes inherentes a su función profesional como son:

- a. Delegar funciones, propias de su cargo a otra persona y delegar el trabajo de aula a otro docente, sin conocimiento de la Dirección.
- b. Firmar su asistencia y no ingresar a cumplir sus deberes.

- c. Adulterar o hacer inscripciones en documentos oficiales.
- d. Dedicarse a otras tareas en el aula que no sean las de sesión de Aprendizaje.
- e. Atentar contra la integridad física, psíquica y moral de los alumnos.
- f. Emplear a los alumnos en servicios personales, dentro o fuera del plantel.
- g. Abandonar el aula o la Institución, en las horas de clase, sin autorización.
- h. Faltar y no justificar su inasistencia.
- i. Demostrar una conducta inadecuada ante una observación y/o queja de un padre de familia.
- j. Reincidencia en tardanzas. Se considera tardanza pasado las 7.55 a.m.
- k. Realizar ventas de libros, artículos escolares o comercializar otros productos dentro de la Institución Educativa
- l. Dictar clases particulares o extraordinarias a los alumnos con quienes tienen un área curricular a cargo.

### **Medidas correctivas**

**Art.190.** En caso de incumplimiento, el personal docente, se hará acreedor a estas medidas correctivas:

- a. Amonestación verbal.
- b. Amonestación por escrito.
- c. Aplicación de las medidas correctivas establecidas por ley.
- d. Poner el cargo a disposición de la UGEL o cancelar el contrato si el personal es contratado por la Promotora.

### **Estímulos**

**Art.191.** El Centro Educativo, otorga a sus profesores los estímulos siguientes:

- a. Mención especial por trabajos altamente significativos en la promoción de valores y de la vida cristiana en la Institución.
- b. Oportunidades de capacitaciones, según posibilidades de la Institución.
- c. Resolución Directoral de Felicitación por acción destacada.

## **TÍTULO IX**

### **DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES**

**Art.192.** La Institución Educativa está afiliada al Consorcio de Centros Educativos Católicos del Perú, entidad con la que coordina los aspectos deontológicos, axiológicos, pedagógicos y administrativos. Mantiene una dependencia con la ONDEC y la ODEC

**Art.193.** La Institución Educativa participa en las actividades educativas culturales y deportivas que promueven organizaciones e instituciones, la Municipalidad Provincial, Distrital, y las promovidas por el Ministerio de Educación. La participación no interfiere el normal desarrollo de las actividades académicas de la Institución Educativa.

**Art.194.** El Colegio San José tiene relación con los diferentes estamentos de la comunidad educativa local, así como con los organismos del Ministerio de Educación.


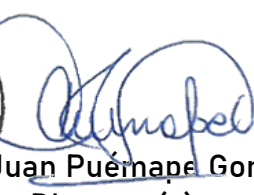
**Art.195.** Las coordinaciones del Colegio se realizan a nivel interno y externo. Las primeras en el marco de las relaciones humanas, con todos los miembros y estamentos de la Comunidad Educativa; en la segunda, con la comunidad local y todos los organismos con los que se relaciona. El Ministerio de Educación y sus dependencias constituyen también entidades de relación y coordinación.

## TITULO X

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS

- Primera.** Toda actividad educativa complementaria como excursiones, paseos, festivales y concursos requieren de un plan de trabajo aprobado por la dirección del centro educativo.
- Segunda.** El año escolar concluye con la clausura que es programada en conformidad con la calendarización anual.
- Tercera.** El presente Reglamento Interno se aprobará y entrará en vigor a partir del primer día hábil de enero del 2026, su vigencia se extiende hasta la aprobación de siguiente reglamento interno.
- Cuarta.** La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno es atribución de la entidad Promotora en coordinación con el Director de la Institución Educativa.
- Quinta.** El ámbito de aplicación de este Reglamento comprende el comportamiento de los estudiantes, no sólo durante su permanencia en el Colegio, sino también en todos los ámbitos externos donde concurren (competencias deportivas, eventos sociales como fiestas, lugares públicos, etc.).
- Sexta.** La organización, funciones, régimen económico de las APAFAS están establecidos en el presente Reglamento interno.
- Sétima.** La aplicación del Reglamento Interno será evaluada al finalizar el Año Académico 2026 y se actualizará de acuerdo a las Normas Vigentes.
- Octava.** El padre de familia o representante legal que no esté de acuerdo con el presente Reglamento y Directivas del Colegio le asiste el derecho a retirar a su hijo de la Institución Educativa o éste puede solicitar a la familia el retiro de su hijo.
- Novena.** Las comunicaciones que se efectúen por los medios señalados se tendrán por recibidas y notificadas debidamente
- Décima.** El COLEGIO se reserva el derecho de modificar la plana docente, por motivos de fuerza mayor o por disponibilidad del docente (profesor), garantizando que la calidad del curso no se vea afectado.

Cerro Alegre, noviembre del 2025

  
  
Juan Puémapa Gonzales  
Director (e)

## GLOSARIO

1. **Aprendizaje:** Es un proceso personal en el cual el estudiante participa activamente como protagonista de su formación, que se da en interacción con sus pares y con el medio en un contexto de afecto, de respeto y libertad responsable.
2. **Enseñanza:** Es el acompañamiento al estudiante en su proceso de aprendizaje basado en la pedagogía ignaciana y caracterizado por una metodología activa y motivadora.
3. **Padre de Familia:** Padre o madre del estudiante matriculado en el año escolar.
4. **Patria Potestad:** Es el deber y el derecho de cuidar de la persona y bienes de sus hijos menores (Código Civil – Art. 418). La patria potestad se ejerce conjuntamente por el padre y la madre durante el matrimonio, correspondiendo a ambos la representación legal del hijo (Código Civil – Art. 419). En caso de separación de cuerpos, de divorcio o de invalidación del matrimonio, la patria potestad se ejerce por el cónyuge a quien se confían los hijos (Código Civil – Art. 420).
5. **Representante Legal:** es el padre de familia, tutor o representante legal del menor de edad cuyos datos se consignan en la cláusula segunda del contrato de prestación de servicios educativos.
6. **Responsable de Pago:** Es la persona que acepta asumir los compromisos económicos del estudiante mientras dure el vínculo educativo. No necesariamente es alguno de los padres o Tutor del alumno; si este es el caso, deberá presentar durante la matrícula el documento notarial que lo acredite.
7. **Tenencia:** es una institución familiar que se instituye cuando los padres están separados de hecho o de derecho, con el fin de establecer con quién se quedan los hijos y además establecer el régimen de visitas para el padre que no obtuvo la tenencia. La tenencia de hecho se determina de común acuerdo expreso o tácito por los padres, y la tenencia judicial es por determinación del juez ante la existencia de un desacuerdo entre los padres. El padre que tiene la tenencia de sus hijos vela por el cuidado del hijo, lo que incluye la satisfacción de sus necesidades inmediatas y las pautas sobre su dirección y formación personal.
8. **Tutor:** Es la persona facultada notarialmente por los padres del estudiante o designada por el juez para ejercer los deberes y derechos que corresponden a los padres de familia en su relación con el colegio, que, por ausencia, fallecimiento o incapacidad, no están en la posibilidad de cumplirlos.