



**IEP
DE LA CRUZ**

REGLAMENTO INTERNO

DLC - 2024



TODO EN CRISTO

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



RESOLUCIÓN DIRECTORAL

PRESENTACIÓN

DATOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

BASES LEGALES

CAPÍTULO I: Línea Axiológica

Misión, Visión, Principios y valores DLC

CAPÍTULO II: Organización y Funciones

CAPÍTULO III: De los derechos y responsabilidades de los integrantes de la comunidad educativa

CAPÍTULO IV: Duración, metodología y el sistema pedagógico del Plan Curricular

CAPÍTULO V: Sistemas de evaluación y control de asistencia de los estudiantes

CAPÍTULO VI: Normas de convivencia

CAPÍTULO VII: Participación de los estudiantes

CAPÍTULO VIII: Régimen económico

CAPÍTULO IX: Participación de los padres de familia y/ o representantes legales del estudiante y exestudiantes

CAPÍTULO X: Mecanismos de atención a la comunidad educativa

DISPOSICIONES FINALES

ANEXOS

INDICE



RESOLUCIÓN DIRECTORAL

 **INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA**
“DE LA CRUZ”
R.M. 7778-1938 

**“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO”**

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 001-2024 / IEP “DE LA CRUZ”

Pueblo Libre, 02 de enero del 2024

La Directora de la Institución Educativa Privada “DE LA CRUZ”, del Distrito de Pueblo Libre, de la Provincia de Lima;

CONSIDERANDO:

Que, el Reglamento Interno en la Institución Educativa Privada “DE LA CRUZ” ha sido elaborado observando lo dispuesto en la Constitución Política del Perú; la Ley General de Educación Nro. 28044; la Ley Orgánica del Ministerio de Educación Nro. 25762; la Ley de los Centros Educativos Privados Nro. 26549; las Leyes que aprueban el Nuevo Código de los Derechos del Niño y Adolescente; las Leyes que promueven la Convivencia sin Violencia; la Resolución Ministerial Nro. 587-2023-MINEDU “Lineamientos para la prestación del Servicio Educativo en instituciones y programas educativos de Educación Básica para el año 2024”, entre otras;

Que, el referido proyecto concuerda con los lineamientos arriba en mención y que son de base para el desarrollo del año escolar 2024;

RESUELVE:


ARTÍCULO PRIMERO:

APROBAR el **REGLAMENTO INTERNO** de la Institución Educativa Privada “DE LA CRUZ” del distrito de Pueblo Libre, de la provincia de Lima, para el periodo lectivo 2024.

ARTÍCULO SEGUNDO:

DISPONER que el personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo y de Servicio coadyuve al cumplimiento de los objetivos y metas en el Reglamento Interno.

AUTORÍCESE, COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y ARCHÍVESE

 
MADRE VERÓNICA LÓPEZ ATARAMA
DIRECTORA



PRESENTACIÓN

El personal Directivo, Docente y Administrativo y de Servicio de la Institución Educativa Privada “De la Cruz”, pone a disposición de toda la comunidad educativa el presente REGLAMENTO INTERNO 2024, instrumento de gestión que regulará la organización y el funcionamiento integral de nuestra Institución Educativa.

El presente instrumento fue elaborado por una comisión y participación activa de cada uno de los actores educativos. Lo que buscamos es promover una convivencia escolar democrática en un clima favorable, para el desarrollo de los aprendizajes de nuestros estudiantes, en el marco de las normas vigentes e iluminado siempre con el Carisma y Espiritualidad de la Congregación Canonisas de la Cruz” Institución fundada por la Venerable Madre Teresa de la Cruz, quien tuvo siempre el anhelo de formar y guiar a la niñez y la juventud, cultivando en ellos valores y principios propios de cristianos comprometidos con la sociedad y la Iglesia.

La crisis vivida estos tres años de pandemia, junto a los riesgos presentados, vemos que nos ha obligado a todos, desde los estudiantes, los padres de familia hasta las autoridades educativas, pasando en especial por los maestros, a utilizar herramientas que no solo serán útiles durante la emergencia, sino que también a futuro, conforme ceda la pandemia, debiendo convertirse en instrumentos cotidianos de una nueva práctica educativa, por ello el equipamiento y la conectividad son retos que no podemos dejar de atender en nuestra Institución.

Cumplir y motivar el cumplimiento del presente reglamento, es tarea de todos los que formamos la comunidad educativa, lo cual garantiza un servicio adecuado en beneficio de todos nuestros estudiantes y la organizada participación de los Padres de familia.

La Directora



DATOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

NOMBRE DE LA I.E.	: DE LA CRUZ
GESTIÓN	: Privada
UBICACIÓN	: Calle Rosa Toledo N° 224 – Pueblo Libre
NIVELES EDUCATIVOS	: Inicial - Primaria - Secundaria.
CODIGO MODULAR	: Inicial : 0335620. Primaria : 0331132. Secundaria : 0336818.
CODIGO LOCAL	316151
MODALIDAD	: Presencial
TURNO	: Mañana
UGEL	03
DRE	: Lima Metropolitana
TELÉFONO	: 615-8100/615-8101
DIRECTORA	: Madre Verónica López Atarama

BASES LEGALES

El presente reglamento se sustenta en las siguientes normas de carácter legal:

- Constitución Política del Perú.
- Convención sobre los derechos del niño.
- Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación.
- Ley N° 28044 Ley general de Educación.
- Ley N° 30403 Ley que prohíbe el castigo físico y humillante sobre los niños, niñas y adolescentes. Reglamento de la Ley, DS N° 003-2018 MIMP.
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su Reglamento aprobado por D.S N° 010-2012- ED.
- Ley N° 20600: Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo. Reglamento de la Ley, DS N° 002-2013- ED.
- Ley N° 27337: Ley que aprueba el Nuevo Código de los niños y adolescentes.
- Ley N° 26549: Ley de los Centros Educativos Privados.



- Ley N° 29944: Ley de Reforma Magisterial. Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial, DS N° 004-2013- ED.
- Decreto Supremo que N° 011-2012- ED, aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044 Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 002 - 2014- MIMP que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la persona con discapacidad.
- Decreto Supremo N° 004 – 2018- MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes”.
- Decreto Supremo N° 010 – 2019 MINEDU, que modifica el Reglamento de la Ley N° 28044 Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 011- 2012- ED y el Reglamento de las Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva.
- Resolución Ministerial N° 274- 2020 MINEDU: Protocolos para la atención de la Violencia contra niñas, niños y adolescentes.
- Resolución Ministerial N° 447- 2020 MINEDU: Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica.
- Resolución Viceministerial N° 067-2011- ED, “Normas y orientaciones para la Organización, Implementación y Funcionamiento de los Municipios Escolares”.
- Resolución Viceministerial N° 011- 2019- MINEDU, que aprueba la norma Técnica denominada: “Norma que regula los instrumentos de gestión de las Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica”.
- Resolución Viceministerial N° 094-2020- MINEDU, que aprueba documento normativo denominado “Norma que regula la Evaluación de las competencias de los estudiantes de la Educación Básica”
- Decreto Supremo N° 005 - 2021 MINEDU, que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.
- Decreto Supremo N° 007-2021 MINEDU que modifica la ley 28044 modifica la ley general de educación, aprobado por DS 011-2012-ED
- Resolución de Secretaría General N° 014- 2019- MINEDU. Guía para la elaboración del Reglamento Interno de las Instituciones Educativas de Educación Básica.



CAPÍTULO I LÍNEA AXIOLÓGICA

MISIÓN

Art. 1º Somos una Institución Educativa Privada que brinda formación integral de calidad fundamentada en la Doctrina Social de la Iglesia Católica y en la espiritualidad de la fe en CRISTO CRUCIFICADO para aportar personas competentes, capaces de transformar la sociedad con los valores del Evangelio.

VISIÓN

Art. 2º Ser una Institución líder en formación integral, acreditada por su formación académica de sólidos fundamentos humanísticos, científicos y cristianos, que alcance altos niveles de ingreso y buen desempeño de sus estudiantes en las universidades e institutos superiores; reconocida por el ambiente de calidez y acogida y por cultivar el amor a María como camino a Cristo y, en él, al prójimo; que aporta a la sociedad personas competentes que se desempeñen en el campo académico, laboral y social con los valores del Evangelio.

PRINCIPIOS

Art. 3º Nuestra I.E.P. De la Cruz, tiene como base el Ideario o carácter propio para brindar una educación integral.

Los principios rectores de nuestra gestión y acción Educativa, son los siguientes:

Una Educación Humana

- a) Programar su acción educativa teniendo en cuenta la formación integral de la persona como ser individual y social, centrada en el respeto a la dignidad de la persona humana, en el recto uso de su libertad, espíritu de trabajo, etc. y de todos aquellos valores que integren su realidad corporal, psíquica, cultural, religiosa y trascendente.
- b) Fortalecer la conciencia ciudadana en toda la comunidad educativa desarrollando los valores que favorezcan un alto sentido de puntualidad, responsabilidad, ética, social y cívica.
- c) Asegurar un ambiente propicio para la formación en valores y el aprendizaje, basado en la comunicación, información, discusión, razonamiento y consenso.
- d) Implicar un compromiso en el respeto a la vida, a la diversidad, el cuidado de la salud, en la utilización racional de los recursos y la defensa del medio ambiente.
- e) Favorecer la vivencia de los valores de la Cultura Nacional y el amor a la Patria.

Una Educación Católica

- a) Siendo nuestra Institución de axiología católica, todos nuestros estudiantes llevan el curso Educación Religiosa como área curricular, permitiéndoles un compromiso coherente con su vida cristiana.
- b) Tener como fundamento de vida la imagen de Cristo Crucificado “que nos ama y se



entregó a sí mismo por nosotros”, como Ideal, Amor y Modelo del Hombre Nuevo, en quien todos los valores humanos lleguen a la realización perfecta.

- c) Ser testimonio del amor de Dios a través de la oración y de la vida sacramental, litúrgica y catequística, la recepción de los sacramentos y la participación en Retiros y Jornadas Espirituales.
- d) Vivir y promover una especial veneración a la Virgen María, Madre de Dios y Madre Nuestra como ejemplo de vida.

Una Educación según el espíritu de las Canonisas de la Cruz

- a) Propiciar el conocimiento y devoción a la Venerable Madre Teresa de la Cruz, fundadora de la Congregación Canonisas de la Cruz y de nuestra Institución Educativa Privada “DE LA CRUZ”.
- b) Asumir el compromiso de la Fe en la doble dimensión personal y social, favoreciendo el espíritu misionero, despertando la necesidad del seguimiento de Cristo, en los más pobres como pide nuestra Madre Teresa de la Cruz.
- c) Planificar y organizar una acción pastoral para la edificación de la Comunidad Eclesial centrada en el amor y respeto al Santo Padre y a sus enseñanzas.
- d) Pronunciar y hacer vida el lema “TODO EN CRISTO”, sentido y fundamento de la institución, el cual nos recuerda que el carisma de la Institución se identifica en la figura de Cristo en la Cruz, teniendo impacto importante en la formación de la persona y el anuncio del Evangelio que difunde un hombre nuevo.

Una Educación Académica de Calidad.

- a) Considerar al estudiante como el principal protagonista de su propia educación, y reconocer la acción prioritaria e insustituible de los padres como los primeros educadores de sus hijos y a la Comunidad Educativa y local como su más influyente educador.
- b) Orientar al estudiante hacia su formación integral para la vida, estimulando sus potencialidades cognitivas, afectivas y psicomotoras en armonía con su entorno.
- c) Poder lograr la excelencia pedagógica aprovechando los aportes de la ciencia y de la tecnología de nuestros días.
- d) Despertar el espíritu creativo e innovador en los educandos.
- e) Conocer y comprender la realidad socio - económica peruana y que colabore en su transformación y desarrollo.
- f) Motivar la correcta y oportuna utilización de la tecnología para estimular procesos de aprendizajes de nuestros estudiantes.



VALORES

Valores Fundamentales (axiología DLC)	Valores (ejes formativos)	Valores relacionados (ejes de trabajo)	ENFOQUES TRANSVERSALES CNEB
La Cruz (Modelo de amor a Cristo)	Fe	Piedad Celebración Búsqueda de la verdad	Búsqueda de la excelencia
	Esperanza	Confianza Optimismo	
	Caridad	Amor a Dios y al próximo Búsqueda del bien	
María Inmaculada (Modelo de seguimiento)	Pureza	Limpieza de mente, espíritu y corazón	Búsqueda de la excelencia
	Disponibilidad	Empatía Servicio	Igualdad de género
	Obediencia	Orden Libertad	
Casa de Betania (modelo de convivencia)	Encuentro	Empatía, Respeto - valoración de sí, de los demás y del medio ambiente.	Orientación al bien común Enfoque ambiental Inclusivo o atención a la diversidad Enfoque de derechos Inclusivo o atención a la diversidad Intercultural
	Acogida	Aceptación del próximo Solidaridad	
	Servicio	Colaboración Responsabilidad	
	Búsqueda del bien común	Trabajo - Puntualidad	
Sencillez (modelo de vida personal)	Alegría	Dicha Júbilo	Búsqueda de la excelencia
	Sencillez en la inteligencia	Precisión, Claridad Indagación científica Pensamiento crítico	
	Honestidad	Honradez justicia	

**CAPÍTULO II
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Art. 4º En línea con la propuesta institucional, el Colegio se encuentra conformada por los siguientes órganos:

- Entidad promotora
- Órgano de Dirección
- Consejo Directivo
- Órgano Técnico pedagógico
- Órgano de administración



Art. 5º El Organigrama o estructura organizacional de la institución educativa es fundamental, dado que es la base del desempeño institucional. [Ver: Anexo 1].

ENTIDAD PROMOTORA

Art. 6º La entidad promotora de la Institución Educativa Privada “DE LA CRUZ”, es la Congregación de las Canonisas de la Cruz, que es una congregación de Derecho Pontificio con casas en distintos lugares del Perú y en el extranjero. La Congregación de las Canonisas de la Cruz se encuentra comprendida en el ámbito legal del Acuerdo celebrado entre la Santa Sede y la República del Perú el 19 de julio de 1980, aprobado por el Decreto Ley N° 23211.

La entidad promotora está representada por su Superiora General y además por su Ecónoma General, quien ejerce también su representación legal.

Art. 7º Facultades que corresponden a la Congregación como entidad Promotora:

- a) Establecer la línea axiológica, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Perú, así como los principios y fines de la educación establecidos en la Ley N° 28044, Ley General de Educación, considerando la educación como el proceso de enseñanza aprendizaje que contribuye a la formación integral de la persona, al desarrollo de sus potencialidades, a la creación de la cultura y al desarrollo de la familia y la comunidad, velando por su cumplimiento y fomentando la vida cristiana.
- b) Establecer la dirección, organización, administración y funciones de la Institución.
- c) Designar a la Religiosa Directora de la institución y las que conformarán el Consejo Directivo.
- d) Establecer los pilares de Identidad de nuestra Pastoral Educativa.
- e) Participar y/o autorizar la celebración de los convenios o contratos necesarios para el logro de las metas de la institución.
- f) Velar para que la institución mantenga su fin no lucrativo, asegurando a la vez la calidad en el servicio educativo que ofrece y una eficiente gestión educativa.
- g) Cautelar el cumplimiento de las políticas trazadas en la Institución Educativa en lo relacionado a lo axiológico, pedagógico, institucional, administrativo y económico.
- h) Estimular y apoyar los eventos de actualización, capacitación y perfeccionamiento del personal, orientado a mejorar la calidad del servicio educativo.
- i) Autorizar los convenios y el uso extraordinario de la capacidad instalada de la Institución Educativa, así como dar las facilidades y ayudas que estime pertinentes en relación al servicio educativo.
- j) Aprobar los cuadros de asignación de personal.
- k) Otras que sean necesarias para mejorar la calidad del servicio que brinda la



Institución Educativa o que la normativa le pudiera atribuir.

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

- Art. 8º La Directora, es el líder de la comunidad educativa, así como gestiona y organiza el área pedagógica y administrativa de la IE. Asimismo, es la encargada de promover el clima escolar positivo y la convivencia armoniosa entre los integrantes de la comunidad educativa.
- Art. 9º La Dirección de la Institución Educativa es ejercida por una religiosa perteneciente a la congregación promotora, educadora con experiencia, con título profesional universitario y/o pedagógico u otro título acorde que reúna los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes, como no tener antecedentes penales, ni judiciales, ni estar incurso en cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, o los comprendidos dentro del alcance de la Ley N° 30901, y/o de las normas que las modifiquen, las amplíen o las sustituyan. Es designada y contratada de forma escrita por la entidad promotora.
- Art. 10º La Directora es la primera autoridad de la Institución, su representante legal y responsable de ejercer las funciones establecidas en las disposiciones legales vigentes. Depende de la Superiora General de la congregación promotora a quién mantiene permanentemente informado de su gestión.
- Art. 11º El cargo de Directora de la Institución es cargo de confianza, de acuerdo con las características mencionadas en el artículo 43º del Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Legislativo N° 728, Decreto Supremo N° 003-97-TR y su reglamento el Decreto Supremo N° 001-96-TR y se ejerce a tiempo completo, no siendo compatible con la realización de otro trabajo remunerado durante el mismo horario.
- Art. 12º En el ejercicio de sus funciones la Directora es responsable de:
- a) Representar legalmente a la Institución Educativa.
 - b) El control y monitoreo de las actividades técnico-pedagógicas y administrativas de la Institución Educativa.
 - c) La correcta aplicación del presente Reglamento Interno.
 - d) La existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de la contabilidad, libros, documentos y otras operaciones que señale la Ley, dictando las disposiciones necesarias dentro de su ámbito, para el normal desenvolvimiento de la Institución.
 - e) La existencia de los bienes consignados en los inventarios y el uso y destino de éstos.
 - f) Velar por la observancia de la axiología, fines, principios, objetivos, lineamientos de política institucional, especificados en los diferentes documentos de gestión.
 - g) Dar cumplimiento a los diferentes documentos de gestión y difundirlos en toda la Comunidad Educativa.



- h) Formular, actualizar, coordinar, ejecutar, evaluar y aprobar los diferentes documentos de gestión.
- i) Difundir y aplicar la Política Salarial para la institución educativa.
- j) Planificar, ejecutar y gestionar los recursos para cumplir el plan de seguridad y salud ocupacional de la IE.
- k) Realizar las demás funciones inherentes a su cargo.
- l) Garantizar la veracidad y consistencia de la información registrada en el SIAGIE producto de la matrícula y evaluación; actualizar la información contenida en la FUM, cuando corresponda.
- m) En caso de ausencia temporal, la Directora es reemplazada por una de las Sub Directoras de Dirección Académica o una religiosa de la Congregación Canonisas de la Cruz, preferentemente que labore en la IEP o excepcionalmente por personal laico, siempre que lo determine la Congregación Promotora. Este cargo es también de confianza y dirección, de acuerdo con las definiciones mencionadas en el artículo 43º del Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Legislativo N° 728, Decreto Supremo N° 003-97-TR y su reglamento el Decreto Supremo N° 001-96-TR.

SUB DIRECCIONES DE FORMACIÓN

Art. 13º Para ocupar los cargos de Sub Dirección de Inicial, Sub Dirección de Primaria y Sub Dirección de Secundaria, la persona deberá cumplir con los mismos requisitos de la Directora, así como cumplir las mismas obligaciones y la representación legal. Será designada por la Dirección y la entidad promotora, este cargo es calificado como de confianza y dirección, de acuerdo con las definiciones mencionadas en el artículo 43º del Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Legislativo N° 728, Decreto Supremo N° 003-97-TR y su reglamento el Decreto Supremo N° 001-96-TR.

Art. 14º Son funciones de las Sub Directoras:

- a) Suplir a la Directora en su ausencia, cuando es designada.
- b) Participar en la elaboración del PEI, PCI, PAT y RI.
- c) Organizar con los Coordinadores Pedagógicos, el logro de los objetivos generales de su nivel.
- d) Informar a la Dirección del desarrollo de las actividades curriculares y extracurriculares.
- e) Organizar, supervisar y evaluar las actividades del personal a su cargo.
- f) Estimular, sancionar y aplicar medidas correctivas, según sea el caso, al personal docente y estudiantes.
- g) Administrar y llevar la documentación actualizada de las diferentes Áreas: Académicas, Formativa y Administrativa.
- h) Supervisar y velar por el cumplimiento de las actividades programadas.
- i) Colaborar en el proceso de Admisión para el año siguiente.
- j) Mantener comunicación con las coordinaciones de Pastoral, Psicología y TOECE.



CONSEJO DIRECTIVO

Art. 15º El Consejo Directivo es un Órgano de Asesoramiento de la Institución Educativa; tiene el carácter consultivo y apoya a la Dirección para el mejor desempeño de sus funciones, asegurando la estrecha y eficaz participación de los Directivos y Personal Jerárquico de la Institución en los procesos administrativo-académicos y de comportamiento de los estudiantes.

Art. 16º El Consejo Directivo es el Órgano convocado por la Madre Directora, quien lo preside, y se conforma de la siguiente manera:

- Directora.
- Sub Directoras: Inicial, Primaria y Secundaria.

Art. 17º Los cargos antes mencionados son calificados de confianza y dirección, de acuerdo con las definiciones mencionadas en el artículo 43º del Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Legislativo Nº 728, Decreto Supremo Nº 003-97-TR y su reglamento el Decreto Supremo Nº 001-96-TR.

Art. 18º El Consejo Directivo se reúne periódicamente y en forma extraordinaria cuando lo solicita la Dirección. De ser necesario, la Dirección invita a los integrantes de los demás estamentos de la Institución.

Son funciones del Consejo Directivo:

- a) Asesorar a la Dirección de la Institución Educativa para el mejoramiento de la acción y gestión, en concordancia con los documentos de gestión y el presente Reglamento Interno.
- b) Promover la participación de los Organismos Internos que son parte de la estructura orgánica de la Institución y la colaboración de las Instituciones de la localidad.
- c) Armonizar criterios para los procesos de planificación, organización, ejecución, monitoreo y evaluación de los Planes de Trabajo Anual y Programaciones Curriculares.
- d) Acordar medidas correctivas, mecanismos de resolución frente a los conflictos que se puedan suscitar.
- e) Analizar los resultados obtenidos en la evaluación del proceso y tomar acuerdos en general para la buena marcha de la Institución Educativa.
- f) Emitir los Informes que se les solicita.

ÓRGANO TÉCNICO PEDAGÓGICO

COORDINACIONES PEDAGÓGICAS

Art. 19º Las Coordinaciones Pedagógicas de educación Inicial, Primaria y Secundaria, son los entes vitales encargados de planificar el trabajo colegiado, planificar, organizar, coordinar, orientar y monitorear el proceso enseñanza-aprendizaje en los tres niveles y modalidades que atiende la IEP.



Art. 20º Las Coordinaciones Pedagógicas dependen directamente de la Sub Directora de cada nivel con quien planifican permanentemente toda acción que cumplen. Orientan su actividad al logro de los objetivos propuestos, contando con la participación de todo el personal docente y estudiantes y con el apoyo de los Organismos de Formación Humano-Cristiana. Todas las coordinaciones son cargos de confianza de acuerdo con las definiciones mencionadas en el artículo 43º del Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Legislativo Nº 728, Decreto Supremo Nº 003-97-TR y su reglamento el Decreto Supremo Nº 001-96-TR. Forman parte del consejo académico:

- Coordinación Pedagógica de Inicial
- Coordinación Pedagógica de Primaria
- Coordinación Pedagógica de Secundaria.

COORDINACIONES DE ÁREAS

Art. 21º La ejecución pedagógica es orientada por los Coordinadores de Áreas Pedagógicas, quienes son designados por la Sub Directora de cada nivel.

Art. 22º El Coordinador de Área es el responsable de planificar y ejecutar las actividades académicas y educativas desarrolladas en la Institución por los docentes de su área, buscando una línea ascendente y bien estructurada para el estudiante a su paso por los tres niveles educativos con estándares de alta demanda cognitiva, bajo las orientaciones de las Sub Direcciones y coordinadoras pedagógicas de cada nivel. Asimismo, brinda asesoría, orientación y apoyo a los docentes a su cargo. Además, es el responsable del nivel académico de su área en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional

- Coordinadora del área de Comunicación: Inicial Primaria y Secundaria
- Coordinadora del área de Matemática: Inicial Primaria y Secundaria
- Coordinador del área de Ciencias: Inicial Primaria y Secundaria
- Coordinadora del área de inglés: Inicial Primaria y Secundaria
- Coordinador del área de Sociales: Inicial Primaria y Secundaria
- Coordinadora del área Educación Religiosa: Inicial Primaria y Secundaria
- Coordinador del área de Educación Física
- Coordinadora del área de Informática: Inicial Primaria y Secundaria
- Coordinador del área de Arte, Cultura y talleres artísticos y deportivos: Inicial Primaria y Secundaria

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN

Art. 23º Sus funciones están dirigidas al apoyo de la gestión escolar. Asimismo, el personal administrativo cumple un papel importante en la creación de un ambiente favorable para el aprendizaje de los estudiantes, por lo que es importante que todos los actores estén comprometidos en fomentar relaciones positivas y saludables dentro de la comunidad educativa.



Art. 24º Los Organismos de apoyo administrativo se encargan de organizar, ejecutar y controlar en su respectivo nivel los programas económico-financieros, de apoyo logístico y de mantenimiento de la IEP.

Art. 25º El personal está conformado por:

- Secretaría: Coordina diariamente con la Directora y colabora fomentando un ambiente propicio para el desarrollo de toda acción y gestión educativa, a través del dominio de las relaciones humanas y públicas.
- Secretaría Académica: Recibe, clasifica, registra, distribuye y archiva la documentación relacionada con el área Técnico-Pedagógico, manteniendo al día toda la documentación y apoya a los otros organismos de la Institución designado por la Dirección.
- Oficina Tesorería: La Tesorería está a cargo de un profesional Contador que es designado por la Directora de la Institución, lleva con responsabilidad, transparencia y puntualidad todo el sistema contable de la Institución, en comunicación fluida con el Contador de la IEP.
- Oficina de Planillas y Recursos Humanos: Esta oficina está a cargo de un profesional administrador, es designado por la Directora de la Institución, elabora y verifica contratos y boletas de pago en coordinación con el Asesor Contable y el Asesor Legal.
- Oficina de Soporte Técnico: Esta oficina está a cargo de un profesional técnico en informática y/o en ensamblaje de computadoras, es designado por la Directora de la Institución, vela por el buen funcionamiento y mantenimiento de los equipos tecnológicos, actualizando los programas que se necesiten.
- Coordinación de Logística y Mantenimiento: Esta oficina estará a cargo de una religiosa designada por la Directora de la Institución, tendrá amplitud para organizar y ejecutar las diversas acciones que permitirá el cuidado y conservación de la infraestructura de la IEP en todos sus niveles, la hermana responsable de esta oficina tendrá a su cargo al personal de servicio, de portería y de seguridad.
- Bibliotecaria: La Biblioteca es un centro de recursos informativos bajo la responsabilidad de un profesional, preferentemente bibliotecólogo; administra eficientemente la biblioteca, manteniendo el orden e inventario de los libros.
- Servicio de Enfermería: Está bajo la responsabilidad de un profesional de la salud o enfermera, es contratada por la Directora de la Institución; proporciona atención básica de primeros auxilios en accidentes menores y urgencias médicas, brindando un trato amable a las personas que requieran su servicio.



- Coordinación de Psicología: Depende de la Directora y se encarga de organizar, conducir y estar en constante comunicación con el personal docente para detectar alguna situación que requiera su participación. Además, programa los Encuentros de padres y otros temas de promoción y/o prevención.
 - a) Esta oficina es cargo de confianza de acuerdo con las definiciones mencionadas en el artículo 43º del Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Legislativo N° 728, Decreto Supremo N° 003-97-TR y su reglamento el Decreto Supremo N° 001-96-TR
 - b) Su trabajo debe ser integral es decir estar al servicio de todos los que conforman la IEP, abordando con la consejería y orientación vocacional, también desarrolla talleres para los estudiantes, docentes, personal y padres de familia, el cual tiene diferentes temas de acuerdo a la realidad que se vive en la mayoría de la población, estos se programan bimestralmente.
- Coordinación de Pastoral: La Coordinación de Pastoral depende directamente de la Dirección y está bajo la responsabilidad de una religiosa. Coordina permanentemente con las Sub Direcciones, las Coordinaciones pedagógicas, Coordinación de Psicología, Coordinación de TOECE y Actividades. La Coordinación de Pastoral anima, planifica, organiza, ejecuta y evalúa las actividades y proyectos de Pastoral de la Institución y asume un cargo de confianza de acuerdo con las definiciones mencionadas en el artículo 43º del Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Legislativo N° 728, Decreto Supremo N° 003-97-TR y su reglamento el Decreto Supremo N° 001-96-TR
- Coordinación de TOECE: Depende de la Dirección, es responsable de realizar el acompañamiento socio afectivo y cognitivo de los estudiantes, contribuye a la formación de la personalidad del educando, orientando su comportamiento, de acuerdo a los valores que sustentan el P.E.I. de la Institución. El Coordinador(a) de TOECE es el encargado(a) de mantener el orden, respeto, integración, disciplina, puntualidad, colaboración, asistencia y responsabilidad de los estudiantes. Coordina permanentemente con las Coordinaciones académicas, Coordinación de Psicología, Tutores de Aula y ejerce un cargo de confianza, de acuerdo con las definiciones mencionadas en el artículo 43º del Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Legislativo N° 728, Decreto Supremo N° 003-97-TR y su reglamento el Decreto Supremo N° 001-96-TR.
- Coordinación de Actividades: Depende de la Dirección, es el responsable de asesorar y coordinar con los docentes tutores y trabajar en estrecha comunicación con las Sub Direcciones, el Departamento de TOECE, las Coordinaciones Pedagógicas y la Coordinación de Psicología; ejerce un cargo de confianza de acuerdo con las definiciones mencionadas en el artículo 43º del



Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Legislativo N° 728, Decreto Supremo N° 003-97-TR y su reglamento el Decreto Supremo N° 001-96-TR.

Art. 26º Todas las coordinaciones de las diversas oficinas trabajarán en estrecha coordinación y apoyo con la dirección y las subdirecciones, para lo cual tendrán reuniones ordinarias periódicas y algunas extraordinarias cuando la situación lo amerite.

CAPÍTULO III

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DIRECTIVO

Art. 27º Son derechos de los directivos:

- Ser tratados con respeto y dignidad.
- Participar de las reuniones y/o actividades de la institución.
- Recibir un salario establecido por las normas laborales vigentes en el convenio, así como también de prestaciones de salud, conforme a las disposiciones aplicables.
- Apoyar a la Dirección en el desempeño de sus funciones técnico pedagógicas.
- Recibir la capacitación, asesoría y orientación sobre administración educativa, financiera y académica.
- Asistir correctamente uniformados a la Institución, evitar otro tipo de prendas que no sean parte del uniforme oficial.
- Mantener una buena presentación de higiene.

RESPONSABILIDADES

Art. 28º Son responsabilidades de los directivos:

ACADÉMICOS

- Acompañar a los docentes en su práctica pedagógica, enriqueciendo su desarrollo profesional y proveyendo retroalimentación.
- Resolver conflictos y problemas que atentan contra la provisión de las horas académicas programadas.
- Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
- Armonizar criterios para los procesos de planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación de los Planes de Trabajo Anual y Programaciones Curriculares.
- Celebrar acuerdos de confidencialidad con el personal de la Comunidad Educativa sobre el tratamiento y respeto de los datos personales y/o datos sensibles de los usuarios del servicio educativo y estudiantes.
- Emitir los Informes que se les solicita.



- Mantener una comunicación constante con el personal docente sobre las incidencias ocurridas en la Institución Educativa.

SOCIALES

- Ofrecer espacios, libres de discriminación, para todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Ser un modelo de la práctica ética y profesional para el resto del personal de la Institución Educativa, así como para los estudiantes y familias que componen la comunidad Educativa.
- Acordar medidas correctivas y mecanismos de atención ante los conflictos que se puedan suscitar en casos de problemas de conducta de los estudiantes, así como de estímulos en caso de buena conducta.
- Propiciar la seguridad de los estudiantes y de toda la comunidad educativa, ello motivará la revisión periódica de las pertenencias de los estudiantes, evitando el porte de armas, en pos de salvaguardar la integridad de los estudiantes y evitando las agresiones físicas de los mismos.
- Acompañamiento al personal confiando en sus responsabilidades.

INSTITUCIONALES

- Garantizar las condiciones para la construcción de un clima positivo para todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Proveer las condiciones institucionales básicas para ofrecer un servicio educativo de calidad.
- Promover la participación de los Organismos Internos que establece la estructura orgánica de la Institución y la colaboración de las Instituciones de la localidad.
- Analizar los resultados obtenidos en los informes de progreso de las competencias y tomar acuerdos en general para la buena marcha de la Institución.

SOBRE LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN

- Ofrecer condiciones justas y libres de discriminación para el uso de los bienes y materiales de la Institución Educativa.
- Renovar y mantener en condiciones óptimas todos los bienes y materiales de la Institución Educativa para su aprovechamiento pedagógico.
- Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y elevar la calidad de éstos, desarrollándose profesionalmente.

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS DOCENTES

Art. 29º El personal docente es agente fundamental del proceso educativo y tiene como misión contribuir eficazmente en la formación de los estudiantes en todas las dimensiones del desarrollo humano.

Art. 30º El docente debe contar con idoneidad profesional, solvencia moral, salud emocional y mental, para ejercer sus funciones sin poner en riesgo la integridad de los estudiantes. En el ejercicio de sus funciones asegura el logro de los aprendizajes



establecidos en el currículo, reconoce las posibilidades de aprender de sus estudiantes, valora y respeta su diversidad, promueve el desarrollo de su talento y brinda una educación de calidad.

Art. 31º El personal docente está conformado por los docentes/ tutores que tienen a su cargo la educación inicial, primaria, secundaria por especialidad y docentes de cursos extracurriculares.

Art. 32º Los docentes deberán:

- Poseer título pedagógico y/o profesional y ser colegiado habilitado.
- Encontrarse aptos académica y psicológicamente, de acuerdo a la evaluación realizada por la institución.
- Aceptar las condiciones de trabajo, los haberes se ajustarán al acuerdo mutuo, respetando los topes mínimos establecidos por ley.
- Ser ratificados después de un período de prueba y cuando la evaluación le sea favorable o la Dirección lo vea por conveniente a los intereses de los estudiantes y de la Institución.
- Involucrarse en la formación integral de todos los estudiantes estén o no a su cargo, porque asumimos la consigna de que todos somos TUTORES.
- Cumplir con la jornada de trabajo del personal docente según contrato.
- Vivenciar los valores cristianos católicos acordes a la axiología de la institución educativa.
- Celebrar un acuerdo de confidencialidad, con la Institución Educativa, sobre el tratamiento de los datos personales y/o datos sensibles y académicos (registros de notas) de los usuarios del servicio educativo y estudiantes.

DERECHOS DEL DOCENTE

Art. 33º Son derechos de los docentes:

- Ser respetados y escuchados por los estudiantes, los padres y demás personal de la Institución.
- Gozar de los beneficios que le asignan las leyes laborales del país, así como lo pactado en contratos con el colegio.
- Tomar decisiones, disciplinarias y/o académicas, autónomas, de conformidad con el R.I. de la institución.
- Participar en los programas de actualización académica que ofrezca o promueva la Institución Educativa, así como estar informados de las resoluciones que presenta el MINEDU.
- Recibir retroalimentación en base a los procesos de evaluación de desempeño para elaborar su plan de mejoramiento.
- Ser respetados en su integridad personal (física, psicológica y moral) para poder desarrollar su labor.
- Participar en el desarrollo de las Normas de convivencia de la institución.
- Participar de las escuelas de padres.
- Participar en instancias colegiadas, donde se permita la deliberación democrática de decisiones.
- Trabajar en espacios físicos adecuados y apropiados a las funciones



encomendadas.

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Participar en acciones o estrategias que contribuyan al logro de los objetivos del proyecto educativo.
- No ser discriminados o excluidos arbitrariamente, sin razón justificada.
- Gozar de las prestaciones de salud, conforme a las disposiciones.
- Recibir un salario justo y beneficios de acuerdo al contrato.
- Ser evaluado de manera transparente y recibir el informe o ficha de evaluación
- Recibir el reconocimiento y beneficios por los méritos de su desempeño para fortalecer de esta manera la línea de carrera.
- Recibir apoyo y soporte emocional.
- Gozar de los permisos y licencias requeridas en caso de salud y situaciones muy especiales, debidamente justificados con documentos que así lo acrediten.
- Gozar de las medidas de seguridad e higiene en el trabajo, para salvaguardar su integridad y salud.
- Participar en las diferentes comisiones y comité que el colegio fomente.
- Estar informado sobre la política salarial que lleva a cabo la IE.

RESPONSABILIDADES DEL DOCENTE

Art. 34º Son responsabilidades del personal docente:

ACADÉMICAS

- Desempeñar su labor Educativa con dignidad y ética profesional.
- Crecer profesionalmente a través de su autoformación.
- Presentarse en las clases con puntualidad, con su material de trabajo completo, con su carpeta pedagógica o sesión de clase a desarrollar, evitando los tiempos de trabajo muertos o vacíos.
- Identificar y orientar a la diversidad de todos los estudiantes de manera profesional y asertiva con la finalidad de apoyarlos para alcanzar los logros, objetivos y fines de la Institución Educativa.
- Solicitar a las Coordinaciones pertinentes, la documentación o informes de los estudiantes con dificultades académicas, conductuales y temas sobre su salud, los cuales permitirán dar un apoyo y acompañamiento efectivo a sus estudiantes.
- Evaluar el proceso de enseñanza - aprendizaje de acuerdo a las normas vigentes y cumplir con la documentación correspondiente, en los tiempos establecidos por las Coordinaciones que lo soliciten.
- Respetar el horario y la duración de las clases establecidas.
- Evitar el hacer uso de los dispositivos móviles durante su permanencia dentro de las actividades de aprendizaje para que éste no sea un distractor en las labores de acompañamiento del aprendizaje de los estudiantes.
- Tomar asistencia en cada sesión de clase.
- Conocer a los estudiantes en sus fortalezas y debilidades para realizar acciones de apoyo, orientación, recuperación pedagógica y retroalimentación.
- Coordinar y mantener comunicación permanente y oportuna con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y conductual de



los estudiantes, atendiendo sus consultas o correos en un plazo máximo de 48 horas.

- Informar a la coordinadora y sub Directora del nivel sobre asuntos que le sean requeridos, básicamente en el aspecto técnico - pedagógico.
- Efectuar el seguimiento de la Evaluación formativa de los estudiantes motivando e incentivando en todo momento las actitudes de perseverancia y superación de sus errores y deficiencias.
- Interesarse por los problemas de aprendizaje de sus estudiantes e informar los logros y dificultades a los organismos responsables (tutores, coordinadores y psicología).
- Dar a conocer a los estudiantes las normas de convivencia para el desarrollo de las áreas, así como los instrumentos de evaluación y las actividades que se realizarán durante cada bimestre.
- Derivar y acompañar los casos de estudiantes que presenten alguna dificultad en su comportamiento a la coordinación TOECE, si es académico al coordinador pedagógico del nivel y, si necesita apoyo emocional a la coordinación de psicología.
- Hacer llegar al departamento de Psicología la ficha de derivación llenando los datos que en ella presenta, para poder darles el acompañamiento requerido a los estudiantes.
- Realizar el seguimiento de los casos informados a las diferentes coordinaciones, hasta llegar a una debida conclusión.
- Evitar tener alguna actividad remunerativa (clases particulares, reforzamientos, u otros) fuera de las labores institucionales con algún miembro estudiantil de la Institución.
- Revisar y actualizar los documentos de gestión y pedagógicos de acuerdo a la normativa vigente y a los lineamientos brindados por la Institución dentro del carisma De la Cruz.
- Dar cumplimiento a la elaboración del taller de informática como parte del Plan de Estudio del nivel Primaria, considerando las necesidades tecnológicas actuales para el desarrollo integral y la comunicación efectiva.

SOCIALES Y ESPIRITUALES

- Iniciar las actividades con los estudiantes iluminando el día con la Palabra de Dios o una oración a la Virgen María, o a Cristo Crucificado; y al medio día se rezará la oración del "ANGELUS" y culminará las labores con una oración de agradecimiento.
- Inculcar en los estudiantes el sentido de responsabilidad, obediencia, puntualidad, respeto, orden y disciplina orientándolos a cumplir con las exigencias académicas de las áreas.
- Ejercer su labor docente con eficiencia y eficacia, teniendo siempre presente la heterogeneidad de los estudiantes.
- Demostrar en todo momento un comportamiento acorde a la labor profesional que están desarrollando, tanto en el aspecto académico, ético, moral, espiritual; teniendo mucha diligencia y responsabilidad con su presentación personal.
- Seguir los lineamientos de presentación personal dados por la Institución educativa, reflejando una postura de calidad profesional y asumiendo su rol de



formador y ejemplo para toda la comunidad educativa. (tanto en la forma de vestir, hablar y actuar)

- Participar activamente, cuidando que el comportamiento de los estudiantes sea el adecuado, en todos los ambientes de la institución como también en las actividades internas y externas programadas.
- Llamar a los estudiantes, compañeros y colegas por sus nombres y/o apellidos, no emplear sobrenombres o apodos y mucho menos motivar o permitirles a los demás estudiantes a hacerlo.
- Fomentar un clima laboral transparente, amical, de confianza y comunicación con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Respetar y motivar la vivencia de las normas de convivencia institucional.
- Vigilar y cumplir los cuidados de la salud: lavándose las manos, manteniendo las aulas ventiladas y usando mascarilla en caso de presentar síntomas de resfrío.
- Utilizar en cada aula y en el patio los tachos apropiados para depositar los desperdicios:
 - Azul (Todo tipo de papeles, cartones, etc.)
 - Gris (Desechos en general)
 - Verde (Plásticos, vidrios, envases metálicos, etc.)

INSTITUCIONALES

- Trabajar para el desarrollo de los objetivos de la I.E, para ello, es importante conocer y fortalecer la ejecución de la misión institucional y de las normas de convivencia institucional.
- Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo, las normas de convivencia institucional, Reglamento interno u otro necesario para el centro educativo.
- Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares a su cargo, así como las actividades de orientación y bienestar del educando para proyectarse hacia la comunidad.
- Presentar en las fechas señaladas por la sub dirección y coordinaciones del nivel: Carpeta pedagógica, unidades, proyectos de aprendizaje y sesiones según su área.
- Tener organizado su carpeta pedagógica adjuntando sus materiales de clases, sesiones, unidades por bimestre y año académico a cargo.
- Participar en eventos de actualización profesional organizados por la Institución Educativa o por las instancias superiores.
- Integrar y participar activamente en las diferentes comisiones para la elaboración de los documentos de gestión y colaborar con la Dirección, Sub Direcciones, Coordinaciones Pedagógicas del Nivel y Coordinadores de Áreas, para el desarrollo de los objetivos y fines de la Institución.
- Cumplir su misión docente, aplicando estrategias, métodos y procedimientos, didácticas recomendadas por la Tecnología Educativa propiciando la innovación continua en ellas.
- Emitir los informes de orden académico y/o de comportamiento que se le solicita, expresando juicios y presentando las sugerencias que estime necesarias.



- Participar en las diferentes actividades de la Institución Educativa; de carácter religioso espiritual, deportiva, cultural, cívicos, escuelas de padres, actuaciones, misiones, etc.
- Informar a la institución de cualquier situación que afecte su salud u otra emergencia de manera inmediata.
- Cuando requiera de un permiso, coordinar con la Subdirección y Coordinación Pedagógica del nivel con anticipación (mínimo 2 días antes) entregando las sesiones de clase para el reemplazo de las horas, luego presentar solicitud de permiso a mesa de partes (Secretaría) adjuntando documentos que sustenten dicho permiso para su respectiva aprobación por la Dirección.
- Para solicitar permiso en caso de emergencia, entregar a la Coordinación Académica las sesiones de clase y los materiales adecuados para el reemplazo, firmar papeleta de permiso en la oficina de Recursos Humanos y adjuntar documentación que certifique el permiso (hasta día siguiente)
- En caso de inasistencia, comunicar a la Subdirección, Coordinación Pedagógica y Recursos Humanos a primeras horas del día y enviar material y sesiones de clase para el reemplazo, justificar inasistencia en un plazo máximo de 24 horas después de la falta, presentando solicitud de justificación en mesa de partes (Secretaría) y adjuntando: certificado médico, constancia de atención médica, y/o receta médica para la revisión y autorización de la Dirección, de no presentar la documentación no se justificará la(s) inasistencia(s) y se considerará como permiso sin goce de remuneración.
- Reemplazar la función de un compañero ausente, cuando su disponibilidad de tiempo lo permita y la buena marcha de la institución así lo exija.
- Utilizar el lenguaje escrito en forma adecuada y respetuosa, para formular observaciones, sugerencias, reclamos o solicitudes, utilizando el canal jerárquico regular.
- Guardar absoluta reserva sobre asuntos que se le encomienden y tengan carácter de reservados, así como los informes que generan.
- Interesarse por conocer los documentos legales emanados por el MINEDU a fin de estar actualizados y poner en práctica las normativas vigentes.
- Evitar tener participación en alguna actividad extracurricular no programada por el Centro educativo (Viajes o fiestas de Promoción, quinceañeros u otros)
- Deberán seguir el siguiente código de vestimenta:
 - De verano: pantalón azul noche, camisa corta color blanco(varones) blusa blanca (acordé al uniforme institucional- damas). Zapatos negros (no sandalias o balerinas)
 - De invierno: pantalón azul noche, corbata azul (acordé al color de la institución o similar), camisa manga larga color blanco(varones) blusa blanca (acorde al uniforme institucional- damas). Zapatos negros (no sandalias o balerinas), Saco azul (acorde al uniforme institucional. Pañoleta (damas).
 - Personal de educación inicial y auxiliares: su uniforme laboral constará del buzo institucional, zapatillas azules o negras. Para ocasiones especiales (misas, ceremonias y otros usarán el uniforme de invierno).
- Para los profesores de Ed. Física: buzo y polo institucional, zapatillas azules o



negras. Para ocasiones especiales (misas, ceremonias y otros) usarán el uniforme de invierno.

- Se les recomienda a las damas evitar el uso exagerado de accesorios y maquillaje; para ser ejemplo de coherencia en la formación de nuestros estudiantes.
- Se les recomienda a los varones tener el cabello recortado, mantener un aseo facial que denote cuidado (afeitarse diariamente o mantener barba bien alineada).
- En los tiempos de invierno el personal podrá usar chalinas, chompas, u otros de color azul o negro. Si no tuvieran y se requiere su uso; debe pedir permiso al departamento de recursos humanos para su justificación.

SOBRE LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

- Cooperar con la Administración en las acciones para el mantenimiento y conservación de los bienes de la Institución, presentando cada fin de año el inventario.
- Semestralmente informar el estado de conservación de los equipos, materiales utilizados en el aula, etc. a la oficina de logística y mantenimiento.
- Informar a las coordinaciones correspondientes si hay algún material de la institución (mesas, escritorios, sillas, puertas, ventanas, u otros deteriorados o rotos) para buscar la solución adecuada y pertinente.

Art. 35º Los tutores asumen un rol orientador, formativo y de acompañamiento afectivo y espiritual, ligado a los procesos de desarrollo de la dimensión cognitiva, reconociendo que se educa a la persona como ser integral. En tal sentido, la labor orientadora no es exclusiva del tutor, nos corresponde a toda la comunidad educativa contribuir para un efectivo logro de actitudes positivas en el proceso de aprendizaje.

MEDIDAS CORRECTIVAS

Art. 36º Al personal que incurra en el incumplimiento de sus responsabilidades o haga caso omiso de sus funciones establecidas en el presente reglamento se le aplicará las medidas correctivas:

- Amonestación verbal, por parte de la Coordinación del nivel, en forma personal y la firma de un compromiso de mejora.
- Amonestación escrita, por parte de la Coordinación del nivel, la Sub Dirección del nivel, cuando sea reincidente o la falta lo amerite.
- La Sub Dirección del nivel, elevará a la autoridad superior el informe sobre el incumplimiento de las responsabilidades del personal docente para proceder a su análisis.
- Suspensión temporal del personal docente. Si persistiera la falta será retirado de la Institución.



RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE APOYO (INICIAL - PRIMARIA)

INICIAL

- Art. 37º Depende directamente de la Directora, tiene como responsabilidad:
- Velar por la integridad física, moral y espiritual del niño.
 - Inculcar el respetar y amor a Dios, a la Patria, a los padres y a sus semejantes.
 - Incentivar e inculcar hábitos de higiene, aseo, orden y limpieza de su ambiente o lugar de trabajo.
 - Acoger a todos los estudiantes en el ingreso a la Institución.
 - Conducir a los niños de inicial a sus aulas y cuidar en todo momento su integridad física y emocional.

PRIMARIA

- Art. 38º Depende directamente de la Directora, tiene como responsabilidad:
- Acoger a todos los estudiantes en el ingreso a la Institución.
 - Conducir a los niños de primer grado a sus aulas.
 - Efectuar rondas periódicas en los diferentes ambientes de la institución según cronograma (para velar el cumplimiento de las normas de convivencia establecidas por parte de los estudiantes)

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

- Art. 39º Todo el personal administrativo de la Institución Educativa, cumple un rol fundamental como agente de apoyo para los docentes y estudiantes. Su trabajo es importante como el de todo el personal de la institución.

DERECHOS

- Art. 40º Son derechos de los administrativos:
- Ser respetados y/o valorados por todos los integrantes de la IEP.
 - Ser escuchados por la plana jerárquica.
 - No recibir algún tipo de discriminación por ningún integrante de la IEP.
 - Recibir de parte de su jefe inmediato reconocimientos por el desempeño de sus funciones.
 - Recibir un salario justo de acuerdo a sus horas de trabajo.
 - Gozar de beneficios como lo son las gratificaciones y vacaciones previamente programadas por la oficina.
 - Recibir los beneficios de ley como maternidad y compensación por tiempo de servicios (CTS).
 - Contar con el seguro de salud.
 - Recibir soporte emocional.
 - Conocer las normas de convivencia de la Institución Educativa.
 - Estar informado sobre la política salarial que lleva a cabo la IE.



RESPONSABILIDADES

Art. 41º Son responsabilidades de los administrativos:

- Cumplir con lo estipulado en su contrato.
- Cumplir a cabalidad y puntualidad el trabajo que le asigna la Institución Educativa.
- Mantener una comunicación constante con la oficina de quien depende.
- Innovar y prepararse académicamente para rendir con efectividad y productividad su trabajo.
- El personal de los Organismos de Apoyo Administrativo es contratado por la Directora de la institución.
- El personal administrativo debe cuidar y salvaguardar la infraestructura de la Institución.
- Fomentar hábitos de disciplina, mantener limpio y ordenada su oficina y espacio de trabajo.
- Participar activamente en los equipos de trabajos de la IE.
- Organizar, ejecutar y ordenar los archivos y trabajos en su respectiva oficina, a fin de tener una pronta y oportuna respuesta a las acciones que se le encomienden.
- Depende y reporta directamente a Dirección.

Art. 42º Ante el incumplimiento de sus responsabilidades recibirá:

- Amonestación verbal, por parte de la Directora.
- Amonestación escrita, por parte de la Directora, cuando sea reincidente.
- Suspensión temporal. Si persistiera la falta será retirado de la Institución.

RESPONSABILIDADES A NIVEL INSTITUCIONAL

TRATAMIENTO DE IMÁGENES (FOTOGRAFÍAS) Y VIDEOS (ESTUDIANTES) Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES (ESTUDIANTES Y PADRES DE FAMILIA)

Art. 43º En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 29733 “Ley de Protección de Datos Personales” y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, en el acto de matrícula el padre de familia presenta aceptación para el tratamiento de: i) las imágenes (fotografías) y/o videos en los que figure el estudiante, las mismas que son obtenidas de las diferentes actividades educativas y ii) los datos personales de los estudiantes y padres de familia.

Art. 44º LAS IMÁGENES (FOTOGRAFÍAS) Y VIDEOS DE ESTUDIANTES: Se encontrarán almacenadas en un Banco de Datos Personales a cargo del responsable del Banco de Datos Personales de Estudiantes y padres de Familia de la Institución Educativa por lo que se ha adoptado medidas de seguridad legales y técnicas necesarias para evitar la pérdida, mal uso, alteración, acceso no autorizado y robo de datos personales y/o imágenes, en virtud del principio de información contemplado en la Ley N° 29733.



Art. 45º En el acto de la matrícula los padres o tutores de los estudiantes otorgan su consentimiento de manera libre, voluntaria, informada previamente, inequívoca y expresa a la Institución Educativa para la utilización dentro y fuera del país de las imágenes (fotografías) y videos. Asimismo, autorizan el uso de las imágenes (fotografías) de sus hijos y videos donde aparecen en las diversas actividades escolar:

- En la Página Web de la Institución Educativa y redes sociales: Facebook, Twitter e Instagram.
- En los reportes, comunicados y/o boletines elaborados por la Institución Educativa en sus diversas actividades.
- En las grabaciones de las actividades que realiza la Institución Educativa para fines pastorales (Primera Comunión, Confirmación, proyectos sociales, entre otros), culturales, documentales, recreativas, deportivas, y otras actividades realizadas por la Institución Educativa.
- En las actividades didácticas, formativas o escolares realizadas por los docentes.
- Como parte de folletos, trípticos de difusión en los fines y axiología de la Institución Educativa, presentaciones audiovisuales, materiales de enseñanza, publlirreportaje, entre otras.
- Para que sean parte de los murales o banners exhibidos por la Institución Educativa.
- Deportivas: Olimpiadas de Integración, entre otros.
- Para que aparezcan en alguna revista o página web de alguna otra institución pública o privada, medios de comunicación y publicitarios, en el cual su menor hijo(a) participe en representación de la Institución Educativa.

Art. 46º **DATOS PERSONALES DE ESTUDIANTES Y PADRES DE FAMILIA**

Los datos personales de los estudiantes y padres de familia proporcionados obran en el banco de datos personales la de Institución Educativa. Todo tratamiento de la información será realizado bajo las medidas de seguridad establecidas por la Institución Educativa y con respecto a la normativa en la Ley N° 29733 y su reglamento.

Art. 47º En el acto de la matrícula, los padres o tutores de los estudiantes otorgan su consentimiento de manera libre, voluntaria, informada previamente inequívoca y expresa a la Institución Educativa para las diversas actividades escolares:

- La utilización y transferencia de la información (datos personales) de los menores a las entidades públicas y privadas.
- Transferir algunos datos generales de sus menores hijos a entidades internacionales en convenio con la institución Educativa a fin de ofrecerles un mejor servicio educativo de calidad.
- Tratamiento de datos personales de los estudiantes que podrían contener datos sensibles.



- Usar y/o almacenar los datos personales de los estudiantes (menores hijos) y Padres de Familia (titular)
- Transferir información a terceras personas de los datos personales de estudiantes y padres de familia (titular).
- La utilización y/o tratamiento de los datos personales de padres de familia-titular (que podrían contener datos sensibles) será para recibir información vinculada a la I. E. P. tales como comunicados, invitaciones, materiales e información (reportes académicos, conductuales), requerimientos, entre otros.

Art. 48º La Institución Educativa se obliga a respetar el principio de información consagrado tanto en la Ley de Protección de Datos Personales como en su Reglamento, por lo que, le brinda los siguientes medios a fin de que, como representantes legales de los estudiantes y titulares de los datos personales (padres de familia), puedan ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición contemplados en la Ley N° 29733 “Ley de Protección de Datos Personales” y su respectivo reglamento.

INFORMACIÓN OBLIGATORIA POR LEY N° 30102, PREVENTIVA CONTRA LOS EFECTOS NOCIVOS PARA LA SALUD POR LA EXPOSICIÓN PROLONGADA A LA LUZ SOLAR

Art. 49º En cumplimiento a la Ley N° 30102, la Institución educativa informa lo siguiente:

- a) La comunidad educativa en pleno, deberá considerar que la exposición exagerada o prolongada a la radiación solar es perjudicial para su salud, con el riesgo mayor de cáncer a la piel.
- b) La radiación ultravioleta es emitida por el Sol a causa de la absorción por parte de la atmosfera terrestre, el 99% de los rayos ultravioletas que llegan a la superficie de la Tierra son del tipo UV-A, que nos libra de la radiación ultravioleta más peligrosa para la salud; la radiación UV-C no llega a la tierra porque es absorbida por el oxígeno y el ozono de la atmosfera, por lo tanto no produce daño; sin embargo, la radiación UV-B, que es particularmente absorbida por el ozono y llega a la superficie de la tierra, produce daño a la piel. En estos tiempos, se ve agravado por el agujero de ozono que se produce en los polos del planeta, que es lo que causa el cáncer a la piel.
- c) Por lo tanto, se advierte de este peligro y que se debe usar protectores solares, bloqueadores N°35 como mínimo y considerar el uso de sombreros, gorros cuando se encuentre expuesto al sol

CAPÍTULO IV

DURACIÓN, METODOLOGÍA Y EL SISTEMA PEDAGÓGICO DEL PLAN CURRICULAR

Art. 50º PROPUESTA CURRICULAR



El nivel de Educación Inicial es el inicio de atención que brinda la Institución Educativa Privada De La Cruz a los estudiantes en los primeros años de vida, que constituyen la etapa decisiva para el resto de su formación, pues en ella se establecen las bases para el desarrollo del potencial biológico, espiritual, afectivo, psicomotriz, cognitivo y social de toda persona. Este nivel constituye la base para el desarrollo de las capacidades asegurando de esta manera la continuidad de su formación.

El nivel de Educación Primaria tiene como objetivo formar integralmente a los estudiantes a desarrollar la comunicación en todos los ámbitos, la gestión del conocimiento, el desarrollo espiritual, mental, personal, físico, emocional, social y artístico, así como el pensamiento lógico, la creatividad, y la adquisición de las habilidades necesarias para que ellos descubran su potencial y comprendan la responsabilidad que van asumiendo con su entorno natural y social.

La Educación Secundaria constituye una formación integral: cristiana, humanista, científica y tecnológica que considera los ritmos, estilos y niveles de aprendizaje, tiene como propósito afianzar la identidad personal y social de los estudiantes, en este sentido, se orienta al desarrollo de competencias para la vida, el trabajo, la convivencia democrática y el ejercicio de la ciudadanía, y permitir el acceso a niveles superiores de estudios. En este nivel, se tienen en cuenta los riesgos a los que están expuestos y se toman medidas preventivas y pertinentes según sus características y necesidades. En ese sentido, es vital el trabajo permanente y coordinado entre los estudiantes, las familias, los directivos y los docentes.

Nuestra educación es inclusiva y respeta los ritmos de aprendizaje, según las capacidades de los estudiantes; teniendo como ejes de la experiencia educativa: la fe, el encuentro y la sencillez. Nuestra propuesta pedagógica incluye talleres curriculares deportivos y artísticos, de acuerdo a las necesidades de los estudiantes y extracurriculares siendo estas opcionales.

Art. 51º **PLAN DE ESTUDIOS**

ÁREA	INICIAL		
	CICLO II		
	3 AÑOS	4 AÑOS	5 AÑOS
MATEMÁTICA	5	5	5
COMUNICACIÓN	7	7	7
*Comunicación			
*Arte y Creatividad	(5+2)	(5+2)	(5+2)
CIENCIA Y TECNOLOGÍA	3	3	3
PERSONAL SOCIAL	4	4	4
*Personal Social			
*Religión	(3+1)	(3+1)	(3+1)
PSICOMOTRICIDAD	3	3	3
TALLER DE INGLÉS	4	4	4
TALLER DE INFORMÁTICA	2	2	2
TUTORÍA	2	2	2



TOTAL	30	30	30
-------	----	----	----

PRIMARIA							
ÁREA		CICLO III		CICLO IV		CICLO V	
		1°	2°	3°	4°	5°	6°
1	MATEMÁTICA	9	9	9	9	9	9
2	COMUNICACIÓN Comunicación: 7 horas Plan Lector: 1 hora	8	8	8	8	8	8
3	CIENCIA Y TECNOLOGÍA	5	5	5	5	5	5
4	PERSONAL SOCIAL	4	4	4	4	4	4
5	TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA	2	2	2	2	2	2
6	INGLÉS	7	7	7	7	7	7
7	EDUCACIÓN FÍSICA Educación Física: 2 horas Taller Deportivo: 1 hora	3	3	3	3	3	3
8	EDUCACIÓN RELIGIOSA	2	2	2	2	2	2
9	ARTE Y CULTURA Arte y Cultura: 2 horas Taller Artístico: 1 hora	3	3	3	3	3	3
10	INFORMÁTICA El Taller de Informática en primaria se desarrolla dentro de las horas de libre disponibilidad.	2	2	2	2	2	2
TOTAL		45	45	45	45	45	45

SECUNDARIA						
ÁREA		I	II	III	IV	V
1	MATEMÁTICA	8	8	8	8	8
	MATEMÁTICA 1	4	4	4	4	4
	MATEMÁTICA 2	4	4	4	4	4
2	COMUNICACIÓN	7	7	6	6	6
	COMUNICACIÓN Y PLAN LECTOR	6	6	5	5	5
	INVESTIGACIÓN	1	1	1	2	2
3	ARTE Y CULTURA	3	3	3	3	3
	ARTE Y CULTURA	2	2	2	2	2
	TALLER ARTÍSTICO	1	1	1		



4	CIENCIAS SOCIALES	4	4	4	4	4
5	DESARROLLO PERSONAL, CIUDADANÍA Y CÍVICA	3	3	3	3	3
6	EDUCACIÓN FÍSICA	3	3	3	3	3
	EDUCACIÓN FÍSICA	2	2	2	2	2
	TALLER DEPORTIVO	1	1	1	1	1
7	EDUCACIÓN RELIGIOSA	2	2	2	2	2
8	CIENCIA Y TECNOLOGÍA	4	4	5	5	5
	CIENCIA Y TECNOLOGÍA	4	4			
	QUÍMICA			3	2	2
	BIOLOGÍA				2	
	FÍSICA/BIOLOGÍA (SEMESTRAL)			2		
	FÍSICA				1	3
9	INGLÉS	7	7	7	7	7
10	EDUC. PARA EL TRABAJO (INFORMÁTICA)	2	2	2	2	2
	TUTORÍA	2	2	2	2	2
TOTAL DE HORAS		45	45	45	45	45

Art. 52º LA CALENDARIZACIÓN DEL AÑO LECTIVO 2024:

PERIODO	INICIO	TÉRMINO
I BIMESTRE (10 SEMANAS)	04 de marzo	10 de mayo
Vacaciones	13 de mayo	17 de mayo
II BIMESTRE (10 SEMANAS)	20 de mayo	26 de julio
Vacaciones	29 de julio	09 de agosto
III BIMESTRE (09 SEMANAS)	12 de agosto	11 de octubre
Vacaciones	14 de octubre	18 de octubre
IV BIMESTRE (09 SEMANAS)	21 de octubre	20 de diciembre
TOTAL: 38 SEMANAS		
CLAUSURA AÑO 2024: 20 de diciembre		



DEL RÉGIMEN ACADÉMICO DEL PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN

Art. 53º El período de planeamiento y organización del trabajo educativo se realiza durante el mes de febrero, bajo la conducción de la Directora, Sub Directoras y coordinadoras de cada Nivel y con la participación de todo el personal.

Art. 54º La adecuación y formulación de la programación en cada área curricular consideralos siguientes elementos: Objetivos, Competencias, Capacidades, actividades de aprendizaje, distribución del tiempo, determinación de materiales educativos y la evaluación por competencias del proceso enseñanza-aprendizaje, de acuerdo a la naturaleza de las áreas. Es asumida por los docentes de los Niveles Inicial, Primaria y Secundaria, bajo el asesoramiento de las Sub Directoras y Coordinaciones de Nivel.

DE LA MATRÍCULA Y ADMISIÓN

Art. 55º El acto de matrícula es un contrato de servicio educativo. De acuerdo con la Ley, los contratos de servicio educativo son obligatorios en todo lo expresado en ellos, por lo tanto, la Institución Educativa no admitirá la matrícula de un estudiante cuyos padres hayan incumplido sus obligaciones contractuales.

Art. 56º Sobre retención de certificados. De acuerdo con las disposiciones legales vigentes, la Institución Educativa tiene la facultad de retener los certificados de estudios correspondientes a períodos no pagados y a no recibir la matrícula del estudiante para el año siguiente, por mantener deuda por pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al servicio educativo proporcionado en el año lectivo 2022 (artículo 16º de la Ley de Centros Educativos Privados y la Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Exp. Nº 03869-2012-PA/TC).

Art. 57º Antes de proceder la matrícula se le hará llegar al padre de familia o apoderado la información de cómo se llevará a cabo el proceso de matrícula o ratificación dela misma, así como también la cuota de ingreso, cuota de matrícula y pensiones.

Art. 58º El proceso de matrícula se realizará de manera virtual con recepción de documentos según fecha programada:

Fecha	Niveles	Horario de atención
Lunes 5 de febrero	Inicial 3, 4 y 5 años	La recepción virtual documentaria será a través de la plataforma SIEWEB de: 8:00 a.m. a 2:00 p.m.
Martes 6 de febrero	1º y 2º Primaria	
Miércoles 7 de febrero	3º y 4º Primaria	
Jueves 8 de febrero	5º y 6º Primaria	
Viernes 9 de febrero	I y II Secundaria	
Lunes 12 de febrero	III, IV, V Secundaria	
Martes 13 de febrero	MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA (Inicial, Primaria y Secundaria)	



REQUISITOS PARA MATRÍCULA 2024

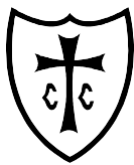
Art. 59º A fin de iniciar el proceso de Matrícula el padre de familia o apoderado deberá:

- Efectuar el pago de matrícula correspondiente al año 2024 de la siguiente manera:
 - Pago en ventanilla Banco Scotiabank (Brindar el nombre de la institución y apellidos del estudiante).
 - Pago por agente o aplicativo (Indicar pago de servicios, nombre del colegio y código del estudiante)
- Los padres de familia deberán ingresar al SIEWEB - INTRANET, con el usuario y clave de FAMILIA para hacer la validación respectiva de datos personales, al día siguiente de haber efectuado el pago correspondiente.
- El contrato de Prestación de Servicio Educativo, la Constancia de Matrícula y los demás documentos se obtendrán luego de haber finalizado este proceso (se enviará manual para Prematrícula).
- A fin de conocer el aula designada para el año 2024, el equipo de matrícula verificará todo el proceso realizado y matriculará al estudiante en el Sistema, visualizándose en la plataforma SIEWEB.
- Quien efectúe y firme la matrícula y/o ratificación de la misma, será el que asuma la responsabilidad respecto al menor en la institución, así como de las obligaciones ante la Institución Educativa.
- Los PP.FF. que mantienen deudas de meses vencidos en las pensiones de enseñanzas que, de acuerdo con las disposiciones vigentes, no podrán ratificar ni formalizar la matrícula de sus hijos para el año 2024.
- Los padres que tienen dos o más hijos pueden proceder con la matrícula en un solo día.
- En un plazo de 30 días calendarios antes de iniciar el proceso de matrícula la I.E. podrá solicitar el certificado de estudios de su menor.
- No se procederá a la matrícula si faltase algún documento (por favor prever todo y evitar incomodidades).
- Los documentos que ingresen fuera de las fechas programadas serán considerados en matrícula extemporánea.
- Finalizado el proceso de matrícula y luego de haber cumplido con las fechas del cronograma, la Institución Educativa dispondrá de las vacantes de los estudiantes que no se matricularon.

ADMISIÓN

Art. 60º La ficha Solicitud de inscripción Admisión, descargar en la página Web: www.delacruz.edu.pe

Art. 61º Los padres que postulen por una vacante deben tener en cuenta que el colegio profesa la religión católica y por ello no se harán exoneraciones del curso de religión a los ingresantes.



PARA EL NIVEL INICIAL Y 1° DE PRIMARIA

Art. 62º Nuestra institución realiza el proceso de postulación desde junio del año anterior (ejemplo: junio 2023 para año académico 2024) y de acuerdo a la edad cronológica, según los años cumplidos hasta el 31 de marzo del año en curso, los requisitos son:

- Copia DNI de los Padres y del Postulante.
- Partida de Nacimiento del Postulante.
- Partida de Bautismo del Postulante.
- Partida de Matrimonio (civil y religioso).
- Constancia de Matrícula (SIAGIE) (emitida por la institución educativa de procedencia)
- Informe de Progreso de las Competencias.
- Constancia de No Adeudo a la fecha de la inscripción (emitida por la institución educativa de procedencia).
- Boleta de Remuneraciones de ambos Padres (2 últimas)
- Constancia de pago por postulación
- Constancia de pago por postulación (S/300.00 soles) (no reembolsable)

Art. 63º Prioridades a tener en cuenta para el ingreso:

- Tener un hermano matriculado en la I.E.
- Ser hijo de un ex estudiante egresado de la I.E.
- Hacer un balance entre N° de niños y niñas.
- Considerando el enfoque inclusivo, tener NEE asociados a discapacidad leve o moderada.
- Ser estudiante que pertenece a otra I.E. de la Congregación

PARA POSTULANTES A 2° GRADO DE PRIMARIA A IV DE SECUNDARIA

Art. 64º La postulación se realiza participando del proceso de admisión que se publica en la Página web del colegio: www.delacruz.edu.pe, teniendo en cuenta las vacantes que existiera. El costo para participar del proceso de postulación asciende a la suma de S/. 300.00 soles. Los requisitos son:

- Ficha Única de Matrícula (SIAGIE).
- Certificado Oficial de Estudios.
- Informe de Progreso de las Competencias.
- Constancia de no adeudo.
- Constancia o Informe de Conducta.

Art. 65º Los Padres de familia podrán solicitar los traslados de matrícula en cualquier época del año y deberán comunicarse con nuestra I.E. para conocer si contamos con vacantes en el aula de destino de su menor hijo y posteriormente participar del Proceso de Admisión.

Art. 66º La cuota de ingreso, es el pago único que realiza el Padre de Familia al momento en el que su hijo(a) ingresa como estudiante nuevo a la Institución, este concepto constituye una garantía mutua mediante la cual se concede la vacante a favor del



estudiante más no su permanencia; por tanto, el derecho a la vacante y la permanencia se pierde por incumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato de prestación de servicios educativos y/o en el Reglamento Interno de la institución. CUOTA DE INGRESO es la suma de: S/. 2 700.00 (dos mil quinientos soles y 00/100).

Art. 67º En caso que, conforme al Decreto de Urgencia N° 002-2020, se solicite devolución de la cuota de ingreso, se descontará (si fuera el caso) el monto por la permanencia del estudiante en la institución y si tuviera una deuda pendiente, sededucirá o compensará de la referida cuota de ingreso.

CAPÍTULO V

SISTEMAS DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS ESTUDIANTES

Art. 68º La evaluación es un proceso permanente continuo y sistemático, que tiene por finalidad contribuir al desarrollo integral del estudiante y la mejora continua del proceso de enseñanza y aprendizaje, orientado a identificar los logros y dificultades de los estudiantes y la información válida y oportuna para la toma de decisiones.

Art. 69º Siguiendo los lineamientos de la Resolución Viceministerial N° 00094-2020- MINEDU “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de Educación Básica Regular”, se plantea la evaluación desde un enfoque formativo.

Art. 70º Características de la evaluación formativa por competencias:

- La evaluación tiene como centro al estudiante, y por lo tanto contribuye a su bienestar reforzando su autoestima.
- La determinación del nivel de logro de la competencia se realiza en base a evidencias de aprendizaje, analizadas periódicamente para realizar una retroalimentación oportuna para la mejora del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- La reflexión es un proceso clave para el desarrollo de las competencias de los estudiantes. Los docentes brindan a los estudiantes pistas, orientaciones, consejos, estrategias, apoyos y recursos distintos; para que ellos mismos puedan reflexionar y tomar decisiones para superar dificultades, replantear sus formas y métodos de resolver problemas y descubrir cómo mejorar el desarrollo de sus competencias.
- La evaluación es continua y permanente, porque se realiza ininterrumpidamente, día tras día, a través de todas las actividades del estudiante, lo que permite realizar los ajustes necesarios en el momento oportuno (no necesariamente está ligada siempre a una calificación).
- La evaluación es oportuna, porque permite comunicar resultados y realizar la retroalimentación, luego de recogida la información.
- La evaluación del aprendizaje, determina el nivel del logro que un estudiante ha alcanzado en las competencias, según las necesidades de aprendizaje.



- La evaluación para el aprendizaje, tiene como finalidad brindar retroalimentación para el estudiante durante su proceso de aprendizaje, para que reconozca sus fortalezas, dificultades y necesidades y en consecuencia gestione su aprendizaje de manera autónoma.
- Los docentes comunicarán a través de entrevistas los avances, dificultades y oportunidades de mejora al estudiante y a su familia para actuar de manera oportuna.
- La evaluación puede y debe realizarse en tres formas distintas:
 - Heteroevaluación: Es la valoración del rendimiento por parte de personas distintas al propio estudiante, otros miembros de la Institución Educativa y los Padres de Familia.
 - Autoevaluación: Consiste en la valoración por parte del propio estudiante del rendimiento educativo que ha tenido.
 - Coevaluación: Consiste en detectar, reconocer y precisar los avances, logros y méritos de sus compañeros en forma constructiva. Los docentes deben respetar las apreciaciones emitidas por los estudiantes, aunque sea distinta a la de ellos.

Art. 71º Los estudiantes deben cumplir u observar las siguientes disposiciones sobre evaluación:

- Estar preparados permanentemente con fines de evaluación, sin necesidad de previo aviso y para cumplir con el principio de APRENDER PARA LA VIDA, NO PARA EL EXAMEN.
- Las evidencias elaboradas, evaluadas y retroalimentadas, deben ser consignadas en un portafolio el cual constituye un referente importante para la evaluación en un periodo de tiempo.
- Las evaluaciones adelantadas o postergadas por diversas razones (enfermedades, viajes, emergencias, situaciones personales, etc.), son informadas por las coordinaciones académicas y autorizadas por la Sub Directora del nivel respectivo y tomadas en fechas determinadas.
- La no justificación de inasistencias a las evaluaciones en el tiempo establecido es considerada como falta y registrada con el calificativo mínimo en la escala literal.
- Toda calificación escrita, debe conservarse sin alteraciones.
- El padre de familia dispone de 24 horas a partir de la entrega del Informe de Progreso por competencias (Sieweb) para formular alguna observación.

Art. 72º Para valorar el nivel del logro alcanzado en el proceso de desarrollo de la competencia se usará la escala que establece el Currículo de Educación Básica Regular.

AD	Logro destacado Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto de la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado.
----	---



A	Logro esperado Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.
B	En proceso Cuando el estudiante está próximo o cerca al nivel esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo. En este caso el estudiante se hace merecedor de una ADVERTENCIA ACADÉMICA, por periodo Bimestral. Si al término del año escolar, el estudiante mantiene esta situación, debe participar en el Proceso de Recuperación a fin de superar esta calificación en concordancia los requisitos de recuperación de la evaluación según el grado.
C	En inicio Cuando el estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo al nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente. Este calificativo es oficialmente desaprobatorio y en los informes de progreso de competencias bimestrales el estudiante recibe también una ADVERTENCIA ACADÉMICA que lo compromete a participar en jornadas de Recuperación. Si al término del año escolar mantiene esta situación, debe participar en el Proceso de Recuperación a fin de superar esta calificación en concordancia a los requisitos de Recuperación de la evaluación según grado, siempre que no se encuentre en la condición de haber desaprobado el grado.

Art. 73º La Advertencia Académica (Adv. Acad.) es una expresión que indica la necesidad de seguimiento y apoyo que debe recibir el estudiante en el bimestre siguiente debido a la obtención de calificativos bimestrales B o C en Inicial, primaria y secundaria, a fin de que eleve su rendimiento académico. Estas acciones están a cargo del tutor(a), docentes de áreas y Coordinaciones de Nivel.

EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA

Art. 74º Al iniciar el año lectivo 2024, todos los estudiantes de la I.E rendirán una evaluación diagnóstica o de entrada: Esta servirá de insumo para conocer los niveles de avance de los estudiantes.

Art. 75º Después del análisis de la información de la evaluación diagnóstica, el portafolio del estudiante, la información registrada en el SIAGIE y la carpeta de recuperación o la carpeta de refuerzo se determinará:

- Si el estudiante ha alcanzado o superado los niveles de logros esperados para su grado o ciclo académico, la institución educativa continuará con las acciones para el desarrollo de las competencias según el grado en el que está



matriculado en el 2024.

- Si el estudiante requiere un tiempo adicional para alcanzar el nivel de logro esperado, se iniciará el periodo de consolidación para el desarrollo de las competencias. Este período podrá durar hasta julio del 2024.
- Después del periodo de consolidación para el desarrollo de competencias se registrarán en el SIAGIE el nivel del logro alcanzado por los estudiantes en las competencias seleccionadas que no tenían información registrada en el 2023.

Art. 76º La Institución considera los siguientes tipos de evaluación:

- De Diagnóstico o de Entrada, el docente obtiene información de sus características, problemática, intereses, expectativas, capacidades, aptitudes, habilidades, actitudes y destrezas previas, así como de sus posibilidades, limitaciones de la realidad socio – cultural de la que provienen y en la que se desenvuelven, para orientar adecuadamente las acciones educativas a realizar y lograr nuevos aprendizajes
- De Progreso, que en sí es la evaluación permanente, formativa y orientadora; y que, el docente lo considera como medio para verificar el nivel de logro de las competencias y ofrecer la retroalimentación pertinente y oportuna.
- De Salida o Final, para verificar el logro de las competencias.

EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO

Art. 77º El Informe de Progreso de las competencias es el documento oficial de la Institución Educativa, donde consta también la calificación del Comportamiento de los estudiantes, estos ítems de calificación se contemplan en la rúbrica elaborada por el equipo de tutores, que a continuación presentamos:

PRESENTACIÓN PERSONAL

Estudiantes mujeres	Estudiantes varones
<p>No es permitida la asistencia con el cabello tinturado o pintado Debe asistir con el cabello sujeto con una cola alta, la cual no permita tener cerquillo o mechas en la cara. No debe asistir con maquillaje facial, delineadores, rizadores u otros. No llevar uñas acrílicas o pintadas</p>	<p>Deben asistir con el cabello no tinturado ni pintado, recortado (corte escolar, no corte urbano ni de moda).</p>
<p>No se permiten el uso de alhajas, brazaletes y/o accesorios que no son propios del uniforme de la institución ni de la etapa de formación escolar.</p>	
<p>Se presenta adecuadamente con el uniforme oficial del colegio y de educación física.</p>	
<p>Lleva con decoro y respeto el uniforme dentro y fuera de la institución educativa</p>	

- El estudiante que asiste a la institución con algún accesorio ajeno al uniforme:

- Recibe una amonestación por escrita (papeleta de observación conductual) y la



retención del mismo hasta el fin del bimestre o asistencia del padre de familia y apoderado a quien se le hace la devolución con el compromiso de no recaer en la desobediencia.

- El extravío es entera responsabilidad del estudiante, y por ser accesorio no solicitado ni permitido por la institución, el colegio se exenta de toda búsqueda o solución al percance ocurrido.

RESPETO

- Elabora y asume las normas de convivencia.
- Practica con sencillez las normas de convivencia con sus compañeros, docente y todo personal de la institución.
- Hace uso de un vocabulario alturado y correcto con sus compañeros y miembros de la comunidad educativa
- Evita realizar comentarios que dañan la susceptibilidad de sus compañeros y/o algún miembro de la Comunidad Educativa, a través de los medios virtuales
- Asume con responsabilidad el cuidado de su salud y el de sus compañeros.

RESPONSABILIDAD EN LAS TAREAS Y OTROS

- Presenta de manera puntual y en el tiempo establecido sus trabajos, tareas o asignaciones académicas.
- Realiza las actividades de TOECE cada bimestre.
- Participa activamente en las actividades que promueve la institución en las diferentes áreas de formación y estudio.
- Cumple con asistir al colegio sin tardanza, portando su fotocheck para el registro de su ingreso diariamente.
- Lleva su agenda de manera adecuada (anota sus deberes, hace firmar su agenda por el tutor, su padre de familia o apoderado).

CONTROL DE ASISTENCIA

Art. 78º El estudiante deberá tener:

- Puntualidad a la hora de ingreso al Institución Educativa.
- Puntualidad al ingreso de las sesiones de clases y/o actividades programadas.
- Participación activa.

Art. 79º El control de asistencia de los estudiantes se realiza mediante el código de barras que figura en el fotocheck y se registra en la plataforma del SIEWEB, es verificado por TOECE y también por el padre de familia.

La justificación de la inasistencia se realiza dentro de las 48 horas de sucedida, en la coordinación de TOECE enviado desde el correo institucional de familia o por medio de la agenda escolar.

- De las tardanzas e inasistencias. En caso de inasistencias y tardanzas, tener en cuenta las siguientes indicaciones:
- Se considera inasistencia como la no asistencia al servicio educativo por motivos de salud, sustentados con evidencias como recetas médicas, recibo de atención, u otros.



- Se considera como tardanza:
 - a. Toda vez que llegue después de los cinco minutos de tolerancia señaladas en el ingreso al plantel.
 - b. Estudiante que llegue después de las 8:00 am. debe estar acompañado por sus padres o apoderados para justificar su ingreso.
 - c. Se registrará en el archivo respectivo y se justificará con fundamentos prácticos y creíbles.
 - d. Corresponde a los padres de familias o apoderados justificar las tardanzas de sus hijos, dentro del plazo indicado a través de la agenda o el SIEWEB.
 - e. La acumulación de tardanzas injustificadas afecta a la nota conductual, en los criterios de asistencia y puntualidad y de responsabilidad, teniendo el siguiente criterio:

CANTIDAD	CALIFICACIÓN
NINGUNA A 6 TARDANZAS	A <small>Solo en el cuarto bimestre: AD</small>
DE 7 A 9 TARDANZAS	B
DE 10 A MÁS TARDANZAS	C

f. **El horario de ingreso**

NIVEL	HORA DE INGRESO / SALIDA
INICIAL	3 AÑOS: 8:00 a.m. – 2:00 p.m. 4 y 5 AÑOS: 8:00 a.m. – 2:30 p.m.
PRIMARIA	7:15 a.m. – 3:30 p.m.
SECUNDARIA	7:15 a.m. 3:30 p.m.

- g. En caso el estudiante que supere el 20% de faltas durante el bimestre; los padres y/o apoderados serán citados para realizar un compromiso de mejora y buscar estrategias conjuntas que permitan mejorar el valor de la puntualidad. Esta citación se hará de manera presencial o excepcionalmente virtual a través de la plataforma Microsoft.

CAPÍTULO VI
NORMAS DE CONVIVENCIA

CONVIVENCIA ESCOLAR

Art. 80º La convivencia escolar es el conjunto de relaciones interpersonales que dan forma a la comunidad de la IEP “De la Cruz”, construida y compartida con todos los miembros de la institución.

Art. 81º La convivencia escolar democrática está determinada por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona, y a una coexistencia pacífica que



promueva el desarrollo integral de los estudiantes.

Art. 82º Es un elemento fundamental para lograr una formación ciudadana integral en los estudiantes, una experiencia dinámica que se da en todos los ámbitos de la vida escolar y que involucra a cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, con sus acciones, actitudes, decisiones y valores.

NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Art. 83º Las normas de convivencia de la Institución Educativa, son elaboradas por toda la comunidad educativa y cumplidas por los estudiantes, personal docente y administrativos, de servicio, de seguridad y padres de familia que han decidido matricular a sus menores hijos en la Institución Educativa “De la Cruz” en el año 2023.

Art. 84º Las Normas de convivencia, guardan coherencia con los principios axiológicos de nuestra Madre fundadora, los principios de la disciplina positiva y las normas planteadas por el Ministerio de Educación.



PRINCIPIOS AXIOLÓGICOS INSTITUCIONALES	CATEGORÍAS	PRINCIPIOS DE LA DISCIPLINA POSITIVA	HABILIDADES Y ACTITUDES ESPERADAS
CRISTO CRUCIFICADO	APRENDIZAJE	<p>Principio 2. Enfoque positivo</p> <p>Principio 7. La autonomía es fundamental para el desarrollo, pues es la base de la autoeficacia, del sentimiento de “soy capaz”.</p> <p>Principio 8. La principal función del adulto es alentar el desarrollo de niñas, niños y adolescentes.</p> <p>Principio 9. Los errores son oportunidades de aprendizaje.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Realizamos las retroalimentaciones académicas de manera oportuna y felicitamos los logros y reconocimientos a las mejoras personales.• Gestionamos de manera equitativa las intervenciones y participaciones que realizan los estudiantes en los procesos de enseñanza y aprendizaje, respetando los ritmos de aprendizaje de cada uno de ellos.• Mantenemos una conducta responsable y respetuosa siendo coherentes con nuestro carisma.• Empleamos diversas formas y/o modalidades de enseñanza para abordar contenidos u objetivos pedagógicos considerando el número de participantes, los tipos de aprendizaje (kinestésico, visual y



			auditivo) y los tipos de inteligencia.
SENCILLEZ	RESPE TO MUTUO	Principio 1. Hacia uno mismo. Hacia los demás (adulto con adulto, adulto con estudiante, estudiante con adulto, estudiante con estudiante). Hacia la situación.	<ul style="list-style-type: none">• Seguimos los canales establecidos para poder resolver una inquietud o situación conflictiva, mediante el diálogo.• Saludamos con cortesía a todos los miembros de la comunidad educativa dentro y fuera de la Institución educativa usando “Todo en Cristo”, haciendo que sea un sello personal y presencial entre los miembros de la familia “De la Cruz”• Aplicamos la corrección fraterna cuando observamos una actitud contraria a las normas establecidas.• Portamos el uniforme de la institución siguiendo las normas establecidas, dentro como fuera de las instalaciones de nuestro colegio siendo parte del carisma propio de un miembro de la familia “De la Cruz”• Cuidamos nuestro comportamiento y los comentarios que dirigimos hacia nuestros estudiantes, respetando su individualidad y evitando promover cualquier tipo de diferenciación o marginación entre ellos, ya sea por apariencia física, capacidad intelectual u otro.



			<ul style="list-style-type: none">• Evitamos difundir comentarios que normalicen la hipersexualización de los niños como bromas donde se hace referencia a que los niños no lloran o que un compañero o compañera gusta de ellos, etc.
BETANIA	CONEXIÓN SOCIAL	<p>Principio 3. El ser humano es un ser social, orientado a la conexión con los demás.</p> <p>Principio 4. La conducta tiene un propósito: pertenecer y sentirnos importantes.</p> <p>Principio 6. El sentido de comunidad es la base de la salud mental.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Valoramos a cada miembro de la comunidad educativa con sus debilidades y fortalezas• Escuchamos y respetamos la opinión del otro, manteniendo una actitud asertiva.• Somos tolerantes y evitamos todo tipo de prejuicios, segregación o actitudes que no promuevan el desarrollo de los demás.• Asumimos las responsabilidades y/o actividades entre todos• Vivenciamos los valores fundamentales de nuestra axiología: sencillez, acogida y gratitud.• Prestamos atención a los niños que no participan del grupo o presentan cambios repentinos en su conducta (ya no quiere asistir a la institución educativa e inventa excusas para ello, deja de lado ciertas actividades, repentinamente, está triste, callado, etc.), para fortalecer sus



			<p>habilidades sociales e informamos a los padres y madres de familia para que estén atentos y colaboren con el acompañamiento durante las horas que estén fuera de la escuela.</p> <ul style="list-style-type: none">• Promovemos una convivencia de respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa, en todos los ambientes de la Institución Educativa.• Estamos atentos a los juegos y horas de recreo e interacción social libre, e intervenimos cuando la actuación, el manejo de las normas sociales y la forma de relacionarse del niño o adolescente no es la más adecuada o asertiva.
--	--	--	---



	CUIDADO DE SÍ MISMO, DE LOS DEMÁS Y DEL MEDIO AMBIENTE	<p>Principio 1. Todas las personas tienen derecho a la dignidad y respeto por igual.</p> <p>Principio 6. El sentido de comunidad es la base de la salud mental.</p> <p>Principio 10. Se enfoca en soluciones.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Mantenemos los ambientes del colegio ordenados y limpios, respetando los espacios compartidos, mostrando consideración y caridad al otro miembro de la comunidad educativa.• Colocamos los papeles y basura en los lugares que corresponden.• En caso de resfrío, utilizamos correctamente la mascarilla y el aseo de manos como ejemplo del desarrollo del bien común.• Expresamos con libertad y respeto, a las personas pertinentes, nuestro sentir ante alguna situación que vivenciamos dentro o fuera de la Institución educativa que genere en nosotros un malestar o incomodidad
--	--	---	---



			<ul style="list-style-type: none">• Practicamos el buen uso de los dispositivos tecnológicos
DEVOCIÓN A MARÍA INMACULADA	MOTIVACIÓN Y ALEGRÍA	Principio 2. Enfoque positivo Principio 3. El ser humano es un ser social orientado a la conexión con los demás. Principio 6. El sentido de comunidad es la base de la salud mental. Principio 8. La principal función del adulto es alentar el desarrollo de niñas, niños y adolescentes.	<ul style="list-style-type: none">• Conocemos las distintas manifestaciones interculturales que manifiesta nuestra sociedad.• Establecemos acuerdos para buscar el bien común y una sana convivencia.• Demostramos empatía en nuestras relaciones diarias contribuyendo así a una convivencia alegre y armoniosa.• Mantenemos buena disposición para rezar el “ángelus” y celebramos con alegría toda actividad donde manifestamos nuestra fe.

NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL AULA

Art. 85º Son instrumentos pedagógicos que facilitan la regulación del funcionamiento y la dinámica de la convivencia escolar en el espacio del aula. Para su elaboración participan el tutor de aula con los estudiantes, teniendo en cuenta las normas de convivencia de la institución.

Art. 86º Los tutores del aula junto a los estudiantes elaborarán las normas de convivencia de su aula, teniendo en cuenta:

- La participación de todos los estudiantes, manteniendo un ambiente de respeto, diálogo y valoración entre todos.
- Formular las normas en sentido positivo, con lenguaje sencillo y en primera persona – plural (nosotros). Por ejemplo: Somos puntuales al asistir a clases diariamente.
- Deben estar alineadas a las Normas de Convivencia Institucional del presente año.
- Conocer y respetar las Normas de Convivencia y las medidas correctivas para el buen desarrollo de las clases.



- Las normas de convivencia de aula serán aprobadas por la Dirección, presentadas al Comité de Gestión de Bienestar Escolar, entregadas a cada estudiante y publicadas en el aula y en la plataforma virtual de todas las áreas.
- Dar a conocer a los Docentes y Padres de Familia para que colaboren con el cumplimiento de las normas del aula.
- Evaluar las normas de convivencia de forma democrática al finalizar cada bimestre con la finalidad de observar el logro de dicha norma para mantenerla y/o fortalecerla en el siguiente bimestre.

DE LOS ESTÍMULOS

Art.87° Son estímulos las acciones que el colegio realiza para reconocer y reforzar las conductas positivas; por ellos tenemos:

1. Reconocimiento y felicitación verbal individual o grupal.
2. Reconocimiento y felicitación escrita individual o grupal.
3. Puntos positivos en algunos de los criterios al evaluar la nota conductual.
4. Diplomas otorgadas por las Coordinaciones académicas, TOECE o la Dirección del colegio
5. Otra medida establecida por la Dirección del colegio.

MEDIDAS CORRECTIVAS

Art. 88° Son acciones disciplinarias y reparadoras que la institución aplica con el objetivo de redirigir el comportamiento de los estudiantes induciéndolos a un cambio progresivo y sistemático, para el cumplimiento de las normas de convivencia, respetando su dignidad y sin vulnerar sus derechos.

Art. 89° La Institución Educativa determina las medidas correctivas para los estudiantes que infringen las normas del presente Reglamento Interno de la Institución, las mismas que están orientadas a complementar el proceso formativo de los estudiantes, en comunicación con los padres de familias.

Art. 90° Las medidas correctivas de los estudiantes se aplicarán teniendo en cuenta lo siguiente:

Comportamientos leves: Cuando no cumple con sus responsabilidades de estudiantes.

- No justificar oportunamente su inasistencia al centro educativo
- Participar en las clases de Ed. Física con prendas que no sean las apropiadas.
- Falta de respeto al momento de la oración (estar mal parado, molestar al compañero de clase, realizar otras actividades ajenas a la actividad a realizarse, otros).
- El ingreso sin autorización a los ambientes de la Institución no destinados para los estudiantes como: Sala de Docente, Dirección, Oficinas, Claustro de la Comunidad, Piscina, Auditorio, etc.
- Presentación personal inadecuada o ajena a las indicaciones del Centro Educativo, como el uso de maquillaje, traer accesorios (espejos, piercings, tatuajes u otros), uso de accesorios ajenos al código de vestimenta propio de la Institución educativa.



- Conversar o perturbar de manera reiterativa, el normal desarrollo de la clase.
- Tener una actitud negativa o irrespetuosa ante las indicaciones dadas por parte de los miembros de la comunidad educativa.
- Hacer uso de un vocabulario inapropiado o soez (dentro como fuera de la Institución Educativa, no mostrando buena identidad con el mismo).
- Ingresar, sin autorización, a clases que no le corresponda.
- Asistir a las actividades dentro o fuera de la Institución utilizando accesorios que no correspondan al uniforme de la Institución.
- Demostrar excesivas muestras de afecto o de índole erótico; tanto dentro como fuera de las instalaciones de la institución o portando el uniforme del colegio.
- Pegar afiches dentro y/o fuera de los casilleros que pertenecen al grado o sección.
- Reincidir en no hacer justificar, por sus padres, la inasistencia a clases.
- Hacer uso del chat de la Institución Educativa para conversaciones no académicas.
- Forrar los cuadernos con ilustraciones que vayan en contra de la moral o buenas costumbres.
- Escribir y/o rayar las carpetas, paredes del aula, servicios higiénicos, paredes del patio, puertas, etc.
- No hacer firmar diariamente su agenda escolar ni copiar sus deberes.

Comportamientos muy graves: Actitudes que van en contra de la formación de valores

- Fumar o ingerir licor o cualquier tipo de drogas en la Institución o en sus alrededores, o en cualquier otro lugar con motivo de actividades curriculares o extracurriculares.
- Ingresar o salir de las aulas de clase o del Plantel sin autorización del docente o solicitud o justificación del PPF.
- Expresar ideologías que atentan contra la doctrina y los principios de la Iglesia Católica o la de ontología expresada en la Constitución Política del Perú.
- No entregar el celular a la hora de ingreso y hacer uso de él sin permiso ni autorización del docente.
- Realizar ventas o rifas de cualquier objeto.
- Practicar juegos de interés económico y en los que pueda comprometerse la salud de sus compañeros.
- Participar en acciones, actividades o juegos que vayan en contra de la moral, los principios, las Normas de Convivencia, el Reglamento Interno y el honor de la Institución.
- Falsificar la firma de los padres o apoderados por anotaciones en los cuadernos y/o evaluaciones.
- Sustraer o apoderarse de dinero, objetos de valor o cualquier objeto simple que no pertenecen al estudiante sin autorización de sus dueños.
- Faltar el respeto al Personal Directivo, Docente, Administrativo y Mantenimiento y Compañeros.
- Promover firmas de actas, memoriales o peticiones en favor o en contra de docente o sobre asuntos que comprometen su comportamiento.
- Hacer uso inadecuado del cualquier plataforma virtual (chat Teams, Whasstap, Discord, u otro) para acosar, o realizar comentarios ofensivos a un compañero, docente u personal del centro educativo.



- Invaldir la privacidad suplantando a un compañero(a) haciendo el uso inapropiado de la cuenta de office, enviando burlas, comentarios y/o comunicados sin el permiso, ni el conocimiento del propietario.
- Publicar comentarios, opiniones en foros, chats, videos, audios u otra plataforma virtual que atenten contra la integridad, privacidad y dignidad de sus compañeros o de algún miembro de la Comunidad Educativa.
- Todo intento de plagio en la resolución de evaluaciones, fichas o tareas, asignadas por el docente.
- Reincidir en alguna falta leve indicada en el presente Reglamento Interno.

COMPORTAMIENTO DE LOS ESTUDIANTES DURANTE LA HORA DE RECREO

- Cumplir la norma de conducta establecida en el Reglamento Interno.
- Dirigirse con respeto al docente anteponiendo la palabra profesor o profesora.
- A la señal del timbre que indica la culminación de la clase deberá esperar la indicación del docente para salir en forma ordenada.
- Al salir del aula las puertas quedan cerradas, por ello los estudiantes son responsables, al momento de salir, sacar todas las pertenencias que requieran.
- Durante los recreos no están permitidos los juegos peligrosos u aquellos que fácilmente degeneran en burlas o peleas y pueden hacer peligrar la integridad física o moral de los compañeros y causar deterioros en el plantel.
- Los estudiantes harán uso de los servicios higiénicos asignados evitando el mal uso de los materiales (jabón, papel higiénico, etc) y manteniendo las puertas y paredes sin inscripciones.
- Harán uso adecuado y respetuoso del comedor, manteniendo el orden de las sillas y la limpieza de las mesas, sentándose de manera adecuada y manteniendo un volumen y lenguaje correcto y adecuado.
- El estudiante que requiera hacer uso de la enfermería lo hará haciendo uso de su agenda escolar donde se encuentran los datos personales del estudiante y la familia. La información de la atención se hará partícipe a la familia vía SIEWEB y si fuera necesario se realiza la comunicación directa vía telefónica.
- El uso de las pelotas se dará en el horario establecido por la Coordinación de TOECE, teniendo en cuenta los horarios de los almuerzos de los estudiantes de cada nivel educativo y recibiendo de los estudiantes su fotocheck, el cual será devuelta al concluir el recreo y la devolución del balón prestado.

COMPORTAMIENTO DE LOS ESTUDIANTES DURANTE LOS TALLERES EXTRACURRICULARES

- Los estudiantes deben acudir a los entrenamientos y/o talleres que se programen así como a los eventos deportivos, culturales, artísticos, etc.; en los que participe su grupo o delegación oficial, cuando ha sido seleccionado y aceptado para representar a la Institución Educativa.
- En las actuaciones, competencias o eventos inter-escolares, los participantes o representantes de nuestro colegio se presentarán correctamente uniformados, de acuerdo a la actividad correspondiente.
- Frente a un acto de indisciplina, el docente tomará las medidas correctivas directamente con el coordinador de talleres elegido por la dirección del colegio.
- Los estudiantes son los responsables de sus pertenencias en la hora de los talleres extracurriculares.



MEDIDAS CORRECTIVAS DEL PROCESO DISCIPLINARIO E INSTANCIAS DE INTERVENCIÓN

Art. 91º Según la naturaleza y la gravedad de los comportamientos, intervienen en el proceso disciplinario los Docentes, Tutores, Coordinadores, Comité de Tutoría y Orientación Educativa y Convivencia Escolar y Sub Direcciones.

Art. 92º En el Nivel de Inicial: Las faltas son tratadas:

- Llamada de atención verbal por la docente de aula y/o tutora del estudiante según con quien se dé el incidente; cuando la falta es observada por un colaborador no docente, éste deberá reportarla, en primera instancia, a la tutora del estudiante. Y si la falta lo amerita comunicar también a la coordinadora del nivel.
- La tutora después de haber recibido la información de la falta por comunicación verbal y/o escrita del colaborador o docente y con conocimiento de la intervención aplicada, dialogará con el estudiante y la familia, estableciendo las estrategias para dar seguimiento al estudiante y superar las dificultades señaladas.
- Si la falta es reiterativa o de gravedad se procederá a la llamada de atención escrita mediante la agenda escolar o papeleta de observación conductual firmada por el docente y el alumno e informado por agenda y los canales oficiales del Centro Educativo.
- Amonestación escrita mediante hoja de reflexión, papeleta de infracción conductual y primera citación a los padres de familia.
- Considerando la gravedad de las consecuencias a las que lleve la falta y/o su recurrencia, se pasará a las siguientes instancias consecutivamente previa comunicación a los padres de familia, para definir acciones de intervención y acompañamiento del estudiante según sea el caso:
 - Coordinación de nivel.
 - Coordinación de Tutoría y Orientación Educativa y Convivencia Escolar (TOECE).
 - Coordinación de Psicología.
 - Sub Dirección.

Art. 93º En el Nivel Primaria y Secundaria, se tendrá en cuenta lo siguiente:

Comportamientos leves:

- Son llamadas de atención verbal tratadas en primera instancia, por el docente de aula en comunicación con el tutor del aula y luego por el tutor del estudiante, quien buscará a través de un diálogo advertir sobre su comportamiento, orientándolo hacia una toma de conciencia de la falta y establecer compromisos de mejora personal y las estrategias para hacer seguimiento y superar las dificultades señaladas.
- Si la falta es reiterativa o de gravedad, se procederá a la llamada de atención escrita mediante la agenda escolar o papeleta de observación conductual firmada por el docente y el alumno e informado por agenda o Sieweb al padre de familia.
- Amonestación escrita mediante hoja de reflexión y primera citación a los



padres de familia.

- Segunda y tercera citación por reincidencia o nuevas faltas con los padres de familias; en caso de inasistencias de los mismos se procederá a derivar el caso a las instancias superiores.
- De no superar las dificultades el tutor y la coordinadora del nivel conjuntamente buscarán la mejor solución con la intervención de la Sub Dirección del Nivel.

Comportamientos graves:

- Son tratadas en primera instancia por la coordinación del nivel. Para esto, el tutor deberá presentar previamente un informe escrito a la coordinación, en el que se detalle el proceso indagatorio seguido y elementos para la determinación del comportamiento grave.
- Convocar a una reunión con las familias y/o apoderados para recoger información sobre la situación actual (incidente ocurrido) y brindar pautas sobre su rol de acompañamiento para regular el comportamiento disruptivo.
- El docente y /o Tutor con el soporte de la Coordinación de Psicología, TOECE y coordinación del nivel genera un espacio de reflexión y compromiso con el estudiante y su familia, para implementar acciones que permitan el desarrollo de sus habilidades socio emocionales, firmando un compromiso de mejora y de acciones reparadoras hacia: las personas afectadas y/u objetos dañados, etc.
- El docente y/o Tutor deberá hacer seguimiento a la familia para recoger información sobre el proceso de acompañamiento a su menor hijo(a) y prevenir un nuevo episodio del comportamiento disruptivo.
- De ser reiterativo y después de un análisis de la situación y los descargos que pueda efectuar el estudiante (con la participación de sus padres o apoderados, de ser necesario), podrá llevarse a cabo alguna de las siguientes acciones:
 - Firma del Compromiso Educativo de los padres de familia con la Institución Educativa en presencia del tutor.
 - En segunda instancia, será el Comité de Tutoría, y Sub Dirección del Nivel quienes lleguen a un expreso acuerdo.
 - En casos graves que atenten contra la integridad del estudiante (calumnias, agresiones físicas, verbales y psicológicas, robos o atropello de su espacio, insultos, consumos de bebidas alcohólicas o insumos tóxicos u otros productos inaceptables, así como el inadecuado uso del uniforme escolar y presentación personal, etc.) serán amonestados en presencia de sus padres, quienes firmarán un acta de compromiso de honor y mejora, de acuerdo a la gravedad del caso. Ante la firma de un compromiso de honor y mejora, su nota de conducta será la mínima a no ser que demuestre cambio veraz y honesto y deseos de seguir creciendo como alumno De la cruz. Las consideraciones, se tendrán de acuerdo a lo que demuestre el alumno. La carta de compromiso de honor y mejora será firmada en presencia de la coordinación Normas Educativas y la Sub Dirección.
- En caso de incumplimiento de la carta de compromiso de honor y mejora, se procederá a la Matrícula Condicional, la cual se reserva únicamente a la dirección de la Institución Educativa, después de haber, recibido informes de las diferentes instancias y circunstancias anteriores.
- Las reincidencias después de la matricula condicional, serán sancionadas con la



separación definitiva de la institución educativa, sin lugar a reclamos ni consideraciones.

- Toda sanción aplicada por daño moral o deterioro de pertenencias ajenas, conlleva una reparación verbal a la persona ofendida, restitución del objeto deteriorado y/o labor social a la comunidad educativa. En caso de dañar ambientes de la institución deberá arreglar o reponer lo dañado (baños, carpetas, ventanas, materiales didácticos, etc.).

Comportamientos muy graves:

- Son tratados en primera instancia por el Comité de Gestión de Bienestar Escolar. Para esto, el tutor deberá presentar previamente un informe escrito a la coordinación del nivel, quien informa al Comité de TOECE sobre la falta y el proceso seguido para su determinación y la intervención realizada anteriormente, si fuera el caso. De ser necesario se registrará el caso en el libro de incidencias.
- El Comité de Gestión de Bienestar Escolar, resuelve o presenta el caso al Consejo de Disciplina, quien establece las medidas a aplicar.
- Según el organismo que resuelva, se cita a los padres de familia para informar sobre lo resuelto.
- La coordinación del nivel en coordinación con el tutor da seguimiento a los compromisos y acuerdos asumidos por ambas partes.
- En caso de incumplimiento de los compromisos de honor y la no observación en la mejora de la conducta del estudiante, se procederá a la Matrícula Condicional, la cual se reserva únicamente a la dirección de la Institución Educativa, después de haber, recibido informes de las diferentes instancias y circunstancias anteriores.
- Las reincidencias después de la matrícula condicional, serán sancionadas con la separación definitiva de la institución educativa, sin lugar a reclamos ni consideraciones.
- Conforme con lo antes expuesto, y para garantizar el derecho a la doble instancia, es que los padres de familia o apoderado del estudiante cuando corresponda, luego de comunicada la decisión de primera instancia tendrán el plazo de cinco (5) días laborables para solicitar a la Sub Dirección del Nivel confirme o, revoque total o parcialmente la decisión inicial.
- En todos los casos el interesado deberá presentar los medios probatorios correspondientes, caso contrario, su pedido se entenderá como no presentado. Para los casos en lo que se determine la separación definitiva, el procedimiento a seguir se consigna en el artículo siguiente.

Tratamiento frente a comportamientos muy graves

Art. 94º En caso se determine suspender definitivamente al estudiante y separarlo de la institución, los padres de familia y los estudiantes deberán respetar el siguiente procedimiento:

- La Institución convocará al padre de familia o apoderado informando que el estudiante está inmerso en la causal de separación de la institución.
- Los padres de familia o apoderados (y el estudiante con autorización de sus padres) realizará el descargo respectivo contando con cinco (5) días laborables para ejercer dicho derecho. Luego se realizará una audiencia en la que participa



el Consejo de Disciplina. Este Consejo, después de recibir el descargo oral y escrito del padre de familia o apoderado, tomará la decisión de permanencia del estudiante o de su retiro y separación definitiva, teniendo para ello el plazo de diez (10) días laborables siguientes de realizada la audiencia para expedir la resolución respectiva por parte de la Dirección de la Institución Educativa.

- Los padres de familia o apoderados podrán interponer recurso de reconsideración ante el propio Consejo de Disciplina para que evalúe nuevamente su decisión dentro de los tres (3) días laborables siguientes a notificar su decisión. El Consejo de Disciplina resolverá dicho recurso dentro de los tres (3) días laborables siguientes.
- Los padres de familia o apoderados podrán interponer un recurso de apelación contra la decisión adoptada por el Consejo de Disciplina, para ello contarán con el plazo de tres (3) días laborables siguientes de notificada la decisión. El Consejo elevará el recurso junto a la documentación respectiva a la Dirección, quien será la última instancia y resolverá dentro de los tres (3) días laborables de recibido el recurso y la documentación respectiva. La decisión de la Dirección como instancia final será inapelable.

DE LAS PAPELETAS CONDUCTUALES:

Art. 95º Las papeletas conductuales son recursos que utiliza la Institución Educativa, que permite generar la reflexión y la regulación de la conducta de los estudiantes que incurrir en alguna falta u omisión a las normas establecidas en el presente reglamento.

- El centro educativo utiliza dos tipos de papeletas conductuales.

a) Papeletas de observación: Son utilizadas para tratar incidencias graves o reincidencias a una actitud no acorde a las normas establecidas. Son de tratamiento interno. El docente que aplica dicha amonestación escribe un correo a la familia del estudiante, indicando los motivos de la sanción e informa a la Coordinación de TOECE lo sucedido adjuntado la papeleta impuesta.

B) Papeleta de infracción conductual: Son utilizadas para tratar incidencias graves o reincidencias a una actitud no acorde a las normas establecidas. Éstas se envían a los padres de familia, para ser firmadas y devueltas al día siguiente de su aplicación con el compromiso de velar por el buen desempeño conductual de su menor. Asimismo, se aplica cuando existe una reiterancia u acumulación de cuatro papeletas de observación conductual.

CONSECUENCIAS DE LAS AMONESTACIONES EN LA NOTA CONDUCTUAL

- Al acumular cuatro papeletas de observación se invita al estudiante a la reflexión conductual, la cual motivará a que el estudiante se proponga un cambio de actitud solución ante la dificultad conductual presentada.
- El recibir una papeleta de infracción conductual, afecta la nota conductual con B, en el criterio que corresponda
- La reincidencia y acumulación de una segunda papeleta de infracción conductual conllevará a una calificación de C en el criterio que corresponda y se elevará la incidencia al Comité de Disciplina, quien tomará conocimiento y decisiones sobre el caso.

DEL UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL



Art. 95º El uniforme oficial del colegio es como se señala a continuación y es de carácter obligatorio para asistir al Colegio y a todos los actos o ceremonias internas o externas para los tres niveles según la siguiente indicación:

- **NIVEL INICIAL (NIÑOS Y NIÑAS):**

VERANO	Polo amarillo manga corta (para Educación Física y Talleres) Polo blanco de piqué con cuello camisero manga corta Short color azul (tela de buzo) con franja amarilla lateral derecha e izquierda (sin logo) Zapatillas blancas, medias blancas con filo azul
INVIERNO	Buzo color azul (pantalón y casaca) con insignia en la casaca Polo amarillo de algodón manga larga Zapatillas blancas, medias blancas con filo azul

- **NIVEL PRIMARIA Y SECUNDARIA (DAMAS Y VARONES):**

VERANO	Polo blanco de piqué con cuello camisero manga corta Short azul para varones con pinzas Falda/short para mujeres sobre la rodilla Zapatillas blancas Medias blancas a la canilla con filo azul
INVIERNO	Blazer color azul Camipolo blanco manga corta Corbata azul Pantalón azul para varones Falda escocesa plisada para mujeres a media rodilla Pullover azul (opcional) Chompa azul Zapatos color negro modelo escolar Medias color azul altura de la rodilla (mujeres) filo amarillo



	Medias color azul para varones filo amarillo Colette o lazo color azul para mujeres
--	--

• **Uniforme de Educación Física (Todos los niveles):**

DAMAS y VARONES	Buzo color azul (pantalón y casaca) Polo amarillo manga corta Short color azul con franja amarilla lateral derecha e izquierda (sin logo)- Se usará durante la hora de clase deportiva- Zapatillas blancas Medias blancas (No tobilleras)
--------------------	---

• **Uniforme para Natación:**

DAMAS	Ropa de baño entera, azul o negra, maletín impermeable, gorro de silicona, 2 toallas, sandalias, lentes y tapones para los oídos.
VARONES	Ropa de baño tipo short, azul o negra, maletín impermeable, gorro de silicona, 2 toallas, sandalias y lentes.

Recomendaciones para la correcta presentación:

- Uniforme de verano (primer bimestre)
- Uniforme de invierno (a partir del segundo bimestre) según modelo.
- Desde el primer día los varones asistirán con corte de cabello escolar, sin cerquillos, ni modas en el recorte.
- Desde el primer día las damas asistirán con el cabello completamente recogido y con collete color azul, tomar sus previsiones, si asisten con el cabello mojado.
- La mochila es de color completamente azul o negro.
- La ropa de deporte se usará en los días de Educación Física y Talleres, los cuales deberán estar rotulados con sus respectivos nombres.
- El largo de la falda deberá estar a la altura de la rodilla.
- Los aretes pueden ser muy pequeños de color dorado o plateado, no se aceptarán pendientes o argollas
- Damas y varones deben evitar traer al colegio pulseras, brazaletes, medallas, collares o cualquier tipo de joyería de casa, no forman parte del uniforme.
- Usarán insumos de útiles de aseo (desodorantes, colonias, gel), según su necesidad, para evitar cualquier incomodidad.
- Portarán el uniforme, limpio y planchado, zapatillas limpias, zapatos bien lustrados, que evidencie un verdadero interés por su imagen personal.
- Las damas deberán evitar ingresar con maquillaje facial (base, delineadores, pestañas rizadas, sin rímel, colorete bucal, etc).
- Los días lunes o de actuaciones, los estudiantes deberán ingresar al colegio bien uniformados (uniforme de gala, blazer, cabello bien amarrado, acorde a las pautas de la presentación personal del presente Reglamento Interno)



- De las prendas personales:

- Todas las prendas deberán estar marcadas con nombres y apellidos, grados de estudio si fuera necesario.
- No portar prendas que no sea del modelo de la Institución Educativa.
- Cuidar y valorar, sus prendas personales, ya que son frutos del esfuerzo de sus padres.
- La Institución Educativa no se responsabiliza por las prendas olvidadas; es deber de cada estudiante cuidar sus pertenencias.

-Los estudiantes deben guardar el prestigio de su persona y del Colegio, dentro o fuera del local:

- Portarán con decencia, elegancia y decoro el uniforme escolar.
- Cuidar el testimonio, mostrando un comportamiento, cordial y educado, cuando porta el uniforme escolar.
- Saludar con amabilidad y alegría, demostrando que soy estudiante DE LA CRUZ.
- Mostrar también con el uso del uniforme, la identificación con mi Institución Educativa.
- No participar en actividades que desmerezcan al uniforme de la Institución fuera de las instalaciones del colegio.

CAPÍTULO VII

PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES

Art. 96º Los estudiantes son los principales protagonistas de su propio proceso formativo, participan activa y responsablemente en la superación de su calidad humano-cristiana.

DERECHOS

- Contar con la presencia, acompañamiento, orientación y apoyo de los educadores, religiosos y laicos a fin de mejorar el desarrollo integral de los estudiantes.
- Recibir una educación integral acorde con los postulados de la “Escuela Católica” y la Ley General de Educación, asumidos en el “Carácter Propio” y “espiritualidad de la Institución”.
- Formación en la Fe y en valores cristianos basados en el Evangelio, el amor a Cristo Crucificado y el amor a la Virgen María.
- Ser considerado como un miembro importante de la familia DE LA CRUZ y ser escuchado y atendido cuando tiene una opinión o un problema de tipo académico, disciplinario o personal, según jerarquía (docente, tutor, Coordinadora de TOECE, Coordinadoras académicas, Sub Directoras y Directora).
- Recibir un clima agradable durante las clases que le permita expresarse con libertad al dar su opinión y al mismo tiempo recibir orientación.
- Tener oportunidades de rectificar sus comportamientos disruptivos.



- Ser informado oportunamente del reglamento y normas de convivencia ya establecidos por la Institución Educativa, de la organización de los estudios, contenidos, bibliografía, requisitos, fechas y resultados de sus evaluaciones.
- Ser evaluado con justicia e imparcialidad.
- Expresar con libertad, respeto y fundamento sus opiniones.
- Ser atendido por la Coordinación de Psicología y Pastoral.
- Los estudiantes tienen derecho a recibir felicitaciones o reconocimientos de acuerdo a los criterios del docente y los establecidos por la Institución Educativa.
- Tiene derecho a recibir de la Institución:
 - Buena infraestructura (S.S.H.H., carpetas, biblioteca, etc.) que satisfaga sus expectativas e instrumentos tecnológicos (computadoras, videos, proyector multimedia, etc.)
 - Personal docente idóneo, especializado y actualizado.
 - Buen trato de todo el personal docente, administrativo y de servicio y jerárquico.
 - Participar con sus padres en las actividades externas que organice la Institución.
 - Participar en la elaboración de las normas de convivencia de aula en un ambiente democrático.
- Plataforma adecuada que facilite el desarrollo de sus aprendizajes y material virtual idóneo y acorde con las necesidades del estudiante.
- Recibir información oportuna sobre el uso de la plataforma y actualizaciones.
- Ser informado y participe de las actividades programadas por la institución.
- Recibir acompañamiento del tutor en un horario programado para el estudiante.
- Recibir charlas de prevención para cuidado de la salud y los protocolos de bioseguridad y conservación del medio ambiente.
- Ser considerado para pertenecer al Estado mayor, a la Escolta Nacional, Escolta del Colegio o miembro de los gallardetes institucionales, teniendo en cuenta su reporte académico y su desempeño conductual durante su etapa de secundaria.

RESPONSABILIDADES

Art. 97º Los estudiantes de la Institución Educativa, así como tienen derechos tienen responsabilidades y autonomía.

ACADÉMICOS

- Asistir con puntualidad a los horarios de clases establecidos por la institución.
- Estudiar y presentar sus trabajos con responsabilidad, puntualidad y prolijidad.
- Mostrar predisposición para el logro de sus aprendizajes.
- Revisar permanentemente su aula virtual a fin de enterarse oportunamente de las tareas, avisos, comunicados y retroalimentación de los docentes.
- Contar con todos los materiales necesarios para el buen desarrollo de la sesión de aprendizaje en todas las áreas.
- Se considera tardanza toda vez que llegue después de la hora señalada en el ingreso al plantel.



- El estudiante que ingresa tarde a una clase, respetará el desarrollo de la misma evitando interrumpir con preguntas hasta que el docente le conceda el turno de intervención.
- Cada estudiante asume la responsabilidad de sus actos, así como de las consecuencias que estos generen, aun cuando se efectúen involuntariamente.
- Frente a un conflicto no resuelto o abuso, deberá comunicarse inmediatamente con su tutor o en su defecto con el docente responsable de la hora de clase.
- No ingerir alimentos en el desarrollo de la clase, respetar los horarios de receso.

ESPIRITUALES Y SOCIALES

- Asumir con actitud coherente su identidad como estudiante de la Cruz.
- Dar testimonio de la dignidad de ser hijo de Dios, y tener una formación en la fe cristiana, practicando la caridad, la justicia, el amor fraterno y la solidaridad dentro y fuera de la Institución.
- Respetarse a sí mismo, cuidando y valorando su cuerpo como un regalo de Dios, cuidando la salud física y espiritual.
- Trato respetuoso, fraterno y amical sin generar discriminación alguna con todos los miembros de la comunidad educativa dentro y fuera del aula.
- Léxico apropiado.
- Cuidar y respetar sus pertenencias y las de sus compañeros.
- Actuar con veracidad asumiendo las consecuencias de sus acciones.
- Conocer y vivenciar el Reglamento Interno y las normas de convivencia de la Institución.
- Participar con amor y respeto en las actividades religiosas: oraciones, procesiones, jornadas y retiros espirituales, Santa Misa, mes Mariano, confesiones, etc.
- Participar con honor y respeto en las actividades cívicas y patrióticas, cantando con fervor e hidalguía el Himno Nacional y de la Institución.
- Dirigirse en silencio y en forma disciplinada, al auditorio, capilla, laboratorio, biblioteca, sala de música, etc.; en compañía del docente y/o tutor.
- Durante los cambios de hora, preparar ágilmente su materia, permanecer dentro del aula, esperando al docente, de manera ordenada y respetuosa.
- Saludar al docente, poniéndose en pie, diciendo en conjunto nuestro lema: TODO EN CRISTO.
- Los recreos se desarrollan en el patio y están destinados para conversar, jugar sanamente y recrearse con los compañeros.
- Dar uso adecuado a los recursos tecnológicos y a las herramientas digitales establecidas por la Institución Educativa como: Microsoft Office 365, correo electrónico, plataforma, así como también al utilizar los foros de discusión, videos, imágenes, presentaciones en Power Point, animaciones, etc.

SOBRE LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN

- Cuidar la infraestructura, mobiliario y material que brinda la Institución Educativa.
- Mantener limpio y ordenado el aula y demás ambientes de la Institución Educativa.



- Usar de manera correcta, los servicios higiénicos e insumos de limpieza (papel higiénico, papel toalla, jabón, etc.)
- Cuidar puertas, vidrios, espejos, carpetas, tachos, pizarra, pantallas interactivas, lápiz digital, muebles y otros; en caso los dañara, el padre de familia deberá reponerlos.
- Cuidar con amor y respeto las imágenes religiosas del aula y de la Institución.

SOBRE SU SALUD PERSONAL

- Cuidar su higiene personal.
- Vigilar y cumplir los cuidados de la salud: lavándose las manos, manteniendo las aulas ventiladas y usando mascarilla en caso de presentar síntomas de resfrío.
- Utilizar en cada aula y en el patio los tachos apropiados para depositar los desperdicios:
 - Azul (Todo tipo de papeles, cartones, etc.)
 - Gris (Desechos en general)
 - Verde (Plásticos, vidrios, envases metálicos, etc.)

DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

Art. 98º La actividad estará a cargo de coordinación de TOECE y docentes del área de sociales y DPCC en Coordinación con la Dirección del colegio.

DEL COMITÉ ELECTORAL

Art. 99º Conformados por los estudiantes de la promoción del V año de secundaria, son elegidos de manera directa entre los miembros de la promoción, que mantendrán una visión neutral de toda inquietud o inclinación ante los proyectos presentado por las listas participantes de las elecciones y estará conformado por tres miembros titulares y tres miembros suplentes; esta comisión quedará definida en el mes de septiembre del año en curso.

Art. 100º Son funciones del Comité Electoral:

- Elabora el reglamento y cronograma electoral con el apoyo de coordinación de TOECE.
- Convocar a las elecciones del Consejo estudiantil.
- Informar a los candidatos y/o personeros los procedimientos según el reglamento del Consejo Estudiantil.
- Inscribir las listas de candidatos al Consejo Estudiantil, previa presentación de un Plan de Trabajo.
- Evaluar las listas y participantes al consejo Estudiantil, teniendo en cuenta su rendimiento académico y el reporte conductual solicitada a las Coordinaciones pertinentes y brindarles a cada una de ellas la resolución de ingreso o no aceptación a la campaña electoral.
- Elaboración del padrón y los formatos electorales.
- Sorteo y capacitación de los miembros de mesa.
- Informar a los estudiantes los procedimientos de participación durante la votación y como emitir el voto.



- Revisar, elaborar y promover la firma y compromiso del Pacto electoral entre los candidatos.
- Designar y capacitar a los tres fiscalizadores electorales escolares de V de secundaria, que serán los encargados de vigilar el buen desarrollo de las elecciones escolares antes, durante y después de las elecciones.
- Realizar el escrutinio en coordinación con TOECE y con la presencia de Docentes Asesores y personeros.
- Proclamar a la lista ganadora y entregar las credenciales a los(as) integrantes del Consejo Escolar elegido.

DE LA CONVOCATORIA

Art. 101º El comité electoral realizará la convocatoria con una anticipación de no más de 45 días y no menos de 30 días anterior a la fecha de la elección. (octubre)

DE LA INSCRIPCIÓN

Art. 102º Para la inscripción:

- El comité electoral y TOECE tienen la potestad de aceptar e inscribir mínimo tres listas, máximo cuatro listas para esta contienda.
- Esta inscripción se realizará en el mes de octubre.
- Los estudiantes tienen libertad para organizarse y conformar una lista de candidatos/as hasta 15 días después de la fecha de la convocatoria.
- Las listas pueden estar integradas por estudiantes varones y mujeres de los diferentes niveles. Deben contar con un número, letra o símbolo que los identifique.
- Las listas deben estar conformadas considerando el 50% de candidatos de cada género y un integrante mínimo de cada grado.
- Deben elaborar con responsabilidad un plan de trabajo viable y evaluable.
- Su inscripción debe ser aprobada por la Dirección, coordinación de TOECE y el Comité Electoral.

DE LA CONFORMACIÓN DE UNA LISTA

Art. 103º Los representantes de las listas en primera instancia podrán ser dirigidos por un estudiante del cuarto año de cada sección; caso contrario podrán salir dos representantes de lista de la misma sección.

Art. 104º El candidato que desee participar en estos comicios no debe manifestar amonestaciones conductuales, tener un buen rendimiento académico, mostrar una identificación con los valores de la institución educativa y deberá elegir un docente asesor y comunicar a la coordinación de TOECE su deseo de participación.

Art. 105º La distribución de cargos es producto de un acuerdo conjunto del representante de la lista y el docente asesor, considerando las cualidades personales de quienes aspiran o desean integrar la lista de candidatos; para la cual deberá reunir las siguientes características:

- Ser estudiante de nuestra Institución Educativa como mínimo dos años.



- Ser coherente con la puntualidad y asistencia.
- Comprobada honestidad, responsabilidad, tolerancia y respeto e interés en participar y espíritu de colaboración y servicio.
- Demostrar amor e identificación con su Institución Educativa.
- Tener buen rendimiento académico, es decir, mantener en todos los bimestres notas aprobatorias.
- Presentar un récord de buen comportamiento en todos los bimestres.
- Contar con un asesor docente que será propuesto por el consejo estudiantil y aprobado por la Dirección del colegio.

NO PUEDEN SER CANDIDATOS

Art. 106º Los estudiantes candidatos que hayan sido objeto de sanción disciplinaria o tengan incidencias graves o la acumulación de dos o tres incidencias leves, reportados en el libro de incidencias virtual o físico de la I.E. y los estudiantes que cursen V año de secundaria.

FUNCIONES DEL ASESOR DOCENTE

El asesor docente es aquel profesor de los diversos niveles académicos (excepto los profesores de ciencias sociales), que invitados por las listas candidatas, cumplirá con las siguientes responsabilidades:

- Acompañar a los estudiantes que presentan sus candidaturas en todo el proceso electoral.
- Guiar la elaboración de los proyectos y la planificación de las listas que asesora.
- Acompañar a las listas durante el proceso de elecciones, motivar y preparar a los personeros de su lista para el proceso de conteo de votos.
- Guiar y acompañar a la lista ganadora durante su tiempo de gestión.
- Evaluar el desempeño de los miembros del Consejo Estudiantil.
- Guiar al Consejo de Disciplina del Consejo Estudiantil para tomar decisiones frente a alguna falta grave de algún miembro del Consejo elegido.

DE LA CAMPAÑA ELECTORAL

Art. 107º Se tomará en cuenta la firma del pacto ético que es el compromiso de honor que lo firman los candidatos de las listas durante el proceso electoral escolar mediante el cual se comprometen a realizar una campaña en la que predomine el respeto recíproco y aceptación de los resultados

Art. 108º Los estudiantes electores tienen la oportunidad y responsabilidad de informarse sobre las propuestas de las diferentes listas y formar opinión que luego los lleve a decidir su voto.

Art. 109º Para la campaña electoral se tomará en cuenta:

- No entregar: regalos, dulces, lápices, lapiceros, slimes, etc. o cualquier elemento físico que puedan condicionar y promover el voto por el candidato o lista; el hacer caso omiso a esto, se le prohibirá la continuación de la campaña de promoción de sus propuestas; y la reincidencia a esta norma provocará la anulación de la lista en las elecciones.
- Los anuncios de campaña serán entregados al Comité Electoral y a la



coordinación de TOECE, antes de su publicación, con la finalidad de orientar el mensaje que se desea compartir con el electorado.

- Todas las listas tienen las mismas oportunidades para dar a conocer sus propuestas usando todo medio creativo, promoviendo el respeto de las propuestas y las publicaciones de las demás listas y/o candidatos, evitando el maltrato, deterioro y/o realizar comentarios no constructivos de las publicaciones de las demás listas.
- Se prohíbe a los candidatos y a los miembros de las listas crear otras cuentas en redes sociales y realizar publicaciones fuera de la página del Comité Electoral caso contrario se asumirá la sanción establecida en líneas anteriores.
- Se estipula que la cantidad de propuestas de cada lista deben ser como máximo 5 actividades (una por bimestre y una actividad de ayuda social a la comunidad).
- Como candidato o como elector, participa de los debates, foros y conferencias actuando con respeto, tolerancia, honradez y responsabilidad.
- Las listas asumen la responsabilidad de hacer su campaña a partir del debate de ideas y propuestas que permitan el crecimiento personal de los estudiantes.
- La colocación de publicidad de campaña y las propuestas de cada lista, estarán sujetas a los lugares establecidos por la dirección del colegio.
- Seguir con el cronograma de las Video Campañas Electorales, elaborado por el Comité Electoral, para hacer llegar sus propuestas de manera virtual, por las plataformas establecidas en el Reglamento Electoral.

DE LOS ELECTORES

Art. 110º Todos los estudiantes de la Institución Educativa tienen el deber y derecho al sufragio. La falta de la emisión de voto, será determinado por el Comité Electoral.

Art. 111º Los Docente Asesores y el Comité Electoral, coordinará la entrega de los fotochecks a los estudiantes a fin de que ejerzan su derecho al voto.

Art. 112º La elección se realizará a través de un Formulario de Elección, el cual será elaborada por el Comité Electoral y será entregada a los tutores de aula el día de la elección.

DE LA PROCLAMACIÓN DE LA LISTA GANADORA

Art. 113º Terminado el proceso de elección, la coordinación de TOECE y el Comité Electoral elaboran el acta final de resultados de las listas presentadas y de los votos obtenidos durante la contienda; estos resultados serán entregados a la Directora de la Institución para proceder a la proclamación de la lista ganadora de estas elecciones.

EL CONSEJO ESTUDIANTIL

Art. 114º El Consejo Estudiantil es una organización que representa al total de los estudiantes de la institución educativa, es elegido en forma democrática por voto universal y secreto con la finalidad de promover la participación estudiantil para el ejercicio de sus deberes y derechos.

Art. 115º La Coordinación de TOECE presenta ante la dirección a los integrantes de la directiva del Consejo Estudiantil electo, quienes asumirán el cargo a inicios del año



escolar siguiente, por lo que, de forma simbólica se les hace entrega de una credencial.

Art. 116º La juramentación es el acto protocolar, la cual se realiza con los integrantes del Consejo Estudiantil; en esta ceremonia pública se reconoce a los representantes de los estudiantes como parte de la estructura organizativa de la institución educativa.

Art. 117º El Consejo Estudiantil está formado por estudiantes de los tres niveles y compuesto por los siguientes cargos:

- Presidente.
- Vicepresidente.
- Secretario de deporte, cultura y recreación.
- Secretario de Convivencia escolar
- Secretario de Pastoral
- Secretario de Defensa civil y bioseguridad
- Secretario de Comunicación y Tecnología de la información

Art. 118º El Presidente del consejo Estudiantil deberá participar en las reuniones convocadas por las instancias superiores en representación de la I.E.P. "DE LA CRUZ"

Art. 119º El Consejo Estudiantil tendrá una duración de un año.

Art. 120º Son funciones del Consejo Estudiantil:

- Promover el cultivo y práctica de los valores cristianos y los valores según el espíritu de las Canonisas de la Cruz, que contribuyan en la formación de sus compañeros.
- Apoyar a los profesores o tutor de aula en el proceso de enseñanza – aprendizaje y conductual.
- Colaborar con el mantenimiento y conservación de las instalaciones del colegio.
- Asistir puntualmente a las reuniones convocadas por la Dirección, tutores y/o profesores de aula.
- Participar como Consejo Estudiantil en todas las actividades cívicas, patrióticas, protocolares y otras que señale la Dirección.
- Contribuir al cumplimiento de las disposiciones emanadas por la Dirección o tutor para el mejor funcionamiento del Colegio.
- Promover el desarrollo de actividades según las regidurías y lo aprobado en el plan anual de trabajo por Dirección del colegio.
- Mantener una relación amical y de respeto con todos los estamentos del Colegio.
- Colaborar y apoyar en la organización de visitas de estudio y otras actividades formativas de orden religioso, cultural, social, deportivo y recreativo.

Art. 121º Los integrantes del Consejo Estudiantil cesan en sus cargos por haber incurrido en falta grave de conducta, tener 2 o más cursos desaprobados y 3 ausencias injustificadas a las reuniones del Municipio escolar.

Art. 122º El Consejo Estudiantil debe contribuir al cumplimiento de las disposiciones



emanadas por el presente reglamento interno 2024 , para un mejor desarrollo de su plan de trabajo y mejoras de las relaciones interpersonales de toda la comunidad educativa.

CONSEJO DE AULA

- Los Delegados de Aula son propuestos por los tutores de aula y grado en ternas entregadas a Coordinación de TOECE para la elección y aprobación por la Dirección del Colegio.
- Los Consejos de Aulas están integrados por:
 - ✓ Inicial, Primaria hasta IV de Secundaria:
 - Brigadier de Aula.
 - 1 Brigadista de Señalización.
 - 1 Brigadista de Evacuación.
 - 1 Brigadista de Primeros auxilios.
 - 1 Brigadista Ecológico.
 - 1 Delegado de Pastoral.
 - ✓ V° de secundaria está conformado, tras elección el año anterior por rendimiento académico y conductual, y nombrado por Resolución Directoral en acto público.
 - El Estado Mayor.
 - Escoltas: Nacional, del Colegio y Papal.
 - Batallón de Gallardetes.

Art. 123º Son funciones de los Delegados de Aula:

- Mantener el orden dentro del Colegio, del aula, de los patios, de los pasadizos y demás ambientes del plantel.
- Coordinar constantemente con el departamento de TOECE, con los Profesores Tutores y con los Profesores en general.
- Informar sobre actos que atenten contra la infraestructura del Plantel.
- Informar sobre actos que atenten contra las buenas costumbres y la moral.
- Colaborar con los Profesores dentro de la hora de clases y de los recreos.
- Colaborar con los estudiantes en cualquier circunstancia.
- Colaborar con la formación.
- Crear armonía dentro y fuera del aula.
- Proteger en cualquier circunstancia a los estudiantes de grados inferiores.
- Informar sobre actos de insubordinación contra su persona, ya que es una autoridad después del profesor, dentro y fuera del aula.
- Participar y colaborar en los actos cívicos, religiosos, actuaciones y todo tipo de actividades en los que participan los estudiantes.
- Respetar el desarrollo académico que efectúa el tutor y/o docente.

- Mantener una relación amical y de respeto con todos los estamentos del Colegio.

Art. 124º Funciones y responsabilidades de Brigadistas y Delegado de Pastoral:

- a. Brigadista de señalización:
 - Responsable de colocar en un lugar visible el cartel de evacuación.



- Organizar la forma de evacuación del aula para los simulacros de sismo programados por el colegio y/o Ministerio de Educación.
 - Promover dentro del aula la seriedad y responsabilidad en los simulacros programados.
- b. Brigadista de evacuación:
- Promueve la participación total del aula en los simulacros.
 - Presentar a la coordinación de normas la lista de los estudiantes que no participaron con seriedad y responsabilidad en los mismos.
 - Responsable de la decoración del aula y de los frontis de la misma, de acuerdo a las indicaciones del tutor(a) de aula.
 - Apoyar activamente en la organización de las diferentes actividades del aula.
 - Mantener la calma para una evacuación ordenada en casos de simulacros.
 - Recoger las donaciones necesarias para cualquier actividad religiosa, deportiva, recreativa o artística organizada por el colegio.
- c. Brigadista de primeros auxilios:
- Planifica y coordina actividades de difusión y defensa de los derechos de los niños y adolescentes del aula.
 - Promueve y ayuda cuando conoce que algún compañero del aula atraviesa dificultad.
 - Informar al Tutor inmediatamente si detectara algún caso de maltrato físico o verbal que pudiera ocurrir con algún compañero de aula.
 - Conducir al compañero de aula que ha sufrido un accidente hacia la enfermería si se encuentra en algún espacio libre del colegio o solicitar el permiso al docente o tutor si se encuentra en el aula.
- d. Brigadista ecológico
- Encargarse del recojo de los celulares del aula, colocarlos en el envase respectivo y entregarlo a la oficina de TOECE.
 - Velar por el orden y limpieza del aula.
 - Motivar a sus compañeros de aula, que usen el tacho de basura según los desperdicios.
 - Registrar y amonestar al alumno que ingiere alimentos en el aula. Comunicar al tutor.
- e. Delegados de pastoral
- Dirigir la oración de la mañana y el rezo de Ángelus.
 - Fomentar el espíritu solidario, trabajando por la Misión TODO EN CRISTO.
 - Mantener limpio y ambientado el altar religioso del aula.
 - Informar a sus compañeros las actividades religiosas que se aproximan.
 - Organizar la participación de sus compañeros en la recepción del sacramento de la Reconciliación según el cronograma.
-
- Preparar y promover la participación de sus compañeros en la Santa Misa de acuerdo al cronograma durante el año.
 - Apoyar en la preparación de las jornadas espirituales, oraciones y actividades religiosas. etc.
 -



CAPÍTULO VIII

RÉGIMEN ECONÓMICO

Art. 125º El patrimonio inmobiliario de la IE De la Cruz, pertenece a la Promotoría de la Congregación Canonisas de la Cruz. El régimen económico se rige por el derecho interno y normas canónicas de la Iglesia Católica.

Art. 126º La Dirección de la Institución, en coordinación con la Entidad promotora confecciona el presupuesto anual de operaciones e inversión antes del inicio del año escolar, de acuerdo a las necesidades Educativas con criterio de equidad, justicia y austeridad, en función de los servicios educativos que ofrece la Institución Educativa.

Art. 127º Es deber de la Institución Educativa conservar una política remunerativa acorde con los principios de equidad y justicia de la Iglesia Católica y, por ende, con las necesidades fundamentales de sus trabajadores, siempre que éste esfuerzo responda a una mayor producción y eficiencia del servicio educativo.

Art. 128º El mantenimiento, conservación y renovación del patrimonio de la Institución Educativa es permanente y abarca infraestructura, mobiliario, materiales educativos, biblioteca, laboratorios, talleres, salas especializadas de inglés, computación, maquinarias y otros implementos necesarios para la gestión educativa. Todos los gastos de operación de la Institución se cubren con los ingresos de las pensiones de enseñanza.

Art. 129º Los gastos derivados por el deterioro causado por usuarios del servicio educativo, serán cubiertos por quien los origine.

Art. 130º Los bienes adquiridos por los padres de familia, los provenientes por donaciones, los recibidos de los miembros de la comunidad, debidamente inventariados, constituyen el patrimonio de la Congregación Promotora, que serán puestos al servicio de la Institución.

Art. 131º Son ingresos de la Institución Educativa:

- Cuota de ingreso.
- Cuota de matrícula.
- Cuota de pensiones de enseñanza.

NIVELES	MATRÍCULA 2024	PENSIÓN DE ENSEÑANZA 2024	CUOTA DE INGRESO 2024
INICIAL	900.00	900.00	(estudiantes nuevos) 2500.00
PRIMARIA	960.00	960.00	
SECUNDARIA	1000.00	1000.00	



DE LAS BECAS

Art. 132º Los beneficios son parte de la acción social que realiza la Institución Educativa Privada “De la Cruz” de acuerdo con lo considerado en el Presupuesto Anual, esta ayuda no constituye una obligación permanente del colegio, ni un derecho por parte de los padres de familia, por ello para el otorgamiento de Becas se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- Situación económica difícil del estudiante, previa evaluación.
- Por orfandad según Ley N° 23585.

Art. 133º Las becas otorgadas están sujetas a las siguientes condiciones y previa evaluación:

- Cubren únicamente el pago de pensión de abril a diciembre.
- Están sujetas a Evaluación permanente y anual.
- Buen rendimiento académico y conductual del estudiante.
- Participación de los padres de familia a las reuniones o citaciones convocadas por la institución o docente.

Art. 134º La escala de becas que otorga la Institución Educativa son: 1/4 de beca, 1/2 beca y solo en caso de orfandad es beca completa.

Art. 135º La recepción de solicitudes se realizará indefectiblemente la cuarta semana de diciembre para la cual deberán adquirir la Carpeta de Beneficios en Tesorería

Art. 136º El otorgamiento de la Beca será de un año, pudiendo renovarse por tres años como máximo, sean continuos o discontinuos; para los estudiantes que se encuentren contemplados dentro de la Ley N° 23585 se aplicará lo establecido por dicha ley.

Art. 137º Se pierde o suspende la Beca:

- Por bajo rendimiento académico.
- Por conducta inapropiada del estudiante.
- Al haber mejorado la situación económica familiar del beneficiado de la beca, debidamente comprobado.
- Por no cumplir el pago puntual del porcentaje accedido por la Institución Educativa, cuando corresponda.
- Por descuido e inasistencia de los padres de familia a las reuniones convocadas por la institución o docente.

CAPÍTULO IX

PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/ O REPRESENTANTES LEGALES DEL ESTUDIANTE Y EX ESTUDIANTES

DE LOS PADRES DE FAMILIAS

Art. 138º Los Padres de Familia son los educadores naturales de sus hijos y se relacionan con la Institución Educativa mediante la matrícula oficial dentro de sus derechos y



responsabilidades contemplados en el presente Reglamento Interno.

Art. 139º Los Padres de Familia o apoderados son los responsables legales de los estudiantes.

Art. 140º Los Padres de Familia o apoderados promueven el desarrollo integral del núcleo familiar, participando en todas las actividades de la Institución: académicas, religiosas, culturales, recreativas y deportivas, que incentiven la práctica de valores e integración familiar.

DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA

Art. 141º Los Padres de Familia tienen derecho a:

- Que sus hijos reciban formación acorde a los objetivos, perfiles y fines de la Institución Educativa.
- Que sus hijos reciban el soporte emocional y recursos de ayuda ante problemas de socialización, stress, manejo de ansiedad u otros, a través del Departamento Psicológico, recibiendo las sugerencias para acudir a algún centro especializado e iniciar alguna terapia externa en beneficio de la formación los estudiantes.
- Recibir la orientación espiritual que solicite y participar de las celebraciones litúrgicas programadas, por la Institución Educativa, para los Padres de Familia.
- Ser informados oportunamente del rendimiento académico y de la conducta de sus hijos a través de los reportes de cada período académico y los informes de parte de TOECE.
- Tener activo el correo institucional de familia y recibir información oportuna sobre los horarios, calendario, cronogramas, directivas y el reglamento interno que regulen el funcionamiento general de la Institución Educativa a través de las plataformas de Office y SIEWEB de la Institución.
- Ser atendido respetuosa y diligentemente por los docentes, directivos y personal de la Institución, en jornada de trabajo y de acuerdo con el horario de atención, ciñéndose estrictamente al mismo.
- Estar informado sobre lo prescrito en el presente Reglamento Interno 2024.
- Elegir y ser elegido para los cargos del comité de aula.
- Solicitar una entrevista con el tutor o docente de área y /o coordinadores, según el horario asignado; teniendo en cuenta el respeto a la jerarquía (considerar en primer orden al docente, tutor, coordinador de nivel, subdirecciones y dirección).
- Recibir bimestralmente información sobre las actividades a realizarse, en beneficio de la Comunidad Educativa, propiciando su participación en ellas; asimismo estar informados del cronograma de atención a padres de familia.
- Recibir los acuerdos y compromisos tomados en las entrevistas con los profesores, tutores, Coordinadores, subdirección o Dirección del colegio.

RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES DE FAMILIA

Art. 142º Los Padres de Familia o apoderados del estudiante de la Institución Educativa Privada “DE LA CRUZ”, asumen las responsabilidades detalladas a continuación:

SOCIAL

- Implementar la educación en la fe de su hijo/a según las orientaciones de la Iglesia Católica y del Proyecto Educativo de la Institución Educativa Privada “DE LA CRUZ”.



- Suscribir oportunamente el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, acatando las condiciones y cláusulas que en ella se establecen. Este contrato es un instrumento regulado por las normas legales de naturaleza civil y obliga a sus partes al estricto cumplimiento.
- Señalar domicilio real, con teléfono fijo y celulares permanentes al momento de la matrícula, en caso de tener vivienda de difícil ubicación, deberá señalar un domicilio y teléfonos alternativos.
- Asistir a las reuniones que planifica la institución educativa para el beneficio de la formación integral de sus menores hijos, como charlas educativas, escuela de padres, asamblea de padres, entrega de informes de progreso de competencias, etc.
- Participar activamente en el progreso académico de sus menores hijos, para ello asumir las diversas llamadas telefónicas, entrevistas y/o comunicaciones con los diferentes docentes del nivel y áreas, en caso que el estudiante lo requiera.
- Los Padres de Familia son los responsables directos de velar por el cumplimiento de la adecuada presentación personal de los estudiantes en la institución y/o actividad programada dentro o fuera de ella. Según indica el art. 96º del presente reglamento.
- Permitir la atención de los temas planteados por el Departamento Psicopedagógico, cuando se realicen evaluaciones grupales.
- Respetar la autonomía de la Dirección en la conducción de la Institución Educativa y en la elección de los educadores.
- Colaborar con el personal docente, reconociendo su autoridad y proporcionándole los datos que consideren necesarios para brindar el acompañamiento y / o asesoría.
- Cumplir puntualmente con los aspectos administrativos (matrícula y pensiones) como medio material que contribuye al óptimo desenvolvimiento de la Institución Educativa.
- Conocer el Sistema de Convivencia Escolar, en caso en que sus hijos incurran en actos de violencia, están obligados a brindar toda su colaboración para corregir dichos actos y deben comprometerse a cumplir con la consejería respectiva, en aplicación de la Ley N° 29719 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2012-ED. *“(28628 LGE, definir si se va a citar, de ser afirmativo iría al final.)”*
- Participar y cumplir con los compromisos de los comités de aulas y comisiones que lo requiera la Institución Educativa.
- Firmar el documento y cumplir con los compromisos adquiridos después de las conversaciones con la tutora, coordinadoras o psicóloga(o); así como, firmar el documento de compromiso que condicione la matrícula del año siguiente, si en caso fuera necesario, cuando sus hijos no respondan a las exigencias académicas o comportamientos que la Institución Educativa exija.
- Mantener siempre, un diálogo respetuoso y asertivo, un comportamiento alturado buscando usar palabras adecuadas, evitando herir susceptibilidades, entre los miembros de la comunidad educativa,
- Apoyar la autonomía de su hijo/a en el desarrollo de las actividades programadas por los docentes de las diversas áreas, las cuales tienen como finalidad el afianzar el logro de sus competencias.
- Participar activamente en la elaboración de las normas de convivencia de Padres de Familia.
- Mantener una supervisión del desempeño de sus menores hijos a través de la firma diaria de la agenda escolar, el cuidado de la realización y entrega oportuna y puntual de los deberes o trabajos solicitados por los docentes.



- Alentar a sus menores para fortalecer el valor y cuidado de sus pertenencias, evitando los olvidos o pérdidas involuntarias.
- Dar una respuesta de confirmación de los correos o mensajes de la agenda que recibe por parte del personal de la Institución (docentes, coordinadores, secretaría, etc.)
- Cumplir con el material solicitado para el desarrollo de los aprendizajes de sus hijos marcando los nombres y apellidos.
- Hacer uso del correo de familia para una mejora de la comunicación y constante conocimiento pedagógico de su menor hijo.
- Fortalecer los valores de la Institución Educativa en los hogares, como la puntualidad, el respeto, la buena convivencia, la perseverancia, tolerancia u otros propios de la axiología del Colegio.
- Seguir los conductos regulares (Profesor encargado del área académica, tutor de aula, Coordinación académica, coordinación de TOECE, subdirección de nivel, dirección), para abordar una situación que se presente en la institución y amerite o considere de importancia.

DE CUIDADO Y BIENESTAR

- Evitar la congestión, al ingreso diario de los estudiantes a la Institución Educativa, de quiénes los acompañan.
- Evitar el ingreso, a la Institución Educativa, de objetos ajenos al proceso de aprendizaje de los estudiantes sin permiso de la Directora.
- Cumplir con la obligación asumida para el caso de acompañamiento externo o terapias correspondientes, cuando la coordinación de psicología lo proponga y/o sugiera.
- Las familias al matricular a sus hijos en la Institución Educativa asumen estar de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento Interno, en torno a sus derechos y responsabilidades; así como, la exigencia y cumplimiento de las normas de convivencia.
- Los Padres de Familia se obligan a no involucrar a la I.E.P. "DE LA CRUZ" en los procesos judiciales o extrajudiciales sobre litigios entre padres, alimentos, divorcios, asunto de tenencia, patria potestad y régimen de visitas de sus hijos, siendo conscientes que la Institución Educativa carece de autoridad para decidir en estos casos y, en particular, carece de autoridad para impedir a alguno de los padres el retiro del estudiante del local escolar, salvo que medie resolución judicial notificada debidamente por Oficio y/o Resolución a la Institución Educativa.
- Enviar a sus hijos con puntualidad, debidamente uniformados, aseados, y adecuadamente implementados para cumplir las tareas escolares y por tanto la consecución del logro de su formación integral.

SOBRE LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

- Responsabilizarse y asumir los gastos de los daños ocasionados por sus hijos en la Institución Educativa.
- Justificar las inasistencias a través del correo Office a la Coordinación de TOECE
- No ingresar al auditorio con alimentos, ni bebidas.
- Mantener apagados lo celulares durante las actividades que lo requieran.



- Guardar silencio en todo momento y mantener sus ubicaciones desde el comienzo hasta el final de cada actividad.
- Cuidar las instalaciones, muebles, equipos e infraestructura del recinto.
- Acatar las medidas correctivas que disponga la Institución Educativa en aplicación del Reglamento Interno de la I.E.P. "De La Cruz".

Art. 143º Los Padres de Familia reconocen que los informes y/o documentos emitidos por el personal del Colegio son documentos internos; en consecuencia, no se entregará a los padres de familia, para ningún fin, documentos de carácter interno referentes a los estudiantes u otros documentos que el padre de familia haya firmado, aunque se soliciten (registros de entrevista, cartas de compromiso, resultados por escrito de alguna evaluación psicológica, cualquier tipo de informes, etc.). Tampoco se permitirá el ingreso de especialistas externos para observar o evaluar a ningún estudiante, salvo autorización expresa del colegio.

(Habría que hacer la salvedad que la referencia es a documentos distintos a los certificados de estudios u otros que como institución educativa si deben entregar. Tal como se plantea, se podría entender que ningún documento emitido en el colegio se entregará.)

LIMITACIONES A LOS PADRES DE FAMILIA

Art. 144º Los Padres de Familia, apoderados, familiares o amistades de los estudiantes están impedidos de:

- Ingresar a la I.E.P sin la autorización debida.
- Buscar a los docentes en las aulas u otros ambientes de la Institución Educativa durante las horas de clase, salvo citación y autorización expresa.
- Exigir el cambio de aula designado a su hijo, en función de sus propios conceptos, sin considerar el criterio pedagógico de la Institución Educativa.
- Encargar al personal de recepción o a cualquier persona que labore en la Institución Educativa, libros, útiles escolares, paquetes, etc., para ser entregados a los estudiantes dentro del horario de clases.
- Ingresar a las aulas para distribuir propaganda, documentación o citaciones a los Padres de Familia, sin previa autorización.
- Propiciar reuniones que fomenten la desunión y la oposición ante las determinaciones de la Institución Educativa.
- Evitar el uso de material fotocopiado de manera parcial o total, así como de textos reproducidos que atenten contra el derecho del autor.
- Ejercer alguna presión hacia otros padres de familia y/o miembros de la comunidad educativa, para la firma de documentos en contra de algún personal de la comunidad educativa o determinaciones de la Institución. En la Institución Educativa no existen sindicatos, por lo tanto, ningún documento presentado por recolección de firmas será tomado en cuenta. Todos los reclamos y pedidos serán atendidos en la medida que sean efectuados de forma personal y a título individual.
- Utilizar la Institución Educativa como lugar de solución de problemas familiares:
 - Caso de separación de los padres.
 - Rencillas entre padres y abuelos.
 - Otros que la Institución Educativa determine.
- Generar situaciones que afecten directa o indirectamente a la integridad moral, física



y/o psicológica de un estudiante o miembro de la comunidad educativa.

- Utilizar el WhatsApp del aula o cualquier medio de redes sociales para realizar comentarios que entorpezcan el buen desarrollo de las actividades académicas y/o el desempeño de cualquier miembro de la comunidad educativa; obviando la finalidad informativa del medio indicado.

ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA (APAFA)

Art. 145º Los padres de familia son parte importante de la comunidad I.E.P De la Cruz y están representados por la Junta Directiva de padres de familia (APAFA) elegidos por la Directora, teniendo como finalidad el apoyo permanente en la gestión escolar.

A nivel de aula los padres de familia se encuentran organizados en junta directiva, con la finalidad de apoyar en las actividades académicas y formativas en coordinación con los tutores.

Art. 146º La Asociación de Padres de Familia tendrá reuniones con la Directora del plantel, mensualmente, en el día y hora que se acuerde. Las reuniones versan sobre los siguientes puntos:

- Elaboración, propuestas y organización del Plan anual de trabajo, de manera que faciliten la formación integral de los estudiantes.
- Políticas institucionales dirigidas a consolidar los valores y significados culturales, nacionales y locales.

Art. 147º La Directora de la I.E.P. “DE LA CRUZ” es la asesora natural de la APAFA, quien apoya y canaliza las sesiones tanto de la Directiva como de las reuniones generales.

LA JUNTA DIRECTIVA

Art. 148º Los miembros de la Junta Directiva son designados, para cada cargo, siempre por la Directora de la Institución Educativa, por un período de dos años, pudiendo volver a ser designados por períodos iguales, a condición que tengan hijo estudiando en la Institución Educativa. La Junta Directiva está compuesta por:

- Un Presidente.
- Un Vice-Presidente
- Un Secretario
- Un Vocal de Cultura. (Puede ser apoyado por otro, según lo considere la Dirección)
- Un Vocal de Pastoral. (Puede ser apoyado por otro, según lo considere la Dirección)
- Un Vocal de Deportes. (Puede ser apoyado por otro, según lo considere la Dirección)

Art. 149º 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 la Directora de la Institución Educativa.
- c) Ejecutar las acciones que aseguren el cumplimiento del Plan de Trabajo.



- d) Coordinar con la Directora de la Institución sobre las necesidades que requiere la institución para la aprobación respectiva.
- e) Dirigir la economía de la Asociación, ejecutar el presupuesto anual y formular los balances anuales. El movimiento financiero es refrendado necesariamente por la Directora de la Institución Educativa.
- f) Resolver en última instancia las reclamaciones o impugnaciones formuladas contra la sanción impuesta.
- g) Llevar los Libros de Actas de las sesiones de la Junta Directiva y de la Asamblea General.
- h) Coordinar permanentemente con las vocalías las actividades según el plan anual de trabajo.

Art. 150º Las sesiones ordinarias se efectúan por lo menos una vez al mes, siendo convocadas por el Presidente en coordinación con la Directora y éstas se realizarán en el local de la Institución Educativa.

Art. 151º Las sesiones extraordinarias las convoca el Presidente cuando lo considere necesario, a petición de por lo menos la mitad de los integrantes de la Junta Directiva o de la Directora de la Institución Educativa, para evaluar el avance de la ejecución del plan de trabajo y la inversión de los recursos financieros, a fin de acordar las medidas correctivas que aseguren el cumplimiento de las actividades.

Art. 152º El quórum para las sesiones de la Junta Directiva será la mitad más uno de sus integrantes, y sus acuerdos se toman por mayoría simple y consta en Actas, siendo responsables solidariamente de los acuerdos que tomen, salvo constancia escrita, en caso contrario.

Art. 153º Los cargos de la Junta Directiva quedan vacantes por renuncia del titular expresado por escrito o por inasistencias injustificadas y consecutivas a tres reuniones ordinarias. La Directora de la Institución Educativa podrá designar, por vacancia, los cargos de Secretario, Tesorero o Vocales entre los asociados.

Art. 154º Ningún miembro de la Junta Directiva, ni sus familiares, podrán efectuar labores remuneradas para la Institución Educativa o la Asociación.

PRESIDENTE

Art. 155º Son funciones del Presidente:

- a) Representar a la Asociación.
- b) Coordinar todas las acciones y actividades con la Directora de la Institución Educativa.
- c) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos aprobados en Asamblea General y la Junta Directiva.
- d) Determinar en coordinación con la Directora, gastos de mejoras en beneficio de los estudiantes.
- e) Informar al comité sobre los gastos que se efectúen por diversas actividades.
- f) Presidir y dirigir las sesiones, ordenando el debate.



- g) Autorizar y suscribir con el Secretario de Actas de la Junta Directiva, los documentos oficiales, correspondencia y demás cuestiones de su ejercicio.
- h) Autorizar en coordinación con la Directora de la Institución Educativa ingresos y egresos que se hagan en forma regular y documentada, disponiendo a la vez eficaz control sobre las cuentas, balances y demás efectos.
- i) Velar por la adecuada marcha de las Vocalías y Comisiones que se constituyan.
- j) Convocar a asamblea a la junta directiva.

VICE-PRESIDENTE

Art. 156º Son funciones del Vice-Presidente:

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

SECRETARIO

Art. 157º Son funciones del Secretario:

- a) Asistir con puntualidad a todas las sesiones de la Junta Directiva, para ordenar y dar cuenta del despacho, refrendando los oficios y demás documentos que se tramiten u ordenen.
- b) Redactar y firmar las actas, resoluciones y correspondencia, así como todas las esquelas de citaciones, avisos, circulares y lo que se disponga en las sesiones.
- c) Llevar los Libros de Actas de sesiones, el Padrón de Registro de Asociados, los bienes asignados a la Secretaría, cuidar del archivo bajo inventario y su organización.
- d) Efectuar las demás funciones inherentes a su cargo y auxiliar a la Presidencia de manera general.
- e) Apoyar y colaborar en las acciones de los demás miembros de la Junta Directiva.
- f) Comunicar a los miembros de la Junta Directiva la citación a las sesiones.

LOS VOCALES

Art. 158º Son funciones del Vocal de Cultura:

- a) Coordinar con la Directora de la Institución Educativa actividades culturales y de confraternidad para recaudar fondos para la implementación de las necesidades de la Institución.
- b) Organizar con los delegados de cultura de los comités de aulas las responsabilidades de dichas actividades. Todo en coordinación con la Directora de la Institución Educativa.

Art. 159º Es función del Vocal de Pastoral: Coordinar con la coordinación de pastoral las diversas actividades religiosas.

Art. 160º Es función del Vocal de Deportes: Coordinar las actividades deportivas y los campeonatos que oportunamente se presenten y que crea conveniente la Directora de la Institución Educativa.

Art. 161º La labor primordial de las vocalías será la de colaborar con la realización de las



actividades inherentes al Plan de Trabajo.

Art. 162º Constituyen recursos de la Asociación:

- Las cuotas voluntarias de los padres de familia o apoderados, aprobados por la Junta Directiva y la Directora de la Institución Educativa.
- Los fondos que recaude la Asociación en las Actividades realizadas conforme a lo aprobado por la Directora de la Institución Educativa.

Art. 163º Los recursos de la Asociación serán destinados exclusivamente para el mejoramiento del servicio educativo, equipamiento y mobiliario escolar. La Asociación de Padres de Familia, para su funcionamiento, sólo podrá adquirir los útiles de oficina que sean indispensables para el desarrollo de las actividades formuladas en su Plan de Trabajo, en coordinación con la Directora de la Institución Educativa.

Art. 164º Los fondos recaudados serán depositados en un Banco y manejados por la Asociación de Padres de Familia representados por el Presidente de la Junta Directiva y en coordinación con la Directora.

Art. 165º Por ningún motivo o acuerdo, los miembros de la Junta Directiva percibirán dieta u otro beneficio por sus colaboraciones en la Asociación.

Art. 166º La Junta Directiva cesante hará entrega bajo inventario y acta de relevo de cargo, toda documentación que pertenece a la Junta Directiva con la aprobación de la Directora.

Art. 167º La Dirección de la Institución Educativa brinda las siguientes facilidades a la Asociación y a los comités de aula en:

- El uso del local para las reuniones de la Junta Directiva, Comités de Aula y Asamblea General.
- Distribuciones de citaciones, boletines y otros.
- El uso de servicios, equipo y mobiliario.

ASAMBLEA GENERAL

Art. 168º La Asamblea General es el Órgano máximo de gobierno de la Asociación y está constituido por todos los integrantes de los Comités de Grado. Sus acuerdos son de carácter obligatorio para todos los padres de familia o apoderados, en cuanto sean tomados, de conformidad con el presente Reglamento. La composición de la Asamblea General, de acuerdo a ley, a criterio de la Directora de la Institución Educativa en coordinación con la Promotora, puede ser con los integrantes de los Comités de Aula o únicamente con los Presidentes del Comité de Aula o por padres de familia que tengan hijos en la Institución Educativa.

Art. 169º Son funciones de la Asamblea General:

- a) Fijar el monto de las cuotas de carácter voluntario de los asociados, cuyos pagos son siempre voluntarios (nunca obligatorios).
- b) Aprobar y observar los informes presentados sobre el estado de ingreso y egreso económico de la Asociación y la Memoria que al final de su gestión presente la Junta Directiva.



- c) Determinar las responsabilidades derivadas de la gestión de la Junta Directiva y formular las denuncias correspondientes en caso de ser necesario.

Art. 170º Las Asambleas Generales son convocadas por el presidente de la Junta Directiva en coordinación con la Directora de la Institución Educativa. Se realiza una vez al año y se tendrá en cuenta:

- La convocatoria a Asambleas Generales se hará mediante esquelas firmadas por el presidente de la Junta Directiva y el VºBº de la Directora de la Institución.
- La convocatoria será efectuada con una anticipación no menor de cuarenta y ocho (48) horas.
- Las Comités de Aula que concurren a las asambleas ordinarias y extraordinarias, tienen derecho a voz y voto.
- Los acuerdos de las sesiones ordinarias, extraordinarias se anotarán en un Libro de Actas legalizado conforme a Ley.
- Este Libro es llevado por el Secretario de la Junta Directiva de la Asociación. Las Actas serán suscritas por el Presidente y Secretario de la Junta Directiva y por dos vocales designados por la Asamblea. Esta designación debe constar en el acta respectiva.

COMITÉS DE AULA

Art. 171º El comité de aula, será elegido por los padres de cada sección, es el Órgano de participación a nivel de secciones; entiéndase que ser parte del Comité de Aula requiere compromiso pero sobre todo que los PPF se manejen con educación, respeto y practiquen los Principios y Valores que nosotros como Institución Educativa practicamos y enseñamos a los estudiantes en su formación como parte de una Educación Integral; y por ende los PPF deben ser un ejemplo y un referente para los Educadores, desarrollando relaciones de armonía y respeto. Cabe precisar que aquellas familias en donde sus hijos tienen determinadas papeletas o problemas de conducta no podrán ser considerados para ser parte de ningún Comité sea de Aula o de Promoción; asimismo poseen las siguientes funciones:

- a) Propiciar el diálogo, la justicia, la solidaridad y la caridad entre los padres de familia del aula y de la Institución.
- b) Fomentar la amistad y el amor fraterno entre los estudiantes y padres de familia.
- c) Apoyar en las actividades del aula de carácter religioso, cultural, deportivo, salud, etc.
- d) Apoyar al docente o tutor del aula en el proceso de enseñanza-aprendizaje, asistiendo a las reuniones a las que es convocado o solicitar una si aún no ha sido convocado.
- e) Colaborar con la Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia en el logro de los objetivos y funciones propuestas, buscando un horizonte común para beneficio de la institución y todos sus integrantes, transmitiendo en las mismas los acuerdos realizados con la Directora de forma clara, concreta y fidedigna



- f) Colaborar en el mantenimiento y conservación del aula, solicitando por conducto regular mediante el tutor algún cambio o arreglo necesario y urgente.
- g) Se registrará por el Reglamento establecido para los comités de aula, donde se especifican las funciones de cada integrante que son los mismos que los de la APAFA.
- h) Los miembros de los Comités de aula deberán comunicarse con los PPF a través del WhatsApp del aula correspondiente a su grado y sección con educación y respeto.
- i) El comité de aula tendrá presente que las únicas cuotas que pueden solicitar a los PPF son las establecidas por el Colegio.
- j) De ser el caso que los comités del grado quieran solicitar una cuota adicional para alguna actividad específica deberá comunicarlo de forma clara y precisa a los PPF, en coordinación con los tutores de aula

Art. 172º El Comité de Aula estará conformado por:

- Presidente.
- Vocal de Cultura.
- Vocal de Pastoral.
- Vocal de Deportes

CESE O REMOCION DE LOS MIEMBROS DE COMITÉ DE AULA

Art173º Cabe precisar que cualquier PP.FF. podrá comunicarse con el Colegio a fin de que tomemos conocimiento y podamos tomar las acciones correspondientes, el PP.FF. que se comunique con la Institución y que pueda estar pasando por alguna situación de las que a continuación detallamos tendrá que adjuntar la o las evidencias necesarias a fin de que el Colegio pueda proceder.

- a. El o los miembros del Comité de Aula que no se manejen con respeto y educación con los demás miembros de su Comité de forma verbal o por el WhatsApp del Comité o del salón, será ser removido de su cargo.
- b. Los PPF que hayan sido miembros de un Comité de aula y que hayan sido removidos, no podrán ser parte de ningún Comité, entiéndase Comité de ningún grado o sección en el caso tenga hijos en diferentes grados o secciones y en ningún Comité de Promoción sea Inicial, Primaria o Secundaria por 3 años, esta medida abarca a la Familia, es decir al Papá y a la Mamá según sea el caso.

ASOCIACIÓN DE EX ESTUDIANTES DE LA CRUZ

Art. 173º La Institución Educativa estimula la organización y funcionamiento de la Asociación representativa de sus exestudiantes y les reconoce una importante responsabilidad como colaboradores de la Institución.

Art. 174º El Plan de trabajo y actividades de los ex – estudiantes será aprobado por la Directora de la Institución Educativa en coordinación con la Entidad Promotora. Serán



asesorados por una Religiosa que designe la Directora de la Institución.

Art. 175º La convocatoria para la renovación de cargos de la Directiva de la Asociación de Ex estudiantes la efectuará, la Directora de la Institución cada dos años. La composición de la Junta Directiva será la siguiente:

- Presidente(a)
- Vicepresidente(a)
- Vocal de Pastoral
- Vocal de Cultura
- Vocal de Deporte

Art. 176º Son fines de la Asociación de ex estudiantes, los siguientes:

- a) Vincular mejor a los exestudiantes con la Institución donde recibieron su formación intelectual, espiritual, moral y física.
- b) Propiciar entre los ex estudiantes de todas las promociones la cooperación más amplia, ayudándose mutuamente dentro de las esferas de su actividad.
- c) Sostener vinculación constante con la Directora, prestándoles la ayuda necesaria para estimular la formación de los estudiantes en cualquier campo de acción aprobado por las autoridades de la Institución.
- d) Promover actividades espirituales, culturales, sociales, artísticas y deportivas entre los estudiantes y ex estudiantes, procurando cooperar con ellos por lo menos con su asistencia y la de sus familiares.
- e) Contribuir a la organización de las directivas promocionales para estrechar los vínculos entre ellos, la Asociación y el Colegio.
- f) Colaborar con la Directora en la solución de los problemas educacionales que pudieran presentarse en la institución, para mantener su prestigio y contribuir a su progreso.

CAPÍTULO X MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

RELACIONES CON LA IGLESIA LOCAL, EL CONSORCIO DE CENTROS EDUCATIVOS CATÓLICOS E INSTITUCIONES PÚBLICAS.

Art. 177º La Institución Educativa, como Centro Educativo Católico, se integra al Plan de Pastoral de la Iglesia, asume las indicaciones y orientaciones de la Jerarquía de la Iglesia Católica.

La Institución Educativa tiene la condición de institución ideológica o de tendencia, que impulsa, respeta y hace respetar los principios y valores de la Iglesia Católica. En tales condiciones, los padres de familia, los docentes y trabajadores no docentes que optan libremente por contratar con la institución, saben que es su función impartir a los estudiantes una formación católica y además aceptan respetar sus principios y valores - que parten del Evangelio - en la forma en que los expresa la Institución Educativa; se comprometen a promoverlos y reforzarlos en todos los momentos de la vida escolar y familiar, así



como a participar en las actividades de formación y pastoral que imparte la Institución Educativa. El padre de familia, estudiantes y el personal del Colegio saben entonces que no cabe difundir en el centro educativo y en la familia una ideología o pensamiento contrario a valores tales como la defensa de la vida - en particular la vida del no nacido - y de la familia cristiana compuesta de padre y madre.

Art. 178º 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.

Art. 179º La Institución Educativa participa de las actividades educativas, culturales y deportivas que promueve la Municipalidad Distrital, organizaciones e Instituciones del Distrito y las promovidas por el Ministerio de Educación. La participación no interfiere el normal desarrollo de las actividades académicas de la Institución.

Art. 180º La Institución Educativa mantiene estrecha relación con los diferentes estamentos de la comunidad educativa local y los organismos del Ministerio de Educación.

Art. 181º La Institución Educativa procurará las más cordiales relaciones con las diferentes instituciones de la organización y de la comunidad local de manera general, procurando el respeto recíproco de sus axiologías.

Art. 182º La Institución Educativa procurará cercana vinculación con las otras Instituciones Educativas de su ámbito, así como las instituciones sociales, culturales y deportivas de la comunidad local, cuyos objetivos sean similares compatibles a los de la Institución Educativa.

ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

Art. 183º El tutor y/o docente de aula, deberá informar a los padres de familia y a los estudiantes sobre los avances y dificultades presentadas en el proceso de aprendizaje, a través del correo institucional, entrevistas personales o virtuales dependiendo de la modalidad educativa y del informe académico de las competencias, para la cual se tendrá en cuenta lo siguiente:

- En el caso de las entrevistas, éstas deben desarrollarse dentro del horario académico, registrando lo conversado en una ficha de entrevista donde se anotarán los acuerdos, planes de acción y compromisos de ayuda al estudiante, la misma que será firmada por los involucrados para dar conformidad al compromiso asumido. De ser requerido, los padres de familia podrán solicitar los acuerdos.
- Para dar seguimiento a los acuerdos establecidos se fijará una fecha próxima de reunión, a fin de evaluar los resultados obtenidos en un límite de tiempo.
- En caso de ser necesario otras instancias de la Institución Educativa participarán de la entrevista para, en conjunto, buscar alternativas de apoyo al estudiante, como intervención de la Coordinación de Psicología y Coordinación de TOECE.

MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Art. 184º Se tendrán en cuenta las estrategias de prevención y de resolución de conflictos:



- Identificar y analizar situaciones conflictivas.
- Fomentar la gestión del conflicto como oportunidad de aprendizaje.
- Asumir una actitud asertiva y empática en el manejo de situaciones conflictivas.
- Promover la resolución mediante el diálogo, el consenso y la negociación.
- Plantear alternativas de solución pacífica.

Art. 185º Los conflictos que involucran a los estudiantes y los mecanismos para la resolución son:

- Conflictos entre estudiantes: robo, insulto, peleas, amenazas y acoso sexual; entre docentes y estudiantes: amenazas (de estudiantes a docentes o viceversa) discusiones, abuso de autoridad, falta de respeto, humillaciones y burlas.
- En el caso de una incidencia ocurrida con alguno de los estudiantes, el docente procederá a informar a los padres de familia y/o apoderados y a la Coordinación de TOECE.
- Informar a la Coordinación y Sub Dirección correspondiente sobre las incidencias ocurridas entre los estudiantes, en el mismo día.
- Considerar los protocolos a la violencia establecidos en los lineamientos para la gestión de convivencias (DS N°004-2018 MINEDU)
- Registrar lo ocurrido en el Libro de Incidencias.
- Recolectar evidencias (videos, fotografías, testimonios escritos, etc.), en cuanto sea posible para una oportuna atención y resolución del caso.
- Se registrará toda reunión, compromisos y acuerdos tomados en un acta (firmada).

Art. 186º Los conflictos que involucran a las familias y los mecanismos para la resolución son:

- Conflictos: Reclamos respecto al servicio de la Institución Educativa, entre familias y docentes, familias y equipo directivo y entre familias.
- La Sub Directora del nivel citará a una reunión a las familias involucradas para recoger sus testimonios y procurar se logre un acuerdo entre ambas partes.
- Se registrará todo testimonio o acuerdo en un acta (firmada), manteniendo la reserva del caso.
- En el caso que no se esté logrando un acuerdo de restitución de la convivencia o que las familias estén amenazando a la Institución Educativa con denuncias mayores es recomendable incluir a miembros de otras Instituciones.

Art. 187º Los conflictos que involucran al personal Institucional y los mecanismos para la resolución son:

- Los conflictos: Desacuerdo, malos entendidos, calumnias, discriminación, ideas contradictorias al plano pedagógico e institucional.
- Los involucrados expondrán los sucesos a la Directora presentando las evidencias (desde documentos físicos, hasta testimonios de diversas partes).
- Se le invitará a la conciliación y se tomarán acuerdos para mantener el buen clima laboral, registrando en el acta (firmada) su propósito de realizar una acción reparadora que restablezca la convivencia.
- Se registrará en el Libro de Incidencias para hacer un seguimiento del caso.
- De reincidir en la falta, se procederá a la separación definitiva de la institución.



ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN ANTE LA VIOLENCIA ESCOLAR

PREVENCIÓN

Art. 188º De acuerdo a la orientación que brinda el MINEDU en la cartilla de “Prevención e intervención educativa frente al acoso entre estudiantes”, se consideran las siguientes recomendaciones con respecto a las estrategias de prevención que contribuyan al logro de la convivencia democrática a nivel de la institución educativa y del aula:

Art. 189º

EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

- Explicitar en los instrumentos de gestión, objetivos y acciones que fortalezcan la convivencia democrática, el buen trato y el respeto mutuo.
- Gestionar la capacitación de los docentes en aspectos relacionados a la cultura de paz, convivencia democrática, mediación escolar y solución de conflictos.
- Elaborar normas de convivencia de manera consensuada y difundirlas entre todos los integrantes de la comunidad educativa, estableciendo mecanismos para su cumplimiento.
- Involucrar al Municipio Escolar en el diálogo, reflexión y prevención de situaciones de maltrato, promoviendo entre ellos una actitud vigilante.
- Reconocer como espacios comunes de convivencia democrática: las aulas, los patios, los pasillos, los servicios higiénicos, el quiosco, entre otros. Así como poner en práctica estrategias de acompañamiento a los estudiantes a la hora de entrada, recreos y salida.
- Motivar a los estudiantes y a toda la comunidad educativa a comunicar y rechazar situaciones de acoso o maltrato.
- Promover sistemas de denuncias directas o anónimas de posibles casos, como, por ejemplo, a través de buzones informativos.
- Establecer alianzas estratégicas con entidades de la comunidad, para que apoyen los objetivos pedagógicos de la Institución Educativa.

EN EL AULA

El docente debe promover el desarrollo de una cultura de respeto a las diferencias entre los estudiantes, que favorezcan actitudes solidarias, tolerantes y de cooperación, orientadas a propiciar la responsabilidad y la reflexión sobre las consecuencias de las acciones propias o ajenas, reconociendo la importancia de las normas para el logro del bien común y teniendo en cuenta el desarrollo evolutivo del estudiante.

Asimismo, las acciones sugeridas por el MINEDU para cada uno de los niveles académicos son las siguientes:

a) INICIAL

- Desarrollar actividades que contribuyan a incentivar la empatía y la



solidaridad a través de juegos, canciones, cuentos, etc. Los cuentos son un buen recurso a través del cual se puede, por ejemplo, valorar las diferencias, identificar las conductas o actitudes intimidantes, los sentimientos, los adultos confiables y proponer alternativas.

- Intervenir, inmediatamente, ante la pelea por un juego, juguete, material educativo u otra actividad.
- Transmitir mensajes positivos que el niño pueda interiorizar, para aprender a autorregular o controlar su propia conducta.
- Conversar con los padres sobre la importancia de no minimizar las situaciones de agresión y no considerarlas como “cosa de chicos”, siendo necesario que estas conductas sean reguladas por los adultos para evitar que el niño las adopte como una forma de resolver los conflictos.
- Establecer con los estudiantes y la familia las normas de convivencia, de modo que comprendan que sus actos tienen consecuencias consigo y con los demás.
- Coordinar con los padres de familia o apoderado sobre la importancia de que las normas y valores de convivencia sean compartidas entre la escuela y el hogar.
- Informar a los padres de familia o apoderados sobre el procedimiento a desarrollar en la Institución Educativa en caso de presentarse situaciones de agresión o violencia.
- Desarrollar en la Escuela de Padres temas de prevención de la violencia como: límites y normas claras, respeto hacia el otro, solidaridad y cómo sus acciones están modelando constantemente la conducta de los estudiantes.

b) PRIMARIA

- Promover el desarrollo de conocimientos y habilidades socio-afectivas para prevenir, comunicar y enfrentar situaciones de acoso escolar.
- Desarrollar habilidades sociales para establecer relaciones de amistad y compañerismo basadas en el respeto mutuo.
- Prestar atención a los estudiantes que no participan del grupo, para fortalecer sus habilidades sociales.
- Facilitar mecanismos para que los estudiantes comuniquen situaciones de maltrato o violencia.
- Estar atentos a los juegos, programas televisivos, medios de comunicación, internet, etc. ya que a través de ellos los estudiantes aprenden a modificar situaciones sociales, practicar roles, ensayar normas y formas de relacionarse.
- Conversar con los padres de familia o apoderados para que estén atentos a los cambios repentinos de la conducta de sus hijos e hijas. Por ejemplo: si ya no quiere asistir a la Institución Educativa e inventa excusas para ello, si deja de lado ciertas actividades, si repentinamente está triste, callado, etc.
- Promover en los padres de familia o apoderados la responsabilidad de dejar y/o recoger a sus hijos en el horario establecido por la Institución Educativa (entrada y salida).



c) SECUNDARIA

- Desarrollar y fortalecer el respeto a las diferencias de los demás, habilidades sociales como la autoestima, empatía, comunicación asertiva y la solución pacífica de conflictos.
- Crear un clima positivo, promoviendo relaciones adecuadas entre compañeros, la cooperación, identificación con su grupo-clase y el respeto por las normas.
- Establecer normas de aula específicamente para casos de maltrato.
- Brindar al adolescente la oportunidad de compartir sus pensamientos y sentimientos con compañeros que se identifiquen con valores positivos, fomentando que descubran coincidencia y puedan sentirse únicos y especiales, sin necesidad de poner en riesgo su desarrollo ni el bienestar de otras personas.
- Estar atento a las situaciones de conflicto para mediar o fomentar su solución pacífica.
- Realizar sesiones de aprendizaje en las horas de tutoría para dialogar sobre situaciones cotidianas que afecten a los estudiantes e involucrarlos en la propuesta de soluciones.
- Promover en los padres de familia o apoderados la responsabilidad de dejar y/o recoger a sus hijos en el horario establecido por la institución educativa (entrada y salida).

INTERVENCIÓN

- Para crear el clima de enseñanza adecuado, la Institución Educativa dispone de un Reglamento Interno que explicita las normas necesarias con el fin de mantener dicho ambiente, así como las medidas correctivas correspondientes a aquellos miembros de la Comunidad Educativa que no las respeten.
- La intervención implica reconocer o identificar una posible situación de acoso entre estudiantes. Si se detecta a tiempo, la intervención es más eficaz, mitigando el daño causado al estudiante agredido. La primera herramienta para detectar estos casos será la observación.
- Es necesario diferenciar el acoso respecto de agresiones esporádicas y otras manifestaciones violentas.
- Se considera que existe acoso escolar cuando un estudiante recibe un continuo y deliberado maltrato verbal, físico, psicológico, y/o sexual, por parte de uno o varios compañeros que se comportan con él cruelmente con el objeto de someterlo, humillarlo, asustarlo, hostigarlo, intimidarlo y/o amenazarlo atentando contra su dignidad.
- Para poder considerar un comportamiento como acoso escolar se tomarán uno o más de los siguientes criterios básicos, prescindiendo de la personalidad de la posible víctima:
 - Existencia de intención premeditada de hacer daño.
 - Repetición de las conductas agresivas.
 - Duración en el tiempo.
- Ante una situación puntual de alteración de la convivencia en el aula o en la Institución Educativa, se utilizarán recursos pedagógicos antes de aplicar



medidas correctivas.

- El Comité de Tutoría, Orientación Educativa (CTOE) y la Coordinación de Psicología son los responsables de orientar al personal de la institución sobre situaciones de acoso escolar, dar a conocer cómo recoger información precisa sobre este fenómeno y ofrecer estrategias para trabajar y orientar a los estudiantes y padres de familia en la prevención y detección del acoso escolar, a fin de que su acción sea inmediata y eficaz en la observación peculiar de este tipo de comportamiento y de los casos detectados.
- Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento expreso, de una situación de intimidación o acoso sobre algún estudiante o considere la existencia de indicios razonables, lo pondrá inmediatamente en conocimiento al Docente Tutor/a del estudiante, al CTOE y a la Sub Dirección respectiva.
- El tutor se encarga de recoger la información sobre el asunto y valorar si el caso trasciende al Comité de Tutoría y orientación de Convivencia Escolar (CTOCE) o se puede solucionar en el aula.
- El tutor del estudiante con el asesoramiento del coordinador del Comité de Tutoría y orientación de Convivencia Escolar, completará la información utilizando los medios y actuaciones adecuadas, indicadores de intimidación y acoso entre los estudiantes, todo ello de forma estrictamente confidencial.
- La urgencia de esta actuación no excluye la posibilidad, que será preciso valorar adecuadamente, de adoptar medidas de carácter disuasorio, en espacios y tiempos, en relación con la situación planteada.
- El tutor del estudiante con el asesoramiento del coordinador del Comité de Tutoría, efectuará una primera valoración, con carácter urgente, acerca de la existencia o no, de un caso de intimidación y acoso hacia un estudiante y determinará las peculiaridades de dicha situación.
- En caso de acoso sexual la actuación es inmediata siendo la Directora la encargada de la presentación de la denuncia ante la fiscalía por presunción de abuso sexual.
- Las situaciones serán comunicadas a la familia del estudiante, se confirme o no, el caso.
- Todas las actuaciones realizadas hasta el momento quedarán recogidas en un informe escrito realizado por la Coordinación TOECE y la Coordinación de Psicología.
- Mientras se estén llevando a cabo las investigaciones aclaratorias, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra. Toda parte involucrada tendrá derecho a ser oída y con posibilidad de defensa.
- De cada actuación y resolución quedará constancia escrita, documentos que se encontrarán en poder y custodia de la Directora. No podrán tener acceso a estos documentos terceros ajenos a la investigación, a excepción de organismos públicos competentes.
- Se impulsarán acciones de prevención de la violencia escolar (bullying), teniendo en cuenta el Proyecto Educativo Institucional, que son las siguientes:



- Programa de entrevistas individuales de estudiante – Sub Directora, docente tutor, Coordinadora TOECE.
- Capacitación de tutores en prevención del acoso escolar.
- Buzón de denuncias anónimas.
- Amonestaciones verbales: el docente hablará con el estudiante para que comprenda los efectos negativos de su conducta tanto para sí mismo como para el resto de los estudiantes.
- Experimentar las consecuencias lógicas de su mala conducta a fin de que perciban por qué una norma particular es importante.
- Entrevista con el psicólogo, tanto los estudiantes como los padres defamilia.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE PRESUNCIÓN Y/O DETECCIÓN

Art. 190º Dirigid a evitar la continuidad de la situación. Previa valoración se decidirá entre:

a. Comunicación a:

- Las familias de los estudiantes implicados (víctima y agresores).
- Al responsable del Comité de Tutoría, al Tutor/a y psicólogo.
- Al equipo de docentes relacionados con el estudiante.
- Otro personal de la Institución, si se estima conveniente.
- Coordinadoras pedagógicas, a las Sub Directoras, a la Directora y de ser necesario a la Promotoría de la Institución.
- Otras instancias externas al centro (sociales, sanitarias, policiales y/o judiciales), según valoración inicial.

b. Apertura de expediente:

- Participan Equipo Directivo y de Gestión, Coordinador TOECE y tutor, organizando su participación y presencia en las diferentes reuniones. La Documentación quedará depositada en la Dirección de la Institución Educativa.

c. Recojo de información de distintas fuentes:

- Documentación existente sobre los afectados.
- Observación organizada de los indicadores señalados: espacios comunes de la Institución Educativa, en clase, en actividades complementarias y extraescolares.
- Entrevistas y cuestionarios con: estudiantes afectados (víctima y agresores, incluye posibilidad de aplicación de pruebas sociométricas u otras), familias de víctima y agresores, docente relacionado con el caso y con otros estudiantes y personas, si se estima conveniente, por ser observadores directos o porque su relevancia en la Institución Educativa permita la posibilidad de llevar a cabo actuaciones de apoyo a la víctima y de mediación en el caso.
- Emisión de pronóstico inicial y líneas básicas de actuación (evaluación de necesidades y recursos).
- Reunión del equipo de docentes del grupo de estudiantes y de otros



docentes afectados, con la participación de la coordinadora de Tutoría, tutor, psicólogo(a); para analizar la información obtenida, la posibilidad de recabar otra nueva y aportar ideas sobre las líneas básicas de actuación.

- Evaluación de necesidades y recursos: de los estudiantes, de espacios y tiempos de riesgo, de posibles medidas y su adecuación a la situación, de recursos humanos y materiales disponibles y del reparto de responsabilidades.

MECANISMOS DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIAS DE LOS ESTUDIANTES

Mecanismos ante inasistencias injustificadas de los estudiantes

Art. 191^º Mecanismos para la intervención ante inasistencias injustificadas de los estudiantes:

- Primero es necesario recordar que la justificación de la inasistencia de los estudiantes es una responsabilidad compartida entre los estudiantes y sus familias.
- Los padres o apoderados deben justificar por escrito y con documentos las inasistencias de sus hijos, dentro de las 48 horas de sucedida.
- En caso de inasistencias consecutivas los tutores informarán a la coordinación académica del nivel la situación y ésta autorizará la comunicación con los padres de familia a través de los medios oficiales institucionales para conocer el motivo de la ausencia y de ser necesario brindar el acompañamiento.
- De presentarse el caso, se procederá de la siguiente manera:
 - La primera inasistencia en una determinada área curricular será justificada vía Office (por el correo institucional de familia) o haciendo uso de la agenda escolar, a la coordinación de TOECE y a la Coordinación Académica del nivel escolar que corresponda.
 - De presentarse una segunda inasistencia injustificada en una determinada área curricular, se enviará una alerta al padre de familia a través de su cuenta en el SIEWEB.
 - De persistir a una tercera inasistencia la Coordinación TOECE solicitará la justificación con evidencias convincentes, dentro de las 48 horas de habersele notificado al Padre de familia.
- Los estudiantes con el apoyo de sus padres deberán responsabilizarse en el primer día de retorno, de entregar tareas y trabajos, así como recabar las tareas e indicaciones dadas en su ausencia y coordinar las fechas de recuperación de trabajos y/o evaluaciones.
 - Dependiendo el motivo de la inasistencia se brindará el apoyo necesario: en caso de enfermedad con documentos que sustenten la falta, los docentes acompañarán el proceso de nivelación del estudiante en coordinación con los padres de familia, las situaciones de viajes, participación en presentaciones y competencias personales, exámenes externos no son autorizados por la institución, por ende son los padres quienes deben colaborar con la nivelación y el cumplimiento de las tareas de los estudiantes.
- En casos de violencia familiar o abandono por parte de la familia del estudiante, estas serán reportadas a las instituciones correspondientes para



salvaguardar la integridad del menor afectado.

MECANISMOS DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE POSIBLE PERMANENCIA EN EL GRADO (REPITENCIA):

Art. 192º La asistencia y participación de los estudiantes en las actividades académicas es obligatoria, la EBR es 100% presencial/virtual. Por lo tanto, las faltas injustificadas ponen en riesgo la promoción del estudiante al grado inmediato superior, por tal motivo se debe tener en cuenta:

- La permanencia en el grado es una consecuencia derivada del resultado de los procesos de aprendizajes en el año escolar, que se evidencian a través de la asistencia y/o participación en clase, trabajos individuales y grupales, exposiciones, etc.; que se desarrollen como parte de la formación integral del estudiante.
- Los docentes podrán atender los vacíos o deficiencias en los aprendizajes de los estudiantes en los tiempos asincrónicos.
- Para la Promoción graduación en el último año de formación educativa, se tomarán en cuenta lo normado en la Resolución Viceministerial N°94-2022 MINEDU, como tener en cuenta los resultados académicos y conductuales del año lectivo
- Para evitar la permanencia en el grado se tendrá en cuenta lo siguiente:
 - El docente hará llegar el día de la entrega del Informe de Progreso por Competencias a los padres de familia un comunicado (carta de comunicación, firmada por ambas partes) dando a conocer las necesidades académicas y las propuestas a seguir para fortalecer las debidas competencias.
 - Se programará reuniones con las familias, presentando propuestas de acciones, para que el estudiante alcance el nivel de logro esperado, la reunión estará dirigida por el tutor y la participación del docente del área involucrada, al finalizar todos los asistentes deberán firmar el acta de la reunión.

CONDICIONES PARA LA GRADUACIÓN Y PASO DE NIVEL

Art. 193º Para la Promoción de grado y culminación de los niveles primarios y secundarios:

- No existe Promoción en el nivel primario, si no cambio de nivel, para ello deberá:
 - Tener los cursos académicos acordes a lo normado en la Resolución Viceministerial N°94-2022 MINEDU.
 - Tener los criterios Conductuales en A o AD, si tuviera B, se tendrá una reunión con la Dirección del Colegio o la Coordinación de TOECE con el Padre de familia y la firma del compromiso de Honor para poder enmendar y realizar una mayor acompañamiento durante su etapa escolar durante el nivel secundario.
- Los estudiantes de quinto de secundaria serán promocionados si:
 - Poseen los cursos académicos acordes a lo normado en la Resolución Viceministerial N°94-2022 MINEDU.



- Tener los criterios Conductuales en A o AD, si tuviera B, el estudiante no será invitado a la realización de la Promoción por no cumplir con el perfil de egresado de la Institución educativa.

Mecanismos de actuación ante accidentes dentro de la IE

Art. 194º El trabajo con niños y adolescentes representa una responsabilidad especial en torno a su cuidado y seguridad. Una de las prioridades de la Institución es velar por la seguridad y salud de sus estudiantes. Todo el personal de la IE (docente, directivo y personal administrativo y mantenimiento) debe conocer los mecanismos de actuación en caso de accidentes, por eso deben conocer las condiciones propias de la IE, tanto a nivel de gestión (personal con el que se cuenta, servicios ofrecidos, ubicación, etc.) como a nivel de infraestructura. Dentro del mecanismo de atención de accidentes tenemos:

- La Institución cuenta con un directorio de los centros médicos más cercanos: hospitales, postas médicas y clínicas.
- La institución cuenta con un personal de salud a tiempo completo que atiende los casos de emergencia, quien desarrolla las siguientes funciones:
 - Llevar un cuaderno de control interno de los estudiantes que acuden al servicio de enfermería en donde se indicará el motivo de la visita.
 - Llevar un registro del seguro médico con el que cuentan los estudiantes de la institución, para su atención inmediata cuando sea necesario.
 - Proporcionar atención básica de primeros auxilios en enfermedades menores y urgencias médicas.
 - Proveer de cuidados al estudiante que necesite permanecer en reposo u observación.
 - Colaborar en el tratamiento médico de los estudiantes, administrando los medicamentos enviados por sus padres dentro del horario escolar.
 - Comunicar a los padres de familia de los estudiantes que requieran otro tipo de tratamiento para que se acerquen a la Institución a recoger a su menor hijo.
- La enfermera contará con la información recogida en las fichas de salud de los menores al realizar la matrícula, además del directorio telefónico de los padres, de los centros de salud cercanos y conocer el seguro médico con el que cuenta el menor.
- Contamos con una Comisión de Educación Ambiental de Riesgo, Desastres y Salud Escolar, a fin de evitar poner en riesgo la integridad de los estudiantes y del personal en caso de movimientos sísmicos.
- Durante el periodo de matrícula los padres de familia brindarán información necesaria sobre el estado de salud de su menor: alergias, historia médica, convulsiones, enfermedades congénitas, etc., a fin de poder brindarles una atención adecuada en caso sea necesario.

Mecanismo de atención de accidentes:

Art. 195º El personal que esté a cargo de un grupo es responsable de brindar los primeros auxilios y reportar lo ocurrido de manera inmediata al personal de salud, inicialmente de forma verbal y posteriormente a través de un documento



escrito a la Coordinación TOECE y Académica. Ante un accidente se seguirá los siguientes pasos:

- a) Identificar un accidente
 - Cualquier accidente por insignificante que parezca debe ser comunicado a la enfermera de la Institución, así como al tutor del aula y al docente que esté a cargo del grupo, además, es importante recoger la información con el mismo afectado y con los testigos que presenciaron lo ocurrido, evitando minimizarlo.
 - El personal de salud después de atender la situación deberá informar al directivo correspondiente y a los padres de familia para tener los cuidados necesarios en casa.
- b) Comunicar del accidente al personal responsable
 - El personal de la institución debe conocer el mecanismo de atención de accidentes y comunicarlo a la enfermera, la cual actuará con calma y podrá evaluar la gravedad del asunto. Es muy importante no actuar solo frente a un accidente, mientras más apoyo se tenga, se llegará a mejores decisiones.
- c) Comunicarse con un centro de atención médica
 - Después de evaluar lo ocurrido, la enfermera determinará el grado de urgencia. De ser necesario, deberá comunicarse inmediatamente con el centro de salud más cercano, informando sobre lo ocurrido, además puede solicitar indicaciones por parte de los profesionales para una atención apropiada del accidente.
- d) Comunicar lo sucedido a la familia
 - La enfermera deberá comunicarse con la familia lo más pronto posible, pues ellos pueden tener información necesaria para la atención del caso, además, de la ya registrada en la ficha personal del estudiante, la cual debe estar actualizada y al alcance del departamento de enfermería (como historia de alergias del estudiante, historia médica o episodios parecidos). También se comunicará de cada paso y medida tomada.
 - De no establecer comunicación con los padres de familia, se delegará esta función de información a otro docente o personal administrativo.
 - De ser necesario, trasladar al estudiante a un centro médico.
 - De requerir el estudiante ser evacuado a un centro médico, la enfermera comunicará a la familia y a la coordinación respectiva.
 - En caso que los padres no puedan acercarse, la enfermera llevará al menor al centro médico más cercano utilizando los medios que la Institución designe o sea necesario (ambulancia), permaneciendo con el estudiante hasta la llegada del padre de familia.
- e) Incluir el accidente en el libro de registro de incidentes



- Una vez que el estudiante esté recibiendo la atención necesaria en la IE o en el centro de emergencia, es necesario incluir el caso en el libro de registro de incidentes. Para esto, es importante pedir copia de los informes médicos, o de cualquier otro tipo, al centro de atención o a la institución que ofrezca la ayuda (policía, bomberos o cualquier institución que brinde apoyo especializado), pues servirá de evidencia que sustente el correcto actuar de la institución en caso de emergencia.
- f) Atención de la emergencia con el resto de la comunidad educativa
- Los casos de emergencia o accidentes pueden impactar enormemente en el clima escolar y el servicio educativo de la Institución, por ello, es necesario que se hable de esto con otros estudiantes y docentes. Dependiendo de la magnitud de la situación podrían intervenir los psicólogos de la Institución. Se guardará la confidencialidad necesaria, a fin de garantizar la protección de todos los integrantes de la Institución Educativa.
 - Se comunicará lo ocurrido y las medidas tomadas, recibiendo las opiniones y retroalimentación de docentes y estudiantes, a fin de generar un ambiente seguro que favorezca los aprendizajes e interrumpa en la menor medida posible el servicio educativo.

LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS SOBRE VIOLENCIA Y ACOSO ENTRE ESTUDIANTES

Art. 196º La Institución Educativa Privada DE LA CRUZ, tiene un Libro de Registro de Incidencias sobre violencia y acoso entre estudiantes, a cargo de la Directora, en el que se anotan todos los hechos sobre violencia, acoso entre estudiantes, el trámite seguido en cada caso, el resultado de la investigación y la sanción aplicada, cuando corresponda. El Libro de Registro de Incidencias lo lleva la Dirección de la Institución Educativa, como así dispone el artículo 11º de la Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas Ley N° 29719 y, deberá contener los datos que se expresa en el Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU que aprueba los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar y la prevención de la Violencia contra los menores.

COMITÉ DE GESTIÓN DE BIENESTAR ESCOLAR

Art. 197º En el marco del artículo 9º del Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa es uno de los órganos responsables de la convivencia escolar en la institución educativa. Por lo tanto, entre sus miembros cuenta con un responsable de convivencia.

Art. 198º El Comité de Gestión de Bienestar Escolar tienen las siguientes responsabilidades:

- Elaborar o actualizar las Normas de Convivencia de la institución teniendo en cuenta el nivel y la modalidad, en cooperación con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Fomentar el establecimiento de alianzas y relaciones de cooperación con instituciones públicas y privadas, con el fin de consolidar una red de apoyo para la promoción de la convivencia escolar y acciones de prevención y atención de la



violencia.

- Incentivar la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la promoción de la buena convivencia escolar.
- Promover la incorporación de la convivencia escolar en los instrumentos de gestión de la institución educativa.
- Desarrollar acciones que favorezcan la calidad de las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa; especialmente entre la relación docente-estudiante y estudiante- docente, teniendo en cuenta el nivel y la modalidad.
- Establecer los canales de información con los padres de familia, tutores y personal sobre las incidencias ocurridas para establecer las acciones en favor de la modificación o la modulación conductual del estudiante para mantener una sana convivencia en la escuela.
- Registrar los casos de violencia y acoso entre los estudiantes en el Libro de Registro de Incidencias de la Institución Educativa, así como consolidar información existente en los cuadernos o formatos de incidencias y los anecdotarios del aula, a fin de que se tomen las medidas pertinentes y permitan la elaboración de las estadísticas correspondientes.
- Adoptar medidas de protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia y acoso entre estudiantes, en coordinación con las Sub Direcciones.
- Gestionar acciones con la Coordinación de Psicología para dar el soporte emocional y/o conductual a los estudiantes implicados en los casos de violencia y/o acoso entre pares.
- Informar periódicamente por escrito, a la Directora de la Institución Educativa acerca de los casos de violencia y acoso entre estudiantes, anotados en el Libro de Registro de Incidencias, y de las medidas adoptadas.
- Informar a la Directora sobre los estudiantes que requieran derivación para una atención especializada a las entidades públicas y/o privadas.
- Realizar en coordinación con la Directora y los padres de familia o apoderados, el seguimiento respectivo de los estudiantes a instituciones especializadas, garantizando su atención integral y permanencia en la institución.
- Coordinar con las organizaciones de la institución educativa, el desarrollo de actividades formativas y preventivas relacionadas a la gestión de la convivencia escolar.
- Motivar a los docentes tutores de aula a evaluación y reformulación de las normas de convivencia de su aula, cada bimestre para consolidar la buena convivencia escolar y el buen clima institucional, teniendo en cuenta las circunstancias o problemática que posea el aula y teniendo como base las Normas de Convivencia Institucional.
- Coadyuvar al desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de los casos de violencia escolar, considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuestos por el Sector.
- Asegurar que la institución educativa esté afiliada al SISEVE y actualice periódicamente los datos del responsable de la institución educativa.
- Publicar en físico y virtual, a través de un boletín informativo e instructivo las Normas de Convivencia y las acciones que se realizarán durante el año en relación a la gestión de la convivencia escolar, que comprenda lo señalado en el artículo 13 de la Ley N° 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las



DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS

Art. 198º Si durante cualquier proceso de resolución de conflictos, se encuentra que un estudiante está sufriendo algún tipo de abuso fuera de la Institución Educativa, es esencial derivar a instancias correspondientes. Se hará la derivación de casos según la necesidad de la familia, y la institución debe hacer seguimiento.

INSTITUCIÓN	DIRECCIÓN	ACTOR CLAVE	CONTACTO
Centro de emergencia a la Mujer	Av. Simón Bolívar 1833-1921	Coordinación TOECE Mónica Martell Ruiz	(01) 3110300
Hospitales centros de salud	Av. Simón Bolívar 8, Pueblo Libre 15084	Enfermera Gloria Mondragón Pariatón	(01) 6158200
Comisaría	Pasaje Vivanco, General Manuel Vivanco 101, Cercado de Lima	Secretaría Rosalia Alcántara Aliaga	(01) 4620893
Defensoría del Pueblo	Jirón Ucayali, Cercado de Lima 15001	Coordinación TOECE Mónica Martell Ruiz	(01) 3110300
Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente (DEMUNA)	Avenida General Manuel I. Vivanco 859, Pueblo Libre 15084	Psicóloga Arellys Esteves Márquez	202 3880

Art. 199º Funciones de la Institución Educativa como espacio de protección de la infancia:

- Velar por el bienestar y la integridad de los estudiantes.
- Ofrecerles un ambiente acogedor en donde se sientan seguros y protegidos.
- Estar pendientes ante los cambios emocionales y/o conductuales que podrían indicar la presencia de algún problema familiar o maltrato en casa.
- Brindar a los estudiantes la atención requerida, apoyando a su desarrollo físico y emocional.



DISPOSICIONES FINALES

PRIMERO.-

El presente Reglamento Interno entrará en vigencia en el día que se señale la Resolución aprobatoria de la Directora.

SEGUNDO.-

El Reglamento Interno se dará a conocer a toda la Comunidad Educativa “De la Cruz” a través de la página web www.delacruz.edu.pe, INTRANET – SIEWEB y Office 365.

TERCERO.-

La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno es atribución de la Entidad Promotora en coordinación con la Directora de la Institución Educativa.

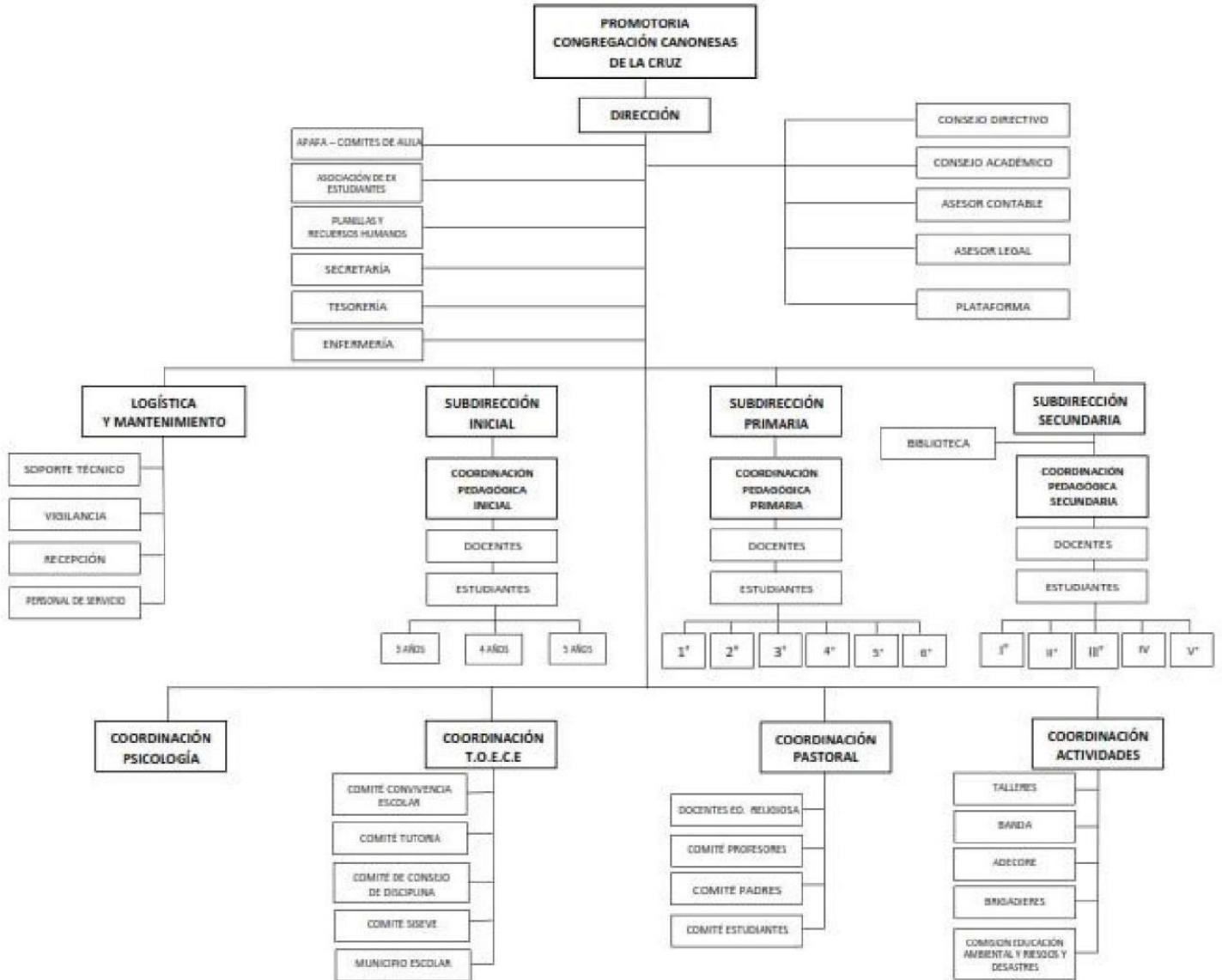
CUARTO.-

Los casos no contemplados en el presente Reglamento Interno, serán resueltos por la Directora y su Consejo Directivo. La revisión y actualización del presente Reglamento Interno se realizará anualmente por la Directora y su Consejo Directivo.



ANEXO 1

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL DE LA CRUZ





INDICE

Presentación	4
Datos	5
Bases Legales	5
CAPÍTULO I : Línea Axiológica	7
Misión, Visión , principios y valores DLC.....	7
CAPÍTULO II : Organización y funciones	9
Entidad Promotora	10
Órgano de Dirección	11
Subdirecciones	12
Consejo Directivo	13
Órgano de Técnico Pedagógico	13
Coordinaciones pedagógicas.....	13
Coordinaciones de Área	14
Órgano de Administración.....	14
CAPÍTULO III : De los derechos y responsabilidades de los integrantes de la comunidad educativa	17
Derechos y responsabilidades del personal Directivo.....	17
Derechos y responsabilidades de los docentes.....	18
Responsabilidades del personal de apoyo inicial y primaria	25
Derechos y responsabilidades del personal administrativo	25
Responsabilidades a nivel Institucional	26
CAPÍTULO IV: Duración, metodología y el sistema pedagógico del Plan Curricular	29
Propuesta curricular	29
Plan de estudios	29
Calendarización del año lectivo 2024	31
Del régimen académico del planeamiento y organización.....	32
De la matrícula y admisión.....	32
CAPÍTULO V: Sistema de Evaluación y control de los estudiantes	35
CAPÍTULO VI: Normas de Convivencia	40
Convivencia escolar	40
Normas de Convivencia de la Institución Educativa.....	41
Normas de Convivencia en el aula	45
Medidas correctivas	46



Medidas del proceso disciplinario e instancias de intervención.....	48
De las papeletas conductuales	51
Consecuencias de las amonestaciones en la nota conductual	52
Del informe y presentación personal.....	52
CAPÍTULO VII: Participación de los estudiantes.....	54
Derechos y responsabilidades de los estudiantes.....	54
Del Municipio escolar	57
Consejo del aula.....	62
CAPÍTULO VIII: Régimen económico	64
De las becas	65
CAPÍTULO IX: Participación de los padres de familia y/ o representantes legales del estudiante y exestudiantes	66
De los padres de familias.....	66
Asociación de padres de familia (APAFA)	70
Asamblea general	74
Comités de aula	74
Asociación de ex estudiantes de la Cruz	75
CAPÍTULO IX: Mecanismos de atención a la comunidad educativa	76
Relaciones con la iglesia local, el consorcio de centros educativos católicos e instituciones públicas	77
Atención a las familias.....	77
Mecanismos de resolución de conflictos	77
Estrategias de prevención e intervención ante la violencia escolar	78
Mecanismos de asistencia ante necesidades y urgencias de los estudiantes.....	84
Libro de registro de incidencias sobre violencia y acoso entre estudiantes.....	88
Comité de gestión de bienestar escolar	88
Derivación de casos a instituciones aliadas.....	90
Disposiciones finales.....	91
Anexos	92