



150 

AÑOS DEL NACIMIENTO DE LA  
VENERABLE PADRE TERESA DE LA CRUZ

# REGLAMENTO INTERNO 2026



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA  
**DE LA CRUZ**

[www.delacruz.edu.pe](http://www.delacruz.edu.pe)  
6158100 / 6158101/ 920711691



## CONTENIDO

- **RESOLUCIÓN DIRECTORAL**
- **PRESENTACIÓN**
- **DATOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**
- **TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**
- **TÍTULO II: DE LA EDUCACIÓN DE LA CRUZ**
- **TÍTULO III: ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES**
  - CAPITULO I: ÓRGANO DE GOBIERNO
  - CAPÍTULO II: ÓRGANO DE DIRECCIÓN
  - CAPÍTULO III: ÓRGANOS DE ASESORIA
  - CAPÍTULO IV: ÓRGANOS DE ASISTENCIA (ADMINISTRACIÓN)
  - CAPÍTULO V: ÓRGANOS DE APOYO
  - CAPÍTULO VI: ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN
  - CAPÍTULO VII: ÓRGANOS DE LÍNEA
  - CAPÍTULO VIII: ÓRGANOS TÉCNICO PEDAGÓGICOS
  - CAPÍTULO IX: SERVICIO DE APOYO EDUCATIVO INTERNO (SAEI)
- **TÍTULO IV: ESTRUCTURA PEDAGÓGICA**
  - CAPÍTULO I: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO
  - CAPITULO II: PROGRAMACIÓN CURRICULAR
  - CAPITULO III: SISTEMA METODOLÓGICO
  - CAPITULO IV: MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO
  - CAPITULO V: DISTRIBUCIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO
  - CALENDARIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR 2026
  - CAPÍTULO VI: INGRESOS Y PENSIONES ESCOLARES
  - CAPITULO VII: MATRÍCULA, ADMISIÓN Y RATIFICACIÓN
  - CAPÍTULO XI: EVALUACIÓN, RECUPERACIÓN, PROMOCIÓN, REPITENCIA Y CERTIFICACIÓN



- **TÍTULO V GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA**

CAPÍTULO I: LIBRO DE INCIDENCIAS

CAPITULO II: OBJETIVOS DE LA GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

CAPÍTULO III: CRITERIOS SOBRE EL COMPORTAMIENTO

CAPITULO IV: DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

CAPITULO V: DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA

CAPITULO VI: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

- **TÍTULO VI: DE LOS ESTUDIANTES**

CAPITULO I: DE LOS DERECHOS

CAPÍTULO II: LA JORNADA ESCOLAR: ASISTENCIA - PUNTUALIDAD

CAPÍTULO III: ACTIVIDADES EDUCATIVAS EN EL MARCO DE LA GESTIÓN DEL CURRÍCULO

CAPÍTULO IV: RÉGIMEN DE ESTÍMULOS

CAPÍTULO V: DE LAS SANCIONES

CAPITULO VI: DE LOS ESTUDIANTES INCLUSIVOS

- **TÍTULO VII: PARTICIPACIÓN Y COMPROMISO DE LAS FAMILIAS EN EL PROCESO EDUCATIVO**

CAPÍTULO I: DEBERES Y DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA

CAPÍTULO II: MECANISMOS DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

CAPITULO III: TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CAPITULO IV: SISTEMA DE QUEJAS Y RECLAMOS

- **TÍTULO VIII: DE LA BECA LEGAL Y AYUDA ECONÓMICA**

CAPITULO I: DE LA AYUDA ECONÓMICA

CAPÍTULO II: DE LA BECA LEGAL

CAPÍTULO III: RELACIONES INSTITUCIONALES

CAPITULO IV: DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS

- **ÍNDICE**



# INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA “DE LA CRUZ”

R.M. 7778-1938



**“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”**

## **RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 044 /IEP DE LA CRUZ**

Pueblo Libre, 19 de diciembre de 2025

### **VISTO:**

La propuesta del Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada De la Cruz 2026, adecuado a la normatividad vigente.

### **CONSIDERANDO:**

Que, mediante Ley N° 28444 - Ley General de Educación y su modificatoria Ley N° 28123, establecen los lineamientos generales de la Educación y del Sistema Educativo Peruano.

Que, la Ley N° 26549 regula las actividades de los centros y programas educativos privados, los mismos que pueden adoptar la organización más adecuada a sus fines, dentro de las normas del derecho común.

Que, el artículo 41.1 del Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2021-Minedu establece “IE privada debe elaborar, implementar y evaluar sus instrumentos de gestión, así como mantenerlos actualizados, conforme con la normativa emitida por el Minedu”.

Que, el numeral 44.1 del Reglamento acotado en el párrafo anterior señala: “El/la director/a o director/a general de la IE privada debe enviar a la UGEL a través de los medios y/o sistemas informáticos que el Minedu establezca para estos fines y en un plazo de sesenta días calendario antes de iniciar el proceso de matrícula de cada año lectivo o periodo promocional, la información a la que se refiere el numeral 14.1 del artículo 14 de la Ley”.

Que, el numeral 14 del Decreto de Urgencia N° 002-2020, prescribe. “Artículo 14.- Información a entregar respecto del servicio educativo. - 14.1 La institución educativa privada se encuentra obligada a brindar a los usuarios del servicio educativo, en forma veraz, suficiente, apropiada y por escrito, en un plazo no menor de treinta (30) días calendario antes de iniciarse el proceso de matrícula de cada año lectivo o período promocional, como mínimo, la siguiente información:

a) El reglamento interno actualizado.

Que, es necesario contar con un Reglamento Interno debidamente actualizado, donde se defina la naturaleza, objetivos, axiología, funciones generales y organización interna de todos los órganos que conforman la Estructura Orgánica de la Institución Educativa Privada De la Cruz, estableciendo las relaciones de coordinación, el ámbito de competencia y los niveles de responsabilidad; acorde con las disposiciones legales y reglamentarias antes señaladas.



# INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA “DE LA CRUZ”

R.M. 7778-1938



Que, el Proyecto de Actualización del Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada De la Cruz 2026, cumple con todos los requisitos de ley.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28444 – Ley General de Educación, la Ley N° 26549 y su Reglamento aprobado por DS N°005-2021-MINEDU,

## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO 1°- APROBAR** el “Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada De la Cruz 2026”, que consta de 8 títulos, 37 capítulos, 303 artículos y 02 disposiciones transitorias y complementarias, cuyo texto forma parte de la presente Resolución Directoral.


**ARTÍCULO 2°- DISPONER**, el cumplimiento del Reglamento Interno 2026, por parte de toda la comunidad educativa.

**ARTÍCULO 3°- DEJAR SIN EFECTO**, el Reglamento Interno anterior.

**ARTÍCULO 4°- ENCARGAR** al Coordinador de Imagen Institucional, la difusión, reproducción y distribución del “Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada De la Cruz 2026”.

Regístrese y comuníquese.



  
Madre Verónica López Atarima  
DIRECTORA GENERAL



## **PRESENTACIÓN**

La Institución Educativa Privada De la Cruz está orientada a la formación integral de los estudiantes guiados por los valores cristianos y las características de la educación inspirada en la participación eclesial en el misterio de la cruz.

A través de este Reglamento, se busca una convivencia democrática inspirada en los valores de: alegría, sencillez, caridad, verdad, responsabilidad, coherencia, honestidad, libertad y fraternidad que permiten una relación interpersonal y un trabajo con eficacia enmarcada por las características de la pedagogía de las Canonisas de la Cruz y los derechos humanos.

Los integrantes de la comunidad educativa de la Institución han participado en la construcción de este Reglamento y se han basado en la Ley N° 29719 – Los Derechos del Niño y el Adolescente e inspirado en el Proyecto Educativo Institucional, que permiten el sentido de pertenencia y convivencia armoniosa entre todos los integrantes de la comunidad.

El presente Reglamento sirve para organizar y evaluar la convivencia democrática y la formación humanística, cristiano y socio cognitiva, según las características del carisma de la Congregación. Este Reglamento está dirigido a estudiantes, padres de familia, personal docente, personal administrativo y de mantenimiento, con la finalidad de dar a conocer el marco axiológico, los objetivos, los mecanismos de acción de la institución y los procedimientos dentro de la Convivencia Escolar Democrática.

Este Reglamento es una guía para que juntos podamos vivir en armonía y con el compromiso de ser mejores cada día, bajo la luz de los valores que nos propone la Venerable Madre Teresa de la Cruz Candamo.

La Directora



REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA  
DE LA CRUZ

Datos de la Institución Educativa

<b>NOMBRE DE LA I.E.</b>	: DE LA CRUZ
<b>DIRECTORA</b>	: <b>Madre Verónica López Atarama</b>
<b>GESTIÓN</b>	: Privada
<b>UBICACIÓN</b>	: Calle Rosa Toledo N° 224 – Pueblo Libre
<b>NIVELES EDUCATIVOS</b>	: Inicial - Primaria - Secundaria.
<b>CODIGO MODULAR</b>	: Inicial : 0335620 Primaria : 0331132 Secundaria : 0336818
<b>CODIGO LOCAL</b>	: 316151
<b>MODALIDAD</b>	: Presencial
<b>TURNO</b>	: Mañana
<b>UGEL</b>	: 03
<b>DRE</b>	: Lima Metropolitana
<b>TELÉFONO</b>	: 615-8100/615-8101
<b>CORREO</b>	: info@delacruz.edu.pe
<b>AÑO DE ACTUALIZACIÓN</b>	: 2025



## TÍTULO I:

### DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1º CONCEPTO DE REGLAMENTO INTERNO

El presente Reglamento Interno es un documento normativo en el orden técnico administrativo que establece y norma la línea axiológica de la Institución Educativa Privada De la Cruz, sustentada en las características del carisma Canonisas de la Cruz, así como su organización administrativa y académica, los sistemas de evaluación y control de los estudiantes; la dirección, organización, administración y funciones del Colegio; los regímenes económico, disciplinario, de pensiones y de becas; las relaciones con los padres de familia y otras instituciones.

**Artículo 2º** Para el año 2026, ofrecemos la modalidad del servicio educativo Presencial, de acuerdo a las orientaciones del MINEDU. En caso de Emergencia, y siempre que exista disposición del Supremo Gobierno, se brindará de manera excepcional, la modalidad a distancia. En consecuencia, el servicio educativo presencial para el 2026 está regulado en el marco normativo que el Minedu expide para tal fin "Norma Técnica para el Año Escolar 2026 en las Instituciones y Programas Educativos Públicos y Privados de la Educación Básica" aprobado por Resolución Ministerial N° 501-2025- Minedu.

**Artículo 3º** EL COLEGIO DE LA CRUZ, es una institución educativa privada católica que se rige por los principios de la "Escuela Católica" y demás documentos de la Iglesia. Como entidad peruana cumple lo normado en la Constitución Política del Perú, en el Acuerdo suscrito entre la Santa Sede y el Gobierno del Perú, aprobado por Decreto Ley 23211, en la Ley General de Educación N° 28044, en la Ley de los Centros Educativos Privados N° 26549 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2021 MINEDU, y en la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación Decreto Legislativo 882 y sus Reglamentos.

**Artículo 4º BASES LEGALES** El Colegio De la Cruz se rige por las siguientes normas de carácter legal:

- Constitución Política del Estado Peruano. Acuerdo suscrito entre la Santa Sede y el Gobierno Peruano, aprobado por Decreto Ley N° 23211 y ratificado por Decreto Legislativo N° 626, de fecha 29 de noviembre de 1990.
- Ley General de Educación N° 28044 y su Reglamento Decreto Supremo N° 011 2012-ED.
- Reglamento de Educación Básica Regular, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2004-ED.
- Reglamento de Gestión del Sistema Educativo, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2005-ED.
- Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular, aprobados por Resolución Ministerial N° 234-2005-ED.
- Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular - Proceso de Articulación para los Niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria, Resolución Ministerial 440-2008-ED.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA  
"DE LA CRUZ"  
R.M. N° 7778-1938**



- Ley de Centros Educativos Privados N° 26549. Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo N° 882 y sus Reglamentos.
- Ley de Protección a la Economía Familiar Respecto al Pago de las Pensiones de Enseñanza N° 27665 y su Reglamento. Código de Protección y Defensa del Consumidor Ley N° 29571.
- Reglamento del Libro de Reclamaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 011 2011-PCM del 18 de febrero del 2011.
- Implementación del Libro de Reclamaciones en las Instituciones Educativas, Resolución Ministerial N° 0237-2011-ED.
- Normas del Régimen Laboral de la Actividad Privada. Ley 27337 – Código de los Niños y Adolescentes” Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual N° 27942, modificada en algunos artículos por la Ley N° 29430.
- Reglamento de la Ley N° 27942, aprobado por el Decreto Supremo N° 010-2003 Mindes.
- Resolución Ministerial N° 376-2006-TR Medidas Nacionales frente al VHI y SIDA en el lugar de trabajo.
- Ley N° 29409 Ley que concede Licencia por Paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada, modificada por la Ley N° 30807.
- Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. Decreto Supremo N° 005-2012-TR Reglamento de la Ley 29783.
- Ley N° 29719 Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas y su Reglamento el Decreto Supremo N° 010- 2012 publicado el 03 de junio del 2012.
- Ley N° 29988 Ley que establece medidas extraordinarias para el Personal Docente y Administrativo de Instituciones Educativas Públicas y Privadas, Implicado en Delito de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de la Libertad Sexual y Delitos de Tráfico Ilícito de Drogas; crea el Registro de Personas condenadas o procesadas por Delito de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de Libertad Sexual y Tráfico Ilícito de Drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal, publicado el 18 de enero del 2013. Directiva N° 019-2012-MINEDU/VMGI-OET Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por el personal de las Instituciones Educativas, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0519 2012-ED., Publicado el 21 dic. 2012 Ley N° 29973.
- Ley General de la Persona con Discapacidad, publicada el 24 de diciembre del 2012.
- Decreto Supremo N° 006-2014-TR Modifican el Reglamento de la Ley N° 29783.
- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 005 2012-TR.
- Resolución Ministerial N° 281-2016-MINEDU, que aprueba el Currículo Nacional de la Educación Básica, modificado por Resolución Ministerial N° 159-2017 MINEDU.
- Decreto Supremo N° 016-TR, Modifican el reglamento de la Ley N° 29783.
- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- Resolución Ministerial N° 260-2016-TR, que aprueba la Modificación de la Planilla Electrónica.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA  
"DE LA CRUZ"  
R.M. N° 7778-1938**



- Ley N° 30222, Ley que modifica la Ley N° 29783. Ley N° 30364.
- Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2016-MIMP.
- Ley N° 30403, Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes.
- Ley N° 30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del Principio Interés Superior del Menor y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2018- MIMP.
- Decreto Legislativo N° 1348 - Ley que aprueba el Código de Responsabilidad Penal de Adolescentes.
- Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar la Previsión y la Atención contra menores.
- Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, Reglamento de la Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Resolución Viceministerial N° 330-2019.MINEDU, que aprobó la Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan el funcionamiento del Sistema de Registro de Datos del personal de instituciones educativas privadas en el marco de la Ley N° 29988 (REGIEP) y del Sistema de Gestión de Información y Seguimiento a los casos comprendidos en la Ley N° 29988 (SGIS).
- Ley N° 30772, Ley que promueve la atención educativa integral de los estudiantes en condiciones de hospitalización o con tratamiento ambulatorio de la Educación Básica.
- Ley N° 30797, Ley que promueve la educación inclusiva, modifica el artículo 52 e incorpora los artículos 19-A y 62-A en la Ley 28044.
- Ley General de Educación Ley N° 30901, Ley que implementa un subregistro de condenas y establece la inhabilitación definitiva para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes.
- Resolución de Secretaría General N° 505-2016-MINEDU, que aprueba los lineamientos denominados "Estrategia Nacional de las Tecnologías Digitales en la Educación Básica".
- 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 el documento normativo denominado "Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica".
- Resolución de Secretaría General N° 014-2019-MINEDU, que autoriza que los directores de las instituciones educativas conformen, entre otros, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa.
- Resolución Ministerial N° 274-2020-MINEDU que aprueba la actualización del "Anexo 3 Protocolos para la Atención de la Violencia contra niñas, niños y adolescentes de los lineamientos para la gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Escolar contra Niñas, Niños y Adolescentes,



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA  
"DE LA CRUZ"  
R.M. N° 7778-1938**



aprobados por Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU”, publicado el 16 de julio de 2020.

- Resolución Ministerial N° 421-2020-MINEDU, que aprueba la actualización del “Plan de Trabajo para la Implementación de los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia escolar, la Prevención, y la Atención de la violencia Contra las Niñas, Niños y Adolescentes”.
- Resolución Viceministerial N° 212-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Lineamientos de Tutoría y Orientación Educativa para la Educación Básica” publicado el 12 de noviembre de 2020”.
- Resolución Ministerial N° 072-2020-TR, aprueban documento denominado “Guía para la aplicación del trabajo remoto”.
- Decreto Supremo N° 001-2021-TR, que modifica diversos artículos del Reglamento de la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. Publicado el 29.01.2021.
- Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Instituciones Privadas de Educación Básica, publicado el 28.02.2021.
- Decreto Supremo N° 007-2021-MINEDU, que modifica el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 011 2012-ED, publicado el 11 de mayo de 2021.
- Decreto Supremo N° 009-2021-MINEDU, que dispone la implementación y el uso preferente de los mecanismos digitales y gratuitos para la verificación de la trayectoria educativa a fin de garantizar el acceso y continuidad de estudios en Educación Básica, Educación Técnico Productiva y Educación Superior. Publicado el 21.05.2021
- Decreto Supremo N° 021-2021-MIMP, que modifica el Reglamento de la Ley N° 27942.
- Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, publicado el 26.07.2021.
- Decreto Supremo N° 023-2021-MIMP que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29896, Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado, promoviendo la lactancia materna. Publicado el 26.07.2021. (Deroga el Decreto Supremo N° 001-2006-MIMP).
- Resolución Ministerial N° 245-2021-TR, aprueban el documento denominado “Procedimiento para la Elección de los representantes de los trabajadores ante el Comité de Seguridad y salud en el Trabajo; el Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo, de ser el caso; o del Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo”, publicado el 11.12.2021.
- Resolución Ministerial N° 109-2022-MINEDU, aprueban documento normativo denominado disposiciones para el proceso de adecuación a las condiciones básicas de instituciones educativas de gestión privada de Educación Básica. Publicada el 08.03.2022.
- Ley N° 31479 – Ley que establece la Licencia con Goce de Haber y posterior Compensación para los trabajadores que realicen exámenes oncológicos preventivos anuales. Publicado el 25.05.2022.
- Ley N° 31561 – Ley de Prevención del Cáncer en las mujeres y del fortalecimiento de la atención especializada oncológica. Publicada el 16.08.2022.



- Decreto Supremo N° 101-2022-PCM, que modifica el Reglamento del Libro de Reclamaciones del Código de Protección y Defensa del Consumidor, aprobado por D.S. N° 011-2011-PCM. Publicado el 16.08.2022.
- Ley 31908 Ley que declara de interés nacional la incorporación en el currículo nacional de la educación básica de contenidos curriculares de estudios sobre liderazgo y autoestima, y ciudadanía para la prevención de la violencia. Publicado el 25.10.2023.
- Resolución Ministerial N° 587-2023-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la prestación del servicio educativo en instituciones y programas educativos de Educación Básica para el año 2024".
- Resolución Viceministerial N° 048-2024-MINEDU que modifica algunos puntos de la Norma que regula la evaluación de las competencias de los estudiantes de la Educación Básica aprobado por Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU.
- Resolución Ministerial N° 501-2025-MINEDU, "Norma Técnica para el Año Escolar 2026 en las Instituciones y Programas Educativos Públicos y Privados de la Educación Básica", publicado el 07.11.2025.
- Resolución Ministerial N° 383-2025, aprueban Anexo 03 Protocolos para la atención de la violencia contra niños, niñas y adolescentes.

#### **Artículo 5º ALCANCES O ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de aplicación a todos los estamentos de la Institución Educativa y su cumplimiento es obligatorio para todo el personal directivo, docente, administrativo, estudiantil, padres de familia y ex alumnos de la Institución Educativa Privada De la Cruz.

El presente documento o instrumento de Gestión contiene normas aplicables en una educación presencial, siguiendo los cauces de las normas dictadas por el Ministerio de Educación, y conforme a los argumentos señalados en el artículo 1 del presente Reglamento.

En tal sentido, el presente Reglamento Interno, contiene dichos ajustes y actualización, y es de aplicación para las actuaciones, procedimientos, métodos, instituciones y otros aspectos esenciales que deba llevar a cabo la Institución Educativa Privada De la Cruz, durante el año 2026.

Para tal efecto, se entiende que la institución aplicará las normas o "Bases Legales" pertinentes, anotadas en el artículo cuarto del presente Reglamento.

**Artículo 6º** La institución educativa privada De la Cruz tiene como Promotora (Propietaria) a la Congregación de las Canonisas de la Cruz, gozando de la personería jurídica del mismo.

**Artículo 7º** La interpretación general de una norma determinada, así como la modificación total o parcial del presente Reglamento es atribución de la Directora General de la Institución Educativa y de la entidad Promotora.



## TÍTULO II:

### DE LA EDUCACIÓN DE LAS CANONESAS DE LA CRUZ

#### HISTORIA DEL COLEGIO

**Artículo 8º** La Institución Educativa Privada "De la Cruz" fue fundada el 28 de noviembre del año 1938 con Resolución Ministerial N° 7778, por la Venerable Madre Teresa de la Cruz Candamo Álvarez-Calderón, como parte del carisma y misión evangelizadora de la Congregación de las Canonisas de la Cruz, orientada a formar integralmente a las nuevas generaciones bajo los principios del Evangelio, el servicio y la fe en Cristo Crucificado.

El colegio inició su labor educativa en el año 1937, como anexo de la Pontificia Universidad Católica del Perú, en calidad de escuela de práctica de la Escuela Normal. Su fundador y rector fue el Rvdo. Padre Jorge Dintilhac, quien confió a la Madre Teresa de la Cruz la dirección y administración de esta nueva obra educativa, que funcionó inicialmente en el local del convento ubicado en José Díaz 421 – Lima.

En 1939, se otorgó el permiso oficial para la apertura de la escuela de aplicación, la cual facilitó la formación pedagógica de las normalistas. En 1940, fue designada como directora la Madre Emma de Jesús Sacramentado Mongruth, quien contaba con título profesional en educación. Más adelante, en 1945, se abrió la sección de educación secundaria, consolidando así el crecimiento institucional.

Debido al traslado del local, en 1950 se transfirió temporalmente la sección secundaria a la Institución Teresiana. Posteriormente, en 1955, el colegio fue reubicado en su actual sede, en calle Rosa Toledo 224, Pueblo Libre, realizándose luego ampliaciones que permitieron establecer su ingreso principal por la Av. Sucre 517. En 1956, se logró la reapertura del primer ciclo de secundaria, y en 1959 se autorizó el segundo ciclo, culminando en 1960 con la primera promoción de quinto de secundaria. La Madre Emma de Jesús Sacramentado dirigió la institución hasta su fallecimiento en 1963, siendo sucedida por la Madre Carmen Valdizán Reaño.

A lo largo de los años, el colegio ha evolucionado para ofrecer una formación completa, y desde 1969 funciona con los tres niveles educativos: inicial, primaria y secundaria, respondiendo a los retos de cada época sin perder su identidad ni su misión fundacional.

La propuesta pedagógica del Colegio De la Cruz está basada en la Doctrina Social de la Iglesia Católica y la espiritualidad de la Cruz, con un enfoque centrado en el estudiante como protagonista y agente transformador de su entorno. La institución promueve una educación con fundamentos humanísticos, científicos y cristianos, en un ambiente de acogida, inclusión y calidez, sustentado en el amor a María como camino a Cristo, y en Él, al prójimo.

Desde esta perspectiva, la pedagogía De la Cruz apuesta por una educación integral, desarrollando todas las dimensiones del ser humano: personal, social y espiritual, incorporando aspectos cognitivos, afectivos, comunicativos, estéticos, corporales, sociales



y culturales. Este enfoque favorece actitudes de **sencillez, responsabilidad, identidad cultural, solidaridad y amor a Dios**, dando respuesta a las necesidades individuales y sociales de cada contexto.

En concordancia con el **Currículo Nacional de la Educación Básica (CNEB)**, la institución implementa prácticas pedagógicas que motivan a los estudiantes a través de situaciones significativas de aprendizaje, utilizando estrategias activas, recursos diversos y la interacción colaborativa como medios para promover el pensamiento crítico, la autonomía, el manejo de datos y la construcción del conocimiento.

Asimismo, el Colegio De la Cruz complementa su formación académica con una variada oferta de **talleres artísticos y deportivos**, participación en ligas como **ADECORE**, competencias interescolares, **convenios institucionales** y una sólida preparación que permite el acceso a **las mejores universidades del país**, evidenciando su compromiso con la **excelencia educativa**.

Bajo el lema "**TODO EN CRISTO**", la familia educativa De la Cruz continúa su servicio a Dios a través de la Iglesia y la educación, en fidelidad a la espiritualidad de la Cruz que anima el carisma de la Congregación. Esta historia no solo testimonia los orígenes fundacionales de una obra educativa, sino que también da sentido a la formación de generaciones que, desde la **fe, la caridad y la sencillez**, se comprometen con la transformación de la sociedad.

#### **Artículo 9º DOMICILIO**

La Institución Educativa Privada De la Cruz tiene su domicilio legal en la Calle Rosa Toledo 224 Pueblo Libre, y se encuentra dentro de la jurisdicción de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana - UGEL 03.

#### **Artículo 10º LÍNEA AXIOLÓGICA**

##### **UNA EDUCACIÓN HUMANA**

- Formar personas capaces de enfrentar los desafíos con fortaleza, sencillez y alegría, siempre inspirados por el ejemplo de Cristo.
- Promover el respeto, la solidaridad y la ayuda mutua como pilares esenciales que se cultivan en todas las relaciones dentro del colegio.
- Fomentar el pensamiento crítico y reflexivo, basado en una fe que dialoga con la razón. Nuestro método estimula la curiosidad y la búsqueda de la verdad en todas las áreas del conocimiento, a través de un aprendizaje interdisciplinario y dinámico.
- Acompañar a los estudiantes en el desarrollo de la inteligencia emocional, facilitando el autoconocimiento, la regulación emocional y la empatía hacia los demás.



### UNA EDUCACIÓN CRISTIANA

- Comprender el llamado a la **vocación a la santidad**. Promover el desarrollo de la interioridad, la libertad y la dignidad personal y el **diálogo fecundo entre fe y razón**, integrando el saber académico con la sabiduría cristiana, para formar mentes críticas al servicio del bien en coherencia con el evangelio.
- **Ejercitar la autonomía responsable**, impulsado por el **discernimiento cristiano**, que permita a cada estudiante, docente y miembro de la comunidad ser protagonista de su propio proceso formativo.
- Aprender a convivir en constante proceso de construcción de la **fraternidad, la justicia y el bien común**, promoviendo una cultura de paz, inclusión y reconciliación.

### UNA EDUCACIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

- Reconocer al estudiante como ser único, trascendente y protagonista de su propio aprendizaje.
- Valorar el proceso de aprendizaje con mirada integral, buscando su mejora continua.
- Utilizar los recursos y metodologías activas que promueven su aprendizaje significativo al servicio de los demás y del Evangelio.
- Unificar el saber académico con la experiencia de fe y la vida cotidiana, integrando fe-cultura – vida.
- **Asumir** un compromiso concreto de **servicio, creatividad e innovación social**, formando estudiantes capaces de transformar su realidad desde el amor al prójimo.
- Fomentar relaciones fraternas, cooperación y corresponsabilidad en la construcción del conocimiento.
- Promovemos dinámicas de aprendizaje cooperativo, donde los estudiantes colaboran, comparten conocimientos y se apoyan mutuamente, siempre con un espíritu fraternal y solidario.
- Apertura y adaptación a los contextos locales y globales por medio de una inculturación y una educación interdisciplinaria.

### UNA EDUCACIÓN EN EL ESPÍRITU DE FAMILIA (C DE LA C)

- Fomentar el desarrollo de la identidad personal, ayudando a cada estudiante a descubrir su misión en la vida, guiados por los valores del Evangelio.
- Asumir el sacrificio y la entrega de Cristo Crucificado como un modelo de vida.
- Aprenden a vivir en comunidad, respetando las diferencias y fomentando relaciones basadas en la caridad, la sencillez y la alegría.
- Vivir y anunciar a Cristo Crucificado, a través de las actividades pastorales y misioneras de evangelización, guiados por el carisma de la fundadora Nuestra Venerable Madre Teresa de la Cruz Candamo.



- Descubrir el valor de la solidaridad y el compromiso comunitario, especialmente hacia los más vulnerables.

#### **Artículo 11º MISIÓN**

Formar cristianos líderes que, inspirados por el ideal de Cristo Crucificado y la pedagogía de la Cruz, sean capaces de vivir su Fe con coherencia promoviendo la inclusión, la convivencia, la ciudadanía activa, la igualdad de oportunidades, la interculturalidad y el cuidado del ambiente según su propia vocación, garantizando la excelencia académica con sencillez, alegría y amor al servicio de los demás, bajo el lema "Todo en Cristo".

#### **Artículo 12º VISIÓN**

Ser una Institución Educativa que, bajo la pedagogía de la Cruz forme cristianos líderes, competentes para la vida, con valores sólidos y comprometidos con el bien común para alcanzar la santidad.

#### **Artículo 13º VALORES INSTITUCIONALES**

Los valores institucionales son parte fundamental de las características del carisma de la Congregación de las Canonisas de la Cruz, aplicados en la educación y las obras propias de la familia De la Cruz.



**CUADRO DE VALORES**

**COLEGIO DE LA CRUZ - CANONESAS**

Valores Institucionales	Enfoque CNEB	Valores operativos	Objetivo Formativo	Acciones Pedagógicas	Indicadores de Vivencia
<b>CARIDAD y SENCILLEZ</b>	<b>Derechos, Bien Común, Servicio</b>	<b>Solidaridad, compasión y misericordia</b>	Formar estudiantes resilientes ante la adversidad, capaces de transformar el sufrimiento en esperanza y servicio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reflexiones diarias ante el crucifijo.</li> <li>• Celebración del Vía Crucis y Semana Santa.</li> <li>• Visitas y servicio a enfermos y personas vulnerables.</li> <li>• Acompañamiento espiritual en momentos de dificultad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muestra empatía ante el sufrimiento ajeno.</li> <li>• Afronta dificultades con serenidad y resiliencia.</li> </ul>
	<b>Igualdad de Género, Derechos, Inclusión</b>		Inspira la vivencia de una espiritualidad que se centra en la Cruz como modelo de seguimiento firme, valiente ante la negación de los valores cristianos, pero marcada por la sensibilidad, fortaleza y fidelidad de las mujeres y amigos que siguieron a Jesús. Tomando como primer Modelo a Madre Teresa de la Cruz	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencias de aprendizajes sobre las mujeres del Evangelio (María Magdalena, María de Betania, etc.).</li> <li>• Actividades que promuevan la empatía, el cuidado y el acompañamiento.</li> <li>• Proyectos de liderazgo que se base en la complementariedad y corresponsabilidad.</li> <li>• Testimonios de religiosas o mujeres referentes de la Iglesia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muestra sensibilidad y empatía en su trato con otros.</li> <li>• Es constante y fiel en sus compromisos.</li> <li>• Acompaña a los demás con ternura y fortaleza.</li> <li>• Participa en actividades de liderazgo desde el servicio.</li> <li>• Participa en campañas de ayuda a los más necesitados.</li> </ul>



**Ética,  
Responsabilidad  
Ambiental**

Educar a los estudiantes en la vivencia de relaciones sanas, un estilo de vida sencillo y la capacidad de escuchar y responder a la voluntad de Dios.

- Talleres de educación afectivo-sexual desde la visión cristiana.
- Campañas de solidaridad y desapego de lo material.
- Actividades de escucha, reflexión y obediencia responsable.
- Jornadas y/o retiros espirituales que ayuden a su formación.
- Educar en la inteligencia de la fe, a través de actividades formativas sobre el Magisterio de la Iglesia.
- Invitar a hacer Catequesis y a generar proyectos de ayuda en zonas rurales y donde se haga necesaria la ayuda.

- Mantiene relaciones respetuosas y sanas.
- Comparte con otros y evita actitudes consumistas.
- Escucha indicaciones con apertura y disposición.
- Entiende el proceso de la Fe

**Inclusión y  
Atención a la  
Diversidad,  
Bien Común**

Desarrollar en los estudiantes la capacidad de vivir en comunidad, practicar la fraternidad, colaborar con otros y cultivar relaciones de respeto, perdón y solidaridad.

- Actividades de aprendizaje cooperativo y tutoría entre pares.
- Afianzar la vivencia del concepto de Comunidad Educativa
- Jornadas de integración, convivencia y comunidad.
- Proyectos de trabajo solidario entre grados, entre padres de familia y personal.

- Trabaja en equipo con actitud positiva.
- Respeta las diferencias y promueve la inclusión.
- Practica el perdón y busca la reconciliación.
- Participa activamente en actividades comunitarias.

**Convivencia  
Democrática,  
Interculturalidad**

**Optimismo,  
libertad,  
fraternidad y  
cuidado**

**ALEGRÍA**



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA  
"DE LA CRUZ"  
R.M. N° 7778-1938



		<ul style="list-style-type: none"><li>• Espacios de mediación y resolución pacífica de conflictos</li></ul>	
<b>Bien Común, Servicio, fraternidad</b>	Enseñar a los estudiantes a integrar acción y contemplación, vivir la amistad auténtica y cultivar el encuentro con Jesús.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proponer momentos de encuentro personal de oración y/o Adoración Eucarística.</li><li>• Actividades de servicio a la sociedad.</li><li>• Proyectos de amistad solidaria y acompañamiento o entre compañeros.</li><li>• Espacios de lectura orante (Lectio Divina) y escucha de la Palabra.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Equilibra adecuadamente estudio, oración y servicio.</li><li>• Muestra actitudes de amistad sincera y apoyo.</li><li>• Dedicar tiempo al silencio, reflexión y encuentro con Dios.</li></ul>
<b>Bienestar y Proyecto de Vida, Excelencia</b>	Fomentar en los estudiantes el amor a la Eucaristía como fuente de encuentro con Cristo, alimento espiritual y compromiso de servicio.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Celebración periódica de la Eucaristía con participación activa.</li><li>• Catequesis sobre el sentido espiritual y comunitario de la Eucaristía.</li><li>• Invitación a vivir actitudes importantes de gratitud y servicio en la IE</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participa con respeto y recogimiento en celebraciones</li><li>• Comprende el significado de la Eucaristía.</li><li>• Demuestra actitudes de gratitud y servicio hacia otros.</li><li>• Busca momentos de oración o silencio interior.</li><li>• Sabe saludar, agradecer, ceder el paso</li></ul>
	Formar estudiantes capaces de vivir con humildad,	<ul style="list-style-type: none"><li>• Actividades que promuevan la autenticidad (diarios)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• El estudiante habla y actúa con autenticidad.</li></ul>



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA  
"DE LA CRUZ"  
R.M. N° 7778-1938



SENCILLEZ (JUSTICIA)	Ética, Bien Común	<b>Verdad, coherencia, autenticidad y responsabilidad</b>	valorar lo esencial, actuar con transparencia y mantener un trato respetuoso y cercano con los demás	personales, reflexiones). <ul style="list-style-type: none"><li>• Momentos de oración centrados en la humildad y el agradecimiento.</li><li>• Prácticas de comunicación sincera y escucha activa.</li><li>• Propuestas de vida sencilla: cuidado del ambiente, uso responsable de recursos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reconoce sus errores y aprende de ellos.</li><li>• Muestra gratitud y evita actitudes de vanidad o superioridad.</li><li>• Cuida los recursos y valora la sencillez.</li></ul>
	Ética, Igualdad de Género		Educar a los estudiantes en el amor mariano, la confianza, la ternura y el servicio generoso.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mes de María, rosarios y devociones.</li><li>• Catequesis sobre las virtudes marianas.</li><li>• Proyectos de servicio inspirados en el "Hágase" de María.</li><li>• Actividades de sensibilización y empatía que procuren el cuidado y respeto de unos con otros.</li><li>• Fomentar entre todos una sana convivencia escolar de respeto, honestidad y justicia.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participa con devoción en actos marianos.</li><li>• Muestra actitudes de servicio y ternura.</li><li>• Expresa confianza y fe en su vida cotidiana.</li><li>• Manifiesta alegría y gratitud; reconoce la acción de Dios en su vida; comparte gozo con otros</li></ul>

### TITULO III

#### ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES

**Artículo 14º** En línea con la propuesta institucional, el Colegio se encuentra conformado por los siguientes órganos:

- Órgano de Gobierno
- Órgano de Dirección
- Órgano de Asesoría
- Órgano de Asistencia
- Órganos de Apoyo
- Órgano de Participación



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA  
"DE LA CRUZ"  
R.M. N° 7778-1938**



- Órganos de Línea
- Órganos técnico pedagógicos
- Servicio de Apoyo Educativo Interno SAEI

**CAPITULO I**

**ÓRGANO DE GOBIERNO**

**CONGREGACIÓN DE LAS CANONESAS DE LA CRUZ**

**Artículo 15º** 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 Economa General, quien ejerce también su representación legal.

**Artículo 16º** 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 en coordinación con la Dirección General, los lineamientos generales del Colegio De la Cruz en cuanto a su Proyecto Educativo Institucional (PEI), perfil educativo, fines generales, régimen administrativo, financiero y académico; acorde con la Constitución Política del Perú, Ley General de Educación, Ley de los Centros Educativos Privados y sus Reglamentos.
- c) Designar a la Religiosa Directora de la institución y comunicar a las autoridades competentes del Ministerio de Educación, sustentado con los documentos pertinentes.
- d) Aprobar la Estructura Orgánica y el Reglamento Interno del Colegio, en coordinación con la Dirección General.
- e) Aprobar el Presupuesto Anual del Colegio, en coordinación con la Dirección General.
- f) Establecer el régimen económico del Colegio, incluyendo la forma de ingresos, criterios de prioridad en la matrícula y reglas para el otorgamiento de becas y ayuda económica; así como también el régimen disciplinario, pensiones y reglas para el otorgamiento de becas y ayuda económica.



- g) Proporcionar la infraestructura y el equipamiento necesario para el buen desarrollo de las actividades.
- h) Apoyar a la Dirección General en su trabajo y en las acciones que tiendan a la Promoción de la Comunidad Educativa.
- i) Cautelar el cumplimiento de las disposiciones legales sobre el régimen económico, remuneraciones y beneficios sociales de los trabajadores.

## CAPÍTULO II:

### ÓRGANO DE DIRECCIÓN

**Artículo 17º** La Dirección General es la primera promotora de la acción pastoral, de la formación integral del estudiante y la responsable de la institución educativa. Es la primera autoridad del Centro Educativo y ejerce su representación legal.

**Artículo 18º** La Directora General es designada por la entidad promotora. Es un cargo de confianza y de dirección no sujeto a fiscalización, el cual será ejercido por el tiempo estipulado en el contrato respectivo y de acuerdo al artículo 43 del Texto Único ordenado de la ley de Productividad y Competitividad Laboral.

**Artículo 19º** La Dirección General es el órgano que tiene a su cargo las funciones administrativas, pastorales formativas, técnico-pedagógicas y legales del más alto nivel del Centro Educativo acorde con la axiología de las Canonisas de la Cruz. Se encuentra dentro del marco de la Ley General de Educación N° 28044 en el artículo N° 55, la Ley de Centros Educativos Privados N° 26549, en el artículo 9º, y en el artículo 12º de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 001 - 96 - ED, así como de la Ley de Promoción a la Inversión Privada en Educación, Decreto Legislativo N° 882 y el D.S. N° 005 - 2021 - MINEDU, Reglamento de instituciones educativas privadas.

**Artículo 20º** La Directora General es el signo de unidad de la comunidad educativa, propicia la integración, dirección, coherencia y consistencia del accionar de la institución educativa, guiada y fundamentada por los valores evangélicos, valores institucionales, el carisma de las Canonisas de la Cruz y los fines y objetivos de la educación peruana.

**Artículo 21º** Es la representante legal del Colegio, con las facultades generales y especiales previstas en las disposiciones legales vigentes, y constituye la primera y máxima autoridad ejecutiva del Colegio, y responsable de la gestión del Colegio De la Cruz, en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo; líder de la comunidad educativa.



**Artículo 22º** Lidera el Proyecto Educativo y anima, organiza, informa y dirige a toda la comunidad educativa, en conjunto con el Consejo Directivo, asegurando que el personal del Centro Educativo asuma la identidad cristiana de las Canonisas de la Cruz por medio de la aplicación de políticas, procesos y procedimientos que deben responder a los perfiles definidos y a las orientaciones de la Congregación expresadas en el **PEIC** (Proyecto Educativo Institucional Congregacional), Es ejercida por una religiosa con título profesional universitario o pedagógico, nombrada por la Superiora General de la Congregación Promotora, y cumple los requisitos establecidos en las disposiciones legales y reglamentos vigentes a la fecha de su designación o contratación.

La Directora General debe estar reconocida como tal por la autoridad competente del Sector Educación. El cargo es de confianza y se ejerce a tiempo completo.

**Artículo 23º** En el ejercicio de sus funciones la Directora es responsable de:

- a. Liderar, evaluar y monitorear la gestión académica, pastoral, formativa y administrativa en coordinación con el personal directivo de la Institución Educativa para garantizar el cumplimiento de la propuesta educativa integral inspirada en el carisma de las Canonisas de la Cruz.
- b. Fortalecer la cultura institucional promoviendo el carisma de las Canonisas de la Cruz expresado en el crecimiento espiritual a través de la sencillez, la caridad, la alegría y el compromiso con los más necesitados y así consolidar un clima institucional que exprese nuestra identificación Con Cristo Crucificado.
- c. Promover evaluaciones sistemáticas, como una cultura de mejora continua, basadas en estándares de gestión de la calidad educativa y de los procesos para garantizar la satisfacción del servicio educativo que se ofrece a la comunidad y a la sociedad.
- d. Fomentar y mantener un cordial, fraternal y sano clima institucional, estimulando en la comunidad educativa la práctica de valores y actitudes cristianas, fortaleciendo los vínculos cercanos entre los diversos estamentos, velando por una adecuada y fluida relación entre sus miembros y las instancias de la Comunidad Educativa.
- e. Liderar la actualización, implementación socialización y evaluación del Proyecto Educativo Institucional con el propósito de direccionar la gestión pastoral, formativa, pedagógica e institucional, con políticas, objetivos, actividades, metas y responsables a corto, mediano y largo plazo.
- f. Garantizar la continuación y pertinencia de la planificación estratégica y programas institucionales a través de una gestión participativa para fomentar la corresponsabilidad y cohesión de las áreas de la comunidad educativa.
- g. Formular y aprobar el presupuesto educativo y velar por la correcta gestión y



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA  
"DE LA CRUZ"  
R.M. N° 7778-1938**



- administración de los recursos, supervisando ingresos y egresos.
- h. Planificar, organizar y administrar los recursos y servicios prestados por el centro educativo para brindar un servicio de calidad.
  - i. Validar el reajuste anual del inventario de los equipos tecnológicos, enseres y material escolar, aprobando la baja correspondiente en caso de deterioro o renovación.
  - j. Establecer políticas y estrategias en gestión de cobranza para mejorar la recaudación.
  - k. Supervisar el cumplimiento de los requerimientos en las plataformas del Estado para una eficiente gestión institucional.
  - l. Velar que todos los procesos, documentos, programas y acciones estén de acuerdo a la misión y visión institucional, asumiendo la representación legal de la Institución Educativa en todo lo que deriva de su cargo y según lo que estipula la ley.
  - ll. En caso de ausencia temporal, la Directora es reemplazada por una de las Sub Directoras de Dirección Académica o una religiosa de la Congregación Canonasas de la Cruz, preferentemente que labore en la IEP o excepcionalmente por personal laico, siempre que lo determine la Congregación Promotora.
  - m. Revisar, aprobar y difundir los documentos de gestión institucional en base a los criterios técnicos y normativos en el marco de la legislación vigente y según la axiología de las Canonasas de la Cruz.
  - n. Proponer al promotor la validación de documentación institucional y costos de las cuotas de ingreso, pensiones y políticas salariales de acuerdo al análisis socio económico pertinente.
  - o. Presidir las reuniones del Consejo Directivo propiciando el diálogo, la escucha y la toma de decisiones que favorezcan el desarrollo educativo.
  - p. Orientar y coordinar la elaboración del cuadro de horas en base a las necesidades del proyecto educativo institucional y del proyecto curricular institucional.
  - q. Participar en los procesos de incorporación y desvinculación del personal en función de los requerimientos internos del centro educativo.
  - r. Proponer la designación, ratificación o revocatoria de los cargos de dirección con la finalidad de que la promotoría brinde la aprobación.
  - s. Designar, ratificar o revocar los cargos de confianza para garantizar un desempeño eficiente de la organización y del servicio educativo en concordancia con el Reglamento Interno de Trabajo.
  - t. Aprobar los horarios de trabajo, planillas, vacaciones, reemplazos y licencias laborales del personal según lo estipulado en el Reglamento Interno, Políticas Salariales y la normativa vigente.



- u. Liderar el proceso de evaluación, monitoreo y acompañamiento del desempeño del personal, para identificar las necesidades de formación de los trabajadores, estableciendo políticas de reconocimiento individual y colectivo de cada uno de los estamentos en el marco de una cultura de mejora continua.
- v. Celebrar convenios interinstitucionales y participar del proceso de contratación de servicios, arrendamientos y concesiones para garantizar el óptimo funcionamiento del servicio educativo de acuerdo a las políticas de las Canonessas de la Cruz.
- w. Establecer el Reglamento de becas y presidir la comisión de becas escolares para atender las necesidades económicas de las familias que la soliciten, previo estudio y selección de los casos.
- x. Convocar y acompañar a la APAFA y los Comités de Padres para la elaboración del plan de trabajo, manteniendo una comunicación permanente y motivando el logro de la unidad y el bienestar de la comunidad educativa.
- y. Facilitar el desarrollo de un sistema de comunicación eficiente con los padres de familia, estudiantes, docentes y personal en general para atender a sus diversas necesidades.
- z. Liderar el cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), para fomentar una cultura de prevención.
- aa. Mantener la confidencialidad y reserva de la documentación a su cargo e información con el propósito de salvaguardar la seguridad de la institución y de las personas. En caso implique gravedad, comunicar a la entidad promotora.
- bb. Presentar un informe de desempeño al Promotor con el propósito de dar a conocer diversos aspectos de la gestión institucional.
- cc. Cuidar su imagen y prestigio dentro y fuera de la institución, siendo referente de vida cristiana para la comunidad educativa a través de la vivencia de los valores y principios institucionales.
- dd. Otras funciones que asigne la Entidad Promotora en relación al cargo asignado.

### **SUB DIRECCIÓN**

**Artículo 24º** 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.

**Artículo 25º** 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.

### **CAPÍTULO III:**

#### **ÓRGANOS DE ASESORÍA**

##### **ASESORÍA LEGAL**

**Artículo 26º** La asesoría legal es el órgano externo que asesora a la Dirección General, brindando consejería legal, defensa procesal jurídica y administrativa, así como la elaboración de documentos jurídicos entre otros. Está a cargo de un profesional en Derecho debidamente colegiado. Por disposición de la Dirección General, asiste legalmente a la Dirección y Administración y a otras unidades orgánicas.

##### **ASESORÍA CONTABLE**

**Artículo 27º** La asesoría contable es el órgano externo que asesora a la Dirección General y procesa toda la información económica y financiera del colegio, con veracidad y transparencia. Está a cargo de un profesional en contabilidad debidamente colegiado.

### **CAPÍTULO IV:**

#### **ÓRGANOS DE ASISTENCIA (ADMINISTRACIÓN)**

##### **SECRETARÍA**

**Artículo 28º** Es un órgano de apoyo a los estamentos directivos y administrativos, de los cuales depende para que estos puedan ejecutar mejor su labor.

##### **FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARÍA**



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA  
"DE LA CRUZ"  
R.M. N° 7778-1938**



- a. Recibir, elaborar y emitir la documentación oficial relacionado con el Ministerio de Educación y Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, UGEL 03, así como Nóminas de Matrícula.
- b. Apoyar secretarialmente a la Dirección pedagógica en los procesos de evaluación, recuperación y subsanación, control de calificaciones, tarjetas de información, elaboración de diplomas, etc.
- c. Emitir Certificados de Estudios Oficiales.
- d. Archivar la documentación oficial de los estudiantes.
- e. Manejar diariamente el correo electrónico del Colegio y también revisar diariamente, la plataforma institucional, sobre todo en lo relacionado a Poder Judicial, Ministerio Público, Policía Nacional, MINEDU, DREC, Ministerio de Trabajo, SUNAFIL, ESSALUD, AFP, MINISTERIO DE LA MUJER, Municipalidad de Pueblo Libre y otras entidades gubernamentales, dando cuenta de inmediato a la Dirección General.
- f. Elaborar el Padrón de Matrícula.
- g. Preparar los cuadros y partes estadísticos.
- h. Mantener actualizada la documentación concerniente a la admisión y retiro de estudiantes, así como del personal del Colegio.
- i. Atender al público en general.
- j. Recibir la correspondencia, solicitudes de ingreso con sus respectivos documentos, solicitudes de Certificados de Estudios, constancias varias, etc. que tramita la Dirección.
- k. Entregar los documentos oficiales como Boletas de Información, correspondencia a padres de familia, etc.
- l. Efectuar, por encargo de la Dirección General, el reporte en el SIAGIE de los siguientes documentos: Nóminas de Matrícula, Fichas de Matrícula, Reporte de Asistencia de los estudiantes y Actas de Evaluación y los documentos exigidos por la normatividad vigente.
- m. Brindar información, tan sólo a los padres o tutores del estudiante, sobre aspectos netamente académicos.
- n. Guardar estricta reserva sobre todos los documentos que ingresen o se emitan por la Dirección General, la Administración o cualquier órgano jerárquico.

**Artículo 29º** Funciones de la Secretaría de Dirección

- a. Elaborar, mantener y administrar la agenda encargándose de concertar las entrevistas correspondientes diarias, etc.
- b. Registrar, preparar, tramitar y archivar diariamente la documentación que ingresa y egresa en el Colegio y que corresponde a su área de trabajo.
- c. Coordinar la labor diaria del Directivo a quien ha sido asignada.
- d. Recibir, tramitar y archivar la documentación general del Colegio, así como emitir toda la documentación dirigida a padres de familia, profesores, personal, estudiantes y público en general, con carácter oficial.



- e. Manejar diariamente el correo electrónico del Colegio y también revisar diariamente, la plataforma institucional, sobre todo en lo relacionado a Poder Judicial, Ministerio Público, Policía Nacional, MINEDU, DREC, Ministerio de Trabajo, SUNAFIL, ESSALUD, AFP, MINISTERIO DE LA MUJER, Municipalidad de Pueblo Libre y otras entidades gubernamentales, dado cuenta de inmediato a la Dirección General.
- f. Emitir, distribuir y archivar la documentación administrativa y financiera, así como lo referente a las instituciones de control estatal.
- g. Atender al público en general.
- h. Recibir la correspondencia, solicitudes de ingreso con sus respectivos documentos.
- i. Otras tareas que le encomiende el Cuerpo Directivo.
- j. Brindar información, tan sólo a los padres o tutores del estudiante, sobre aspectos netamente académicos.
- k. Guardar estricta reserva sobre todos los documentos que ingresen o se emitan por la Dirección General, la Administración o cualquier órgano jerárquico.

#### **CAPÍTULO V: ÓRGANOS DE APOYO**

##### **TESORERÍA**

**Artículo 30º** 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.

**Artículo 31º** Es un órgano de apoyo que tiene como funciones:

- a. Llevar correctamente todo el sistema contable del Colegio con el asesoramiento del Contador del Colegio.
- b. Acceder, consultar y revisar diariamente el Buzón Electrónico de Obligaciones tributarias de la SUNAT e informar a la Dirección General.
- c. Registrar correctamente los ingresos y egresos de la Institución Educativa.
- d. Mantener informado a la Dirección General de la situación financiera del Colegio,
- e. Presentar a la Dirección General, cada fin de mes, el Flujo de Caja.
- f. Mantener al día todos los Libros Contables. Realizar los depósitos de dinero y cheques oportunamente en las respectivas cuentas bancarias.
- g. Supervisar el procedimiento de liquidación de actividades con la finalidad de tener todos los gastos registrados y conciliar con la salida de los fondos.
- h. Mantener actualizado el inventario de bienes y activos del Colegio.
- i. Preparar los informes contables que le sean requeridos por la directora.
- j. Emitir oportunamente los balances mensuales y anuales.
- k. Supervisar el procedimiento de cancelación a proveedores con la finalidad de cumplir con los compromisos de pago de manera oportuna.



- l. Asesorar a las autoridades en la elaboración del Presupuesto Anual.
- m. Informar a los padres de familia sobre los costos de la matrícula.
- n. Brindar información, única y exclusivamente a los padres o tutores del estudiante, respecto al estado de sus respectivos pagos de enseñanza.
- o. Controlar diariamente el pago de las pensiones de enseñanza, ejecutar los cobros atrasados e informar a la Dirección General de este proceso.
- p. Manejar los talonarios de cheques bancarios, con las debidas medidas de seguridad.

### **OFICINA DE PLANILLAS - RECURSOS HUMANOS Y GESTIÓN DEL TALENTO**

**Artículo 32º** Tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar los proyectos de contratos en coordinación con el área legal, para el personal ingresante y presentarlo oportunamente a la dirección.
- b) Verificar el registro de la boleta personal de cada trabajador ingresante y tramitar la inscripción de los mismos en el Instituto de Seguridad Social y T-Registro.
- c) Preparar los archivos de escalafón del personal y llevar las respectivas carpetas con el secreto profesional que exige el escalafón.
- d) Acceder, consultar y revisar diariamente el Buzón Electrónico de Obligaciones tributarias de la SUNAT e informar a la Dirección General.
- e) Emitir, dentro de los plazos establecidos, los Informes requeridos por la SUNAT, a través del Buzón Electrónico de Obligaciones Tributarias, en estricta aplicación de la Ley N° 30296 cuidando además la estricta reserva de dicha información.
- f) Elaborar las planillas de pago de haberes y salarios.
- g) Preparar las boletas y cheques de pago, el pago de compensación por tiempo de servicio, gratificaciones, AFP e IPSS a su tiempo con el área contable.
- h) Elaborar la documentación al culminar la relación laboral con el personal del colegio, según las indicaciones de la Dirección.
- i) Expedir constancias de Haberes y Descuentos.
- j) Organizar y supervisar los procedimientos de admisión, traslado, matrícula y retiro de estudiantes con la finalidad de cubrir las vacantes para cada nivel.
- k) Gestionar la contratación de pólizas de seguros para proteger al personal y el patrimonio del colegio.
- l) Coordinar con el asesor legal y contable las acciones que permitan proteger los intereses de la institución.
- m) Política de Hostigamiento Sexual.
- n) Política de Igualdad Salarial.
- o) Mantenimiento del MOF.
- p) Política de Salud Mental.
- q) Seguimiento en las normativas sobre Lactario.



- r) Revisión y mejoramiento de la evaluación del desempeño laboral a través de índices.
- s) Participación en el Comité de Salud y Seguridad en el Trabajo. Velar por el Cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo.
- t) Plan de capacitaciones de todo el personal.
- u) Medición del Clima Laboral.
- v) Mejoramiento de procesos en la forma de trabajar del personal colocando los archivos en la nube informática.
- w) Iniciar el trámite, para el recupero de los subsidios por Enfermedad, Maternidad y Lactancia, en su oportunidad, proseguir y agotar el procedimiento.
- x) Supervisión del cálculo y pago de la planilla
- y) Otros que designe la Dirección y/o Administración.

### OFICINA DE LOGÍSTICA

**Artículo 33º** 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.

### MANTENIMIENTO

**Artículo 34º** Corresponden a esta área los servicios de jardinería, guardianía- vigilancia, imprenta y el mantenimiento en general del Colegio. El responsable coordina los horarios del personal de servicio para que siempre existan las personas necesarias para atender cualquier emergencia.

**Artículo 35º** Sus funciones principales son las siguientes:

- a. Cuidar la buena presentación de todos los ambientes interiores y exteriores de la Institución.
- b. Controlar bajo responsabilidad la buena conservación de los ambientes, instalaciones, equipos y bienes del colegio.
- c. Velar por el buen funcionamiento de los servicios eléctricos y sanitarios del Colegio.
- d. Velar por la conservación y mejoramiento de los jardines del Colegio.
- e. Realizar las reparaciones que impliquen especialización y estén dentro de su preparación: gasfitería, soldadura, electricidad, carpintería y lo que se requiera.
- f. Otras estipuladas en el Manual de Funciones.
- g. Responsabilizarse de las herramientas y/o materiales a su cargo, para cumplir con sus funciones.



- h. Entregar a las autoridades del Plantel todo objeto encontrado dentro y fuera de las aulas (cuaderno, ropa, lápices, dinero, joyas, equipos, etc.), dejados por los estudiantes y profesores para su devolución inmediata. Colaborar antes, durante y después en todas las actividades culturales, artísticas, religiosas, científicas, etc. programadas por el plantel, con la buena presentación y limpieza de las instalaciones.

### VIGILANCIA

**Artículo 36º** Sus funciones principales son las siguientes:

- a. Apoyar en el resguardo y seguridad de la institución. El servicio de Vigilancia es permanente de lunes a domingo, y durante las 24 horas del día.
- b. Llevar un control eficiente del ingreso y egreso de personas que visitan la institución.
- c. Dar cuenta inmediata a la dirección y otras instancias, de las irregularidades observadas o detectadas dentro o en las inmediaciones de la institución.
- d. Utilizar los equipos de telefonía móvil en su debida oportunidad, cuidando que siempre estén en óptimas condiciones de uso y operatividad.
- e. Efectuar el monitoreo de la parte externa del colegio, a través del equipo de Video Vigilancia.
- f. Entregar a las autoridades del Plantel todo objeto encontrado dentro y fuera de las aulas (cuaderno, ropa, lápices, dinero, joyas, equipos, etc.), dejados por los estudiantes y profesores para su devolución inmediata.
- g. Supervigilar que después de concluido el horario escolar, no está permitido el ingreso de ninguna persona al Colegio; salvo que cuente con autorización expresa de las autoridades del Colegio.

### DEL SERVICIO DE IMPRENTA

**Artículo 37º** 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.

El responsable tiene como funciones las siguientes:

- a) Proporcionar los servicios de impresión y distribución de los instrumentos de gestión.
- b) Realizar los trabajos de impresión, que requieran los docentes siempre que la orden de impresión se encuentre autorizada.
- c) Velar por el mantenimiento y conservación de los equipos de impresión.



## INFORMÁTICA – SOPORTE TÉCNICO

**Artículo 38º** Es un órgano que tiene como función la sistematización de la información del colegio, brindando soluciones y alternativas informáticas a las diferentes áreas de trabajo institucional. Además de brindar el soporte técnico especializado.

### Funciones del área de informática

Cumple las siguientes funciones:

- a) Sistematizar la información de Gestión de Recursos Humanos y Contabilidad.
- b) Sistematizar la información del proceso y resultado de la evaluación del educando a través de la plataforma SIEWEB.
- c) Coordinar con el Director Académico, para establecer la oportunidad en que los Docentes reporten la Información que corresponda, a la plataforma SIEWEB.
- d) Implementa y ejecuta los procesos informáticos necesarios para el proceso de matrícula y cobro de pensiones.
- e) Creación, mantenimiento, ejecución, y actualización de la página web del Colegio.
- f) Responsable de la instalación de los equipos de cómputo del colegio, velando por el buen funcionamiento de los mismos.
- g) Supervisar el funcionamiento y atención que se brinda en las salas de cómputo.
- h) Coordinar con el responsable de logística la actualización del inventario de los equipos de cómputo e informáticos de la Institución.
- i) Responsable de los muebles y equipos entregados a su cargo. Administrar la Base de Datos.
- j) Dictar normas para el uso y cuidado de los equipos de cómputo, así como de los servicios informáticos.
- k) Velar por que los equipos de cómputo sean de uso exclusivo para el desarrollo de las funciones y responsabilidades establecidas.
- l) Crear, modificar o eliminar cuentas de correo electrónico. Esta función se realizará sólo a solicitud expresa de la Dirección General, y en tales casos el Área de Informática debe emitir necesariamente un informe mensual.
- m) Dictar normas de prevención para el acceso de menores a páginas prohibidas.
- n) Ejercitar el control del sistema de Video-Vigilancia, disponiendo las debidas medidas de seguridad y reserva de la información.
- o) Mantener en óptimo funcionamiento los equipos de cómputo y base de datos, a fin que los informes requeridos por la SUNAT, a través del Buzón Electrónico de Obligaciones Tributarias, sean emitidos en su oportunidad, garantizando la protección de dicha información.
- p) Cumple otras tareas afines a su cargo o por encargo de Dirección.



## ASISTENTA SOCIAL

**Artículo 39º** Es un órgano externo de apoyo que tiene como función:

- a) Orientar a los trabajadores para desarrollar sus capacidades que les permitan resolver sus problemas individuales, sociales y colectivos.
- b) Fomentar en el Colegio la integración y participación organizada, en las actividades.
- c) Desarrollar programas preventivos y promocionales en salud.
- d) Efectuar coordinaciones con ESSALUD a efectos de facilitar la atención médica y demás trámites complementarios.
- e) Efectuar visitas domiciliarias a trabajadores para conocer su estado de salud, y brindar el apoyo social de ser el caso.
- f) Analizar la situación socioeconómica de los padres de familia y trabajadores que solicitan el otorgamiento de beca o ayuda económica, mediante entrevistas y visitas sociales.
- g) Realizar otras funciones de su competencia que le encargue la Dirección General o la Administración.
- h) Manejar diariamente el correo electrónico del Colegio y también revisar diariamente la plataforma institucional, sobre todo en materias relacionadas a ESSALUD, ONP, AFP, MINSA y otras de su competencia, dando cuenta de inmediato la Dirección General y a la Administración.

## IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES

**Artículo 40º** Es el órgano encargado de apoyar la gestión de la Dirección General, en el esfuerzo de buscar mejoras en la comunicación entre todos los que conforman la comunidad educativa a través de la puesta en práctica de recursos que dinamicen el acercamiento entre ellos, para cumplir con la misión del colegio De la Cruz. Funciona como Staff de la Dirección General. Es un cargo de Confianza.

## COORDINACIÓN INVESTIGACIÓN EDUCATIVA DE CALIDAD, INNOVACIÓN

**Artículo 41º** Es un órgano de actualización de la acreditación institucional de la calidad educativa. Ejecuta y verifica todos los servicios que presta el Colegio, en las diferentes áreas de desarrollo como la académica, administrativa, pastoral, infraestructura, servicios curriculares y su relación con la comunidad. El trabajo que realiza es disciplinado y constante frente al desarrollo de tareas que posibiliten el logro de las metas. El coordinador depende de la Dirección General. El cargo es de confianza. Funciona como Staff de la Dirección General.

## COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES

**Artículo 42º** Es un órgano de apoyo a las Coordinaciones del colegio y a los talleres extracurriculares. Trabaja de manera colegiada con el responsable de Imagen Institucional. 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.

Funciones:

#### A. Planificación

1. Elaborar el **Plan Anual de Actividades Institucionales**, alineado al PEI, PAT y PCI.
2. Proponer el cronograma anual de actividades institucionales.
3. Integrar los enfoques transversales del Currículo Nacional en las actividades programadas.

#### B. Organización y coordinación

4. Coordinar con el equipo directivo, docentes, tutores y personal administrativo para la ejecución de actividades.
5. Organizar comisiones de trabajo para eventos institucionales.
6. Coordinar con instituciones externas (municipalidad, centro de salud, PNP, UGEL, entre otras) cuando la actividad lo requiera.

#### C. Ejecución

7. Organizar y supervisar actos cívicos, celebraciones institucionales, campañas educativas y eventos culturales y deportivos.
8. Garantizar el cumplimiento de normas de convivencia, seguridad y bienestar estudiantil durante las actividades.
9. Promover la participación activa y responsable de los estudiantes.

#### D. Seguimiento y evaluación

10. Supervisar el desarrollo de las actividades programadas.
11. Recopilar evidencias (actas, listas de asistencia, registros fotográficos, informes).
12. Elaborar informes de evaluación y proponer acciones de mejora.

#### E. Comunicación institucional

13. Difundir oportunamente las actividades a la comunidad educativa.
14. Apoyar en la elaboración de comunicados y material informativo institucional.

### CAPÍTULO VI:

#### ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

##### A. CONSEJO DIRECTIVO

**Artículo 43º** 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.

**Artículo 44º** 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
- Coordinadora de Pastoral
- Coordinador de TOECE
- Coordinador de Psicología
- Coordinador de Actividades

**Artículo 45º** 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. Sus acuerdos son de carácter consultivo y deben constar en el Libro de Actas del Consejo Directivo.

**Artículo 46º** Funciones específicas del Consejo Directivo

- a) Asesorar a la Dirección General para la buena marcha de la gestión, en lo referente al orden pastoral, técnico-pedagógico, conductual, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional.
- b) Armonizar criterios para los procesos de planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación de los Planes de Trabajo Anual y programaciones curriculares.
- c) Proponer estímulos, medidas correctivas y acciones reparadoras relacionados con la conducta de los estudiantes.
- d) Analizar los resultados obtenidos por la evaluación del Plan de Trabajo Anual, proponiendo las medidas necesarias para lograr una mejor marcha de la Institución Educativa.
- e) Elaborar los informes que le encargue la Dirección General.
- f) Analizar los resultados obtenidos en la evaluación del proceso y tomar acuerdos en general para la buena marcha de la Institución Educativa.

## **B. CONSEJO ACADÉMICO**

**Artículo 47º** El Consejo Académico es el órgano de asesoramiento a la Dirección General, encargado de coordinar, planificar, organizar y desarrollar estrategias de mejora continua, teniendo en cuenta la reflexión sobre los procesos de enseñanza y aprendizaje en beneficio de los estudiantes. Está formado por:

- La Coordinación Pedagógica
- Las Coordinaciones de Área
- Docentes
- Auxiliares



### C. COMITÉ DE BIENESTAR

**Artículo 48º** Es el órgano encargado de desarrollar la Tutoría y la Orientación Educativa para una adecuada formación de los estudiantes. Vela por los siguientes aspectos:

- a. Acompañamiento Tutorial
- b. Disciplina

Los Integrantes del Comité de Tutoría y Orientación Educativa y además responsables de la convivencia de nuestro Colegio han sido nombrados por la directora y dichos integrantes son constituidos de acuerdo con las normas que el MINEDU en materia de tutoría establezca.

Es el equipo responsable de la gestión e implementación de la tutoría y orientación educativa y la convivencia escolar. Este equipo de coordinación, planificación y ejecución se constituye mediante Resolución Directoral y es el órgano encargado de elaborar el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, tal como establece el numeral 5.2.5.2 del documento normativo aprobado por Resolución Viceministerial N° 212-2020-MINEDU.

**Artículo 49º** Son funciones del Comité de Bienestar

En el colegio De la Cruz promovemos el enfoque de disciplina positiva alineada a la Pedagogía De la Cruz. La disciplina positiva en nuestros colegios se fundamenta en un enfoque educativo que busca el desarrollo del autocontrol, la responsabilidad y las habilidades sociales de los estudiantes, a través del respeto mutuo y del aprendizaje de las consecuencias naturales de sus acciones. Nos alejamos de los métodos punitivos y promovemos una educación que fomente la colaboración, la empatía y la resolución constructiva de los conflictos.

Creemos que los errores son oportunidades de aprendizaje, y orientamos a los estudiantes para que reflexionen sobre su comportamiento, aprendan de sus decisiones y asuman la responsabilidad de sus actos. De esta manera, la disciplina en nuestra comunidad educativa no solo asegura el orden y la convivencia, sino que también se convierte en un instrumento para el crecimiento personal y la formación de un carácter cristiano.

La autoridad debe estar siempre acompañada de amor, comprensión y firmeza. En los casos de acompañamiento por problemas de convivencia se sigue un proceso de intervención que incluye acción, derivación a psicología, seguimiento y cierre con un enfoque en la reparación, perdón y reconciliación.

### D. EQUIPO DE PASTORAL

**Artículo 50º** El Equipo de Pastoral está conformado por las religiosas encargadas del área de educación religiosa, catequistas y docentes de apoyo. Es el órgano responsable de



planificar, organizar, coordinar, orientar, supervisar y evaluar las actividades y proyectos de la Pastoral Educativa del Colegio en coordinación directa con el departamento de Pastoral.

**Artículo 51º** Las funciones específicas del Equipo Pastoral son:

- a. Orientar las diversas modalidades de la acción pastoral en general, tales como evangelización, catequesis y enseñanza religiosa.
- b. Intensificar la experiencia religiosa de los estudiantes, propiciando el seguimiento más adecuado a sus necesidades de formación en la fe.

### **E. ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA – APAFA**

**Artículo 52º** 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 y propuestos en asamblea general para su reconocimiento, teniendo como finalidad el apoyo permanente en la gestión escolar y la identificación con las normas y el carisma propio del colegio.

Corresponde al promotor del colegio, establecer la organización, régimen económico y forma de participación de los padres de familia en el proceso educativo, que deben constar la parte pertinente del presente reglamento interno.

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.

**Artículo 53º** La Asociación de Padres de Familia tendrá reuniones con la Directora del plantel, periódicamente, 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.

**Artículo 54º** 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**

**Artículo 55º** 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/a 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 Deporte (Puede ser apoyado por otro, según lo considere la Dirección)

**Artículo 56º** 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 del colegio 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.

**Artículo 57º** 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.

**Artículo 58º** 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.

**Artículo 59º** 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.

**Artículo 60º** 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.

**Artículo 61º** Ningún miembro de la Junta Directiva, ni sus familiares, podrán efectuar labores remuneradas para la Institución Educativa o la Asociación.

### **PRESIDENTE**

**Artículo 62º** 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**

**Artículo 63º** 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**

**Artículo 64º** 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**

**Artículo 65º** Funciones de las vocalías:

#### **❖ 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.

❖ **Del Vocal de Pastoral:**

- b) Coordinar con la coordinación de pastoral las diversas actividades religiosas.

❖ **Del Vocal de Deportes:**

- a) Coordinar las actividades deportivas y los campeonatos que oportunamente se presenten y que crea conveniente la Directora de la Institución Educativa.

**Artículo 66º** La labor primordial de las vocalías será la de colaborar con la realización de las actividades inherentes al Plan de Trabajo.

**Artículo 67º** Constituyen recursos de la Asociación:

- Las cuotas voluntarias de los padres de familia o apoderado o representantes legales, 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.

**Artículo 68º** 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.

**Artículo 69º** 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.

**Artículo 70º** Por ningún motivo o acuerdo, los miembros de la Junta Directiva percibirán dieta u otro beneficio por sus colaboraciones en la Asociación.

**Artículo 71º** 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.

**Artículo 72º** 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**

**Artículo 73º** 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 apoderado o representantes legales, 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.

**Artículo 74º** 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.

**Artículo 75º** 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.

## **B. COMITÉS DE AULA**

**Artículo 76º** El comité de aula, será elegido por los padres de cada sección de manera voluntaria, caso contrario se procede a realizar un sorteo con los padres asistentes a la primera reunión de inicio del año escolar; estos son presentados y ratificados mediante la firma de un acta y juramentación en dicha asamblea. 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.

El 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



**Artículo 77º** El Comité de Aula estará conformado por:

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

**Artículo 78º** Funciones del comité de aula

Funciones del comité de aula:

- 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 regirá 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) El comité de aula tendrá presente que las únicas cuotas que pueden solicitar a los PPF son las establecidas por la APAFA en coordinación con el colegio.
- i) 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.

#### **COMITÉ DE PADRES DE FAMILIA DE LA PROMOCIÓN:**

- a. La promoción de la Institución Educativa Privada De la Cruz, la constituyen los alumnos del quinto grado de secundaria.
- b. También constituyen deber del comité de padres de familia de la promoción:
  - Promover la unión y camaradería entre los padres de la promoción.
  - Fomentar y mantener un clima de respeto y cooperación entre la Dirección, docentes, padres de familia y estudiantes.
- c. Al finalizar el nivel educativo, el comité de aula:



- ❖ Del 5º grado de secundaria, colaborará con el tutor en la Celebración de la Ceremonia de Graduación.
- ❖ La Ceremonia de Graduación se realizará en la Institución educativa con la asistencia de todos los estudiantes promocionales, Personal Docente y padres de familia; el objetivo es que la ceremonia se desarrolle en un clima espiritual de paz, alegría, y sentimientos que nos unan en un solo corazón.

### CESE O REMOCIÓN DE LOS MIEMBROS DE COMITÉ DE AULA

**Artículo 79º** Cabe precisar que cualquier PP.FF. podrá comunicarse con el Colegio a fin de que tomemos conocimiento para iniciar 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 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
- c. ningún Comité de Promoción sea Inicial, Primaria o Secundaria.

### C. ASOCIACIÓN DE EXALUMNOS

**Artículo 80º** La Institución Educativa estimula la organización y funcionamiento de la Asociación representativa de sus exalumnos y les reconoce una importante responsabilidad como colaboradores de la Institución.

**Artículo 81º** 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.

**Artículo 82º** La convocatoria para la renovación de cargos de la Directiva de la Asociación de Exalumnos 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

**Artículo 83º** Son fines de la Asociación de Exalumnos, los siguientes:



- a) Vincular mejor a los exalumnos con la Institución donde recibieron su formación intelectual, espiritual, moral y física.
- b) Propiciar entre los exalumnos 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 exalumnos, 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.

#### **D. DELEGADOS DE AULA**

En consonancia con nuestra visión, para la formación de líderes católicos, se promueve la organización autónoma y democrática de la participación estudiantil a través de diversas instancias, asumiendo funciones de representatividad estudiantil buscando siempre el bien común.

**Artículo 84º** Un estudiante podrá ser elegido para ocupar un cargo en su clase, con la única condición de haber obtenido en el año anterior: Primaria y secundaria una valoración A (Logro esperado) o AD (Logro Destacado) en la evaluación anual de comportamiento, y una valoración anual en las áreas curriculares correspondientes en las letras AD (Logro Destacado) o A (Logro esperado) para ser elegido como delegado.

La propuesta para la elección de los cargos será responsabilidad del tutor(a) del aula, deben ser escogidos en los primeros 15 días del inicio del año escolar. El tutor debe dar a conocer los requisitos que se necesitan para ser Brigadier o delegado de Aula de manera que los estudiantes realicen sus propuestas. Todos los estudiantes deben participar de la elección. La propuesta debe ser presentada al Consejo Directivo para su revisión y/o aprobación.

Serán requisitos a considerar para la elección de los delegados de Aula:

- ❖ Comportamiento ante los docentes.
- ❖ Relación de respeto con sus compañeros.
- ❖ Respeto a las normas del colegio y del aula.

**Artículo 85º** Los estudiantes elegirán democráticamente a los compañeros que conforman



los Delegados de aula, para ocupar los cargos de:

- Delegado - Brigadier de Aula
- Delegado – Brigadier de pastoral
- Delegado - Brigadier de Defensa Civil
- Delegado - Brigadier de Ecología
- Delegado – Brigadier de Primeros Auxilios

**Artículo 86º** Son funciones de los Delegados y/o Brigadieres

**a) Delegado y/o Brigadier de aula**

1. Mantener el orden dentro del Colegio, del aula, de los patios, de los pasadizos y demás ambientes del plantel.
2. Coordinar constantemente con el Tutor/a las actividades y/o responsabilidades propias del aula y de sus compañeros.
3. Informar sobre actos que atenten contra la infraestructura del Plantel, las buenas costumbres y la moral.
4. Colaborar y respetar el desarrollo académico que efectúa el Tutor/a y/o docente dentro de la hora de clases y de los recreos.
5. Crear armonía dentro y fuera del aula.
6. Proteger en cualquier circunstancia a los estudiantes de grados inferiores.
7. Informar sobre actos de insubordinación contra su persona, ya que es una autoridad después del profesor, dentro y fuera del aula.
8. Participar y colaborar en los actos cívicos, religiosos, actuaciones, formaciones y todo tipo de actividades en los que participan los estudiantes.
9. Mantener una relación amical y de respeto con todos los estamentos del Colegio.

**b) Delegado y/o Brigadier de Pastoral**

1. Dirigir la oración de la mañana y el rezo de Ángelus.
2. Fomentar el espíritu solidario, trabajando por la Misión TODO EN CRISTO.
3. Mantener limpio y ambientado el altar religioso del aula.
4. Informar a sus compañeros las actividades religiosas que se aproximan.
5. Organizar la participación de sus compañeros en la recepción del sacramento de la Reconciliación según el cronograma.
6. Preparar y promover la participación de sus compañeros en la Santa Misa de acuerdo al cronograma durante el año.
7. Apoyar en la preparación de las jornadas espirituales, oraciones y actividades religiosas etc.

**d) Delegado y/o Brigadier de Primeros Auxilios**

1. Planifica y coordina actividades de difusión y defensa de los derechos de los



niños y adolescentes del aula.

2. Promueve y ayuda cuando conoce que algún compañero del aula atraviesa dificultad.
3. Informar al Tutor inmediatamente si detectara algún caso de maltrato físico o verbal que pudiera ocurrir con algún compañero de aula.
4. 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.

e) **Delegado y/o Brigadier de Defensa Civil**

1. Coordina con el responsable de gestión del riesgo de desastres.
2. Apoya en el aula a los brigadistas escolares de salud y primeros auxilios, en el desplazamiento de sus compañeros/as accidentados a las zonas seguras, así como a mantener la calma durante la evacuación.
3. Responsable de colocar en un lugar visible el cartel de evacuación.
4. Organizar la forma de evacuación del aula para los simulacros de sismo programados por el colegio y/o Ministerio de Educación.
5. Promover dentro del aula la seriedad y responsabilidad en los simulacros programados.
6. Promueve la participación total del aula en los simulacros.
7. Apoyar activamente en la organización de las diferentes actividades del aula.
8. Mantener la calma para una evacuación ordenada en casos de simulacros.

f) **Delegado y/o Brigadier de Ecología y Medio Ambiente**

1. Encargarse del recojo de los celulares del aula, colocarlos en el envase respectivo y entregarlo a la oficina de TOECE.
2. Velar por el orden y limpieza del aula.
3. Motivar a sus compañeros de aula, que usen el tacho de basura según los desperdicios.
4. Registrar y amonestar al alumno que ingiere alimentos en el aula. Comunicar al tutor.

## **E. DEL CONSEJO ESTUDIANTIL**

**Artículo 87º** 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.



## DEL COMITÉ ELECTORAL

**Artículo 88º** 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 presentados 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, siendo los requisitos para participar:

- ❖ **Responsabilidad:** Cumplimiento de tareas en plazos asignados, iniciativa para resolver problemas, asumir las consecuencias de sus acciones, cuidado con los recursos, participación activa en equipos de trabajo.
- ❖ **Capacidad de Juicio crítico y argumentación:** Capacidad de analizar información, evaluar diferentes perspectivas, formular preguntas pertinentes, construir argumentos sólidos, defender sus ideas de manera coherente.
- ❖ **Disposición de tiempo:** Puntualidad, asistencia regular, gestión eficiente de su tiempo, capacidad de priorizar tareas, disponibilidad para realizar tareas adicionales si es necesario.
- ❖ **Identificación con la Institución:** Compromiso con los valores y objetivos institucionales, participación en actividades extracurriculares, promoción de una imagen positiva.

**Artículo 89º** 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 solicitado a las Coordinaciones pertinentes y brindarles a cada lista 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

**Artículo 90º** 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

**Artículo 91º** 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

**Artículo 92º** 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.

**Artículo 93º** 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.

**Artículo 94º** 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 todas las bimestres notas aprobatorias. AD (Logro Destacado) o A (Logro esperado).
- Presentar un récord de buen comportamiento en todos los bimestres AD (Logro Destacado) o A (Logro esperado).
- Contar con un asesor docente que será propuesto por el consejo estudiantil y aprobado por la Dirección del colegio.

#### **NO PUEDEN SER CANDIDATOS**

**Artículo 93º** 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**

**Artículo 94º** 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

**Artículo 95º** 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

**Artículo 96º** 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.

**Artículo 97º** 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

**Artículo 98º** 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.

**Artículo 99º** 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.

**Artículo 100º** 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

**Artículo 101º** 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.

**Artículo 102º** La Coordinación de Psicología y 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.

**Artículo 103º** 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.

**Artículo 104º** El Consejo Estudiantil está formado por estudiantes de los niveles de primaria alta y secundaria 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

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". El Consejo Estudiantil tendrá una duración de un año.



**Artículo 105º** Son funciones del Consejo Estudiantil:

- Promover el cultivo y práctica de los valores cristianos y los valores según el espíritu de las Canonas 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 secretarías 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.

**Artículo 106º** 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.

**Artículo 107º** El Consejo Estudiantil debe contribuir al cumplimiento de las disposiciones emanadas por el presente reglamento interno 2026, para un mejor desarrollo de su plan de trabajo y mejoras de las relaciones interpersonales de toda la comunidad educativa.

**Artículo 108º** Las funciones de cada cargo son las siguientes:

- ❖ **PRESIDENTE** : Representa a la Comunidad estudiantil en las diversas actividades significativas y de reconocimiento a nuestras autoridades coordinadas con el profesor asesor y la dirección del colegio, liderar las reuniones, delegar cargos y funciones a los secretarios, tomar en mutua coordinación las decisiones finales.
- ❖ **VICEPRESIDENTE**: Apoyar al presidente, sustituirle en su ausencia cumpliendo sus funciones, coordinar y delegar proyectos específicos.
- ❖ **SECRETARIO DE DEPORTE, CULTURA Y RECREACIÓN**: Organizar eventos deportivos, culturales y recreativos, promover la participación estudiantil en actividades extracurriculares, en coordinación con el departamento de Educación Física.
- ❖ **SECRETARIO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**: Fomentar un ambiente de respeto y tolerancia, mediar en conflictos, promover la resolución pacífica de problemas.
- ❖ **SECRETARIO DE PASTORAL**: Promover valores espirituales y éticos, organizar



actividades religiosas (rosarios, novenas u otros con el apoyo del departamento de Pastoral), brindar apoyo emocional a los estudiantes.

- ❖ **SECRETARIO DE DEFENSA CIVIL Y BIOSEGURIDAD:** Promover la seguridad en el colegio, conocer el plan de riesgos y desastres que posee el colegio, participar y difundir simulacros, difundir medidas de prevención ante siniestros.
- ❖ **SECRETARIO DE COMUNICACIÓN Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN:** Difundir en las redes sociales del Colegio (Facebook, Instagram, boletín informativo virtual) las actividades significativas del Consejo y de la comunidad estudiantil, diseñar materiales de difusión, promover el uso responsable de la tecnología.

**Artículo 109º** 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.

**Artículo 110º** El Consejo Estudiantil debe contribuir al cumplimiento de las disposiciones emanadas por el presente reglamento interno, para un mejor desarrollo de su plan de trabajo y mejoras de las relaciones interpersonales de toda la comunidad educativa.

## CAPÍTULO VII

### ÓRGANOS DE LÍNEA

#### COORDINACIÓN Y/O DEPARTAMENTO DE PASTORAL

**Artículo 111º** La coordinación de Pastoral es el órgano de mayor jerarquía en el área de formación humana cristiana orientada al crecimiento de la espiritualidad de la Cruz de la comunidad educativa. Es asumida por una religiosa de la congregación. Es el responsable de animar, planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar la gestión de una escuela en pastoral. Participa del Consejo Directivo, siendo un cargo de dirección y confianza, de acuerdo con las condiciones establecidas en el artículo 43º del Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral. Es propuesto por la Superiora General de la congregación.

Misión del cargo:

Evangelizar a toda la comunidad educativa desde el carisma y la espiritualidad de la Congregación de las Canonisas de la Cruz a través de la animación y del acompañamiento en los procesos de crecimiento humano - cristiano, promoviendo su crecimiento espiritual, el compromiso con los más necesitados, así como el fortalecimiento del espíritu de familia y la formación de toda la comunidad educativa.

**Artículo 112º** Funciones específicas:

Promover políticas, programas e iniciativas que fomenten la evangelización según la espiritualidad de la Cruz donde se celebre la experiencia de fe, para desarrollar una cultura vocacional en los miembros de la comunidad educativa.

- a. Proporcionar acompañamiento espiritual a la comunidad educativa de acuerdo a la



- singularidad de los niveles o áreas de gestión para fortalecer una escuela en pastoral.
- b. Planificar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar con el equipo de pastoral las acciones de la pastoral escolar, familiar, social, juvenil y vocacional para promover el crecimiento espiritual cristiano, la devoción a Cristo Crucificado y la identificación con Madre Teresa de la Cruz.
  - c. Coordinar con la Dirección de Formación y Pedagógica, la implementación y aplicación de herramientas y estrategias de aprendizaje que aseguren la evangelización, la promoción de una cultura vocacional y la dignificación de la persona, así como el desarrollo socioemocional y la práctica de valores, para la realización de programas y proyectos integrados.
  - d. Informar al Consejo Directivo la organización, dirección y ejecución de todos los procesos de formación en la fe y aportando a las políticas educativas y lineamientos axiológicos del Plan estratégico de la Institución.
  - e. Orientar, brindar asistencia y supervisar las áreas de su dependencia en la elaboración del plan anual de trabajo.
  - f. Participar en las reuniones de los diversos estamentos, para asegurar y verificar la transversalidad de una escuela en pastoral en cada uno de los procesos.
  - g. Convocar a reuniones periódicas con las coordinaciones y el equipo de pastoral y registrarlas mediante acta con el propósito de planificar, dosificar e integrar las actividades pastorales, académicas y formativas.
  - h. Desarrollar y consolidar acciones para mantener un buen clima institucional entre todos los miembros de la comunidad educativa.
  - i. Participar, previa coordinación con la Dirección, en las actividades programadas por la Congregación, la Conferencia Episcopal, la iglesia local y otros, apoyando las diversas actividades de proyección social o de ayuda para causas humanitarias.
  - j. Evaluar, monitorear y acompañar al equipo de pastoral, retroalimentando en relación a su desempeño y manteniendo una comunicación constante

### **COORDINACIÓN Y/O DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN - TOECE**

**Artículo 113º** La Coordinación y/o Departamento de Formación es el órgano de mayor jerarquía en el área de Tutoría, Orientación Educativa, Convivencia Escolar y Psicología. Es asumido por un personal, de acuerdo con las características de la Educación Canonesa de la Cruz. Es el responsable de contribuir al proceso formativo de los estudiantes y su desarrollo integral, velando por su integridad moral, física y socioemocional. Integra el Consejo Directivo, siendo un cargo de dirección y confianza, de acuerdo con las condiciones establecidas en el artículo 43º del Texto único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral. Es propuesto por la Directora.

Misión del cargo:

Liderar las estrategias y acciones para acompañar el proceso formativo de los estudiantes según el período evolutivo en el que se encuentren, promoviendo una convivencia fraterna y una cultura de prevención fundamentada en la ética, la moral y la práctica de valores cristianos, comprometiendo a los padres de familia como primeros educadores de sus hijos.



**Artículo 114º Funciones específicas:**

1. Implementar las políticas, programas, proyectos e iniciativas que fomenten la integración de las dimensiones formativa, pastoral y pedagógica, basada en las características de la educación Canonesa, donde la persona es el centro del quehacer educativo.
2. Participar en el Consejo Directivo y en el Consejo Pedagógico para informar sobre la organización, ejecución y acompañamientos de las metas de su plan anual de trabajo.
3. Elaborar el Plan Anual de su área alineado a los objetivos del Plan Estratégico (PE) con la finalidad de que el personal docente, sea protagonista de la formación integral de los estudiantes.
4. Coordinar, monitorear y evaluar a los coordinadores de grado y/o ciclo en la ejecución de su Plan Anual de Trabajo, alineado a los objetivos del Plan Estratégico (PE) con la finalidad de identificar oportunidades de mejora y hacer los reajustes pertinentes.
5. Orientar, monitorear y acompañar la planificación y ejecución de las sesiones de tutoría con el objetivo de asegurar el logro del perfil del estudiante De la Cruz.
6. Coordinar con la Dirección de pastoral y Pedagógica la implementación y aplicación de programas y proyectos integrados que aseguren el desarrollo socioemocional y la práctica de valores cristianos para la realización de la persona.
7. Coordinar con el área de Psicología la implementación y aplicación de programas y proyectos integrados, que aseguren el desarrollo socioemocional y la práctica de valores cristianos, para la realización de la persona.
8. Mantener una comunicación precisa y fluida con las instancias correspondientes sobre las incidencias, necesidades y requerimientos de la comunidad educativa, para la atención oportuna de los mismos.
9. Derivar a la dirección correspondiente los casos que se presenten, dentro de la comunidad educativa, para garantizar el acompañamiento pastoral y pedagógico.
10. Desarrollar y consolidar las acciones para mantener un buen clima institucional entre todos los miembros de la Comunidad Educativa, basado en las características del carisma de las Canonisas de la Cruz.
11. Participar del proceso de selección, inducción, capacitación y evaluación de desempeño del personal en coordinación con el Área de Gestión del Talento.
12. Acompañar, monitorear y evaluar al coordinador del grado y/o ciclo, retroalimentando su desempeño y manteniendo una comunicación constante con los otros miembros del Consejo Directivo y las demás áreas para generar una mejora continua.
13. Entrevistar a los padres de familia cuyos hijos hayan cometido una falta conductual grave para asegurar su proceso de formación integral.
14. Asegurar que los tutores realicen la socialización del Reglamento del estudiante para garantizar su cumplimiento y una convivencia fraterna entre los miembros de la comunidad educativa, sustentada en el espíritu de familia y la disciplina positiva.
15. Convocar a reuniones periódicas con los coordinadores de grado/nivel y registrarlas mediante acta con el propósito de planificar, dosificar e integrar las actividades formativas académicas y pastorales.



16. La Dirección de Formación trabaja de manera coordinada con:

1. Los coordinadores de grado/nivel
2. Tutores
3. Equipo de psicólogos
4. Responsable del SAEI

### LA COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

**Artículo 115º** La Coordinación Pedagógica es el órgano de mayor jerarquía en el área técnico pedagógica y académica orientada al logro del perfil del estudiante. Es asumido por un docente y/o religiosa cuyo perfil está alineado a los principios de la Pedagogía de las Canonisas de la Cruz. Es la responsable de contribuir en la formación integral de los estudiantes y de velar por los procesos de planificación, organización, ejecución monitoreo y evaluación de los procesos educativos. Participa del Consejo Directivo, siendo un cargo de dirección y confianza, de acuerdo con las condiciones establecidas en el artículo 43 del Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral. es propuesta por la Superiora General.

Misión del cargo:

Lidera el Proyecto Curricular Institucional (PCI) en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) basado en el modelo socio - cognitivo humanista cristiano y el Proyecto Educativo de la Cruz con el fin de brindar una formación integral de calidad y gestionar el desempeño del área académica a su cargo a través de la planificación, organización, ejecución, monitoreo y evaluación de los procesos educativos. Es un cargo de confianza.

### **Artículo 116º Funciones específicas:**

- a. Elaborar, evaluar y actualizar el PCI conjuntamente con el Consejo Directivo, el Consejo Académico y el responsable de Innovación o Calidad, estableciendo normas y criterios para el sistema de planificación y evaluación de los aprendizajes.
- b. Gestionar todas las acciones académicas, técnico-pedagógicas, administrativas y los diferentes servicios que brindan, con la finalidad de promover un currículo de calidad basado en los principios de educación de las Canonisas de la Cruz.
- c. Participar en el Consejo Directivo para informar sobre la organización, dirección y ejecución de todos los procesos académicos aportando en las políticas educativas y lineamientos axiológicos del Plan Estratégico de la Institución.
- d. Orientar, brindar asistencia y monitorear las áreas de su dependencia en la elaboración del plan anual de trabajo.
- e. Establecer espacios de coordinación, acompañamiento y monitoreo con los coordinadores de grado y/o ciclo y de áreas.
- f. Evaluar, monitorear y acompañar la gestión académica y técnico-pedagógica en conjunto con las parejas vinculadas y las coordinaciones de grado y/o ciclo para mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- g. Definir y aprobar, en conjunto con la Dirección, las políticas educativas que orienten y apoyen los requerimientos actuales del proceso de formación de los estudiantes y el buen desempeño docente para el logro de los perfiles de la institución educativa.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA  
"DE LA CRUZ"  
R.M. N° 7778-1938**



- h. Definir el cuadro de horas académicas y elaborar los horarios de clase para el año lectivo correspondiente tomando lineamientos de la normativa vigente del Ministerio de Educación y las propuestas del Consejo Directivo para la aprobación de la Directora.
- i. Evaluar, monitorear y acompañar, junto con el Área de Innovación y Calidad, los proyectos y programas inter y multidisciplinarios para que respondan a las necesidades curriculares de la institución.
- j. Mantener una comunicación fluida utilizando los canales con los que cuenta la institución, con la comunidad educativa y con las instancias externas como el Ministerio de Educación, para informar las acciones y decisiones en torno a su cargo.
- k. Desarrollar y consolidar acciones para mantener un buen clima institucional basado en las características del carisma de las Canonisas de la Cruz entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- l. Liderar el proceso de admisión y el traslado de los postulantes al colegio, así como, las nivelaciones o programas de recuperación académica para cubrir las vacantes y los requerimientos mínimos de aprendizaje.
- m. Participar en el seguimiento de los estudiantes con necesidades especiales en conjunto con los responsables del área de atención a la diversidad (Dirección de Formación o Psicología) y brindar las estrategias de aprendizaje de acuerdo a las necesidades de los estudiantes.
- n. Coordinar con los responsables del área formativa las acciones de orientación para el desarrollo integral de los estudiantes.
- o. Convocar a reuniones periódicas con los coordinadores de grado y/o ciclo y registrarlas en acta con el propósito de planificar, dosificar e integrar las actividades académicas, formativas y pastorales.
- p. Evaluar, monitorear y acompañar al personal académico, retroalimentando en relación a su desempeño y manteniendo una comunicación con los superiores inmediatos.
- q. Coordinar con el área de Gestión del Talento (psicología) la elaboración del Plan de Capacitación Institucional para la mejora continua de los perfiles del personal académico.
- r. Participar en el proceso de selección de personal, inducción y evaluación de desempeño del personal académico en coordinación con el área de Gestión del Talento para cubrir las vacantes del personal en función a las necesidades académicas.
- s. Otras funciones que asigne la Dirección General en relación al cargo asignado. La Dirección Pedagógica trabaja de manera coordinada y directa con:
  - 1. Los coordinadores de área
  - 2. El responsable del SAEI
  - 3. Coordinador de Actividades Institucionales
  - 4. Plana docente
  - 5. Auxiliares



## CAPÍTULO VIII ÓRGANOS TÉCNICO PEDAGÓGICOS

### A. COORDINACIONES DE ÁREA

**Artículo 117º** Las Coordinaciones de área son los órganos de ejecución pedagógico, tienen la responsabilidad de orientar, coordinar, supervisar y evaluar la programación curricular, propiciar la innovación e investigación educativa, la elaboración de materiales educativos y el proceso de enseñanza - aprendizaje de una determinada especialidad o asignatura a su cargo y actividades extracurriculares que se les encomienden.

**Artículo 118º** En el colegio se cuenta con las siguientes coordinaciones de área:

1. Coordinación de Matemática
2. Coordinación de Comunicación
3. Coordinación de Ciencia y Tecnología
4. Coordinación de Desarrollo Personal
5. Coordinación de Arte y Cultura
6. Coordinación de Educación Física
7. Coordinación de Religión
8. Coordinación de Inglés
9. Coordinación de Informática

### B. DOCENTES

**Artículo 119º** 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. Debe contar con idoneidad profesional, solvencia moral y salud emocional y mental, para ejercer sus funciones sin poner en riesgo la integridad de los estudiantes. En el ejercicio de sus funciones se capacita y actualiza para asegurar 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 con un enfoque intercultural e inclusivo.

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.

**Artículo 120º** 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 toques 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.

#### **Artículo 121 ° Derechos de los docentes:**

1. **Respeto y dignidad:** Ser respetados por estudiantes, padres y personal institucional.
2. **Derechos laborales:** Gozar de los beneficios establecidos por ley y por el contrato con el colegio, incluyendo salario justo y prestaciones de salud.
3. **Autonomía profesional:** Tomar decisiones académicas y disciplinarias según el Reglamento Interno.
4. **Desarrollo profesional:** Participar en programas de actualización y recibir información del MINEDU.
5. **Evaluación justa:** Ser evaluado con transparencia, recibir retroalimentación y reconocimiento por méritos.
6. **Condiciones de trabajo:** Contar con espacios físicos adecuados, ambiente de respeto y seguridad e higiene laboral.
7. Ser tratados con equidad, sin exclusiones arbitrarias en un ambiente de tolerancia y respeto.
8. **Participación institucional:** Integrar comisiones, comités, instancias colegiadas y escuelas de padres.
9. **Apoyo personal:** Recibir soporte emocional y gozar de permisos o licencias por salud o casos especiales.
10. **Información institucional:** Estar informados sobre la política salarial y demás disposiciones del colegio.

#### **Artículo 122 ° Son responsabilidades de los docentes:**

##### **A. Académicas**

1. Ejercer la docencia con ética, responsabilidad y puntualidad.
2. Preparar y desarrollar clases con material completo y sesiones planificadas.
3. Evaluar el aprendizaje según normas vigentes y entregar documentación a tiempo.
4. Conocer y atender la diversidad de los estudiantes, brindando orientación y apoyo.



5. Mantener comunicación oportuna con padres y coordinadores.
6. Cumplir horarios, tomar asistencia y evitar distracciones como el uso del celular.
7. Promover la evaluación formativa y el desarrollo integral del estudiante.
8. Derivar y acompañar casos académicos, conductuales o emocionales de sus estudiantes a las áreas correspondientes.
9. **No realizar actividades remuneradas** (clases particulares, reforzamientos, u otros) **con estudiantes del colegio fuera del horario institucional.**
10. Actualizar sus documentos pedagógicos conforme a la normativa vigente y lineamientos institucionales de la pedagogía de la Cruz.
11. Informar a la coordinadora y sub directora del nivel sobre asuntos que le sean requeridos, básicamente en el aspecto técnico - pedagógico.

### **B. Sociales y Espirituales**

1. 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.
2. Fomentar valores institucionales, así como respeto, responsabilidad, disciplina y puntualidad
3. Ser ejemplo de conducta, ética, presentación-aseo personal y lenguaje.
4. Mantener un ambiente de confianza, respeto y cooperación entre toda la comunidad educativa.
5. 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.
6. Cumplir con medidas de higiene y promover el uso adecuado de tachos de reciclaje:
  1. Azul (Todo tipo de papeles, cartones, etc.)
  2. Gris (Desechos en general)
  3. Verde (Plásticos, vidrios, envases metálicos, etc.)

### **C. Institucionales**

1. Conocer y fortalecer la misión, visión y normas de convivencia de la institución.
2. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de documentos de gestión y el Plan Anual, el Plan de Convivencia, RI u otros.
3. Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares y extracurriculares.
4. Presentar puntualmente carpeta pedagógica, unidades y proyectos.
5. Participar en eventos de capacitación y comisiones institucionales.
6. Aplicar estrategias pedagógicas innovadoras y emitir informes académicos o conductuales.



7. Asistir a todas las actividades religiosas, culturales, deportivas y cívicas que programa el colegio.
8. Comunicar emergencias o inasistencias y gestionar permisos con anticipación.
9. Mantener reserva sobre información institucional y usar lenguaje formal en escritos.
10. No participar en actividades extracurriculares no autorizadas.
11. 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).
12. 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.
13. Reemplazar la función de un compañero ausente, cuando su disponibilidad de tiempo lo permita y la buena marcha de la institución así lo exija.
14. Utilizar el lenguaje escrito en forma adecuada y respetuosa, para formular observaciones, sugerencias, reclamos o solicitudes, utilizando el canal jerárquico regular.
15. Guardar absoluta reserva sobre asuntos que se le encomienden y tengan carácter de reservados, así como los informes que generan.
16. Interesarse por conocer los documentos legales emanados por el MINEDU a fin de estar actualizados y poner en práctica las normativas vigentes.

#### **D. Código de vestimenta**

- **De verano:** pantalón azul noche, camisa corta color blanco(varones) blusa blanca (acorde al uniforme institucional- damas). Zapatos negros (no sandalias o balerinas).
- **De invierno:** pantalón azul noche, corbata azul (acorde 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 el uso de accesorios y maquillaje moderado; 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 acorde con el color del uniforme.

#### E. Bienes de la Institución

1. Cuidar, conservar y reportar el estado de los bienes institucionales.
2. Presentar inventarios anuales y reportes cuando la ocasión lo amerite sobre materiales y equipos.
3. Comunicar oportunamente daños o desperfectos en mobiliario o infraestructura.

#### D. AUXILIARES

**Artículo 123** ° El personal auxiliar tiene la responsabilidad de brindar apoyo integral en el proceso educativo y formativo de los estudiantes, velando por su bienestar físico, emocional, moral y espiritual, así como por el adecuado funcionamiento y convivencia dentro de la institución educativa.

Los auxiliares contribuyen con el desarrollo de estas acciones y de todas las actividades tendientes a la formación integral de los niños de inicial hasta el primer grado de primaria.

Tienen las siguientes funciones:

- **Velar por la integridad física, moral y espiritual** de los niños y niñas, garantizando un entorno seguro, acogedor y respetuoso.
- **Fomentar el respeto y amor** a Dios, a la Patria, a los padres de familia, a los docentes y a sus semejantes, promoviendo valores éticos y de convivencia.
- **Promover e inculcar hábitos de higiene, aseo, orden y limpieza**, tanto en los estudiantes como en los ambientes de trabajo, aulas y áreas comunes.
- **Acoger y orientar a los estudiantes** durante el ingreso y salida de la institución, asegurando un trato amable, respetuoso y vigilante.
- **Acompañar y conducir a los niños de educación inicial y primer grado a sus aulas**, garantizando en todo momento su seguridad física y bienestar emocional.
- **Efectuar rondas periódicas** en los diferentes ambientes de la institución, conforme al cronograma establecido, con el propósito de supervisar el cumplimiento de las normas de convivencia y el comportamiento adecuado de los estudiantes.
- **Apoyar en el desarrollo de actividades institucionales** (académicas, formativas, recreativas y culturales), según las disposiciones de la dirección o coordinación correspondiente.



- **Colaborar con el personal docente y administrativo** en las tareas que contribuyan al adecuado desarrollo de las actividades escolares y al mantenimiento del orden y la disciplina.
- **Informar oportunamente** a la dirección o coordinación sobre cualquier situación irregular que afecte la seguridad, integridad o convivencia de los estudiantes.
- **Cumplir con las normas y disposiciones internas** establecidas en el reglamento institucional, manteniendo una actitud de compromiso, ética y respeto hacia la comunidad educativa.

## PROCEDIMIENTOS PARA EL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

### Artículo 124°.- Tratamiento de las faltas

#### Para el personal administrativo

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 Dirección, en forma personal y la firma de un compromiso de mejora.
- Amonestación escrita, por parte de la Dirección, cuando sea reincidente o la falta lo amerite.
- Suspensión temporal sin goce de haber o retiro de la Institución del personal cuando la falta lo amerite.

#### Para el personal de mantenimiento y seguridad

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 Coordinadora de Logística, en forma personal y la firma de un compromiso de mejora.
- Amonestación escrita, por parte de la Coordinadora de Logística, cuando sea reincidente o la falta lo amerite.
- Suspensión temporal sin goce de haber o retiro de la Institución del personal cuando la falta lo amerite

#### Para el personal docente

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 sin goce de haber. Si persistiera la falta, será retirado de la Institución.

## CAPÍTULO IX

### SERVICIO DE APOYO EDUCATIVO INTERNO (SAEI)

**Artículo 125º** Es el órgano encargado de realizar el acompañamiento a los casos de necesidades educativas especiales que se tengan en un aula. Se encargará de brindar el apoyo para que los docentes puedan realizar las adecuaciones curriculares en los casos que se requiera.

El responsable del SAEI realizará un trabajo coordinado con la tutora o tutor, profesores de área y con la Coordinación Pedagógica y equipo de psicólogos. Las atenciones a Padres de Familia se realizan de manera coordinada y conjunta con la tutora o tutor, coordinadora de académica y los estamentos que sirvan de apoyo para el progreso del estudiante.

El equipo del SAEI está conformado, como mínimo, por dos (2) integrantes, quienes pueden ser:

- Profesional(es) de apoyo SAEI.
- Profesional(es) en educación inclusiva para el SAEI.
- Psicólogo(s).
- Auxiliar(es) de educación (según sea el caso).
- Profesional(es) en terapia ocupacional o quien disponga la institución.

## TÍTULO IV

### ESTRUCTURA PEDAGÓGICA

## CAPÍTULO I

### ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

**Artículo 126º** El Colegio formula y aprueba anualmente su **Plan Anual de Trabajo**, documento de gestión que establece las **acciones, programas y proyectos** a ejecutar por cada uno de los organismos de la institución, conforme a los objetivos institucionales.

La estructura del Plan de Trabajo contempla los siguientes aspectos:



1. Informes y sugerencias que los Profesores presentan a la Dirección General en el mes de diciembre, y se elaboran en el marco del Proyecto Educativo Institucional y el Proyecto Curricular Institucional.
2. Diagnóstico Situacional elaborado por los profesores; Caracterización de la problemática, alternativas de solución y actividades a desarrollar.
3. Objetivos del Plan, con base al Proyecto Educativo Institucional, considerando los problemas identificados y las normas específicas del Sector Educación y de la Oficina de Educación.
4. Provisión de recursos: potencial humano, financiero, material y normativo.
5. Metas de atención, de ocupación y físicas.
6. Actividades a realizar con especificación de tareas.
7. Cuadro de Asignación de Personal.
8. Supervisión a ejecutar.
9. Evaluación a realizar.
10. Balance del Año Escolar

**Artículo 127º** El Plan Anual de Trabajo es elaborado por la Coordinación Pedagógica, con la participación de los coordinadores de área. El Plan de Trabajo Anual es aprobado por la Dirección del Colegio y su vigencia es a partir del primer día útil del año escolar hasta el último día de diciembre, fecha en la que concluye la evaluación del Plan.

Con base al Plan Anual de Trabajo, los coordinadores de área elaboran su Plan anual de trabajo. Participan en la elaboración del Plan Anual de cada área, los profesores que enseñan en esa especialidad. Los Planes de trabajo de cada área son aprobados por la Coordinación Pedagógica, con conocimiento de la Dirección General. Para la ejecución del Plan Anual de Trabajo, se realizarán reuniones periódicas de coordinación, así como el monitoreo y asesoría de carácter permanente, para evaluar el avance del plan, identificar las dificultades y tomar las medidas y acciones necesarias para lograr los objetivos propuestos.

## CAPITULO II

### PROGRAMACIÓN CURRICULAR

**Artículo 128 º** En función al Proyecto Educativo Institucional (PEI) y al Proyecto Curricular Institucional (PCI) del Colegio y las orientaciones impartidas por el Ministerio de Educación, la Pedagogía de la Cruz, los Profesores en equipos de trabajo por grados en Educación Primaria y por especialidades en Educación Secundaria, elaboran los siguientes documentos para la programación curricular:

- a) El Proyecto Curricular del Área, adecuado a las exigencias del Proyecto Educativo Institucional, de los perfiles de los Niveles, y las necesidades y características de los educandos.



b) La Programación Curricular, que sigue los pasos siguientes:

- ❖ Programación Curricular Anual, en base a las competencias y a la diversificación de capacidades, contenidos, elaboración de carteles de alcances y secuencias.
- ❖ Las Unidades Didácticas: Proyectos, Talleres y Unidades de Aprendizaje.
- ❖ Elaboración de la Planificación de Actividades de Aprendizaje Significativo (PAAS).

**Artículo 129** Las Unidades Didácticas, necesariamente tienen los siguientes elementos:

- a) Situaciones significativas, formuladas con base a la matriz axiológica, diversificada del Colegio y redactadas para la comprensión de los estudiantes.
- b) Competencias, capacidades, desempeños precisados, especificados por semanas, sesiones de aprendizajes, contenidos, contenidos transversales e indicadores de logro.
- c) Acciones o tareas redactadas en presente, tercera persona y en plural. Las acciones se refieren al carácter activo de las sesiones de aprendizaje.
- d) Determinación de tiempo semanal.
- e) Metodología y estrategias de aprendizaje.
- f) Especificaciones evaluativas, referidas a procedimientos e instrumentos.

**Artículo 130** La Planificación considera, tanto para el Plan Anual de Trabajo y los documentos curriculares, el Calendario Religioso-Cívico-Escolar, el mismo que a su vez considera el Calendario propuesto por el Ministerio de Educación, las festividades religiosas y el Aniversario del Colegio. Anualmente se determina el mínimo de actividades que se celebran en público.

**Artículo 131** Toda actividad educativa complementaria como: visitas de estudio, festivales, concursos, requieren de un Plan de Trabajo aprobado por la Dirección del Colegio.

**Artículo 132** En relación a los contenidos curriculares de estudios sobre educación financiera y tributaria, contabilidad, economía y derechos del consumidor, así como liderazgo y autoestima y ciudadanía, para la prevención de la violencia, se ejecutarán en el caso que el Ministerio de Educación de conformidad con sus atribuciones y competencias establezca los procedimientos para la implementación de los referidos contenidos curriculares en todos los niveles del currículo nacional de la educación básica, conforme lo prescriben las Leyes N° 31900 y 31908.



## PLAN DE ESTUDIOS

### PLAN CURRICULAR 2026 – SECUNDARIA

	ÁREA CURRICULAR	CICLO VI		CICLO VII		
		I - II		III, IV y V		
1	MATEMÁTICA	8	8	8	8	8
2	COMUNICACIÓN	7	7	6	6	6
3	ARTE Y CULTURA	3	3	3	3	3
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
7	EDUCACIÓN RELIGIOSA	2	2	2	2	2
8	CIENCIA Y TECNOLOGÍA	5	5	6	6	6
9	INGLÉS	6	6	6	6	6
10	EDUC. PARA EL TRABAJO	2	2	2	2	2
	TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA	2	2	2	2	2
	<b>TOTAL</b>	<b>45</b>	<b>45</b>	<b>45</b>	<b>45</b>	<b>45</b>

### PLAN CURRICULAR 2026 – PRIMARIA

	ÁREA CURRICULAR	1°	2°	3°	4°	5°	6°
1	MATEMÁTICA	8	8	8	8	8	8
2	COMUNICACIÓN	8	8	8	8	8	8
3	CIENCIA Y TECNOLOGÍA	5	5	5	5	5	5
4	PERSONAL SOCIAL	5	5	5	5	5	5
5	INGLÉS	7	7	7	7	7	7
6	EDUCACIÓN FÍSICA	3	3	3	3	3	3
7	EDUCACIÓN RELIGIOSA	2	2	2	2	2	2
8	ARTE Y CULTURA	3	3	3	3	3	3
9	TALLER DE INFORMÁTICA	2	2	2	2	2	2
	TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA	2	2	2	2	2	2
	<b>TOTAL</b>	<b>45</b>	<b>45</b>	<b>45</b>	<b>45</b>	<b>45</b>	<b>45</b>

\*El Taller de Informática en el nivel de Primaria se desarrolla dentro de las horas de libre disponibilidad.

### PLAN CURRICULAR 2026 – INICIAL

	ÁREA CURRICULAR	3 AÑOS	4 AÑOS	5 AÑOS°
1	Matemáticas	5	5	5
2	Comunicación	7	7	7
3	Personal Social	6	6	6
4	Taller de Inglés	4	4	4
5	Psicomotricidad	3	3	3
6	Ciencia y Tecnología	3	3	3
7	Taller de Informática	2	2	2
	<b>TOTAL DE HORAS</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>30</b>



## ÁREAS CURRICULARES

### ❖ MATEMÁTICAS

<b>Competencia</b>	<b>Resuelve problemas de cantidad</b>	<b>Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio</b>
<b>Capacidad</b>	Traduce Cantidades a expresiones numéricas	Traduce datos y condiciones algebraicas
	Comunica su comprensión sobre los números y las operaciones	Comunica su comprensión sobre las relaciones algebraicas
	Usa estrategias y procedimientos de estimación y cálculo	Comunica su comprensión sobre las relaciones algebraicas
	Argumenta afirmaciones sobre las relaciones numéricas y las operaciones	Comunica su comprensión sobre las relaciones algebraicas
		<usa estrategias y procedimientos para encontrar reglas generales
		<argumenta afirmaciones sobre relaciones de cambio y equivalencia

<b>Competencia</b>	<b>Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre</b>	<b>Resuelve problemas de forma, movimiento y localización</b>
<b>Capacidad</b>	Representa datos con gráficos y medidas estadísticas o probabilidades	Modela objetos con formas geométricas y sus transformaciones
	Comunica la comprensión de los conceptos estadísticos y probabilidades	Comunica su comprensión sobre las formas y relaciones geométricas
	Usa estrategias y procedimientos para recopilar y procesar datos	Usa estrategias y procedimientos para orientarse en el espacio
	Sustenta conclusiones o decisiones con base en información obtenida	Argumenta afirmaciones sobre relaciones geométricas

### ❖ COMUNICACIÓN

<b>Competencia</b>	<b>Se comunica oralmente en su lengua materna</b>	<b>Lee diversos tipos de textos escritos en su lengua materna</b>	<b>Escribe diversos tipos de textos en su lengua materna</b>
<b>Capacidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtiene información del texto oral</li> <li>• Infiere e interpreta información del texto oral</li> <li>• Adecua, organiza y desarrolla las ideas de forma coherente y cohesionada</li> <li>• Utiliza recursos no verbales y paraverbales de forma estratégica</li> <li>• Interactúa estratégicamente con distintos interlocutores</li> <li>• Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto oral</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtiene información del texto escrito</li> <li>• Infiere e interpreta información del texto</li> <li>• Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adecúa el texto a la situación comunicativa</li> <li>• Organiza y desarrolla las ideas de forma coherente y cohesionada</li> <li>• Utiliza convenciones del lenguaje escrito de forma pertinente</li> <li>• Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto escrito</li> </ul>

### ❖ INGLÉS

<b>Competencia</b>	<b>Se comunica oralmente en inglés como lengua extranjera</b>	<b>Lee diversos tipos de textos escritos en inglés como lengua extranjera</b>	<b>Escribe diversos tipos de textos en inglés</b>
<b>Capacidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtiene información de textos orales</li> <li>• Infiere e interpreta información de textos orales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtiene información del texto escrito</li> <li>• Infiere e interpreta información del texto escrito</li> <li>• Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adecúa el texto a la situación comunicativa</li> <li>• Organiza y desarrolla las ideas de forma coherente y cohesionada</li> <li>• Utiliza convenciones del lenguaje escrito de forma pertinente</li> </ul>



- Adecúa, organiza y desarrolla las ideas de forma coherente y cohesionada
- Utiliza recursos no verbales y paraverbales de forma estratégica
- Interactúa estratégicamente con distintos interlocutores
- Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y el contexto del texto oral
- Reflexiona y evalúa la forma, el contenido del texto escrito

### ❖ PERSONAL SOCIAL (PRIMARIA)

Competencia	Construye Identidad	Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común	Construye interpretaciones históricas	Gestiona responsablemente el espacio y el ambiente	Gestiona responsablemente los recursos económicos
Capacidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se valora a sí mismo</li> <li>• Autorregula sus emociones</li> <li>• Reflexiona y argumenta éticamente</li> <li>• Vive su sexualidad de manera integral y responsable de acuerdo con su etapa de desarrollo y madurez</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interactúa con todas las personas</li> <li>• Construye normas y asume acuerdos y leyes</li> <li>• Maneja conflictos de manera constructiva</li> <li>• Delibera sobre asuntos públicos</li> <li>• Participa en acciones que promueven el bienestar común</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interpreta críticamente fuentes diversas</li> <li>• Comprende el tiempo histórico</li> <li>• Elabora explicaciones sobre procesos históricos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende las relaciones entre los elementos naturales y sociales</li> <li>• Maneja fuentes de información para comprender el espacio geográfico y el ambiente.</li> <li>• Genera acciones para conservar el ambiente local y global</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende las relaciones entre los elementos del sistema económico y financiero.</li> <li>• Toma decisiones económicas y financieras.</li> </ul>

### ❖ CIENCIAS SOCIALES (SECUNDARIA)

Competencia	Construye interpretaciones históricas	Gestiona responsablemente el espacio y el ambiente	Gestiona responsablemente los recursos económicos
Capacidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interpreta críticamente fuentes diversas</li> <li>• Comprende el tiempo histórico.</li> <li>• Elabora explicaciones sobre procesos históricos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende las relaciones entre los elementos naturales y sociales.</li> <li>• Maneja fuentes de información para comprender el espacio geográfico y el ambiente.</li> <li>• Genera acciones para conservar el ambiente local y global.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende las relaciones entre los elementos del sistema económico y financiero.</li> <li>• Toma decisiones económicas y financieras.</li> </ul>

### ❖ DESARROLLO PERSONAL, CIUDADANÍA Y CÍVICA (SECUNDARIA)

Competencia	Construye su identidad	Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común
Capacidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se valora a sí mismo.</li> <li>• Autorregula sus emociones.</li> <li>• Reflexiona y argumenta éticamente.</li> <li>• Vive su sexualidad de manera integral y responsable de acuerdo con su etapa de desarrollo y madurez.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interactúa con todas las personas.</li> <li>• Construye normas y asume acuerdos y leyes.</li> <li>• Maneja conflictos de manera constructiva.</li> <li>• Delibera sobre asuntos públicos.</li> <li>• Participa en acciones que promueven el bienestar común.</li> </ul>

### ❖ CIENCIA Y TECNOLOGÍA



<b>Competencia</b>	<b>Indaga mediante métodos científicos para construir sus conocimientos</b>	<b>Explica el mundo físico basándose en conocimientos sobre los seres vivos, materia y energía, biodiversidad, tierra y universo</b>	<b>Diseña y construye soluciones tecnológicas para resolver problemas de su entorno</b>
<b>Capacidad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Problematisa situaciones para hacer indagación.</li><li>• Diseña estrategias para hacer indagación.</li><li>• Genera y registra datos o información.</li><li>• Analiza datos e información.</li><li>• Evalúa y comunica el proceso y resultados de su indagación.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comprende y usa conocimientos sobre los vivos, materias y energía, biodiversidad, tierra y universo.</li><li>• Evalúa las implicancias del saber y del quehacer científico y tecnológico.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Determina una alternativa de solución tecnológica.</li><li>• Diseña la alternativa de solución tecnológica.</li><li>• Implementa la alternativa de solución tecnológica.</li><li>• Evalúa y comunica el funcionamiento y los impactos de su alternativa de solución tecnológica.</li></ul>

### ❖ EDUCACIÓN FÍSICA

<b>Competencia</b>	<b>Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad</b>	<b>Asume una vida saludable</b>	<b>Interactúa a través de sus habilidades sociomotrices</b>
<b>Capacidad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comprende su cuerpo.</li><li>• Se expresa corporalmente.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comprende las relaciones entre la actividad física y, alimentación, postura e higiene personal del ambiente y la salud.</li><li>• Incorpora prácticas que mejoran su calidad de vida.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se relaciona utilizando sus habilidades socio motrices.</li><li>• Crea y aplica estrategias y tácticas de juego.</li></ul>

### ❖ ARTE Y CULTURA

<b>Competencia</b>	<b>Aprecia de manera crítica manifestaciones artístico-culturales</b>	<b>Crea proyectos desde los lenguajes artísticos</b>
<b>Capacidad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Percibe manifestaciones artístico-culturales.</li><li>• Contextualiza manifestaciones artístico-culturales</li><li>• Reflexiona creativa y críticamente sobre manifestaciones artístico-culturales.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Explora y experimenta los lenguajes artísticos.</li><li>• Aplica procesos creativos.</li><li>• Evalúa y comunica sus procesos y proyectos.</li></ul>

### ❖ EDUCACIÓN RELIGIOSA

<b>Competencia</b>	<b>Construye su identidad como persona humana, amada por Dios, digna, libre, trascendente, comprendiendo la doctrina de su propia religión, abierto al diálogo con las que le son cercanas</b>	<b>Asume la experiencia del encuentro personal y comunitario con Dios en su proyecto de vida en coherencia con su creencia religiosa</b>
<b>Capacidad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conoce a Dios y asume su identidad religiosa y espiritual como persona digna, libre y trascendente.</li><li>• Cultiva y valora las manifestaciones religiosas de su entorno argumentando su fe de manera comprensible y respetuosa.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Transforma su entorno desde el encuentro personal y comunitario con Dios y desde la fe que profesa.</li><li>• Actúa coherentemente en razón de su fe según los principios de su conciencia moral en situaciones concretas de su vida.</li></ul>

### ❖ TALLER DE CÓMPUTO (PRIMARIA)

<b>Competencia</b>	<b>Comprende y aplica herramientas tecnológicas</b>	<b>Analiza y organiza la información</b>	<b>Produce y organiza la información</b>
--------------------	---	--	--



Capacidad	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reconoce elementos del Hardware y software aplicado a su entorno.</li><li>• Identifica las características de los programas informáticos, mediante el uso de comandos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analiza datos e información cualitativa y cuantitativa.</li><li>• Gestiona los procedimientos brindados en la información.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aplica los recursos tecnológicos adecuándolos a sus necesidades y características de su entorno.</li><li>• Ejecuta una alternativa de solución a una problemática actual haciendo uso de los recursos tecnológicos.</li></ul>
-----------	--	--	---

### ❖ EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO (SECUNDARIA)

Competencia	<b>Gestiona proyectos de emprendimiento económico o social</b>
Capacidad	<ul style="list-style-type: none"><li>• Crea propuestas de valor.</li><li>• Aplica habilidades técnicas.</li><li>• Trabaja cooperativamente para lograr objetivos y metas.</li><li>• Evalúa los resultados del proyecto de emprendimiento.</li></ul>

## CAPITULO III

### SISTEMA METODOLÓGICO

**Artículo 133º** Todo enfoque metodológico del Colegio, está destinado a promover la participación directa de los estudiantes; es de carácter activo y vivencial, incentiva a los estudiantes a "APRENDER A APRENDER".

**Artículo 134º** Toda metodología exige creatividad por parte del docente y promueve el trabajo personalizado y socializado

- a) La forma personalizada permite a los estudiantes el autoaprendizaje, el análisis bibliográfico, la experiencia científica; siempre teniendo en cuenta sus capacidades y estilo propios.
- b) La forma socializada promueve el interaprendizaje a través de trabajos en pequeños equipos y/o en plenarios en el aula.

**Artículo 135º** En Educación Inicial se enfatiza el aprestamiento. Este nivel constituye el punto de partida para el despliegue de capacidades fundamentales, orientadas al desarrollo de competencias como la autonomía, la comunicación oral, la exploración del entorno y la convivencia. En Educación Primaria se afianza el aprestamiento al inicio del año lectivo.

**Artículo 136º** En Educación Primaria y Secundaria se considera en todo enfoque metodológico los principios de interdisciplinariedad y transdisciplinariedad. La interdisciplinariedad exige la integración de los diferentes aprendizajes y la transdisciplinariedad orienta el aprendizaje interdisciplinario hacia el logro de los perfiles respectivos y se orienta a la verdad.



**Artículo 137º** El Colegio promueve la Inclusión de estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE), de acuerdo a los recursos humanos y de infraestructura necesarios para atenderlos adecuadamente. El Colegio reconoce que todos los estudiantes tienen aprendizajes distintos y formas diversas de aprender. Resulta una tarea prioritaria la sensibilización de la comunidad educativa respecto a la educación inclusiva, así como el desarrollo de culturas, políticas y prácticas inclusivas. Buscamos responder a las necesidades individuales con equidad e inclusión, promoviendo el respeto por las diferencias.

**Artículo 138º** Siendo el ambiente de aprendizaje influyente en todo proceso educativo, en el Colegio, cada persona que labora y estudia, así como los padres de familia, tienen el deber de coadyuvar con el ejemplo y la acción a la vivencia de valores y virtudes humanas-cristianas y espirituales propias del carisma institucional.

### DE LOS TEXTOS Y ÚTILES ESCOLARES

**Artículo 139º** El Colegio no utiliza texto único. Exige textos científica y tecnológicamente bien estructurados y que cultiven los valores indicados en el Proyecto Educativo Institucional. No se admiten textos de tendencia político partidista o de ideologías distintas a lo prescrito en la Constitución Política del Perú y Axiología del Colegio.

**Artículo 140º** La lista de útiles escolares es elaborada por los docentes, quienes presentan a la Dirección pedagógica para su aprobación, con el visto bueno de la Directora.

- a) La selección de textos es realizada por los docentes, quienes presentan a la Dirección pedagógica y al comité de padres de familia de cada aula para su aprobación, con el visto bueno de la directora.
- b) Si en caso no fuese aprobado por el comité de PPFF, se eleva la consulta a todos los PP.FF integrantes del grado
- c) El Colegio publica a través del SIEWEB la fecha de entrega de útiles, los que serán priorizados de acuerdo a la necesidad de uso. El colegio reconoce que no debe solicitar la entrega de todos los útiles el primer día de clases

## CAPITULO IV

### MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO

**Artículo 141º** Los métodos y procedimientos utilizados en el acompañamiento y monitoreo, es el "MÉTODO CIENTÍFICO".

**Artículo 142º** El método de acompañamiento y monitoreo científico consiste en observar al docente en el desempeño de sus funciones de dirigir el proceso enseñanza-aprendizaje-evaluación, para luego en una entrevista individual, evaluar y ofrecer orientación o asesoramiento a fin de que supere las deficiencias y mejore su acción educativa.



**Artículo 143º** El método científico utiliza esencialmente la técnica de la observación, partiendo del diálogo individual del acompañante o monitor con el docente, para que este explique cómo desarrollar el método y obtener su consentimiento para observar en clases. Los pasos a seguir son:

1. Observación sistemática de la clase. Análisis e interpretación de los datos recogidos durante la observación en clase.
2. Diálogo individual con el docente para expresarle los resultados de la observación y orientarlo hacia la superación de los aspectos negativos que se hubieran detectado.
3. Verificación mediante nueva observación en clase, para constatar si el docente ha mejorado o no su desempeño profesional.
4. Nuevo diálogo.

**Artículo 144º** La ejecución del acompañamiento o monitoreo es de dos tipos: general y especializada.

1. La general, la ejecuta el personal directivo usando los recursos de observación, investigación y asesoramiento.
2. La especializada la ejecutan los Coordinadores de Área.

**Artículo 145º** El acompañamiento y monitoreo se realiza una vez en cada período, mediante las técnicas directa o indirecta.

- ❖ El acompañamiento o monitoreo se ejecuta dos veces al año como mínimo, respetando el cronograma del plan de acompañamiento y monitoreo.
- ❖ El monitoreo educativo es un servicio destinado al mejoramiento de la calidad y eficiencia de la educación, mediante el asesoramiento, la promoción y la evaluación del proceso educativo.
- ❖ El monitoreo y asesoramiento son aplicados a todo el personal docente, con espíritu de colaboración entre el monitor y docente, para contribuir al mejoramiento de la calidad educativa.

**Artículo 146º** El monitoreo tiene en cuenta prioritariamente los siguientes aspectos:

- a. La planificación y organización del trabajo educativo.
- b. La adecuada aplicación de los programas curriculares vigentes.
- c. Las técnicas, procedimientos y materiales utilizados en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- d. Los procedimientos e instrumentos de evaluación empleados en el Colegio, así como los resultados de su aplicación.
- e. La conservación y mantenimiento de la infraestructura física (aulas, servicios higiénicos, talleres, laboratorios, bibliotecas etc.) y su adecuada utilización.
- f. El mejoramiento del trabajo educativo realizado por los docentes.
- g. La ejecución o desarrollo curricular.
- h. El comportamiento del docente (dominio de sí mismo, jovialidad).



- i. La participación de los estudiantes.
- j. El aporte creativo del docente.
- k. El aspecto formativo o educativo (comportamiento o conducta) como: aptitudes, actitudes, destrezas, hábitos, habilidades, capacitación y realización de valores axiológicos.
- l. El aspecto informativo, intelectual o cognoscitivo como: los conocimientos o nociones, contenidos programáticos de cada área.

**Artículo 147º** El Plan Anual de Monitoreo se ejecuta teniendo en cuenta las siguientes etapas:

- a. De preparación o planeamiento, que consiste en el estudio y análisis de la problemática; fija objetivos y metas y coordina con todo el personal Directivo, y de Coordinación, administrativo y docente.
- b. De ejecución, según el método científico.
- c. De información, informando por escrito, a la autoridad correspondiente, del monitoreo y acompañamiento efectuado. Este informe contiene los logros obtenidos, las dificultades encontradas y las alternativas de solución.
- d. El seguimiento consiste en verificar si se cumplen las sugerencias y/o recomendaciones.

**Artículo 148º** Las técnicas utilizadas en el monitoreo y acompañamiento son:

a. Técnicas directas que suministran datos de estudio recogidas de manera directa en tareas o funciones que se están realizando y son las siguientes:

- La observación
- La entrevista
- La visita
- La investigación
- Las reuniones

b. Técnicas indirectas que suministran datos para estudio, que son obtenidos en forma indirecta, utilizando otros medios de información como:

- Estudio del Currículum Vitae del docente.
- Estudio de los programas curriculares.
- Estudio de las posibilidades de integración de la enseñanza.
- Conocimiento de los estudiantes.
- Estudio de los horarios y uso de material didáctico.
- Observación de las relaciones interpersonales

**Artículo 149º** Los principales instrumentos de monitoreo y acompañamiento a usarse son:

- ❖ Lineamientos de política



- ❖ Normas
- ❖ Manual de Organización y Funciones
- ❖ Plan Anual
- ❖ Encuestas
- ❖ Formularios
- ❖ Fichas
- ❖ Informe
- ❖ PAAS (Plan Anual de Acompañamiento y Seguimiento)

## CAPITULO V

### DISTRIBUCIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

#### CALENDARIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR 2026

##### Artículo 150º

PERIODO	INICIO	TÉRMINO
PRIMER BIMESTRE 10 SEMANAS	2 DE MARZO	8 DE MAYO
VACACIONES ALUMNOS	DEL 11 AL 15 DE MAYO	
SEGUNDO BIMESTRE 10 SEMANAS	18 DE MAYO	24 DE JULIO
VACACIONES ALUMNOS	DEL 27 DE JULIO AL 7 DE AGOSTO	
TERCER BIMESTRE 9 SEMANAS	10 DE AGOSTO	9 DE OCTUBRE
VACACIONES ALUMNOS	DEL 12 AL 16 DE OCTUBRE	
CUARTO BIMESTRE 9 SEMANAS	19 DE OCTUBRE	18 DE DICIEMBRE
TOTAL SEMANAS : 38 SEMANAS		
CLAUSURA AÑO 2026	21 DE DICIEMBRE	
VACACIONES	A PARTIR DEL 22 DE DICIEMBRE	

De acuerdo con las disposiciones legales vigentes, dentro del marco de la diversificación curricular y la libre disposición del tercio curricular de horas a que está facultada la Institución Educativa, durante el año lectivo, puede variarse el cuadro de distribución de horas, en procura de optimizar el servicio educativo, asegurando que se cumplan las horas mínimas establecidas para cada nivel.

**Artículo 151º** La calendarización del año escolar tiene cuatro etapas bien marcadas:

- a. La Planificación y Programación
- b. Implementación o ejecución
- c. La consolidación de aprendizajes
- d. La evaluación y retroalimentación



**Artículo 152º** Las acciones educativas comprenden once meses, desde el mes de febrero hasta el mes de diciembre. 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.

**Artículo 153º** El diagnóstico situacional se realiza en el mes de diciembre del año anterior. El primer mes del año escolar se destina a la: programación curricular y actividades educativas en el marco de la gestión del currículo, reformulación del Plan Anual de Trabajo, capacitación de docentes, evaluación de subsanación y recuperación, matrícula, revisión de los horarios, ambientación, elaboración de material educativo y realización de talleres educativos.

Durante los diez meses restantes las acciones educativas se dividen en cuatro (4) bimestres, con receso de una semana en el mes de mayo y octubre; y de dos semanas en el mes julio y al término del IV bimestre.

Las dos últimas semanas de diciembre son de: consolidación de instrumentos y medios de evaluación, elaboración de documentos administrativos, informes técnico pedagógicos, diagnóstico situacional.

**Artículo 154º** Jornada de trabajo del personal docente de Inicial, Primaria, Secundaria, administrativos y de servicio quienes permanecen en el Colegio a jornada completa, distribuido de la siguiente manera:

PERSONAL	HORA DE INGRESO - SALIDA
<b>DOCENTES Y AUXILIARES</b>	Lunes, martes, Jueves y viernes 07:15 am a 3:45 pm Miércoles 07:15 am a 5:00 pm
<b>ADMINISTRATIVO y SERVICIO</b>	Lunes a viernes 07:30 am a 4:30 pm
<b>TALLERES Y DEPORTE</b>	SEGÚN HORARIO

❖ Miércoles (Trabajo Colegiado): 5:00 p.m. (por acuerdo institucional)

**Artículo 155º** La jornada de trabajo (Horario) para los estudiantes es la siguiente:

NIVEL	HORA DE INGRESO - SALIDA
<b>INICIAL</b>	3 años : 07:45 a 08:00 a.m. - 2:00 p.m.
	4 y 5 años : 07:45 a 08:00 a.m. - 2:30 p.m.
<b>PRIMARIA</b>	1° a 6° grado : a partir de 07:15 a 07:30 a.m. - 3:20 pm.
<b>SECUNDARIA</b>	I a V : a partir de 07:15 a 07:30 a.m. - 3:30 pm.

Además, existen horarios alternos para los grupos preferenciales de banda, ADECORE y talleres.



#### **Artículo 156** ° La Jornada de trabajo semanal con los estudiantes

- ❖ La jornada de trabajo semanal en inicial es de 30 horas pedagógicas de 40 minutos.
- ❖ La jornada de trabajo semanal en primaria es de 45 horas pedagógicas de 40 minutos cada una.
- ❖ La jornada de trabajo semanal en Secundaria es de 45 horas pedagógicas de 40 minutos cada una.

### **CAPÍTULO VI**

#### **INGRESOS Y PENSIONES ESCOLARES**

##### **Fuentes de Ingresos de la Institución Educativa:**

**Artículo 157** ° Son ingresos de la Institución Educativa: el derecho de inscripción, la cuota de ingreso; el pago por matrícula, las pensiones de enseñanza, certificados, duplicados de libretas, talleres extracurriculares etc. y los ingresos financieros y cualquier otro concepto cobrado por el servicio educativo a que se contrae el numeral del Anexo I del D.S. N° 046-97. EF., reglamentado del Decreto Legislativo 882.

La Institución Educativa está obligada a brindar a los padres de familia en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada la información sobre las condiciones económicas (monto, número de cuotas y oportunidad de pago) a que se ajustará la prestación del servicio educativo; esta información constará en un documento que será suscrito por el padre de familia o apoderado y por la Dirección de la institución educativa.

##### **La Pensión de Enseñanza:**

**Artículo 158** ° La pensión de enseñanza es anual y se divide en diez cuotas mensuales y la matrícula. El monto de la matrícula se abonará en el acto de la matrícula y las pensiones de enseñanza tienen como fecha de vencimiento el último día de cada mes a excepción del mes de diciembre. Por cada día de atraso, se aplica un interés moratorio establecido por el Banco Central de Reserva del Perú para las operaciones entre personas ajenas al Sistema Financiero.

La institución educativa tiene la facultad de no renovar el servicio educativo a las familias de los estudiantes que no han pagado la pensión de enseñanza oportunamente y adeudan cuotas del año anterior al momento de ratificar la matrícula.

Las pensiones de enseñanza, las cuotas de ingreso y los otros ingresos son fijados por la Entidad Promotora en coordinación con la Dirección de la Institución Educativa. Las cuotas extraordinarias, en su caso, son fijadas en igual forma, requiriendo la aprobación de la Autoridad Educativa (UGEL 03).

Se adjunta la información histórica del monto de las pensiones establecidos en los últimos cinco (05) años.



AÑOS	2021	2022		2023	2024	2025
MODALIDAD	PENSIÓN VIRTUAL	PENSIÓN VIRTUAL (MARZO A MAYO)	PENSIÓN PRESENCIAL (JUNIO A DICIEMBRE)	PENSIÓN PRESENCIAL	PENSIÓN PRESENCIAL	PENSIÓN PRESENCIAL
3, 4 y 5 AÑOS	500.00	760.00	780.00	830.00	900.00	920.00
PRIMARIA	570.00	820.00	840.00	890.00	960.00	980.00
SECUNDARIA	610.00	860.00	890.00	940.00	1,000.00	1,020.00

### Sobre el incumplimiento de pago de pensiones

**Artículo 159** En caso de incumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza, y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, la institución educativa tiene la facultad de:

- ❖ Retener los certificados de estudios correspondientes a los períodos no cancelados.
- ❖ No ratificar la matrícula del estudiante para el año siguiente (es decir, no convenir en la prestación del servicio educativo para el año siguiente), en el caso que habiendo sido citado el padre o apoderado del estudiante a reunión para tratar el incumplimiento en el pago del costo del servicio educativo de dos o más meses, no se logre ningún entendimiento de pago de lo adeudado, o no se cumpla con el cronograma de pago fijado en el convenio o acuerdo de pago.

Asimismo, la institución educativa "De la Cruz", ha formulado su Manual de Política y Procedimiento de Cobranza, anexo al contrato de servicio, por el cual se define un procedimiento de cobranza en caso de morosidad.

En todos estos casos el Colegio podrá hacer uso de las facultades que le otorga el Contrato de Prestación de Servicios Educativos para las situaciones de morosidad, junto con aplicar el siguiente procedimiento:

1. Primera comunicación vía SIEWEB y llamada telefónica con el padre de familia, tutor legal o apoderado al número de celular de cada familia.
2. Segunda comunicación notificando a través de carta el monto deudor y dando un plazo de tres días para regularizar su situación.
3. Citación presencial con el padre de familia, tutor legal o apoderado por la Administración del Colegio, con el fin de regularizar la situación.
4. Tercera comunicación informando la disposición de la vacante por falta de pago para el siguiente año lectivo.
5. Al continuar con el incumplimiento en el pago el Colegio podrá notificar la deuda a las Centrales de Riesgos del Sistema Financiero (Infocorp), afectando su récord crediticio del padre de familia o apoderados.
6. En ningún caso el colegio exigirá el pago adelantado del servicio educativo (conforme a la Ley 26549 de Centros Educativos Privados).



## La cuota de ingreso

**Artículo 160** Para el año lectivo 2026, la cuota de ingreso será de: S/.3500.00 cumplimos con señalar el histórico de la cuota de ingreso.

MONTO DE LA CUOTA DE INGRESO					
AÑO	2021	2022	2023	2024	2025
MONTO	2000.00	2500.00	2500.00	2500.00	2700.00

### 1. Devolución de la cuota de ingreso:

**Artículo 161** De acuerdo con el Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU: Decreto supremo que aprueba el reglamento de instituciones educativas privadas de educación básica, el monto de la cuota de ingreso a devolver comprende el cálculo proporcional entre el monto total pagado al momento de ingreso del estudiante a la IE privada y el total de años lectivos o periodos promocionales por concluir. Los años lectivos o periodos promocionales pendientes se contabilizarán sin considerar el año lectivo o periodo promocional vigente al momento de la presentación de la solicitud de devolución. El cálculo del monto a devolver tendrá como base la siguiente fórmula:

**Fórmula de devolución:**

$$MD = \frac{\left(\frac{CI}{NGEBR} * NGF\right) - \left(\frac{CI}{NGEBR} * TD * NGE\right)}{(1 + \pi p)^{NGE}} - DA \dots \dots (1)$$

**Donde:**

**MD:** Monto final de la devolución.

**CI:** Monto de la cuota de ingreso.

**NGEBR:** Número de grados (año lectivo o periodo promocional) que le faltaban completar al/ a la estudiante para culminar su formación al momento del pago de la cuota de ingreso.

**NGF:** Número de grados que le faltan cursar al/a la estudiante para finalizar su formación, al momento de solicitar la devolución de la cuota de ingreso.

**TD:** Tasa de depreciación por concepto de uso "otros bienes del activo fijo" establecida en La Ley de Impuesto a la Renta y su Reglamento.

**NGE:** Número de grados estudiados por el/la estudiante en la IE privada, incluyendo el grado vigente al momento de la presentación de la solicitud de devolución

**DA:** Deuda pendiente por parte de los padres y/o madres de familia o la persona a cargo de la tutela o representación legal del/ de la estudiante (en caso este sea menor de edad) o al/a la propio/a estudiante (en caso este sea mayor de edad y/o tenga capacidad de ejercicio) a la IE privada.

**$\pi p$ :** Tasa de inflación promedio de los últimos cinco años.

**Artículo 162** Los Padres de Familia podrán acreditar mediante poder por escritura pública e inscritas en los registros públicos de Lima o carta poder con firma legalizada suscrita por ambos padres o mandato judicial y/o extrajudicial a la persona o personas que lo representarán ante la Institución Educativa y están obligados al pago de la cuota de matrícula, pensiones de enseñanza y otros. Los Padres de familia, se comprometen a no involucrar a la Institución Educativa en los procesos judiciales o extrajudiciales sobre asunto de tenencia, alimentos, régimen de visitas y otros, de su menor hijo (a) o hijos (as).



### De los servicios administrativos y otros pagos

La Institución educativa podrá emitir, a solicitud del estudiante o de sus padres/apoderados, diversos documentos oficiales y administrativos. Por la emisión o duplicado de dichos documentos, se abonará el pago correspondiente según la siguiente tabla:

#### Artículo 163 º Servicios administrativos adicionales

Tipo de servicio	Monto (S/)	Observaciones
Certificado Oficial de Estudios	50.00	Por cada documento solicitado
Constancia de Estudios	15.00	
Duplicado de Libreta de Notas	15.00	
Duplicado de Carné de Identificación	10.00	
Constancia de Buena Conducta	15.00	
Constancia de Promedios	15.00	

### Actualización de costos

**Artículo 164º** Los costos establecidos podrán ser actualizados anualmente por la Dirección, previa aprobación del Consejo Educativo Institucional (CONEI), y deberán ser comunicados oportunamente a los padres de familia.

### Sustento de cobros

**Artículo 165 º** Todos los pagos efectuados deberán ser sustentados con el comprobante de pago correspondiente (recibo del colegio) y registrados en el control administrativo de la institución.

### De la retención de los Certificados

**Artículo 166 º** En caso de deudas en el pago de las pensiones escolares, el Colegio puede efectuar la retención de los Certificados de Estudios correspondientes a los grados de estudios no pagados, conforme a lo dispuesto en el numeral 16.1 de la Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados, modificado por el Decreto de Urgencia N° 002-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas para la lucha contra la Informalidad en la Prestación de Servicios Educativos de Educación Básica brindada por Instituciones Educativas Privadas y a lo establecido en el numeral 53.4 del Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.

## CAPITULO VII

### MATRÍCULA, ADMISIÓN Y RATIFICACIÓN

#### 1. MATRÍCULA

**Artículo 167 º** Todo el proceso de matrícula de estudiantes en la etapa de Educación Básica, con el fin de garantizar su ingreso y continuidad, se encuentra regulada por la "Norma que



regula la Matrícula Escolar y Traslado en las instituciones educativas y programas de educación básica”, aprobada por R.M N° 447-2020-MINEDU.

La matrícula está a cargo de la Dirección, quien establece el rol, horario, y el personal responsable. Durante el proceso de matrícula, el Colegio brinda en forma virtual, veraz, suficiente y apropiada, la información sobre las condiciones económicas, pedagógicas e institucionales a las que se ajustará la prestación del servicio educativo durante el año escolar, y las responsabilidades que asumen las familias, así como el número de vacantes.

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 y, por lo tanto, la Institución Educativa no admitirá la matrícula de un estudiante cuyos padres hayan incumplido sus obligaciones contractuales.

La matrícula escolar constituye el único acto con el cual se formaliza el ingreso y continuidad en el sistema educativo peruano de todo niño, niña o adolescente. Para el año 2026 el costo de la matrícula es de:

AÑO 2026	
NIVELES	MATRICULA
INICIAL	S/940.00
PRIMARIA	S/1,000.00
SECUNDARIA	S/1,040.00

Dicha información se publica en el SIEWEB de la institución el año anterior. El proceso de matrícula se desarrolla según lo que se establece en el presente reglamento y la legislación vigente.

### Proceso de matrícula

**Artículo 168** El proceso de matrícula será virtual, en la fecha y plazos que la Dirección del colegio dará a conocer a la comunidad educativa a través del Boletín Informativo 2026 las “Condiciones de la prestación del Servicio Educativo y Proceso de Matrícula”. Al momento de realizar la matrícula, el representante del estudiante declara toda la información de relevancia sobre la salud de estos, así como el seguro de salud con el que estos cuentan, sea el Seguro Integral de Salud (SIS) u otro tipo de seguro.

Bajo ningún motivo, el personal directivo o docente, o cualquier otro personal de la institución, podrá suplantar al representante legal del estudiante, bajo responsabilidad, tal como lo establece el documento denominado: "Lineamientos para la prestación del servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la Educación Básica para el año 2025" **aprobado por Resolución Ministerial RM N° 556-2024-MINEDU.**



- ❖ Están facultadas para realizar el proceso de matrícula las siguientes personas: Los padres o el tutor para lo cual deberá presentar su DNI y un documento que acredite su condición como padre o representante legal, así como el DNI y la partida de nacimiento del estudiante.
- ❖ Los extranjeros pueden acreditar su identidad y edad, presentando los documentos que la autoridad nacional de migraciones reconozca como válidos.

#### Pasos a seguir:

Se deberá efectuar el pago correspondiente de la siguiente manera:

- ✓ Pago en **ventanilla Banco Scotiabank** (Brindar el nombre del colegio y apellidos del estudiante).
- ✓ Pago por **agente 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.
- ✓ El contrato de Prestación del Servicio Educativo, la Constancia de matrícula y los demás documentos se obtendrán luego de haber finalizado este proceso (se enviará manual para Pre matrícula).
- ✓ A fin de conocer el aula designada para el año 2026, 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 las obligaciones ante la IE.
- ✓ Se les recuerda a los padres de familia, que mantienen deudas de meses vencidos en las pensiones de enseñanza que, de acuerdo con las disposiciones vigentes, **no podrán ratificar ni formalizar la matrícula de sus hijos para el año 2026.**
- ✓ Los padres que tienen dos o más hijos pueden regularizar la matrícula en un solo día a todos, considerando la fecha de matrícula del estudiante que se encuentre en el grado superior.

**Artículo 169** El proceso de matrícula se efectúa una sola vez. En los años posteriores sólo se procede a la respectiva ratificación.

#### **Tipos de matrícula :**

Existen 2 tipos de procesos de matrícula:

- ❖ El proceso regular, que se realiza antes de iniciar las clases.
- ❖ El proceso excepcional, que se realiza en cualquier momento, luego de iniciadas las clases y antes de concluir el año escolar.

#### **Acto de matrícula:**

1. Cálculo y distribución de vacantes para el siguiente año escolar de la EBR.



2. Difusión de Información.
3. Presentación de Solicitudes de ingreso.
4. Revisión de Solicitudes.
5. Asignación de Vacantes.

### NÚMERO DE VACANTES PARA EL AÑO 2026

NIVEL	CANTIDAD DE VACANTES
3 años	18
4 años	7
5 años	17
1° grado	15
2° grado	6
3° grado	4
4° grado	2
5° grado	8
6° grado	0
I de sec	0
II de sec	0
III de sec	0
IV de sec	0
V de sec	0

### CRONOGRAMA DE MATRÍCULA

PROCESO DE MATRÍCULA	FECHA
Inicial 3, 4 y 5 años y 1° Primaria	Lunes 02 de febrero
2°, 3°, 4° y 5° Primaria	Martes 03 de febrero
6° Primaria, I y II Secundaria	Miércoles 04 de febrero
III, IV y V Secundaria	Jueves 05 de febrero
MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA	Viernes 06 de febrero

### RATIFICACIÓN

**Artículo 170º** La ratificación de matrícula es un proceso que nos permite determinar el número de vacantes disponibles para el siguiente año escolar, por ello es importante que los padres respondan a la consulta que el colegio realiza al respecto en los plazos establecidos.

**Artículo 171º** El proceso de ratificación de matrícula se consolida cuando los padres o apoderados realizan todos los procesos que se indican en la plataforma Sieweb en las fechas señaladas.



**Artículo 172** ° Para la ratificación de la matrícula, se tendrá en cuenta el comportamiento o cumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza, correspondiente al año lectivo anterior. No se admitirá si registra deudas del año anterior, conforme a lo establecido en el numeral 53.2 del Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.

## ADMISIÓN

**Artículo 173** ° 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, según la capacidad de vacantes para estos casos.
- Ser estudiante que pertenece a otra I.E. de la Congregación.

Para el ingreso o continuidad al Sistema Educativo Peruano, se tendrá presente los requisitos establecidos en el numeral V.7 de la "Norma que regula la Matrícula escolar y Traslado en las instituciones educativas y programas de educación básica", aprobada por R.M N° 447-2020-MINEDU.

Al concluir cada año escolar, la directora del Colegio debe identificar que estudiantes continuarán sus estudios el siguiente año; a fin de que, cuando se realice el proceso regular de matrícula, se les asocie en la etapa de Registro en el SIAGIE. En los casos que el estudiante no continúe sus estudios, en el Colegio De la Cruz, el padre de familia deberá comunicarlo al Colegio, a fin de que la directora emita la Resolución que corresponda, respecto a la vacante producida, y se formalice el traslado.

**Artículo 174** ° 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.

**Artículo 175** ° El ingreso de un estudiante al Colegio implica la libre y responsable elección de los padres para aceptar que sus hijos reciban una educación en el marco de una Escuela Católica, así como de asumir la construcción del Proyecto Educativo Institucional cumpliendo el presente Reglamento Interno y las demás normas del Colegio.

## ETAPAS DEL PROCESO DE ADMISIÓN

**Artículo 176** °.- El proceso de admisión consta de las siguientes etapas:

- a. Información. El Colegio brinda en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada, la información sobre las condiciones económicas, pedagógicas e



institucionales a las que se ajustará la prestación del servicio educativo durante el año escolar, y las responsabilidades que asumen las familias, así como el número de vacantes.

- b. Entrevista a Padres
- c. Selección de postulantes
- d. Contacto con los niños admitidos en la selección.

### TRÁMITE DEL PROCESO DE ADMISIÓN

**Artículo 177** ° Los postulantes se someterán al siguiente proceso de admisión:

1. Inscripción desde el mes de mayo del año anterior a la admisión.
2. Tener la edad correspondiente al grado de estudios, cumplidos al 31 de marzo de 2026.
3. Evaluación pedagógica favorable.
4. Resultado del informe académico.
5. Confirmación de la vacante.
6. Entrevista favorable con los padres de familia.
7. Acto mismo de la matrícula y entrega de documentos.

**Artículo 178** ° En el Colegio De la Cruz, NO HAY REPITENCIA.

**Artículo 179** ° En el caso de los estudiantes que tengan calificación C en conducta al finalizar el año académico deberán seguir un plan de acompañamiento en el que los padres se comprometen a cumplir con un plan de mejora elaborado para su menor hijo, así como a garantizar la asistencia externa en caso el colegio lo recomiende.

**Artículo 180** ° Los padres de familia que no realicen el proceso de matrícula en las fechas indicadas podrán hacerlo en la fecha y hora fijada por la dirección.

### PARA POSTULANTES A INICIAL Y 1° GRADO DE PRIMARIA

**Artículo 181** ° Todo postulante del Nivel Inicial y a primer grado, deberá cumplir:

1. Con la edad reglamentaria según ley: Edad cumplida al 31 de marzo del año en curso.
2. Presentar los siguientes documentos, La ficha Solicitud de inscripción Admisión, descargar en la página Web: [www.delacruz.edu.pe](http://www.delacruz.edu.pe)
3. Llenados a través del correo [info@delacruz.edu.pe](mailto:info@delacruz.edu.pe) - Ficha de Inscripción. - Partida de Nacimiento y Bautizo (original) - Fotocopia del DNI del postulante o pasaporte en los casos que corresponda.

Nuestra institución realiza el proceso de postulación desde mayo del año anterior (ejemplo: mayo 2025 para año académico 2026) y de acuerdo a la edad cronológica, según los años cumplidos hasta el 31 de marzo del año en curso, los requisitos son:



- Ficha de Inscripción
- Partida de Nacimiento y Bautizo (original)
- Fotocopia del DNI del postulante o pasaporte en los casos que corresponda
- Fotocopia del DNI de los Padres o Apoderado
- Fotocopia de las 3 últimas boletas de remuneraciones de los padres del postulante
- En caso de que los padres del postulante sean trabajadores independientes presentar las últimas 3 facturaciones o recibos por honorarios, PDT – IGV – Renta anual vigente.
- Declaración Jurada de renta presentada a la SUNAT
- Constancia de propiedades e inmuebles
- Constancia de INFOCORP de ambos padres, de ser el caso
- Partida de Matrimonio (civil y religioso).
- Fotocopia de libreta de notas de fin de año (4 y 5 años)
- Certificado de conducta (4 y 5 años)
- Constancia de No Adeudo a la fecha de la inscripción (emitida por la institución educativa de procedencia).
- Informe Pedagógico expedido por el nido de procedencia (4 y 5 años).
- Constancia de Matrícula (SIAGIE) (emitida por la institución educativa de procedencia)
- Constancia de pago por postulación
- Constancia de pago por postulación (S/400.00 soles) (no reembolsable)

En el caso del Nivel Inicial y primer grado, la evaluación del compromiso institucional será estrictamente a los padres de familia.

### **PARA POSTULANTES DE 2° GRADO DE PRIMARIA A III DE SECUNDARIA**

**Artículo 182** <sup>º</sup> La postulación se realiza participando del proceso de admisión que se publica en la Página web del colegio: [www.delacruz.edu.pe](http://www.delacruz.edu.pe), teniendo en cuenta las vacantes que existiera.

- a) Las inscripciones se cierran al momento que se alcance el número límite de postulantes. Una vez realizado el pago de la inscripción no hay derecho a devolución. En caso de ingreso, confirmar la vacante con el abono del importe de la cuota de ingreso. 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 del colegio.



- b) En el caso de alumnos reingresantes, abonarán la cuota de ingreso sólo de los años mientras dure su permanencia, según la normatividad, 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, se deducirá o compensará de la referida cuota de ingreso.
- c) El Colegio realizará una evaluación pedagógica para determinar las acciones de nivelación a seguir con los estudiantes ingresantes. En caso de que el número de postulantes exceda al número de vacantes, el colegio establecerá los criterios de priorización de ingreso los mismos que se publicarán al inicio del proceso de admisión.
- d) En caso de que el estudiante presente la condición de discapacidad, debe presentar el certificado que acredite dicha discapacidad que otorgan los médicos certificadores registrados en los establecimientos de salud pública y privada a nivel nacional.

**Artículo 183** º Para ser matriculados los estudiantes que ingresan por traslado deben presentar los siguientes documentos:

1. Solicitud de vacante
  2. Partida de nacimiento o Pasaporte de ser el caso.
  3. DNI del estudiante
  4. Ficha Única de matrícula del colegio de procedencia
  - 5- Certificado oficial de Estudios.
  5. Certificado de Conducta.
  6. Constancia de No Adeudo de la Institución Educativa de Procedencia (de ser el caso).
  7. Resultados favorables de los informes pedagógicos.
  8. Informe favorable de la entrevista con los padres o apoderados.
  9. Pago por Derecho de matrícula si se hiciera en la matrícula regular o excepcional.
- Los traslados de matrícula podrán efectuarse hasta el término del II bimestre del año.

**Artículo 184** º Los requisitos para estudiantes que ingresen con prueba de ubicación o convalidación de cursos, procedentes del extranjero son:

- a) Informe favorable de la Coordinación pedagógica convalidando los cursos y autorizando la ubicación que le corresponde al postulante.
- b) Los padres de familia o apoderados de los estudiantes nuevos, al matricular a su hijo/a, se comprometen a aceptar y participar en el cumplimiento de los principios axiológicos contenidos en el proyecto educativo y acatar lo señalado en el presente Reglamento Interno y otras disposiciones que sean emitidas.
- c) Los padres de familia son responsables de realizar los trámites respectivos ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y ante el Ministerio de Educación o ante la DREL



a fin de que se regularice la documentación pertinente para que el alumno o alumna sea incorporado en el sistema Educativo Nacional.

- d) Las solicitudes de matrícula podrán efectuarse hasta el último día hábil del segundo bimestre del año.

**Artículo 185** ° Los padres de familia y/o apoderado deberán mantenerse al día en el pago de pensiones escolares, teniendo en cuenta que el pago de las mismas constituye un factor primordial en la economía del Colegio.

## CAPÍTULO XI

### EVALUACIÓN, RECUPERACIÓN, PROMOCIÓN, PERMANENCIA

#### DE LA EVALUACIÓN ACADÉMICA:

**Artículo 186** ° La evaluación es un medio para conocer los logros y dificultades de cada estudiante y cada grupo. El sistema de evaluación considera las características de cada nivel educativo: Inicial, Primaria y Secundaria. El Colegio reporta a la UGEL los resultados de la evaluación de todos los estudiantes, al término del año escolar.

En el Colegio "De la Cruz" la evaluación académica es por Competencias.

**Artículo 187** ° Las características de la evaluación del estudiante son:

- ❖ **Continua:** Porque es permanente y se da en los diversos momentos del proceso formativo: inicio, proceso y salida.
- ❖ **Flexible:** Porque se adecúa a las necesidades y características de los estudiantes, la modalidad y el medio educativo.
- ❖ **Integral:** Porque involucra todos los elementos del currículo: competencias, capacidades, desempeños, habilidades, valores y actitudes.
- ❖ **Sistemática:** Porque permite diseñar con pertinencia las evidencias de aprendizaje y organizar por etapas la evaluación; a fin de conocer con mayor exactitud los logros, posibilidades, fortalezas y dificultades de cada estudiante.
- ❖ **Criterial:** Porque el aprendizaje se analiza y se valora en base a los estándares compartidos en el CNEB.
- ❖ **Formativa:** Porque genera una reflexión progresiva sobre el proceso de enseñanza - aprendizaje para la toma de decisiones.
- ❖ **Certificadora:** Valida el logro de competencias esperadas al finalizar un período (bimestre, año, ciclo o nivel).

**Artículo 188** ° Son objetivos de la evaluación del estudiante:

- a. Formular un plan de mejora personalizado para cada uno de los estudiantes.
- b. Conocer los saberes previos, intereses y experiencias de cada estudiante.
- c. Apreciar el progreso de cada estudiante, respecto al logro de las habilidades cognitivas, socio emocionales, actitudinales y valorativas, propuestas en cada uno de los programas.



- d. Tomar decisiones de selección, promoción, recuperación, orientación o derivación, frente a los resultados obtenidos.
- e. Brindar información oportuna a los interesados (estudiantes, padres de familia y otros profesores) como fuente de motivación para mantener el esfuerzo personal.

### EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA

**Artículo 189º** La evaluación inicial se refiere al conocimiento previo de cada estudiante, y a su situación de aprendizaje como punto de partida a la actividad educativa. Se aplicará al inicio de una nueva fase de enseñanza y aprendizaje (Programa Anual, Unidad de Aprendizaje, etc.) para conocer los saberes previos de los estudiantes, sus intereses y experiencias.

**Artículo 190º** La evaluación inicial utiliza diversas técnicas y procedimientos tales como: la observación sistemática y las pruebas de entrada.

- a. La observación sistemática, que permite recoger información sobre los hábitos, actitudes y conocimiento de los estudiantes, colocando las valoraciones en un registro físico. Estos datos también pueden ser recogidos con el apoyo de una lista de cotejo.
- b. Las pruebas de entrada que se aplicarán durante las dos primeras semanas de clase en todas las áreas, permitirán registrar el nivel de logro de los saberes previos y contar con elementos de juicio para el tratamiento curricular que se inicia. Más que un resultado cuantitativo las apreciaciones de las fortalezas y oportunidades de mejora deben ser registradas cualitativamente.

**Artículo 191º** Los datos obtenidos durante la evaluación diagnóstica serán reportados a los padres de familia en la segunda reunión de padres de familia, con la finalidad de dar alcances y pautas de mejora sobre los logros y las dificultades que el grupo presente.

**Artículo 192º** Los profesores del grado deberán realizar entrevistas con los padres de los estudiantes que se encuentren en el nivel de logro: "en inicio" para elaborar el plan de mejora que le corresponde, siempre guardando la debida discreción y prudencia en el manejo de la información.

### EVALUACIÓN DE PROCESO O FORMATIVA

**Artículo 193º** La **evaluación de proceso**, también denominada **evaluación formativa**, considera no sólo los resultados obtenidos por los estudiantes, sino también los **hábitos, competencias, actitudes, habilidades y valores** que manifiestan durante el proceso educativo.

- 1) Este tipo de evaluación está estrechamente vinculada a los **procesos de enseñanza y aprendizaje**, y posee un **carácter orientador y formativo**, ya que mediante una



comunicación constante entre docente y estudiante permite **mejorar los procesos y resultados de la intervención educativa**.

- 2) La evaluación formativa facilita el **conocimiento inmediato de los progresos y aprendizajes**, promoviendo una **mayor eficacia y motivación** en el trabajo escolar, pues los estudiantes pueden reconocer de forma oportuna sus aciertos y corregir sus errores.
- 3) Los docentes aplican esta evaluación **durante todo el período lectivo**, basándose principalmente en la **observación sistemática** de las actividades de aprendizaje, hábitos y actitudes de los estudiantes.

### Procedimientos e Instrumentos de evaluación

**Artículo 194 °** En los **niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria**, la evaluación de los **desempeños** se realizará tomando en cuenta los **indicadores de logro** establecidos en cada **unidad de aprendizaje, taller o proyecto**.

- 1) Con los resultados obtenidos, los docentes elaborarán el **informe académico**, que servirá de base para que las **Coordinaciones estructuren los reportes correspondientes**.
- 2) Además de la observación sistemática, el docente podrá emplear diversos **procedimientos e instrumentos de evaluación**, tales como:
  - Listas de cotejo
  - Fichas de observación
  - Cuaderno del estudiante
  - Fichas de trabajo y guías de estudio
  - Informes de investigación
  - Exposiciones, trabajos monográficos y murales
  - Trabajos experimentales o de campo
  - Evaluaciones escritas u orales
  - Rúbricas de desempeño

Asimismo, se podrán aplicar **procedimientos de coevaluación y autoevaluación**, garantizando la **preparación y concertación previa** con los estudiantes para asegurar el uso responsable y reflexivo de dichos instrumentos.

**Artículo 195°** Nuestra Institución, siguiendo las indicaciones de la RVM 094-2020 MINEDU – RVM 048-2024, que especifica sobre la evaluación de las competencias, evaluará de inicial a V grado de secundaria de manera literal. Para ello, se usa una escala de calificación literal y descriptiva, según los siguientes detalles:



<b>LOGRO DESTACADO</b>	
<b>AD</b>	Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto a la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado.
<b>LOGRO ESPERADO</b>	
<b>A</b>	Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando un manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.
<b>EN PROCESO</b>	
<b>B</b>	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.
<b>EN INICIO</b>	
<b>C</b>	Cuando el estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo al nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente.

**Artículo 196º** El sistema de evaluación del comportamiento tiene como centro a la persona y su formación integral. Se sustenta en la práctica de los valores operativos de la institución.

- 1) La evaluación del Comportamiento de los estudiantes se desarrolla mediante un sistema cualitativo de los estudiantes, basado en la siguiente escala:

<b>AD</b>	<b>COMPORTAMIENTO MUY BUENO</b> El estudiante logra de manera sobresaliente los objetivos formativos de la Institución
<b>A</b>	<b>COMPORTAMIENTO BUENO</b> El estudiante logra de manera satisfactoria los objetivos formativos de la Institución
<b>B</b>	<b>COMPORTAMIENTO REGULAR</b> El logro de los objetivos formativos de la institución está próximo a lograrse y requiere un acompañamiento.
<b>C</b>	<b>COMPORTAMIENTO DEFICIENTE</b> Los objetivos formativos de la institución están en inicio y requiere un mayor acompañamiento



2. En caso de obtener C al finalizar el año, el estudiante pasará al Programa de Recuperación y sus padres firmaran una Carta de Compromiso Anual.
3. La evaluación del Tutor corresponde a la valoración que este realiza de cada uno de sus estudiantes sobre la base del seguimiento de su proceso formativo, tomando en cuenta:
  - a. Cumplimiento de sus obligaciones
  - b. Colaboración en el aula
  - c. La relación con sus compañeros
  - d. El compromiso con los más necesitados
  - e. La representación en actividades deportivas, artísticas, académicas, etc.
  - f. La participación en actividades pastorales
  - g. Cualquier otro aspecto que el tutor considere importante.
4. La Evaluación de los profesores corresponde a la valoración que estos realizan de sus estudiantes en el curso

### **EVALUACIÓN FINAL O CERTIFICADORA**

**Artículo 197º** Tendrá como finalidad comprobar el nivel de logro de las competencias al finalizar el año, correspondiente a los resultados obtenidos durante los tres primeros bimestres. La promoción, recuperación y permanencia del año escolar dependerá de la normativa vigente.

#### **Revisión de Registros de Evaluación**

Los **Coordinadores Académicos** son responsables de **verificar los registros de evaluación** en la **plataforma SIEWEB**, asegurando su **concordancia con los registros virtuales y/o físicos** presentados por los docentes.

### **INFORMES DE EVALUACIÓN**

**Artículo 198º** Sobre los Reportes y/ Informes de Evaluación

- ❖ El Reporte de Evaluación es el documento oficial donde constan las evaluaciones de las competencias correspondientes a cada una de las Áreas Curriculares, el cual se emite bimestralmente.
- ❖ La definición del Orden de Mérito aplica al finalizar los estudios en V de secundaria de acuerdo a la normativa vigente del Ministerio de educación.

#### **Acceso de los Padres de Familia a la INFORMACIÓN ACADÉMICA (LIBRETAS DE NOTAS)**

- ❖ Para el **primer y cuarto bimestre** la entrega de la Información Académica (Libreta de notas) será de manera presencial.
- ❖ Los **padres de familia** de los niveles **Inicial, Primaria y Secundaria** podrán **consultar y/o descargar la boleta de información académica** de sus hijos o hijas a través de



la **plataforma SIEWEB**, al término del **segundo y tercer bimestre**. Para ambos casos deberán estar al día en el pago de las pensiones.

### REUNIONES INFORMATIVAS CON PADRES DE FAMILIA

**Artículo 199°** Durante el año escolar se programarán **reuniones bimestrales** con los padres de familia, con el propósito de:

- **Asamblea General** para informar sobre las disposiciones del inicio del año escolar
- **Informar el desempeño académico y formativo** de los estudiantes.
- **Promover el diálogo y la colaboración** entre las familias y la institución educativa.
- **Concertar acciones de mejora conjunta** orientadas al desarrollo integral del estudiante.

### Entrevista con Padres de Familia

- ❖ Las **entrevistas con los padres de familia** serán de **carácter presencial**.
- ❖ La **Directora y los Docentes** las concederán **previa cita**, solicitada con **dos días de anticipación**.

### PROCESO DE RECUPERACIÓN

**Artículo 200°.-** El colegio facilita **procesos de recuperación individual** para aquellos estudiantes que **no han alcanzado los objetivos fundamentales** o los **prerrequisitos necesarios para aprendizajes posteriores**.

### Modalidades de Recuperación Individual

- ❖ La **recuperación individual** se desarrollará mediante diversas estrategias pedagógicas, tales como:
  - **Fichas de Recuperación Personalizada.**
  - **Sesiones de recuperación académicas.**
  - **Fichas de trabajo con objetivos individuales.**
- ❖ En todos los casos, las actividades estarán **orientadas a atender las necesidades específicas** de cada estudiante, con **objetivos personalizados**.
- ❖ Los estudiantes que requieran acompañamiento académico podrán recibirlo **dentro del horario escolar**, previa coordinación con el docente del área.
- ❖ De acuerdo con las necesidades detectadas, el colegio podrá **programar sesiones de nivelación en áreas específicas**.

### Derivación de Tratamiento Especializado

**Artículo 201°.-** A tener en cuenta:



- ❖ Los estudiantes que, por diversas causas, **no respondan a las acciones de recuperación** implementadas por el colegio, deberán ser **derivados a tratamiento especializado**.
- ❖ En estos casos, la **Coordinación Pedagógica/Académica** y el **Dpto. de Psicología** brindará **asesoría y acompañamiento** a los padres y docentes.

#### Artículo 202 ° Recuperación Pedagógica

- ❖ En los niveles de **Educación Primaria y Secundaria**, la **recuperación procede** cuando uno o varios estudiantes **no han alcanzado las metas previstas**.
- ❖ Para determinar la necesidad de recuperación, el **docente realizará un análisis continuo** de los resultados obtenidos.
- ❖ Se considerará que **un grupo o sección amerita acciones de recuperación** cuando **el 25% o más de los estudiantes** no logran los objetivos planteados.
- ❖ El Colegio **programa para el mes de enero del siguiente año el Programa de Recuperación de/las áreas que requieren ser niveladas**.
- ❖ La **realización de programas de recuperación en otra institución educativa**, al finalizar el año, requerirá **autorización escrita de la Dirección del Colegio De la Cruz**. En el mes de febrero deberán presentarse al examen de Subsanación. Por ningún motivo se aceptará evaluaciones de otras instituciones.
- ❖ Para los estudiantes de la **PROMOCIÓN: la evaluación de recuperación se dará dentro de los 15 días siguientes a la finalización del año escolar**. Los estudiantes de Quinto Grado de secundaria que no logren concluir sus estudios de manera satisfactoria, según la R.V.M. 048-2024-MINEDU, se programarán sus evaluaciones de recuperación para el día miércoles 07 de enero de 2026 a las 9:00 a.m.

#### Adelanto o Postergación de Evaluaciones

**Artículo 203°** La Dirección del colegio podrá autorizar, mediante decreto, el adelanto o postergación de evaluaciones bimestrales, previa solicitud escrita del padre, tutor o apoderado, acompañada de los documentos probatorios correspondientes.

#### Justificación de Inasistencias a Evaluaciones Pendientes

**Artículo 204 °** Se tendrá en cuenta lo siguiente:

- ❖ Los estudiantes que **faltaran al colegio por más de tres días consecutivos** deberán presentar su **justificación documentada de su inasistencia**.
- ❖ Dicha información será comunicada de inmediato a la **Dirección y a las Coordinaciones Académicas**, a fin de **autorizar la reprogramación de evaluaciones y trabajos** que hubieran sido postergados.

#### EVALUACIÓN PARA LOS ESTUDIANTES CON NECESIDADES ESPECIALES

**Artículo 205°** La evaluación de los estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE) será permanente y de proceso durante todo el año escolar. El colegio asegura el tránsito de



un grado a otro en función de las competencias que haya logrado y la edad cronológica, respetando el principio de integración educativa y social. Las acciones de evaluación se orientarán en base a la evaluación psicopedagógica y el plan de mejora personal del estudiante, formulando los respectivos niveles del logro para la promoción y certificación, considerando las adaptaciones curriculares.

La permanencia de los estudiantes con discapacidad leve o moderada de las IIEE de EBR (primaria y secundaria) se extiende hasta un máximo de dos años sobre la edad normativa correspondiente durante su trayectoria educativa en la Educación Básica Regular. Esta decisión requiere del acuerdo entre la familia y la I.E. para consignar la situación del estudiante al final del año lectivo, se debe contar previamente, con un documento sustentatorio que respalde dicha decisión.

Para el caso de este tipo de estudiantes se procederá con las valoraciones de acuerdo a la normativa RVM 094-2020 Minedu, numeral 5.1.1 y 5.1.2 incluidos todos sus incisos.

## PROMOCIÓN AL GRADO SUPERIOR

### PROMOCIÓN AL GRADO SUPERIOR

**Artículo 206º** Cuando al término del año escolar, aprueban todas las competencias solicitadas por la resolución vigente, incluidas las áreas o talleres que fueron creados como parte de las horas de libre disponibilidad y el área curricular pendiente de subsanación. Cuando al término del Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación, aprueban todas las competencias según la resolución vigente.

#### A. EN EL NIVEL INICIAL Y PRIMARIO

Son promovidos de Grado:

- a. Los estudiantes de inicial de 3, 4 y 5 años, son promovidos al grado superior en forma automática.
  - b. Los estudiantes de primer grado son promovidos al grado superior en forma automática.
  - c. Los estudiantes de 2º a 6º grado son promovidos según la normativa vigente.
- ❖ En el Nivel de Educación Inicial y el primer grado de Educación Primaria, la evaluación no tiene un fin promocional.
  - ❖ Repiten de grado los estudiantes que en el Programa de Recuperación o en la Evaluación de Recuperación no alcanzan los calificativos requeridos tal como lo disponen las normas vigentes.



## B. EN EL NIVEL SECUNDARIO

Las áreas o talleres del Plan de Estudios, que se implementen en la Colegio dentro de las horas de libre disponibilidad, como parte del Proyecto Curricular Institucional y aprobados por Resolución Directoral, serán consideradas para efectos de promoción o repitencia de grado con el mismo valor que las áreas curriculares contenida en el Plan de Estudios del Diseño Curricular Nacional de la EBR.

### DE LA PROMOCIÓN AL GRADO SUPERIOR (MINEDU)

GRADO	LA PROMOCIÓN AL GRADO SUPERIOR	PERMANECE EN EL GRADO AL TÉRMINO DEL AÑO ELECTIVO	ACOMPañAMIENTO AL ESTUDIANTE O RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA	
			Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento evaluación de recuperación
<b>INICIAL</b>				
<b>3 años</b>	Automática	No Aplica	No Aplica	No Aplica
<b>4 años</b>	Automática	No Aplica	No Aplica	No Aplica
<b>5 años</b>	Automática	No Aplica	No Aplica	No Aplica
<b>PRIMARIA</b>				
<b>1°</b>	Automática	No Aplica	No Aplica	No Aplica
<b>2°, 4° Y 6°</b>	<p><b>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b></p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y</p>	<p>El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias</p>	<p>Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.</p>	<p>Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.</p>



	"B" en las demás competencias.			
<b>3° Y 5°</b>	<p><b>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b></p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.</p>	<p>El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.</p>	<p>Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.</p>	<p>Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.</p>

GRADO	LA PROMOCIÓN AL GRADO SUPERIOR	PERMANECE EN EL GRADO AL TÉRMINO DEL AÑO ELECTIVO	ACOMPañAMIENTO AL ESTUDIANTE O RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA	
			Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento o evaluación de recuperación
<b>SECUNDARIA</b>				
<b>I, III Y IV</b>	<b>Al término del periodo lectivo:</b>	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más	Si no cumplen las condiciones de promoción	Si no cumple las condiciones



	<p>El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a cada una de las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.</p> <p><b>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b></p> <p>El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a cada una de las áreas o talleres (considerando los niveles de logros obtenidos al término del periodo lectivo); pudiendo tener en un área o taller el nivel del logro "C" en todas las competencias, las cuales podrán ser subsanadas hasta diciembre del siguiente periodo lectivo.</p>	<p>de la mitad de las competencias asociadas a cada una de cuatro o más áreas o talleres.</p>	<p>o permanencia.</p> <p>Recuperan en aquellas competencias que tienen "C".</p>	<p>de promoción.</p>
<b>II Y V</b>	<p><b>Al término del periodo lectivo:</b></p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cada una de tres áreas o talleres y "B" en las demás competencias.</p> <p><b>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b></p> <p>El estudiante alcanza, el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cada una de tres áreas o talleres y "B" en las</p>	<p>El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cada una de cuatro o más áreas o talleres.</p>	<p>Si no cumplen con las condiciones de promoción o permanencia.</p>	<p>Si no cumple las condiciones de promoción.</p>



	demás competencias (considerando los niveles de logros obtenidos al término del periodo lectivo); pudiendo tener en un área o taller el nivel de logro "C" en todas las competencias, las cuales podrán ser subsanadas hasta diciembre del siguiente periodo lectivo.			
--	---	--	--	--

### PERMANENCIA

**Artículo 207º** Cuando al término del año escolar, desaprueban cuatro o más áreas curriculares, incluidas las áreas o talleres que fueron creadas como parte de las horas de libre disponibilidad. Cuando al término del Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación desaprueban dos o más áreas curriculares, incluida el curso de subsanación.

### CERTIFICADOS

#### De los Certificados

#### Artículo 208 º

- a) El Colegio otorgará certificaciones a los estudiantes en cualquier nivel o grado para realizar trámites que exijan este requisito (viajes al extranjero, becas, traslado de matrícula a otro colegio).
- b) Al finalizar Vº de Secundaria el Colegio emitirá el Certificado de Estudios de los Cinco Grados de Secundaria, así como el certificado del comportamiento.
- c) Los estudiantes tienen derecho a solicitar los Certificados Oficiales de Estudios realizados en el colegio, abonando los derechos correspondientes. En caso de deudas en el pago de las pensiones escolares, el Colegio puede efectuar la retención de los Certificados de Estudios correspondientes a los grados de estudios no pagados, conforme a lo dispuesto en el numeral 16.1 de la Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados, modificado por el Decreto de Urgencia N° 002-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas para la lucha contra la Informalidad en la Prestación de Servicios Educativos de Educación Básica Brindada por Instituciones Educativas Privadas y a lo establecido en el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, aprobada por Decreto Supremo N° 005 2021-MINEDU.



**TÍTULO V**  
**GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA**

**CAPÍTULO I**

**LIBRO DE INCIDENCIAS**

**Artículo 209 °** El Colegio de la Cruz cuenta con un **Registro de Incidencias**, en conformidad con lo señalado en el artículo 11 de la Ley N.º 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas. La institución educativa privada tiene la obligación de registrar las acciones tomadas para la atención de los casos de:

- Violencia sexual y/o física con lesiones y/o uso de armas entre estudiantes.
- Violencia psicológica, física o sexual del personal de la institución educativa privada hacia un estudiante.
- ❖ Dichos hechos deben ser documentados en el **Libro de Registro de Incidencias** y en los sistemas informáticos que el Ministerio de Educación del Perú establezca para este fin, dentro de los plazos contemplados en el Decreto Supremo N.º 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", así como las normas modificatorias o complementarias.
- ❖ Asimismo, conforme a la modificación introducida por la Ley N.º 31902 que fortalece la prevención del acoso escolar y refuerza los protocolos institucionales la institución reafirma su compromiso de aplicar los nuevos estándares de prevención y atención.
- ❖ El **Libro de Registro de Incidencias** forma parte del **acervo documentario** de la institución educativa, y la información que contiene es de **carácter confidencial**, por lo que deberá ser resguardada bajo los mecanismos de seguridad establecidos para protección de datos personales.

**Artículo 210 °** En la institución educativa existe un Libro de Registro de Incidencias en el cual se anotan los casos de violencia y acoso entre estudiantes; este libro está a cargo del Comité de Gestión y Bienestar. Situaciones más frecuentes que afectan la convivencia en las instituciones educativas:

- a. **Situaciones delicadas:** conflictos no resueltos, disputas ocasionales que afectan la armonía de las relaciones entre estudiantes, pero que no producen daños en la salud de los estudiantes.
- b. **Situaciones graves como:** agresión entre estudiantes, acoso escolar y cyberbullying que no llegan al grado de delito; ocurren de manera sistemática y repetitiva llegando a causar daño en la salud de las personas afectadas.
- c. **Situaciones críticas o muy graves;** como son las agresiones físicas, delitos contra la libertad personal o el honor, delitos tipificados en el Código Penal, estos deben ser denunciados a las autoridades.



## DEFINIENDO LA CONVIVENCIA

**Artículo 211º** Llamamos Convivencia Escolar al conjunto de relaciones interpersonales que se originan en una comunidad educativa; en estas relaciones colectivas y cotidianas, la responsabilidad es compartida por todos. La Convivencia Escolar Democrática se caracteriza por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias entre las personas y a una coexistencia pacífica que permite el desarrollo integral de los estudiantes.

La convivencia escolar es fundamental en la formación ciudadana de los estudiantes, es una experiencia dinámica que se da en todos los ámbitos y momentos de la vida escolar, involucra a todos los miembros de la comunidad educativa reflejando las relaciones humanas que se dan en ella, originando el "clima emocional" de la escuela.

La gestión de la convivencia escolar favorece la construcción de vínculos seguros, la eliminación de la violencia y de toda forma de discriminación, permitiendo vivencias positivas sobre la base de la responsabilidad, la solidaridad y justicia, principios de una vida democrática y pacífica.

## CAPITULO II

### OBJETIVOS DE LA GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

**Artículo 212º** Propiciar las condiciones para lograr una convivencia escolar democrática, basada en la defensa de los derechos humanos, el respeto a las diferencias, la responsabilidad frente a las normas y rechazo a toda forma de violencia y discriminación.

Consolidar a la institución educativa como un ambiente protector y seguro, donde el desarrollo de los estudiantes esté libre de toda violencia que atente con su integridad física, psicológica y sexual o afecte sus potencialidades para alcanzar su aprendizaje.

Favorecer la participación de la comunidad educativa, en especial de sus estudiantes, en la elaboración de normas de convivencia y medidas correctivas que respeten los derechos humanos y la dignidad de las personas, propiciando la formación ética y ciudadana, así como el autocontrol, la autorregulación y el bienestar común.

## CAPÍTULO III

### CRITERIOS SOBRE EL COMPORTAMIENTO

**Artículo 213º** Los criterios a considerar sobre el comportamiento de los estudiantes son:

1. **Caridad:** Solidaridad, compasión, misericordia, comprende los siguientes aspectos:
  - a. Guarda silencio, mostrando recogimiento y respeto durante los momentos de oración dentro y fuera del aula.
  - b. Se muestra empático ante el dolor y/o sufrimiento de los demás.
  - c. Actitud de cambio: Reconoce sus actos, asume las consecuencias de estos, escuchando de manera reflexiva los consejos para luego ponerlos en práctica.



**2. Sencillez:** Verdad, coherencia, autenticidad y responsabilidad

**a) Presentación personal:**

- ❖ Usa el uniforme limpio y ordenado con las características indicadas en el Reglamento Interno del estudiante.
- ❖ Utiliza el uniforme de acuerdo con el horario de clases.

Estudiantes mujeres	Estudiantes varones
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No es permitida la asistencia con el cabello tinturado o pintado.</li> <li>• Debe asistir con el cabello sujeto con una cola alta o con una vincha la cual no permita tener cerquillo o mechas en la cara.</li> <li>• No debe asistir con maquillaje facial, delineadores, rizadores u otros.</li> <li>• No llevar uñas acrílicas o pintadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deben asistir con el cabello no tinturado ni pintado, recortado (corte escolar, no corte urbano ni de moda).</li> <li>• Se presenta limpio: manos, cabello, rostro durante todo el horario escolar y actividades dentro y fuera del colegio.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No se permiten el uso de eyebrow slit (cejas cortadas), tatuajes temporales, piercing, alhajas, brazaletes y/o accesorios que no son propios del uniforme de la institución ni de la etapa de formación escolar.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lleva con decoro y respeto el uniforme dentro y fuera de la institución educativa</li> </ul>	

**UNIFORME DE VERANO, EXCLUSIVO DEL ESTUDIANTE**

**DAMAS**

Polo blanco de piqué con cuello camisero y manga corta.

Falda short a la altura de la rodilla.

Zapatillas blancas

Medias blancas

El cabello debe estar sujeto con collete o cinta azul

**Todo según el modelo oficial del colegio**

**VARONES**

Polo blanco de piqué con cuello camisero y manga corta.

Short azul con pinzas

Zapatillas blancas

Medias blancas

El cabello corte escolar

**Todo según el modelo oficial del colegio**



### UNIFORME DE INVIERNO, EXCLUSIVO DEL ESTUDIANTE

#### DAMAS

Blazer oficial del colegio (los días lunes y en ceremonias especiales)

Chompa

Falda debajo de la rodilla

Camipolo

Corbata

Zapatos de color negro (modelo escolar)

El cabello debe estar sujeto con collete o cinta azul

**Todo según el modelo oficial del colegio**

#### VARONES

Blazer oficial del colegio (los días lunes y en ceremonias especiales)

Chompa

Pantalón

Camipolo

Corbata

Zapatos de color negro (modelo escolar)

El cabello corte escolar

**Todo según el modelo oficial del colegio**

#### b) Asistencia y puntualidad:

- ❖ Muestra un buen récord de asistencia y puntualidad.
- ❖ Llega a su debido tiempo al aula y a toda actividad a la que es convocada (o).

#### c) Orden y limpieza:

- ❖ Es preocupado (a) por la limpieza del aula y otros ambientes.
- ❖ Cuida el mobiliario de la institución educativa.
- ❖ Mantiene limpios y ordenados los materiales de trabajo

#### d) Agenda escolar:

- ❖ Presenta la agenda con la firma de sus padres. Asimismo, emplea la agenda para anotar sus actividades diarias.

#### e) Aula virtual (Cuando la situación lo amerite)

- ❖ Participa de las clases virtuales encendiendo la cámara y participando activamente de las clases.

#### f) Acuerdos de Convivencia:

- ❖ Practica y respeta los acuerdos de convivencia en el aula.



**g) Autonomía:**

- ❖ Actúa de manera autónoma y responsable en el desarrollo de sus actividades diarias.

**h) Civismo:**

- ❖ Entona con respeto el Himno Nacional y del Colegio durante las formaciones.
- ❖ Muestra postura correcta durante las ceremonias cívicas.
- ❖ Entiende y respeta las normas sociales, dentro y fuera del escenario escolar.

**3. Alegría:** Optimismo, libertad, fraternidad, cuidado

**a) Convivencia fraterna**

- ❖ Se relaciona con respeto y sin discriminación alguna con sus compañeros (as).
- ❖ Saluda cordialmente a todas las personas de la comunidad educativa, utilizando el lema "TODO EN CRISTO".
- ❖ Apoya a sus compañeros durante el trabajo en equipo.
- ❖ Actúa con empatía, respetando y valorando las diferencias.

**b) Comunicación:**

- ❖ Utiliza un lenguaje apropiado a su edad, no emplea groserías al comunicarse con las personas.
- ❖ Se comunica asertivamente, defiende sus derechos con argumentos válidos, es respetuoso(a) y tolerante con las opiniones ajenas.

**DE LAS PAPELETAS CONDUCTUALES:**

**Artículo 214°** 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 incurren en alguna falta u omisión a las normas establecidas en el presente reglamento.

El Colegio utiliza dos tipos de papeletas conductuales.

**1. Papeletas de observación: (BLANCAS)**

- ❖ Son utilizadas para registrar faltas leves. 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.
- ❖ La acumulación de 2 papeletas blancas, implica la aplicación de una papeleta **ROSADA** de amonestación y su consecuente sanción en la conducta.

**2. Papeleta de infracción conductual: (ROSADA)**

- ❖ 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 doble amonestación de observación (papeleta BLANCA) o cuando la falta fue automáticamente tipificada como GRAVE. La acumulación de dos papeletas **ROSADAS** lleva consigo la desaprobación conductual en el bimestre que se registró la falta. Dos bimestres desaprobados conllevan a la firma del compromiso de matrícula para el siguiente año lectivo.

## CAPITULO IV

### DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

**Artículo 215º** Las Normas de Convivencia son un instrumento que contribuye al desarrollo de la convivencia democrática, a través del establecimiento de pautas de comportamiento y medidas correctivas. Estas normas establecen los comportamientos deseados en los estudiantes para garantizar una adecuada convivencia escolar. Para alcanzar este clima emocional, debemos considerar:

- ❖ Los estudiantes son los principales protagonistas de un proceso formativo, al actuar activa y responsablemente en la consolidación del clima emocional ideal, que permita la superación de su calidad humana – cristiana.
- ❖ Los deberes, derechos y obligaciones de los estudiantes, comprende todo lo que han de valorar y respetar, lo que deben evitar y lo que deben tener en cuenta para alcanzar la aceptación, felicitación y el premio; objetivos y metas de este Reglamento Interno.
- ❖ La disciplina, entendida como autocontrol o autorregulación y el comportamiento autónomo, así como el respeto de los acuerdos y recomendaciones de convivencia, se encuentran reguladas por las disposiciones consideradas en el reglamento interno

#### Las Normas de Convivencia Institucionales:

**Artículo 216º** Existen normas de convivencia institucionales, las mismas que han sido validadas por la comunidad educativa.

1. Demostramos respeto al saludarnos y despedirnos cordialmente con todos los miembros de la comunidad educativa, al iniciar y concluir nuestras actividades.
2. Participamos en la oración manteniendo una actitud de recogimiento y conservando el silencio en los momentos que sean necesarios, demostrando el carisma de las Canonisas de la Cruz.
3. Participamos en las clases de manera ordenada y respetuosa para fortalecer el espíritu de familia.
4. Empleamos un vocabulario adecuado y fraterno en los diversos contextos en los que nos desenvolvemos.



5. Demostramos respeto y empatía por las emociones expresadas entre los miembros de la comunidad. Así como de las instituciones y sus autoridades.
6. Aplicamos la corrección fraterna cuando alguien se equivoca.
7. Conservamos el orden y la limpieza en el lugar de estudio y/o trabajo en el que nos desenvolvemos.
8. Damos buen uso a nuestros recursos tecnológicos y cuidamos los materiales e instalaciones de la institución educativa y de su comunidad.
9. Realizamos con responsabilidad y autonomía nuestros deberes y/o labores.
10. Asumimos responsabilidades en las diversas actividades de nuestra institución educativa sin hacer distinción de género, raza, religión o habilidades diferentes con el fin de erradicar la exclusión, discriminación y desigualdad de oportunidades.
11. Dialogamos asertivamente para evitar que los conflictos afecten la convivencia escolar fomentando la armonía y el bienestar.
12. Conocemos, valoramos y cuidamos la naturaleza, asumiendo prácticas responsables con el medio ambiente.
13. Conocemos y respetamos el reglamento interno de la institución.
14. Respetamos los horarios de inicio y fin de las actividades educativas.

### **Normas de Convivencia para las clases virtuales (cuando la situación así lo amerite).**

**Artículo 217º** En situaciones que la seguridad de la comunidad educativa se vea en riesgo, las clases se podrán ofrecer de manera virtual. La comunicación se realizará a través de mensajería por el SIEWEB. Al igual que en el aula de clases, en las clases virtuales también se requiere el cumplimiento de normas que permitan que estas se desarrollen dentro de un clima de respeto, garantizando así el aprendizaje.

Estas normas se refieren a las reglas de conducta y cortesía recomendadas para el mundo virtual.

- a. Evidenciar siempre respeto y cortesía en el trato.
- b. Escribir únicamente con letras minúsculas respetando las reglas de ortografía. Escribir todo en mayúsculas en el mundo virtual se interpreta como si estuvieses alzando la voz.
- c. Presentarse a clases virtuales con la vestimenta indicada para el estudio. La limpieza y el peinado también influyen en su presentación y dicen mucho de los estudiantes.
- d. Mostrar cortesía y saludar a todos en la clase.
- e. Evitar distracciones e interferencias durante la sesión, mantener los micrófonos apagados y las cámaras encendidas (salvo aquellos estudiantes que han informado a sus profesores, no tener disponible la cámara y el micrófono). Prender el micrófono únicamente para tomar la palabra a indicación de su profesor.
- f. Usar de preferencia la opción de mensajería para hacer preguntas relacionadas al tema que se está tratando en clase. Recuerden verificar su ortografía antes de enviar el mensaje.



- g. Ser puntual en el ingreso y salida. Según horario, las clases se inician a las 7:30 am, por lo tanto, no está permitido conectarse antes (por tema de actualización del sistema) y salir al finalizar la sesión. El profesor será el último en abandonar el aula virtual.
- h. Los estudiantes de inicial hasta 2° grado deberán estar acompañados de sus padres durante las clases.
- i. Los trabajos deberán ser presentados en el portafolio respectivo dentro de la fecha programada por los docentes.
- j. Entre los criterios que se tomarán en cuenta para la evaluación se considerarán:
  - ❖ Puntualidad: en la asistencia y entrega de trabajos; estos son considerados evidencias ante instancias superiores.
  - ❖ Participación durante la sesión.
  - ❖ Mientras se dicta la sesión, los estudiantes deberán activar la cámara; sólo así los profesores podrán observar que el estudiante está prestando atención y participando de la clase.
  - ❖ Mantener el celular en modo silencio y usarlo sólo si su profesor lo solicita.
  - ❖ Mostrar respeto entre los estudiantes y a los docentes.

#### **Las Faltas durante las Clases Virtuales:**

##### **Artículo 218º Se consideran Faltas Graves:**

- ❖ Tomar y/o publicar fotografías, grabaciones o videos, de los miembros de la comunidad educativa sin la autorización correspondiente.
- ❖ Utilizar un vocabulario inapropiado (grosero/vulgar) en sus distintas formas de expresión.

##### **Son consideradas Faltas Muy Graves:**

- ❖ Acceder sin autorización, utilizar y/o modificar información o imágenes de correos, redes sociales o cualquier otro medio.
- ❖ Crear páginas virtuales, usuarios reales o falsos para molestar, faltar el respeto o agredir a cualquier estudiante o miembro de la comunidad educativa del colegio.
- ❖ Faltar el respeto a cualquier integrante de la comunidad educativa, ya sea de actitud, palabra, obra o incluso, de manera virtual.
- ❖ Promover acciones en contra de la moral o el pudor y la fe cristiana de manera individual o grupal, o incitar a otros que hagan lo mismo.
- ❖ Compartir la clave de acceso a las clases. Tu clave es personal.



## CAPITULO V DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA

**Artículo 219º** En nuestra Institución Educativa, se prohíbe cualquier forma de violencia escolar; entendiéndose como violencia el uso intencionado de la fuerza por un estudiante o por un grupo de estudiantes contra uno o varios de ellos, con la posibilidad de producirle (s) daño físico o emocional; de este modo cumplimos con lo dispuesto por la Ley 29719 y su Reglamento: Promover la convivencia sin violencia en la institución educativa.

### De la Prevención

**Artículo 220º** En nuestra institución educativa, formamos a los estudiantes en valores humanos y cristianos con el propósito de alcanzar la convivencia democrática, pacífica y fraterna, esto, mediante la planificación, desarrollo curricular y los proyectos interdisciplinarios, cuyo objetivo es alcanzar un clima armonioso de respeto y tolerancia entre los integrantes de la "Familia De la Cruz". Es de especial interés generar medidas para evitar la violencia en contra de los niños (as) y adolescentes dentro y fuera de la institución educativa formulando proyectos como:

- ❖ Protocolo ante el acoso escolar (bullying y cyberbullying) y de violencia con armas.
- ❖ Protocolo ante el consumo de sustancias tóxicas.
- ❖ Plan de Prevención de abuso física y sexual.
- ❖ Protocolo ante el abuso físico y psicológico.

**Artículo 221º** El personal de la institución educativa está capacitado para detectar, atender y denunciar las acciones de violencia, intimidación, hostigamiento, difamación, discriminación y cualquier forma de acoso entre los estudiantes, incluyendo aquellos que se cometen por vía telefónica o electrónica; sobre los que haya recibido información o hubiera sido testigo.

Nuestro personal está sensibilizado y debe:

- a. Proporcionar un buen trato físico, psicológico y emocional a los estudiantes que favorezca el reconocimiento y respeto mutuo.
- b. Propiciar la práctica del diálogo, la tolerancia, la solidaridad y la convivencia democrática entre los estudiantes, profesores y trabajadores de la institución.
- c. Abstenerse de aplicar castigo físico o trato humillante.
- d. Intervenir para evitar los conflictos que puedan derivar en violencia.
- e. Desaprobar el uso de expresiones violentistas y/o soeces.

### El Acoso Escolar

**Artículo 222 º** Es un tipo de violencia que se caracteriza por conductas intencionales de hostigamiento, falta de respeto y maltrato verbal o físico; de manera directa o por medios virtuales (ciberacoso) en el ámbito escolar; que recibe un estudiante en forma reiterada por



parte de uno o varios estudiantes, con el objeto de intimidarlo o excluirlo, atentando así contra su dignidad y derecho a gozar de un entorno escolar libre de violencia.

#### **Procedimiento en caso de Acoso Escolar**

- a) Si un miembro de la comunidad educativa es informado de un problema considerado como acoso entre estudiantes, su deber es dar aviso al Área de Psicopedagogía.
- b) El responsable del Área de Psicopedagogía tomará las medidas convenientes para detener la violencia y el acoso en la escuela.
- c) El hecho será comunicado a los padres de familia o apoderado del agredido, de los agresores y de los espectadores. Además, se adoptarán las medidas de protección y corrección, incluyendo el compromiso de contribuir a la convivencia democrática en la escuela.
- d) Se procederá a registrar la incidencia en el portal SISEVE; después, se completarán las tareas dentro de los plazos establecidos en dicho portal.
- e) El Área de Psicopedagogía mantendrá en reserva la identidad e imagen de los estudiantes comprometidos en el caso.
- f) El Área de Psicopedagogía, previo acuerdo con los padres de los estudiantes involucrados, derivará a los adolescentes que requieran atención especializada al establecimiento de salud, Defensoría del Niño y del Adolescente u otras instituciones de salud para salvaguardar el bienestar de los estudiantes.
- g) El Área de Psicopedagogía efectuará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas formativas y los compromisos asumidos por los padres de familia y apoderados.
- h) El Área de Psicopedagogía acompañará a las familias de los estudiantes víctima y agresores, solicitando los informes de las acciones.

## **CAPITULO VI**

### **PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN**

#### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA PRESENCIA DE ARMAS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

##### **ACTUACIÓN O REACCIÓN ANTE HALLAZGO**

**Artículo 223º** Conservar la calma y llamar a la PNP al 105 o a los teléfonos de las comisarías de la Jurisdicción.

- No tocar el arma; dejarla en el lugar en que se encuentre y resguardar el espacio para que nadie pueda acceder a ella. De ser arma de fuego, debe presumirse que están cargadas.
- Mantener el arma bajo supervisión mientras llega la PNP.



- Retirar, con el apoyo de docentes y personal administrativo, a los estudiantes del Entorno inmediato.
- Llamar o contactar a padres o apoderados de estudiante identificado con arma.

### **ESTUDIANTE POSEE O PORTA UN ARMA**

**Artículo 224º** Se tomará en cuenta lo siguiente:

- ❖ Conservar la calma y llamar a la PNP al 105 o a los teléfonos de las comisarías de la jurisdicción.
- ❖ De ser arma de fuego, debe presumirse que están cargadas.
- ❖ La Directora de la IE o la Coordinadora de Gestión del bienestar, hablará con el estudiante para solicitarle que entregue el arma.
- ❖ Actuar con firmeza, pero no tratar de regañarlo, juzgarlo ni de quitarle el arma a la fuerza. Evitando movimientos agresivos.
- ❖ Siempre mantener una distancia preventiva.
- ❖ No se permitirá que otros estudiantes o personas se acerquen al portador del arma. En tanto no se entregue el arma, intentar llevarlo a un lugar más seguro y alejar al resto de estudiantes del lugar.
- ❖ Al lograr la entrega del arma, mantenerla bajo supervisión, mientras llega la PNP.
- ❖ No perder de vista al portador, ante posibles riesgos a dañarse por estar nervioso, temeroso.
- ❖ Llamar inmediatamente a sus padres o apoderados para informarle de la situación ocurrida y de las acciones que se tomarán.
- ❖ Realizar la denuncia ante la PNP por posesión o portar arma en la institución educativa.

### **ESTUDIANTE QUE AMENAZA O USA ARMA**

**Artículo 225º** Se aplica lo siguiente:

- ❖ Conservar la calma y llamar a la PNP al 105 o a los teléfonos de las comisarías de la jurisdicción. Adicionalmente debe llamarse de forma preventiva a una ambulancia o a los bomberos, ante el riesgo que se atente contra la vida e integridad de las personas.
- ❖ De ser arma de fuego, debe presumirse que están cargadas.
- ❖ Debe aceptarse el hecho que no se controla la situación y existe un alto riesgo a la integridad física y la vida.
- ❖ Asegurar que el mayor número de personas salga de la institución educativa hacia un lugar seguro.



- ❖ Alejarse completamente del lugar donde se encuentra el estudiante que amenaza o usa el arma. Si el alejarse o evacuar el lugar resultase peligroso, resguardarse detrás de un muro de concreto, pared u objetos grandes.
- ❖ De no poder realizar lo indicado anteriormente, tirarse al piso colocando manos sobre la cabeza, evitando contacto visual con estudiante armado.
- ❖ Alejarse de puertas y ventanas, ante una posible incursión de rescate.
- ❖ El personal de la institución educativa capacitado por la policía nacional intentará hablar con el estudiante para entender sus razones y solicitarle que entregue el arma, manteniendo una distancia preventiva.
- ❖ Al lograr la entrega del arma, mantenerla bajo supervisión mientras llega la PNP.
- ❖ Contactar con la DEMUNA y la UPE del MIMP para asegurar el adecuado tratamiento al estudiante por parte de las autoridades competentes.

### **PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN FRENTE A INCIDENCIAS ENTRE ESTUDIANTES DENTRO DE CLASES**

**Artículo 226°** Se tomarán en cuenta las siguientes acciones:

- ❖ El docente deberá hacer un alto a la clase.
- ❖ El docente interviene con los estudiantes quienes presentaron la incidencia, con el objetivo de identificar cómo se inició o cuál fue el antecedente de la misma.
- ❖ Si la falta es leve, el docente concilia con los estudiantes, se procede a la reflexión, disculpa y compromiso de no volver a cometer la falta. El docente registra la incidencia en el parte diario y en las agendas de los estudiantes y/o comunica por el SIEWEB a los padres, con copia a convivencia del nivel.
- ❖ Si la falta es grave o muy grave, según lo indica el reglamento interno, el docente deberá parar la clase, enviar al delegado del aula a llamar a las encargadas de convivencia del nivel que corresponda. Al término del día de clase el docente presentará un informe con copia a: dirección, coordinadora de nivel, responsable de convivencia escolar y psicología.
- ❖ La responsable convivencia tomará las acciones recogiendo toda la información que sea necesaria para tener las evidencias con el objetivo de ayudar a nuestros estudiantes.
- ❖ Recoge información de los estudiantes involucrados.
- ❖ Orienta a los estudiantes.
- ❖ Emite un informe con copia a la directora, tutora, coordinadora de nivel y psicóloga registrando los alcances de la entrevista.
- ❖ En coordinación con la coordinación de nivel y psicología se propone una acción reparadora para el estudiante que cometió la falta.



- ❖ Cita a los padres de familia para informar la incidencia y la acción reparadora acordada, se firma el compromiso de parte de los padres para la orientación adecuada en casa.
- ❖ En el caso que se observe reincidencia o el área de disciplina lo considere, se realizará la derivación al área de psicología.
- ❖ El departamento de psicología informará a los profesores quienes enseñen en el aula, sobre la situación del estudiante.

### **PROTOCOLO DE DOCENTES DURANTE LAS CLASES**

#### **Artículo 227 ° Medidas a tomar en cuenta**

##### **Previo al inicio de clases el docente:**

1. Deberá pasar lista y consignar en parte diario a los estudiantes ausentes.
2. Reforzar las normas de convivencia.
3. Orientar a los estudiantes a el uso correcto del uniforme y la adecuada presentación.
4. Hacer respetar sus lugares establecidos por la tutora.

##### **Durante las clases:**

1. Recordar a los estudiantes que el uso de celular solo está permitido con la autorización del docente y al término de su clase deberán guardarlo.
2. Los permisos al baño están permitidos: 1 estudiante por turno. Se recomienda como máximo 2 salidas al baño reincidente por el mismo estudiante.
3. Tomar en cuenta el tiempo de demora en los servicios higiénicos, si este excede el tiempo prudencial: enviar al delegado del aula a verificar el estado del estudiante; en caso este no encuentre a su compañero, informará al docente, quien solicitará el apoyo del delegado para informar a normas de convivencia.
4. Para los permisos al área de enfermería, los estudiantes deberán salir con la agenda, donde se registrará la intervención del área, primaria y secundaria.

##### **Para las clases de educación física y danza fuera del aula:**

1. Antes de salir del aula deberán llevar sus respectivas bolsas de aseo y/o polo de cambio, su envase de agua, todo para evitar que los estudiantes tengan excusas para salir de clase.
2. Bajar formados, en orden.
3. El docente deberá asegurarse que ningún estudiante se quede dentro del aula, cerrando la puerta de la misma.
4. Toma lista de asistencia.



5. En el patio o auditorio, se deberá tomar en cuenta las normas establecidas en clase:
- ❖ El adecuado uso del uniforme.
  - ❖ Recordar a los estudiantes que no es un tiempo de recreación.
  - ❖ Los estudiantes con prescripción médica, deberán haber presentado oportunamente la dispensa por parte de padre de familia a la coordinación académica del nivel con copia a disciplina y tutora. Los estudiantes con descanso sin embargo no serán exonerados de la parte teórica del área curricular.
  - ❖ Terminada la clase los estudiantes regresan al aula en orden con el docente responsabilizando a los estudiantes del recojo de sus pertenencias personales.
  - ❖ Si la asistente de convivencia observa alguna conducta que vaya en contra del reglamento interno, deberá informar al docente la falta, quién procederá según el protocolo.

### PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO

**Artículo 228** ° La Dirección de la Institución Educativa, en cumplimiento de la Ley 27942 y el D.S. N° 004-2018 MINEDU (Lineamiento para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niños, niñas y adolescentes), promueve la prevención de todo tipo de acoso y sanciona las manifestaciones y conductas como:

- a. Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferencial o beneficioso a cambio de favores sexuales.
- b. Exigencias o amenazas para lograr una conducta no deseada por la víctima porque atenta o agravia su dignidad.
- c. Empleo de palabras de naturaleza o significación sexual, ya sean escritos, verbales o gestuales), insinuaciones y proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten desagradables, humillantes y ofensivos para la víctima.
- d. Acercamientos corporales, roces, tocamientos y otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima. La Dirección de la Institución Educativa abrirá un procedimiento sancionador para prevenir el hostigamiento sexual y el acoso en general, permitiendo a la víctima, o a sus padres interponer una queja en caso de hostigamiento.

Nuestra Institución Educativa tiene un Área de Psicopedagogía, que tiene la responsabilidad de conducir las siguientes acciones:

- ❖ La sensibilización de los integrantes de la Comunidad Educativa sobre la importancia de la Convivencia Democrática.



- ❖ El diagnóstico, elaboración, ejecución y evaluación del Plan de prevención e intervención ante situaciones que afecten la convivencia escolar y el clima institucional.
- ❖ La coordinación con los docentes y tutores de las acciones a realizar en casos de violencia y acoso entre estudiantes.

## PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA CONTRA ESTUDIANTES

**Artículo 229°** Se tendrá en cuenta los siguientes protocolos:

- I. **Protocolos de violencia escolar entre estudiantes**
  1. Violencia física y/o psicológica.
  2. Acoso entre estudiante (bullying y cyberbullying).
  3. Violencia con uso de armas.
  4. Violencia sexual (Violación sexual, tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos y acoso sexual).
  
- II. **Protocolos de violencia escolar del personal de la IE (director, subdirector, docentes y personal administrativo) a estudiantes**
  5. Castigo físico y humillante.
  6. Violencia Sexual (Violencia sexual, tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos y acoso sexual).
  
- III. **Protocolo de violencia contra estudiantes de parte de una persona del entorno familiar o comunitario**
  7. Violencia contra estudiantes de parte de una persona del entorno familiar o comunitario (violencia física, psicológica y sexual).

Para mayor información puede dar click en el siguiente enlace:

[Rutas-de-atencion-violencia-contra-estudiantes.pdf](#)

## TÍTULO VI

### DE LOS ESTUDIANTES

**Artículo 230°** Son estudiantes del colegio De la Cruz, los estudiantes matriculados en cualquiera de los niveles de Inicial, Primaria y secundaria de acuerdo al sistema de ingreso del colegio. Todos los estudiantes del Colegio están obligados a cumplir el presente Reglamento Interno y las disposiciones que emanen de la Dirección.



## CAPITULO I

### DE LOS DERECHOS

**Artículo 231º** Los estudiantes del Colegio De la Cruz de los niveles de inicial, primaria y secundaria tienen derecho a:

- a. Recibir un adecuado trato de parte de la Comunidad Educativa (estudiantes, padres de familia, profesores en general, personal directivo, personal administrativo y de servicio).
- b. Recibir formación espiritual y académica de calidad, durante su permanencia en la Institución Educativa.
- c. Recibir orientación y acompañamiento del Psicólogo(a) del Colegio De la Cruz en caso lo requiera.
- d. Recibir asesoramiento personal por la tutora, docentes, coordinador del nivel o directores, cuando lo requiera en el aspecto espiritual, moral, conductual y académico.
- e. Recibir felicitaciones por buenas acciones observadas.
- f. Participar en las actividades curriculares y/o actividades educativas en el marco de la gestión del currículo que organice el colegio.
- g. Usar las instalaciones del colegio respetando los momentos y los mecanismos de coordinación establecidos (bajo supervisión del Docente tutor(a), Docente de Especialidad o Docente Auxiliar).
- h. Recibir acompañamiento permanente por parte de la Docente Tutor(a), Docente de Especialidad o Docente Auxiliar en caso de inicial.
- i. Recibir atención médica oportuna ante alguna situación de urgencia, suscitada dentro del horario de atención del servicio de tópico de la institución y que se comunique a su familia vía SIEWEB o mediante una llamada telefónica de ser necesario.
- j. Estar acompañados por sus padres o tutor legal, en su proceso escolar. Ser informados oportunamente del reglamento interno y de las normas del colegio, así como de la organización y de los aspectos académicos, pastorales y formativos del colegio.
- k. Contar con un clima favorable de convivencia pacífica y respetuosa donde se reconozca la dignidad humana de cada persona.
- l. Ser escuchados y atendidos en sus iniciativas, reclamos y observaciones. Ser respetados y protegidos ante cualquier forma de discriminación, hostigamiento, intimidación y cualquier acto considerado como acoso.
- m. Integrarse en grupo de trabajo siendo atendido en sus necesidades de tipo académico, formativo o espiritual.
- n. Recibir una preparación adecuada para participar de los sacramentos de Reconciliación, Eucaristía, Confirmación, así como de celebraciones eucarísticas y jornadas de reflexión, desarrollando una sólida formación Canonesa y en la fe católica.



- o. Contar con el material, espacios y mobiliario adecuado para el trabajo escolar; teniendo acceso al uso de las instalaciones y equipamiento del colegio, de acuerdo a las disposiciones de la Dirección.
- p. Participar en las distintas instancias de organización estudiantil, de acuerdo a las disposiciones establecidas en el colegio.
- q. Recibir el acompañamiento oportuno para alcanzar los logros esperados.
- r. Participar en las actividades programadas por EL COLEGIO.
- s. Recibir acompañamiento en caso de problemas de aprendizaje, académicos, conductuales, emocionales, familiares y/o sociales.
- t. Expresarse libremente, con respeto, sin ser coaccionado.
- u. Ser elegido integrante de la escolta o Brigadier General si reúne las condiciones exigidas por la Institución.

### DE LOS DEBERES

**Artículo 232º** Los estudiantes del Colegio De la Cruz del nivel inicial, primaria y secundaria tienen el deber de: Cumplir con las Normas de Convivencia del Aula y del Reglamento Interno del Plantel.

- h. Cumplir con las Normas de Convivencia del Aula y el Reglamento Interno.
- i. Propiciar un clima favorable de convivencia pacífica y respetuosa con sus compañeros, maestros, personal en general y visitantes a la institución.
- j. Asistir puntualmente a las actividades académicas y/o formativas que realice el colegio.
- k. Permanecer en el colegio durante todo el horario escolar. Solo podrán salir del plantel a solicitud de los padres de familia o tutores legales y con el permiso de la coordinación respectiva.
- l. Respetar y ofrecer un trato adecuado a toda la Comunidad Educativa De la Cruz.
- m. Asistir con puntualidad al colegio, a las sesiones de clases y/o actividades según lo establecido en el horario escolar.
- n. Asistir correctamente uniformado, evitando el uso de prendas que no estén autorizadas por el colegio. Las prendas deberán estar marcadas con el apellido, grado y sección del estudiante. El cumplimiento de esta norma estará bajo responsabilidad permanente de los Padres de Familia, Tutor(a) de Aula, Profesores del Área y coordinadores de nivel.
- o. Conservar el cabello, en el caso de las estudiantes, sujetado con una cinta azul y en el caso de los estudiantes recortados sin modas ni estilos. Sin alterar el color natural del cabello.
- p. Asistir sin collares, aretes, pulseras, piercings, tatuajes y otros aditamentos que no estén normados o establecidos por la institución.
- q. Ser responsable de sus pertenencias de uso escolar y personal en todo momento. No está permitido traer al colegio objetos de valor como: celulares, audífonos, juguetes, relojes, smartwatches, juegos de video, Mp3,



- Ipod, cámaras fotográficas, cámaras filmadoras, tablet, laptops, notebooks, etc. En caso contrario serán retenidos y entregados al padre, madre de familia o apoderado. El colegio no se responsabiliza por la pérdida o deterioro de los mismos, para aquellos que contravienen esta norma.
- r. Demostrar un buen comportamiento y correcto vocabulario acorde a los buenos usos, costumbres y valores que promueve el colegio en el estudiante De la Cruz, dentro y fuera de la institución, evitando expresiones ofensivas, despectivas, discriminatorias y burlonas que atenten contra la dignidad de la persona.
  - s. Conservar en buen estado y cuidar los recursos tecnológicos (pizarras digitales, tablets y computadoras), recursos electrónicos (microondas), mobiliario y ambientes del colegio. En caso de deterioro o mal uso, el padre, madre o apoderado asumirá el costo del mismo.
  - t. Participar en las actividades educativas en el marco de la gestión del currículo, actividades cívico - escolares (asambleas, desfiles, etc.) actividades culturales, actividades deportivas, actividades religiosas, actividades de esparcimiento, etc., mediante la práctica y promoción de los valores del colegio.
  - u. Demostrar respeto a los símbolos patrios y entonarse con fervor patriótico, las sagradas notas del Himno Nacional e himno del colegio.
  - v. Valorar y cuidar las pertenencias ajenas. De ser maltratadas, el padre de familia o apoderado, asumirá el costo de las mismas. Así mismo, debe respetarlas ya que constituye una falta grave, sustraer o apropiarse de objetos que no le pertenecen, aun cuando hayan sido encontrados fuera de su aula de clases.
  - w. No está permitido el uso del celular dentro de las instalaciones del aula ni en el colegio. Mantener limpia el aula y los ambientes que utilice durante su permanencia en el colegio.
  - x. Está prohibido promover la venta de rifas, colectas u otras actividades comerciales, en las instalaciones del colegio.
  - y. Ingresar a otras aulas o ambientes del Colegio sin la autorización correspondiente.
  - z. No deben traer al colegio armas blancas, de fuego o armas hechiza, o cualquier otro objeto que pueda dañar a sus compañeros de aula o a cualquier miembro de la comunidad educativa.
  - aa. No pueden hacer videos o grabaciones de audio, o utilizar las redes sociales como medio, para dañar o atentar contra la dignidad de una persona o del colegio. El incumplimiento constituye falta grave.
  - bb. No pueden tomar fotos, hacer sticker, crear memes, filmar o hacer videos, grabar audios, compartir este tipo de información o utilizar las redes sociales como medio, para dañar o atentar contra el respeto y la dignidad de cualquier miembro de la comunidad educativa.



- cc. En caso de conocer algún caso de violencia o agresión debe informar al docente, tutor, coordinador de nivel, la Dirección, TOECE o alguna autoridad los casos de agresión por parte de sus compañeros o del personal de EL COLEGIO.
- dd. Revisar la plataforma del SIEWEB u Office todos los días.

## CAPÍTULO II

### LA JORNADA ESCOLAR: ASISTENCIA - PUNTUALIDAD

#### Artículo 233°.- Normas Generales de la Jornada Escolar

##### Ingreso y Permanencia

- Los estudiantes ingresarán puntualmente a la institución y permanecerán en ella hasta culminar su horario de clases.
- El horario exige **respeto absoluto a la puntualidad**, tanto al inicio como al término de las clases.
- En **ausencia del docente por más de 5 minutos**, el **Delegado de Aula** deberá comunicarlo a la **Coordinación Pedagógica**.
- Ningún estudiante podrá abandonar el colegio sin la compañía de sus padres, apoderados, movilidad autorizada o hermanos mayores (salvo permiso por escrito).

##### Actividades de Inicio

- **Lunes:** Todo el alumnado y personal docente participará en la **asamblea general** para rendir homenaje a los símbolos patrios y recibir informaciones pastorales, académicas y conductuales, etc.
- **De martes a viernes (7:30 a 7:45 a.m.):** Se realizará el **período diario de tutoría de inicio**, donde el profesor tutor promoverá la reflexión cristiana, la confianza, la fraternidad y el sentido de responsabilidad.

##### Desarrollo de las Clases

- Los estudiantes entregarán sus **tareas y trabajos con impecable presentación y calidad** según las normas de cada grado o área.
- El **timbre** indica el cambio de clase; el docente debe concluir el trabajo, garantizar el orden y limpieza del aula, y preparar a los estudiantes para la siguiente actividad.
- Los estudiantes deberán **desplazarse en orden** al cambiar de aula para cursos como Ciencias, Arte, Computación o inglés, llevando sólo los útiles necesarios.
- El **docente responsable** acompañará y retornará al grupo a su salón asignado.
- Para **ausentarse del aula** (enfermería, psicología u otro lugar), el estudiante debe contar con **autorización del profesor y la agenda escolar**.



## Recreos y Refrigerios

- Habrá **dos recreos diarios**, siendo el **segundo destinado al refrigerio y/o almuerzo, el mismo que deberán adquirir al inicio de las labores escolares.**
- Los estudiantes no podrán quedarse ni regresar al aula durante el recreo. Las aulas deben permanecer cerradas en ese lapso de tiempo.
- Durante los recreos deberán **ocupar los patios o espacios asignados** para cada nivel.
- El uso de los **servicios higiénicos** se realizará preferentemente en los recreos; solo se permitirá salir durante clases por causa justificada.
- Cada nivel tendrá la siguiente organización:
  - **Nivel Inicial:** niños acompañados por su tutora y auxiliar.
  - **Primaria:** los estudiantes regresarán al salón con su profesor de área para el refrigerio.
  - **Secundaria:** el refrigerio se realizará fuera de las aulas, pudiendo usar los patios, pasillos y el comedor.
- Todos los estudiantes deberán consumir un **refrigerio saludable**, esta responsabilidad corresponde a los padres.
- Al toque del timbre, los estudiantes deberán interrumpir sus juegos y **retornar aseados y en orden** a sus salones para continuar las clases.

## Biblioteca y Equipos Multimedia

- El horario de biblioteca es de **8:45 a 15:00 horas.**
- Durante los recreos, los estudiantes pueden acudir para consultas o uso de internet **exclusivamente con fines académicos.**
- **Solo los docentes** pueden manejar los equipos multimedia.
- Al inicio del año escolar, el **tutor recibe con cargo** el equipo audiovisual del aula y es responsable de su conservación.

## Orden, Limpieza y Salida

- La **limpieza y el cuidado del entorno** son responsabilidad de todos. Los estudiantes deben mantener el aula y los patios libres de desperdicios.
- Al finalizar la jornada:
  - **Primaria:** los estudiantes se dividirán entre los que van en movilidad y los que son recogidos por sus padres o apoderados.
  - El **profesor de la última sesión** deberá acompañarlos hasta la puerta de salida, garantizando el orden y que ningún estudiante quede en el aula.

## DE LA ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES

**Artículo 234** º 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 la Coordinación de TOECE y también por el padre de familia.



- a. **Inasistencia por uno o dos días.** -En caso que el estudiante no asistiera al colegio, el padre de familia deberá presentar dentro de las 48 horas la justificación escrita a través de la mensajería de SIEWEB o de la agenda escolar con su respectivo sustento dirigida al tutor/a y la Coordinación de TOECE.
- b. **Inasistencia por tres días o más.** Si el estudiante tuviera inasistencias por tres o más días consecutivos, el padre de familia presentará un certificado médico dirigido a la dirección con copia a la Coordinación de TOECE y al tutor(a).
- c. **Inasistencia por motivos de viaje.** - En el caso que el estudiante tuviera que ausentarse por razones de viaje u otros, deberá acreditar tal circunstancia adjuntando a través de una carta la autorización del padre de familia y de la Institución que solicita de su presencia según sea el caso. Dicha solicitud deberá ser presentada a la Dirección.
- d. **Las inasistencias no influyen en los procesos de formación o permanencia del estudiante.** Texto según el numeral 6.1.1 de "Lineamientos para la prestación del servicio educativo en instituciones y programas educativos de Educación Básica para el año 2024" aprobado por Resolución Ministerial N° 587-2023-MINEDU.
- e. **Salida o retiro del estudiante antes del horario.** - Si el estudiante tiene necesidad de retirarse del plantel antes del horario establecido, sólo podrá realizarlo con el padre de familia o con la persona que la familia autorice, contando con el V°B° de la Coordinación de TOECE, previa comunicación con la Coordinación académica y el tutor/a, a través de la papeleta de salida firmada.

### DE LA PUNTUALIDAD DE LOS ESTUDIANTES

#### Artículo 235° Sobre la puntualidad

- a. **Tardanza-** Los estudiantes que ingresen después de las 8:00 (nivel inicial), 7:30 horas en el (nivel primaria y secundaria) se les anotará su tardanza en el registro de asistencia de la plataforma SieWeb. El Colegio adoptará las medidas pertinentes y correctivas, para asegurar que los estudiantes menores que lleguen tarde no esperen fuera del local escolar, ni sean regresados a su domicilio, conforme a lo dispuesto en el artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 28044.
- b. **Tardanza hasta 2 días en el bimestre.-** Los estudiantes que lleguen al aula después de las 8:00 horas (nivel inicial), 7:30 horas (nivel primaria y secundaria) recibirán una anotación en la plataforma Sieweb y serán registrados en una lista de control de tardanza, salvo causa debidamente justificada o previo aviso al tutor y coordinador de estudios.
- c. **Tardanza durante 3 días o más en el bimestre.-** A partir de la tercera tardanza en el bimestre el padre de familia será citado por el Tutor/a para elaborar su Plan de Mejora.
- d. **Tardanza reiterada.-** Si el estudiante continúa llegando tarde se citará a la familia para la firma de una carta de compromiso que será evaluada por el Consejo



Directivo a fin de determinar la derivación a las instituciones competentes que velan por el bienestar del menor.

- e. **La acumulación de tardanzas** injustificadas afecta a la nota conductual, en los criterios de asistencia y puntualidad y de responsabilidad.

### CAPÍTULO III

#### ACTIVIDADES EDUCATIVAS EN EL MARCO DE LA GESTIÓN DEL CURRÍCULO

**Artículo 236** ° Las salidas de estudio tienen por finalidad que los estudiantes reafirmen sus conocimientos a través de las actividades interdisciplinarias programadas por las diferentes áreas académicas.

Los objetivos específicos de las salidas de estudio son:

1. Promover el desarrollo de la capacidad de identificación, valoración y conservación del patrimonio cultural y/o ecológico.
2. Vivenciar conocimientos.
3. Desarrollar habilidades de investigación de campo.
4. Vincular las capacidades del currículo con el patrimonio regional y nacional
5. Fortalecer los lazos de fraternidad entre estudiantes para lograr su integración.
6. Desarrollar los valores de respeto y responsabilidad.
7. Proporcionar espacios de recreación.

#### De las visitas de Estudio

**Artículo 237** ° Las visitas de estudio son determinadas por el Colegio de acuerdo con la propuesta del PAT de las áreas académicas que priorizará el trabajo interdisciplinario. En situaciones no previstas (seguridad, cambios climatológicos, etc.), el Consejo Académico designará las salidas de campo de los diferentes grados. Sin embargo, se precisa que estas actividades pueden quedar restringidas de acuerdo al contexto situacional y medidas de seguridad o sanitarias dictadas por el Gobierno.

Las visitas de estudio podrán realizarse cualquier día de la semana, según el horario de clases y previa coordinación con la **Coordinación Académica**, privilegiando el trabajo interdisciplinario.

#### Planificación y Aprobación

- ❖ Toda actividad educativa o visita de estudio en el marco del currículo deberá ser **coordinada con el equipo de tutores y la Coordinación Académica**, para su posterior aprobación por la **Dirección**.
- ❖ Las visitas de estudio se organizarán, aprobarán y comunicarán conforme a las disposiciones de la **Coordinación Académica**.



- ❖ La Coordinación Académica y el Coordinador de Actividades Institucionales emitirán las orientaciones respectivas para la elaboración del **Plan de Visitas de Estudio por grado**, del cual son responsables los **tutores y docentes de área**.
- ❖ La **Coordinación Pedagógica** aprobará el itinerario de la visita de estudio y designará a los **profesores acompañantes**, quienes serán responsables de la supervisión de los estudiantes durante toda la actividad.

#### **Autorización de Participación**

- ❖ Solo podrán participar los estudiantes cuyos padres o apoderados legales hayan firmado la **autorización correspondiente**, en la que se consigna el conocimiento y aceptación de las normas para la realización de la actividad.
- ❖ Los paseos o visitas de estudio deberán contar con una **participación mínima del 90% de los estudiantes** y con la **autorización escrita** de los padres de familia y de la Dirección.
- ❖ La asistencia a las visitas de estudio, misiones u otras actividades programadas en las áreas curriculares será **obligatoria**.
- ❖ Las visitas de estudio son de **participación exclusiva de los estudiantes**, ya que forman parte del desarrollo de los contenidos curriculares.
- ❖ Los padres deberán respetar las normas establecidas y **no interferir** en el desarrollo de la actividad.

#### **Comportamiento y Cumplimiento del Programa**

Durante la visita de estudio, los estudiantes deberán:

- Cumplir estrictamente las indicaciones de los tutores y docentes de área.
- Respetar la organización (distribución en buses, grupos con guías, itinerario y horarios).
- Mantener la integración del grupo y el buen comportamiento en todo momento.
- Los estudiantes que demuestren **acciones sobresalientes** a favor de sus compañeros o del patrimonio cultural y ecológico serán **reconocidos públicamente** por la Coordinación Pedagógica.
- De acuerdo con la naturaleza de la actividad, los estudiantes deberán portar el **uniforme diario o el buzo del plantel**, según lo establezca el reglamento.

#### **Responsabilidades por Daños**

Los estudiantes que **deterioreen bienes materiales** durante la visita deberán asumir el costo de los daños ocasionados y recibirán una **corrección formativa** al retornar al colegio.

#### **Viajes fuera de Lima**

**Artículo 238** ° Toda actividad que implique el traslado de estudiantes fuera de Lima deberá ajustarse a lo dispuesto en la **Resolución Viceministerial N° 271-2019-MINEDU**, que aprueba la *"Norma Técnica para la realización de viajes de estudiantes de Educación Básica en el periodo lectivo"*.



## De los eventos artísticos

**Artículo 239** ° Las actuaciones que se realicen en el colegio, contarán con la participación activa de los estudiantes. La asistencia es puntual y obligatoria.

- ❖ La asistencia de padres de familia será permitida en las actuaciones de fechas centrales, más no en las celebraciones de fechas del calendario cívico.
- ❖ El colegio busca fomentar la participación de los estudiantes en la organización y ejecución de actividades artísticas que resalten el significado, valores y carisma De la Cruz. Teniendo en cuenta que:
  3. Busca promover la apreciación y expresión artística en cada estudiante, así como el conocimiento y valoración de las diversas manifestaciones culturales de nuestro país y el mundo.
  4. Dar a conocer y valorar el patrimonio cultural y las tradiciones propias de nuestra comunidad y país.
  5. Promover en cada actividad artística la celebración del espíritu festivo, el sentido de pertenencia y la integración social.
  6. Participar en eventos internos y externos que muestran las diversas expresiones artísticas aprendidas.

## CAPÍTULO IV

### RÉGIMEN DE ESTÍMULOS

**Artículo 240** ° El colegio De la Cruz valora el esfuerzo y compromiso de sus estudiantes por superarse a nivel formativo o académico y corregir sus debilidades y desarrollar su personalidad en un marco de valores, realizando acciones que van más allá del normal cumplimiento de sus obligaciones.

- Por todo ello, teniendo en cuenta la frecuencia, la forma en que se realiza y la actitud del estudiante, el colegio De la Cruz ofrece un plan de estímulos que los incentive en su proceso de desarrollo personal.
- Se distinguirá al estudiante por acciones concretas tanto como por esfuerzos sostenidos en el tiempo, siempre que los realice con un objetivo positivo, no por el logro del estímulo en sí. Brindándole el debido reconocimiento y estímulo al desempeño del estudiante cuando el esfuerzo por mejorar o corregir el comportamiento inadecuado sea significativo.

**Artículo 241** ° El personal docente, tutores, coordinadores y directivos serán los responsables de sugerir e identificar aquellos estudiantes que merecen un reconocimiento o estímulo por haber demostrado una conducta sobresaliente en relación a los valores que propicia el Colegio De la Cruz.

Se reconocerán las siguientes conductas:

- a) Colaboración en el aula o fuera de ella.



- b) Comportamiento respetuoso con sus compañeros y docentes.
- c) Esfuerzo y desempeño sobresaliente en su nivel académico.
- d) Esfuerzo y desempeño sobresaliente en su comportamiento.
- e) Participación destacada en actividades académicas, culturales, deportivas, artísticas, formativas y pastorales.
- f) Promotor de empatía, asertividad, respeto y de inclusión con sus compañeros que requieren mayor apoyo.
- g) Muestras de solidaridad y compañerismo ante situaciones problemáticas.
- h) Capacidad de liderazgo, colaboración y sensibilidad frente a las actividades de proyección a la comunidad y actividades pastorales dentro y fuera del aula.
- i) Comportamiento solidario y altruista con sus compañeros y con los más necesitados.
- j) Promover el respeto a los símbolos patrios y de la institución.
- k) Excelencia académica y conductual. Promotor del espíritu de familia. Destacar en los valores operativos del colegio: respeto, responsabilidad, solidaridad y verdad.

### ESTÍMULOS:

**Artículo 242** ° El colegio De la Cruz entrega los siguientes estímulos:

- ❖ Felicitación verbal o escrita a través de sus diferentes canales de comunicación.  
Diploma de reconocimiento: Buen desempeño académico, compromiso pastoral , excelente desempeño en la práctica de los valores (personal – Aula)
- ❖ Reconocimiento público en la asamblea general.
- ❖ Reconocimientos de felicitación de las Coordinaciones académicas.
- ❖ Reconocimiento de identificación espiritual con el Carisma De la Cruz a fin de año.
- ❖ Otros que la Dirección del colegio considere oportunos.
- ❖ Se otorgará el Premio de Excelencia **"LA CRUZ DE LA SABIDURIA"** al estudiante de V de Secundaria que, al finalizar sus estudios escolares, haya mostrado:
  - a) Excelente rendimiento académico.
  - b) Actuación destacada en labores sociales, pastorales y un alto espíritu de servicio.
  - c) Destacada participación en actividades deportivas, artísticas y/o culturales.
  - d) De no haber un estudiante que alcance este perfil, el premio se declarará desierto

### DISTINCIONES

**Artículo 243** ° El COLEGIO DE LA CRUZ otorga las siguientes distinciones:

- a) Participación en la Asamblea y Ceremonias oficiales de reconocimiento por logros académicos, deportivos, culturales, pastorales, formativos, etc.
- b) Participación en la Juramentación de Bandera y juramento de delegados de aula y de Brigadas.
- c) Participación en la Escolta; Gallardetes, Estado Mayor, Brigadieres de Banda:  
Se tendrán en cuenta los siguientes criterios:
  - ✓ Rendimiento académico contabilizado desde el 1° de secundaria hasta el 3° bimestre del IV año de secundaria.
  - ✓ Rendimiento conductual.



- ✓ Identificación con el Colegio.
- ✓ Vivencia de los valores institucionales, buen desempeño y compromiso espiritual

d) Participación en Representación Deportivas en ADECORE y de otras Actividades de representación del colegio.

### REPRESENTACIÓN HONORÍFICA DEL COLEGIO

**Artículo 244º** El estudiante De la Cruz, se convierte en representante de la imagen de la institución al ser seleccionado(a) para integrar alguna delegación deportiva, cultural y/o musical, etc.; por lo tanto, debe:

- ❖ Demostrar un excelente comportamiento dentro y fuera del colegio. Cualquier actitud incorrecta será evaluada por el Comité de Disciplina.
- ❖ Asistir a las prácticas y actividades que el colegio convoque.
- ❖ Cuidar y devolver oportunamente los implementos que el colegio les otorgue en calidad de préstamo.

## CAPÍTULO V

### DE LAS SANCIONES

#### MEDIDAS REPARADORAS Y CORRECTIVAS

**Artículo 245 º** Tienen como propósito prevenir futuras faltas a la convivencia y lograr que el estudiante aprenda de su comportamiento, de las consecuencias de sus conductas y pueda desarrollar, en los distintos niveles, los valores que promovemos en nuestra institución.

Las medidas son las siguientes:

1. Corrección fraterna (verbal) de forma individual por parte de la instancia correspondiente (docente, coordinador, tutoría, psicóloga), con el fin de modificar su conducta y cumplir con las recomendaciones proporcionadas.
2. Anotación en el registro anecdótico, y parte de comportamiento.
3. Amonestación escrita en incidencias conductuales a través de la agenda escolar y/o la papeleta de observación conductual (Papeleta de observación o de infracción, según sea la gravedad del caso) firmada por el docente a cargo y comunicada al PPF por la plataforma de Sieweb.
4. Carta de compromiso Docente-Estudiante.
5. Entrevista personal con el padre de familia y/o apoderado.
6. Establecer un plan de mejora que permita resarcir la falta y mejorar su comportamiento.
7. Firma de Carta de Compromiso y Plan de Mejora.
8. Firma de Matrícula Observada.
9. Derivar al estudiante a coordinación académica, TOECE y/o área de psicología.



10. Registro en el libro de incidencias de acuerdo a lo normado por MINEDU en situaciones de convivencia escolar.
11. Registro en el portal SíseVe.
12. Las medidas reparadoras se aplican sin atender necesariamente el orden correlativo señalado.
13. Suspensión temporal del servicio presencial en el caso que un estudiante amenace o use un arma (armas blancas, armas de fuego o armas hechiza), en agravio de algún miembro de la comunidad educativa mientras dure el proceso de investigación y el proceso correctivo y de reflexión, en su casa recibiendo clases en modalidad virtual de acuerdo a lo estipulado por MINEDU en la Guía de prevención, detección y actuación ante la presencia de armas en las Instituciones educativas publicadas por MINEDU en el 2023).
14. En paralelo a las medidas correctivas establecidas por normativa y en atención al enfoque de Disciplina Positiva y a la Pedagogía que imparte el colegio, los problemas de convivencia escolar serán abordados tomando en cuenta; la reparación, el perdón y la reconciliación.

### DE LAS FALTAS LEVES

**Artículo 246 º** Se consideran faltas leves aquellas conductas que, aunque contrarias a las Normas de Convivencia aprobadas anualmente y que tienen un impacto limitado en el entorno. La repetición constante de estas faltas puede aumentar su gravedad, transformándose en moderadas.

Asimismo, una falta leve puede considerarse grave si en su reiteración se observa una falta de voluntad para corregirla, si va acompañada de una actitud negativa o hostil, si refleja resistencia a la norma, o si provoca dificultades significativas tanto para el estudiante como para otros, o afecta el desarrollo normal de las actividades escolares.

Se denominan faltas leves a:

- a. Llegar tarde a cualquier actividad programada en el horario escolar, incluyendo el ingreso al aula de clases de cualquier curso o los 15 minutos de la tutoría.
- b. No cumplir con el uso del uniforme y presentación personal según lo estipulado en el Reglamento.
- c. Portar o utilizar el celular en el colegio u otros aparatos tecnológicos (Tablet, audífonos, reloj inteligente, parlantes, etc.). La reincidencia generará la firma de un compromiso de la familia con la Coordinación de estudios, Tutor/a o TOECE.
- d. Realizar actos y conductas disruptivas que perturben el normal desarrollo de las actividades del aula.
- e. Faltar a las normas de cortesía y buenas costumbres con sus compañeros, padres de familia o personal del Colegio.



- f. Traer al colegio artículos ajenos al quehacer educativo o el uso de los mismos, los cuales serán decomisados y retenidos para ser devueltos a los padres.
- g. Descuidar sus prendas, pertenencias y otros objetos en cualquier ambiente del colegio.
- h. Iniciar o fomentar la indisciplina desplazándose en desorden y/o desobedeciendo a las indicaciones de los docentes o personal del Colegio.
- i. Permanecer en el aula en horas de recreo.
- j. Consumir alimentos o bebidas durante las clases.
- k. No mantener el orden y la limpieza de su carpeta, casillero, aula o cualquier otro espacio que ocupe dentro de la institución.
- l. Incumplir con las Normas de Convivencia establecidas en el aula o la institución.
- m. El comité de bienestar propondrá las acciones reparadoras según sea el caso.
- n. Cualquier otra conducta que no esté específicamente mencionada en el reglamento, pero que afecte el proceso formativo o altere la convivencia adecuada en el aula o en el colegio, será determinada por el docente y la Coordinación académica.

### **DE LAS INTERVENCIONES: COMITÉ DE BIENESTAR/DISCIPLINA Y DEL PROTOCOLO DE LAS INTERVENCIONES CORRECTIVAS**

**Artículo 247°.-** El procedimiento para las intervenciones y las disposiciones formativas y/o correctivas para las faltas leves, es el siguiente:

- a) El docente informa a los estudiantes involucrados sobre los hechos ocurridos y escucha sus descargos.
- b) El docente recurre al diálogo con el estudiante al presentarse una falta leve por parte del mismo, informando a los PP. FF. mediante una comunicación en la plataforma del SIEWEB y/o la agenda escolar, sobre la conducta inadecuada presentada por el estudiante.
- c) Si existe una reincidencia en la conducta, el docente entrevistará al estudiante tomando acuerdos y registrará - B en calificación de conducta de acuerdo al indicador que corresponda a la falta. Comunicando a su vez a TOECE para que tome conocimiento de la misma.
- d) En cualquier momento del proceso, el padre de familia puede solicitar una cita con el docente.



## DE LAS FALTAS MODERADAS

**Artículo 248** ° Se consideran faltas moderadas las conductas que contravienen las normas de convivencia del reglamento y las Normas de Convivencia aprobadas para el año escolar, con mayor intensidad que las leves, pero sin ser tan perjudiciales como las faltas graves. Pueden incluir comportamientos negativos repetitivos, pero sin intención de rebeldía ni actitud confrontativa o agresiva.

El colegio considera las siguientes conductas como FALTA MODERADA;

- a) Se considera evasión de clase, llegar después de los 10 primeros minutos de iniciada y sin tener la autorización debida.
- b) Utilizar sin permiso y/o causar daños por el uso indebido o intencionado de instalaciones, material o documentos del colegio o de terceros.
- c) Realizar manifestaciones de pareja inapropiadas dentro del Colegio y/o mientras porte el uniforme institucional o en su representación.
- d) Mostrar un comportamiento inadecuado con otros estudiantes, evidenciando intenciones hostiles (proferir insultos contra compañeros, frases soeces o groserías) o de discriminación.
- e) Salir de las aulas sin permiso del tutor o docente a cargo.
- f) Organizar ventas, rifas, bailes u otras actividades que no están autorizadas por el Colegio.
- g) Participar en juegos de azar que impliquen apuestas con dinero o bienes.
- h) No asistir a las actividades extracurriculares que el Colegio le encomienda, sean deportivas, académicas, pastorales u otras, en representación del colegio.

## DE LAS INTERVENCIONES: COMITÉ DE BIENESTAR Y DEL PROTOCOLO DE LAS INTERVENCIONES CORRECTIVAS

**Artículo 249** ° El procedimiento para las intervenciones y las disposiciones correctivas para las Faltas Moderadas dentro y fuera de clase, es el siguiente:

- a) El docente o tutor dialogará y reflexionará con el estudiante sobre la falta cometida.
- b) El docente o tutor orienta para la reparación respectiva de la falta cometida.
- c) Las faltas moderadas cometidas de manera recurrente ameritan que se registren en el sistema SIEWEB con la calificación B o C según la recurrencia de las misma.
- d) Luego, el docente informará al coordinador de TOECE y Coordinación académica sobre lo sucedido y al padre de familia vía SIEWEB.
- e) Si después de lo actuado en los puntos anteriores, el estudiante reincide o acumula faltas MODERADAS, se considerará como una Falta Grave, aplicándose el procedimiento correspondiente a esta última.



- f) En cualquier momento del proceso, el PP.FF. puede solicitar una cita con el docente y/o TOECE.
- g) Realización de tareas que contribuyan a la mejora de las actividades del colegio o a reparar el daño causado en las instalaciones o material, comunicando previamente a los padres de familia.
- h) Apoyo y acompañamiento del docente y tutor.
- i) Apoyo de los padres de familia y psicóloga del nivel.
- j) Otras acciones formativas que el docente, tutor, coordinador académico y de TOECE consideren convenientes.
- k) Si el estudiante se negara a participar en el proceso formativo, se informará y dialogará con sus padres.

### DE LAS FALTAS GRAVES

**Artículo 250º** Se consideran faltas graves aquellos comportamientos que afectan la convivencia, perjudican, amenazan o impactan de manera significativa a la institución o a uno o más de sus miembros, o que van en contra de la Axiología del Colegio.

El COLEGIO considera las siguientes conductas como FALTAS GRAVES.

- a) Evidenciar falta de respeto en las actividades escolares mediante silbidos, gritos, sobrenombres ofensivos, frases vergonzosas o de mal gusto, lenguaje soez, posturas y gestos inadecuados, groserías u otros.
- b) Tener reacciones bruscas y violentas contra sus compañeros o cualquier miembro de la institución.
- c) Calumniar a algún compañero dañando su imagen.
- d) Negarse a seguir las indicaciones del docente y desafiar su autoridad.
- e) Faltar el respeto, así como participar directa o indirectamente en una agresión verbal, física o psicológica, en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa u otros como: actos graves de indisciplina, obscenidades, injuria u ofensas graves.
- f) Comercializar, promover, portar o consumir dentro y fuera de la institución educativa, alcohol, cigarrillo, vape o sustancias estupefacientes o psicotrópicas nocivas para la salud, o que denoten estar bajo la influencia de ellas dentro o fuera del colegio.
- g) Borrar, alterar o retirar notas o indicaciones en documentos oficiales; así como falsificar firmas.
- h) Levantar falso testimonio que afecte al personal del Colegio y/o compañeros.
- i) Evasión del aula o del colegio o salir de casa y no asistir a su Institución Educativa.
- j) Producir, portar, comercializar o difundir todo material que lesione la imagen de los estudiantes y de cualquier miembro de la comunidad educativa (agresiones, humillaciones o faltas cometidas, etc.) a través de las redes sociales o cualquier formato o medio de comunicación.



- k) Participar de cualquier forma en la apropiación ilícita de bienes ajenos.
- l) Incumplir las sanciones impuestas.
- m) Utilizar sin permiso y/o deteriorar seriamente bienes ajenos o del Colegio.
- n) Destruir y/o dañar por uso indebido o intencionado los muebles y ambientes del colegio, materiales o documentos del colegio o de terceros como también las pertenencias de sus compañeros(as).
- o) Participar, activa o pasivamente, en actividades de maltrato o acoso en cualquiera de sus formas a uno o más de sus compañeros o encubriendo dichos actos.
- p) Ocultar o manipular información a las autoridades del Colegio que sirva para esclarecer hechos o faltas suyas o de otros.
- q) Agredir física, psicológica o moralmente, o realizar actos de discriminación, contra uno o más miembros de la comunidad educativa.
- r) Utilizar o ingresar al Colegio objetos o sustancias peligrosas o perjudiciales para la salud y la seguridad.
- s) Intimidar, amenazar, chantajear, extorsionar y/o sobornar a cualquier integrante de la comunidad educativa.
- t) Actitudes de manifiesta rebeldía y participación en riñas verbales o físicas, como también generar o participar en actos como el bullying.
- u) Utilizar las redes sociales o algún medio tecnológico para ofender, desprestigiar y/o burlarse de sus compañeros, docentes u otros miembros de la comunidad educativa (Cyberbullying, acoso cibernético).
- v) Actos que dañen la imagen de nuestra institución o atenten contra la dignidad de cualquier miembro de nuestra Comunidad Educativa (fotos, audios, videos, memes, chats, IA, etc.) a través del Internet (Facebook, Twitter, Youtube, Messenger u otras redes sociales, cuentas de correo, etc.) u otros medios informáticos o de comunicación.
- w) Faltas notorias contra la moral y las buenas costumbres; ingresar a páginas web de este tipo desde el colegio, uso y distribución de material pornográfico a través de medios escritos, audiovisuales, iconográficos.
- x) Incurrir en actos de violencia y acoso entre estudiantes, así como incurrir en actos de hostigamiento sexual.
- y) Cualquier otra falta, que no esté enunciada en este capítulo, que socave su proceso formativo y/o perturbe la sana convivencia en el aula o en el colegio, será determinada por el docente en coordinación con la oficina de convivencia.
- z) Actitudes que atentan contra la moral (gráficos y/o dibujos obscenos en las carpetas, mochilas, cuadernos, libros, pizarras, paredes y otros).
- aa) La desobediencia manifiesta y reiterada a la autoridad.
- bb) La actitud insolente o agresiva ante la autoridad, ante sus compañeros o compañeras en forma verbal, moral o física dentro del horario escolar o en actividades educativas en el marco de la gestión del currículo dentro o fuera del plantel en donde se vea comprometida la imagen institucional del colegio



(deportes, paseos, visitas de estudio, actividades religiosas, actividades de proyección social, etc.)

- cc) Infracciones al Código del niño y del Adolescente.

### **DE LAS INTERVENCIONES: COMITÉ DE BIENESTAR/DISCIPLINA Y DEL PROTOCOLO DE LAS INTERVENCIONES CORRECTIVAS**

**Artículo 251** ° La intervención del Comité de Bienestar/Disciplina se lleva a cabo cuando se comete una falta grave, el estudiante será retirado del aula de manera inmediata para realizar la labor de orientación y reflexión y los padres del estudiante serán comunicados de manera inmediata. El Comité de Disciplina preparará un informe con toda la información recogida, así como el plan de las acciones de mejora, las medidas correctivas y reparadoras. La Directora estudiará el informe remitido por el Comité de Disciplina para aprobar posteriormente las medidas correctivas y las acciones reparadoras:

- a. El estudiante no participará en cualquier actividad deportiva, académica, cultural, pastoral o artística hasta por un mes en las actividades internas y/o externas de nuestra institución.
- b. Toda FALTA GRAVE implica el registro de la falta y obtendrá la calificación en inicio consignando la letra C en los indicadores de conducta que corresponda en el periodo en curso, en Primaria y Secundaria, lo cual se determinará de acuerdo con la gravedad de la falta y/o reincidencia de la misma.
- c. Si el estudiante se negara a participar en forma reiterada en el proceso formativo, se informará y dialogará con sus padres. De persistir en la actitud de no colaboración en su proceso formativo, se le registrará la calificación en inicio consignando la letra C en los indicadores de conducta en el periodo en curso.
- d. Anulación de la evaluación escrita en caso de fraude.
- e. El coordinador de TOECE informará al consejo directivo de la situación conductual del estudiante para evaluar su permanencia.
- f. Separación temporal del servicio presencial, pasando a tomar el servicio educativo de manera virtual por el tiempo que se establezca.
- g. El comité de Disciplina decidirá la aplicación de un tiempo reparador de 1 a 5 días o reflexión familiar en casa previa coordinación con la familia.
- h. El estudiante que cumpla un Tiempo Reparador o Reflexión Familiar en Casa, recibirá un trabajo reflexivo relacionado a la falta cometida asignado por el Comité de bienestar/disciplina que será presentado al Coordinador de TOECE después de haber cumplido con la medida correctiva. La presentación de este trabajo será requisito indispensable para dar por concluido el Tiempo Reparador o reflexión Familiar en Casa.



- i. Periodo de reflexión familiar en casa por uno o más días (según la magnitud de la falta), coordinado con los padres para realizar acciones reparadoras frente a la falta cometida.
- j. Esta medida es necesaria, para preservar la integridad del estudiante, la de sus compañeros y del personal del colegio.
- k. El estudiante que realice un Tiempo Reparador o Reflexión Familiar en Casa deberá cumplir con todas sus responsabilidades académicas por cuenta propia y presentarlas al docente del curso.
- l. En caso forme parte de algún cargo asignado en su clase, quedará destituido del cargo.
- m. Observación conductual y Carta de Compromiso, los padres de familia deben firmar la Carta de Compromiso como parte del proceso de acompañamiento.
- n. No renovación del contrato de servicio educativo para el año siguiente.
- o. Registro en el cuaderno de incidencias y en el portal del SíseVe.
- p. Matrícula Observada. Las medidas correctivas se aplican sin atender necesariamente el orden correlativo señalado.

**Artículo 252** ° El procedimiento para las intervenciones y las disposiciones formativas y/o correctivas para las Faltas Graves, es el siguiente:

- a. El docente o personal del Colegio que detecta la falta informa por escrito, vía correo electrónico al coordinador de TOECE.
- b. El coordinador de TOECE cita al estudiante para indagar los hechos. Se informa de los hechos al estudiante y escucha sus descargos. Se levanta un acta de Intervención.
- c. El coordinador de TOECE cita a los padres de familia para informar sobre la incidencia o falta cometida por su menor hijo(a), se levanta Acta de Intervención.
- d. Se convoca al Comité de Bienestar/Disciplina para analizar el caso y determinar la sanción según lo estipulado en el Reglamento. El Comité de Bienestar/Disciplina para aplicar la medida correctiva debe tener en cuenta el Principio del Interés Superior del Niño y su aplicación recogida en la Ley 30466, así como las medidas de reparación.
- e. El coordinador de TOECE informa a Dirección sobre las medidas correctivas aplicadas al estudiante para dar conformidad.
- f. El coordinador de TOECE cita al Padre de Familia o apoderado para informar sobre las medidas correctivas aplicadas.
- g. Todo el proceso debe ser registrado en actas e ingresado al File del estudiante por el coordinador académico.
- h. Todo este proceso tiene una duración máxima de 8 días hábiles. Salvo el caso amerite mayor tiempo de investigación.
- i. Las faltas mencionadas que configuran como Acoso Escolar, se procederá con la activación de los Protocolos para la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y



Adolescentes de acuerdo con el D.S. 004-2018-MINEDU, y su actualización según la R.M.274-2020-MINEDU, Actualización del Anexo 03 Protocolos para la atención de la violencia contra niños, niñas y adolescentes" R.M N°383-2025 MINEDU y se reportará al portal SíseVe.

**Artículo 253** ° La Observación Conductual constituye un llamado a la reflexión y al cambio, cuando él o la estudiante presentan actitudes o conductas inadecuadas. El proceso de observación y evaluación lo realizan el Tutor/a del aula y/o los profesores del grado mediante un registro anecdótico respectivo durante el bimestre en contacto con los padres de familia y el Área de Psicología (si lo requiere).

**Artículo 254** ° Cuando se reincide en las faltas (acumulación de deméritos) sin mostrar voluntad para mejorar, el padre de familia será convocado por el tutor, coordinador de TOECE y psicología, para informarle la situación, establecer el plan de mejora conductual y tomar acuerdos para regular las actitudes del estudiante.

**Artículo 255** ° Cuando un estudiante cometa una falta grave (portar armas de fuego, blanca o hechiza), que involucra poner en peligro la integridad física, moral y psicológica de cualquier miembro de nuestra Comunidad Educativa, se aplicarán medidas más drásticas de acuerdo a la normatividad del código del niño y adolescente; así mismo recibirá el servicio educativo virtual temporalmente previo informe escrito evaluado por el Comité de Bienestar/Disciplina.

**Artículo 256** ° El Comité de Bienestar/Disciplina está conformado por:

- ❖ Directora
- ❖ Coordinadores académicos
- ❖ Psicólogos, encargado/a del programa de necesidades educativas especiales y
- ❖ Tutor(a) del aula

los cuales tienen como función analizar y evaluar los casos recurrentes de conducta o casos graves de indisciplina:

- a) Las decisiones que acuerde el Comité de Bienestar serán evaluadas y avaladas por la Dirección quien tiene la potestad de confirmar o enmendarla.
- b) La Observación Conductual constituye un llamado a la reflexión y al cambio, cuando el estudiante presenta actitudes o conductas inadecuadas. El proceso de observación y evaluación lo realizan los tutores y los profesores del grado o año respectivo durante el bimestre.
- c) Cuando el estudiante reincide en las faltas (acumulación de deméritos) sin mostrar voluntad para mejorar, se convocará al padre de familia para informarle la situación de su hijo(a) y firmar la medida de corrección necesaria: Observación Conductual y Plan de Mejora.
- d) Los estudiantes responsables de una falta grave, que involucra poner en peligro la integridad física, moral y psicológica de cualquier miembro de nuestra



Comunidad Educativa, recibirán el servicio educativo virtual de manera temporal, previo informe escrito evaluado por el Comité de Bienestar.

- e) El servicio educativo virtual de manera temporal involucra varios factores de acuerdo a la gravedad y circunstancias en las que se cometió la falta (atenuantes o agravantes, hechos, personas comprometidas, reconocimiento o no de la falta por parte del estudiante etc.).
- f) El estudiante con problemas actitudinales sostendrá un diálogo orientador con el Comité de Bienestar/Disciplina y se comprometerá a un cambio efectivo asumiendo diversas actividades reparadoras del daño, las cuales deberán ser apoyadas sin observación alguna por la familia.
- g) La evaluación bimestral mínima en conducta es con la letra C que precisa que el indicador evaluado está en inicio.
- h) Los padres de los estudiantes que reciban el servicio educativo virtual de manera temporal, un día o más firmarán la CARTA DE COMPROMISO y el PLAN DE MEJORA, para lo cual se tomará en cuenta la falta cometida y las circunstancias que rodearon su comisión.

### DE LA CARTA DE COMPROMISO

#### Artículo 257 ° Aplicación de la Carta de Compromiso

- a. Los padres de familia de los estudiantes con conducta observada y respectivo seguimiento por la Coordinación de TOECE, firmarán una Carta de Compromiso y el Plan de Mejora por el lapso de un semestre o un año, con la finalidad de disponer de un tiempo para un progreso positivo de su conducta.
- b. Los estudiantes con Carta de Compromiso por razones conductuales, recibirán apoyo del Psicólogo(a) del Colegio De la Cruz, a nivel interno, por la parte externa bajo la responsabilidad de sus padres. Si el motivo de la carta es de tipo académico, recibirá el apoyo de la coordinación académica respectiva para elevar su nivel de logro.
- c. Si concluido el tiempo de vigencia de la carta, no manifiesta ninguna actitud positiva de cambio, o si comete otra falta grave, el colegio en cumplimiento de sus principios axiológicos lo comunicará al padre o apoderado y su matrícula será observada para el próximo año.

### DE LA MATRICULA OBSERVADA

#### Artículo 258 ° Sobre su aplicación:

- a. **Plazo de la Matrícula con observación.** - Tendrán matrícula observada por un año:
  - ❖ Todos los estudiantes nuevos a nuestro colegio.
  - ❖ Los estudiantes que cometan faltas graves y no respondan positivamente a los correctivos aplicados.



**b. Cese de la Matrícula con Observación.** Superan esta condición los estudiantes que demuestran cambio actitudinal positivo y permanente, supervisado y constatado por las instancias correspondientes Tutor(a), Profesores(as), Psicólogo, Coordinación del Ciclo y Dirección de Formación.

**c. Seguimiento Constante.-** Los estudiantes con matrícula observada, por razones conductuales, recibirán el seguimiento constante del Psicólogo(a) del Colegio De la Cruz.

**Artículo 259** ° En el caso de los estudiantes con matrícula observada que persistan en incurrir en faltas, y cuyas familias no cumplan con los planes de mejora y compromisos establecidos, el colegio derivará el caso a otras instituciones encargadas de velar por la seguridad y bienestar del menor (DEMUNA, Fiscalía de Familia).

**Artículo 260** ° El Comité de Bienestar/Disciplina tiene la potestad de revisar casos con matrícula observada y hacerla vigente pese a haber terminado el período.

**Artículo 261** ° El estudiante que obtenga el nivel de logro C en alguno de los indicadores de conducta al final del año escolar, tendrá una observación en su matrícula para el siguiente año.

### **ESTUDIANTES CON IMPEDIMENTO FÍSICO PARA EL CURSO DE EDUCACIÓN FÍSICA.**

**Artículo 262** ° El padre de familia o apoderado debe informar por escrito a la Dirección en caso que el estudiante sufriera de alguna enfermedad que impida el desarrollo práctico en el curso de Educación Física. Para este caso deberá adjuntar una constancia médica. De lo contrario su no participación en el curso puede afectar su calificativo bimestral.

### **DE LA GRADUACIÓN DE V° DE SECUNDARIA**

**Artículo 263** ° La realización de la ceremonia de graduación constituye un acto protocolar de carácter social que corresponde a una decisión privada, por lo tanto, no es una actividad académica y no es regulada por el Ministerio de Educación. De llevarse a cabo ésta debe coordinarse con los padres de familia y representantes del colegio. La misma se realiza teniendo en cuenta observancias de índole académicas y disciplinarias al término del año lectivo.

**Artículo 264**° Requisitos para participar a la Ceremonia de Graduación.

1. Estar matriculado en el año lectivo del término de la etapa escolar.
2. El estudiante, para asistir a la ceremonia de graduación y obtener el Diploma de Graduado deben cumplir los siguientes requisitos:
  - a. Estar invicto en la evaluación final de las diferentes áreas del programa curricular.
  - b. No tener áreas desaprobadas de años anteriores.



- c. Registrar un promedio final mínimo de A en COMPORTAMIENTO. En caso de no alcanzar este promedio, será observado y evaluado por el Consejo de Bienestar/Disciplina y la Dirección. B o C no participa de la Ceremonia.
- d. Asistir a todos los ensayos de graduación que organicen los Tutores y la Coordinación.
- e. Sus padres o apoderados no deben registrar deuda de las cuotas de enseñanza.
- f. No adeudar libros, materiales deportivos o de laboratorio, documentación de años anteriores, etc.

### DE LAS ACTIVIDADES DE LA PROMOCIÓN

#### Artículo 265°.- DERECHOS:

- ❖ Todos los estudiantes matriculados en el Quinto año de Secundaria tienen el derecho de participar en las actividades promocionales, recreación, deporte, actividades sociales, paseos y otras que favorezcan la integración de la promoción.
- ❖ Tienen derecho a elegir el nombre de la promoción, tomando como fundamento los modelos o normativas del colegio.
- ❖ El Colegio no asume responsabilidad alguna con respecto al viaje de promoción.

#### DEBERES:

- ❖ Ser ejemplo de responsabilidad, identificación con el colegio y compromiso frente a sus compañeros menores del colegio.
- ❖ Fomentar entre todos los compañeros de la Promoción verdadero compañerismo y deseos de unir a la promoción en todas las actividades propuestas.
- ❖ Demostrar buen comportamiento.

### DE LA CEREMONIA DE CAMBIO DE NIVEL

**Artículo 266 °** Para la Promoción de grado y culminación de los niveles de Inicial y primaria: 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 Ministerial N°501-2025 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 un mayor acompañamiento durante su etapa escolar durante el nivel secundario.



## CAPITULO VI

### DE LOS ESTUDIANTES INCLUSIVOS

#### FALTAS DE LOS ESTUDIANTES INCLUSIVOS

**Artículo 267** ° Son faltas de estudiantes de inclusión, aquellas que atenten contra la integridad de otro estudiante, grupo de estudiantes o algún miembro de la institución educativa, ya sea física o verbal.

#### ACCIONES CORRECTIVAS POR LAS FALTAS DE LOS ESTUDIANTES DE INCLUSIÓN

**Artículo 268** ° Los estudiantes inclusivos serán objeto de las siguientes acciones en caso atenten contra la integridad física o verbal:

- ❖ Citación a los padres de familia por el departamento de psicopedagogía, para coordinar por ambas partes la medida correctiva. En caso de reincidencia los padres deberán presentar el resultado de una nueva evaluación neurológica.

#### NORMAS PARA LA ADECUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES INCLUSIVOS

**Artículo 269**°.- Practicamos los principios de la educación inclusiva. Para el proceso de adecuación de los estudiantes es necesario el cumplimiento de las siguientes normas:

- a. Presentación del informe del especialista que indique el diagnóstico del estudiante.
- b. Presentación de informe de terapias actualizado en caso las esté llevando.
- c. Reporte de las asistencias a sus terapias.
- d. Los estudiantes inclusivos tendrán un horario diferenciado, de ser necesario, en atención a sus necesidades y al período de adaptación que realice.
- e. Si se observaran ciertas características en su desempeño, evidenciándose dificultades para la comunicación social e intereses restringidos y repetitivos. Déficits en la comunicación e interacción social. Déficits en el seguimiento de las normas sociales, etc., que se evidencien además como resultado de una evaluación integral, el colegio podrá solicitar al padre de familia el acompañamiento de una maestra integradora dentro del aula.

**Artículo 270** ° Funciones de la maestra integradora

- Ayudar al estudiante a lograr funcionalidad y autonomía en la comunicación e interacción.
- Ayudar a regular la conducta y contención.
- Acompañar al estudiante en todas las actividades escolares y en todos los espacios donde se desenvuelva el estudiante.



- Buscar las mejores estrategias para lograr los objetivos propuestos para el estudiante.

## DE LA MAESTRA INTEGRADORA

### Artículo 271 ° Requisitos para la maestra integradora

- La maestra integradora es contratada directamente por la familia, quienes acordarán con ella directamente sus honorarios y condiciones económicas.
- Debe ser una profesional externa, con formación acreditada en alguna de las siguientes carreras: Educación, Psicología, Educación Especial, Terapia Ocupacional o carreras afines.
- Y no puede tener relación de parentesco o vínculo doméstico con el estudiante. Esto garantiza imparcialidad en el apoyo, evita sobreprotección y favorece el desarrollo de autonomía dentro del aula.
- Con experiencia en acompañar estudiantes con TEA.
- La familia presentará su CV y la evaluación psicolaboral que se le aplicará externamente a fin de garantizar que sea una profesional competente.
- Sus acciones se realizarán en coordinación directa con la Coordinación de Nivel, Departamento de Atención a la diversidad e inclusión educativa, Psicóloga del nivel y la tutora del estudiante.
- La familia es responsable de la continua contratación, pago y reemplazo cuando sea necesario.

## TÍTULO VII

### PARTICIPACIÓN Y COMPROMISO DE LAS FAMILIAS EN EL PROCESO EDUCATIVO

#### CAPÍTULO I

##### DEBERES Y DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA

**Artículo 272°** Los Padres de Familia son los educadores naturales de sus hijos y los apoderados son los representantes legales de los alumnos; ellos deben acompañarlos y cuidarlos siempre. Su relación con la institución educativa comienza con la matrícula y entre los derechos y obligaciones que asumen, está cumplir lo establecido en el Reglamento Interno de la Institución que libremente eligieron.

Son derechos de los Padres de Familia:

- a. Ser informado de la axiología de la Institución Educativa Privada "De la Cruz"



- b. Ser tratado y atendido con respeto y dignidad por toda la Comunidad Educativa.
- c. Ser informado del avance en la formación integral de sus hijos y las nuevas disposiciones que se den.
- d. Participar de las reuniones, eventos, jornadas espirituales, escuela de padres y otros que le correspondan.
- e. Presentar reclamos y solicitar los documentos de evaluación de sus hijos.
- f. Estar informado sobre el costo educativo.
- g. Solicitar entrevistas y ser atendidos por los docentes, tutores y/o directivos en los horarios establecidos según la disponibilidad, para pedir información y/o aclaración de un acontecimiento relacionado con sus hijos. La institución está obligada a guardar reserva de la información confidencial de los estudiantes, según Ley 29179, Ley de Protección del Niño y Adolescente.
- h. Autorizar la participación de su menor hijo en las actividades académicas, formativas, culturales, deportivas y pastorales fuera del local institucional.

**Artículo 273 °** Los Padres de Familia tienen los siguientes Deberes

- a. Reconocer que son los primeros responsables de la Formación de sus hijos.
- b. Acompañar y monitorear el cumplimiento de las responsabilidades y deberes escolares de sus hijos.
- c. Cumplir con el reglamento interno y apoyar en las medidas correctivas de su menor hijo.
- d. Asumir los daños materiales que causen sus hijos en la institución educativa.
- e. Proporcionar a sus hijos los materiales y útiles de enseñanza necesarios para tarea formativa.
- f. Mantener un trato cordial y respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa, dentro y fuera del local institucional.
- g. Actuar coordinadamente con la Dirección, Coordinadores, Tutores y docente de aula para alcanzar la formación integral de sus hijos.
- h. Justificar las inasistencias, tardanzas de sus menores hijos dentro de las 48 horas de ocurrido el suceso, adjuntando la documentación justificadora.
- i. Cancelar oportunamente la pensión escolar de sus hijos conforme al cronograma, evitando las moras establecidas.
- j. Concurrir oportunamente a las entrevistas o citas con los profesores, psicóloga, tutores, Coordinación Académica, Coordinación de Formación, Dirección.
- k. Participar en las reuniones del Comité del Aula, Escuela de padres, conferencias organizadas por la Coordinación de Formación, etc.



- l. Revisar las comunicaciones emitidas por la institución educativa, difundidas vía intranet y/o en la agenda escolar; firmar el cargo correspondiente,
- m. Declarar con veracidad la información solicitada en la Declaración Jurada al momento de la matrícula; comunicar oportunamente las variaciones que puedan ocurrir, en especial sobre la dirección, teléfono, correo.
- n. Contribuir con su participación en la buena marcha de la institución educativa y velar por su prestigio y la buena imagen en los medios de comunicación sean virtuales o escritos.
- o. Recoger la hoja informativa del rendimiento académico cada bimestre; hay que recordar que esta información se entrega a los padres de familia o apoderados.
- p. Si los padres de familia no pueden efectuar la matrícula, deberán presentar el poder de representación de su menor hijo (a) del apoderado, documento debidamente inscrito en registro público de Lima; o carta poder con firmas legalizadas notarialmente.
- q. En caso de ser beneficiado con la ayuda económica, esta comprende del mes de abril a diciembre y es válida por el año en que se otorga.
- r. Es deber de los padres acatar las medidas disciplinarias y correctivas que disponga la institución educativa en aplicación del Reglamento Interno.
- s. Además, respetar la autonomía de la Dirección en la elección de los docentes, y la conducción de la institución.
- t. La comunicación de los padres de familia con el personal del colegio debe seguir el conducto regular, evitando saltar instancias.

**Artículo 274 °** Los Padres de Familia están prohibidos de:

- a. Buscar a los profesores en las aulas; las entrevistas se deben solicitar de acuerdo con el cronograma de atención de cada docente, tutor o coordinador.
- b. Dejar en portería y/o secretaria trabajos, cuadernos, libros, etc. Salvo casos excepcionales o de emergencia autorizados por la Coordinación Académica de Nivel.
- c. Contratar a los docentes para dar clases particulares a sus hijos.
- d. Organizar actividades con los estudiantes utilizando el nombre de la institución; vender artículos o hacer colectas dentro del plantel sin el permiso debido.
- e. Faltar el respeto, levantar la voz, amenazar y/o ejercer presión al personal de la institución educativa.
- f. Dar obsequios al personal con el propósito de lograr favores no éticos; de igual modo, concertar citas en su domicilio u otro lugar para ver asuntos relacionados con la institución educativa.
- g. Amenazar, insultar o agredir a un estudiante cualquiera que sea el motivo.



- h. Participar en discusiones, peleas o riñas con otros padres de familia por conflictos varios u otras circunstancias.
- i. Faltar a la verdad, distorsionando la información, falsificar firmas o documentos.
- j. Agredir físicamente a sus hijos; mantenerlos desaseados o desordenados.
- k. Poner en riesgo la integridad de sus hijos, enviando a los menores a la institución en mal estado de salud.
- l. Hacer comentarios contra la honra, dignidad o idoneidad de un miembro de la comunidad educativa.
- m. Ingresar sin autorización a las instalaciones del Colegio.
- n. Los padres de familia o apoderados son partícipes de la promoción de la convivencia sin violencia de la institución educativa, asumiendo su rol en el hogar, apoyando a la institución y denunciando a las autoridades educativas toda forma de hostilidad y violencia entre estudiantes, sea del lado de el estudiante agresor o víctima.
- o. Preocuparse por el rendimiento deficiente y la conducta con observaciones reiterativas de deméritos, analizando las informaciones que son remitidas por el Colegio, estableciendo el diálogo con los tutores, profesores de área y autoridades que el colegio determine.
- p. Contribuir permanentemente al fortalecimiento de la disciplina preventiva en el plantel y al respeto y aprecio que debe existir entre profesores y estudiantes, para lo cual se abstendrán de emitir juicios en presencia de sus hijos que afecten la dignidad personal de sus profesores o personal del Colegio.
- q. Asumir la responsabilidad sobre los destrozos o deterioros de la infraestructura o material educativo que puedan causar sus hijos e hijas en el plantel.
- r. Velar por la correcta presentación personal de sus hijos e hijas en cuanto al uniforme escolar y de Educación Física.
- s. Velar para que no carezcan de los útiles escolares necesarios para mantener el nivel de trabajo académico que exige el Colegio y un buen desenvolvimiento escolar.

Los padres de familia o apoderados de los estudiantes que realizan los actos de violencia, hostigamiento o intimidación, están obligados a proporcionar su colaboración para corregir estos actos y deben comprometerse a cumplir con el acompañamiento y la consejería respectiva.

### **Sobre la Identificación al Ingreso a la Institución Educativa**

**Artículo 275** º Por motivo de seguridad, el ingreso de los padres de familia, apoderados o visitantes será previa identificación con el DNI.; el ingresante permanecerá en la recepción



hasta que le autoricen el ingreso al área que corresponda. Asimismo, se le entregará un FOTOCHEK de identificación.

Ningún Padre de familia puede permanecer dentro de la institución sin el permiso respectivo y solo podrá hacerlo por fines académicos.

## CAPÍTULO II

### MECANISMOS DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

**Artículo 276º** Se comunicará mediante circular y medios institucionales los horarios y mecanismos de atención a las familias por parte de docentes y directivos, al inicio del año escolar.

#### Derivación de casos a instituciones aliadas

Se presenta el directorio de instituciones aliadas (como la Fiscalía de Familia, Policía Nacional, Centro de Emergencia Mujer, etc.) a las que la IE puede acudir en aquellos casos en donde los conflictos y problemáticas superan su campo de acción.

- ❖ **DEMUNA**, Gral. Manuel I. Vivanco 843 – Pueblo Libre. Teléfono: (01) 714-1671 / (01) 714-1670
- ❖ **Centro de Emergencia Mujer**, Av. Simón Bolívar 1833 – Pueblo Libre - Teléfono: (01) 2023880 anexo 1129
- ❖ **MINISTERIO PÚBLICO FISCALÍA DE LA NACIÓN**, <https://www.gob.pe/mpfn>
- ❖ <https://www.gob.pe/23878-que-es-el-bullying-que-hacer-frente-al-bullying>
- ❖ **FISCALÍA DE FAMILIA**, Jr. Azángaro 374, Lima 15001

### PROTOCOLO PARA SEGUIR EN CASO DE ACCIDENTE CON ESTUDIANTES EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

#### Artículo 277º

ACCIONES	QUIÉN	CUANDO	MEDIDAS
Atención inmediata (Acompañar personalmente a enfermería con la agenda) según sea la situación.	El personal que presenció el incidente	En el momento de sucedido el incidente	Buscar información del incidente con las personas presentes durante el suceso



<b>Comunicar a la Coordinadora del nivel y a Dirección</b>	El personal que presenció el incidente	Inmediatamente después de asistir al estudiante	Dependiendo la gravedad del incidente, se llamará a los padres de familia o se les comunicará mediante la agenda lo sucedido
<b>Realizar los informes de las áreas involucradas (Enfermería y el personal quien presenció el incidente)</b>	Enfermería y personal que presenció el incidente y coordinación	Al finalizar el día, a más tardar a primera hora del día siguiente.	La coordinadora del nivel se comunicará con los padres de familia para hacer un seguimiento de la salud del estudiante.
<b>Citar a los padres de familia del estudiante accidentado</b>	El personal que presenció el incidente acompañado de la coordinadora del nivel	Al día siguiente del incidente	Informar a los padres involucrados sobre lo ocurrido ese día y las medidas realizadas por la IE

### **SEGURO DE SALUD Y ACCIDENTES**

**Artículo 278** ° El Seguro de Accidentes escolares se utiliza en los momentos de emergencia, que pueden comprometer la salud, e incluso la vida del estudiante accidentado. Durante el proceso de matrícula, el padre de familia está en la obligación de informar a la institución educativa, el tipo de seguro escolar que utilizará su menor hijo (a) en caso de accidente. Los seguros contra accidentes son adquiridos en forma voluntaria y de manera particular por los padres de familia para sus menores hijos.

### **CAPITULO III TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

**Artículo 279** ° 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.

### **TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE IMÁGENES (FOTOGRAFÍAS) Y VIDEOS DE ESTUDIANTES:**



**Artículo 280** <sup>o</sup> 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.

**Artículo 281** <sup>o</sup> 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 escolares:

- ❖ 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 Comuni3n, Confirmaci3n, proyectos sociales, entre otros), culturales, documentales, recreativas, deportivas, y otras actividades realizadas por la Instituci3n Educativa.
- ❖ En las actividades did3cticas, formativas o escolares realizadas por los docentes.
- ❖ Como parte de folletos, trípticos de difusi3n en los fines y axiología de la Instituci3n Educativa, presentaciones audiovisuales, materiales de enseñaanza, publrreportaje, entre otras.
- ❖ Para que sean parte de los murales o banners exhibidos por la Instituci3n Educativa.
- ❖ Deportivas: Olimpiadas de Integraci3n, entre otros.
- ❖ Para que aparezcan en alguna revista o página web de alguna otra instituci3n pública o privada, medios de comunicaci3n y publicitarios, en el cual su menor hijo(a) participe en representaci3n de la Instituci3n Educativa.

## **TRATAMIENTO Y PROTECCI3N DE DATOS PERSONALES DE ESTUDIANTES Y PADRES DE FAMILIA**

**Artículo 282** <sup>o</sup> Los datos personales de los estudiantes y padres de familia proporcionados obran en el banco de datos personales de la Instituci3n Educativa. Todo tratamiento de la informaci3n será realizado bajo las medidas de seguridad establecidas por la Instituci3n Educativa y con respecto a la normativa en la Ley N° 29733 y su reglamento.

**Artículo 283** <sup>o</sup> 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 Instituci3n Educativa para las diversas actividades escolares:

- ❖ La utilizaci3n y transferencia de la informaci3n (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.

**Artículo 284** ° 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**

**Artículo 285**° 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.



## CAPITULO IV

### SISTEMA DE QUEJAS Y RECLAMOS

**Artículo 286º** En nuestra Institución Educativa "De la Cruz", existe una disposición por parte de la Dirección, Coordinadores, Tutores, Docentes y Personal Administrativo para escuchar a los padres de familia, apoderados, tutores, estudiantes e inclusive al mismo personal, sobre cualquier reclamo que surja por el incumplimiento del servicio que se presta en la institución.

Estos estamentos son los responsables de recibir y tramitar las quejas y reclamos que se planteen, canalizando la información según su naturaleza y preocupándose por su cumplimiento al amparo de las normas vigentes.

En este sentido, si algún miembro de la Comunidad Educativa tuviera que efectuar un reclamo y/o queja, tienen la obligación de tramitarlo de manera respetuosa, evitando gritos y/o malos tratos al personal.

El personal que reciba las quejas y reclamos de los usuarios deberá informar periódicamente a la Dirección sobre sus funciones e incidencias que ocurrieran, en las cuales deben considerar:

- ❖ Los servicios que brinda la institución educativa y que generan la mayor parte de las quejas y reclamos.
- ❖ Las sugerencias de los usuarios para mejorar los servicios educativos que proporciona nuestra institución.

Las quejas y reclamos se resolverán o contestarán siguiendo los principios, términos y procedimientos establecidos en el Reglamento Interno para el ejercicio del derecho de petición, según se trate del interés personal o institucional, y su incumplimiento dará lugar a la aplicación de las sanciones contempladas en el reglamento. La Institución Educativa cuenta con el Libro de Reclamaciones conforme lo establece la ley, siguiendo la forma y procedimiento establecido por INDECOPI.

## TÍTULO VIII

### DE LA BECA LEGAL Y AYUDA ECONÓMICA

#### CAPITULO I

#### DE LA AYUDA ECONÓMICA

**Artículo 287º** El Colegio "De la Cruz" reconoce la existencia de la Beca Legal y de la "Ayuda Económica", cada una es una institución autónoma, y se rige de acuerdo a su propia normatividad. En ambos casos se requiere la presentación de una solicitud adjuntando la



documentación sustentadora, que será tramitada independientemente con arreglo a sus propios Reglamentos.

El Director del Colegio decidirá si aprueba o desaprueba la Beca Legal o "Ayuda Económica" según sea el caso.

#### **Artículo 288º DE LA AYUDA ECONÓMICA**

Entiéndase por "Ayuda Económica", al beneficio, voluntario que concede el Colegio De la Cruz al estudiante, para permitirle contar con el descuento sólo respecto a la cuota mensual de enseñanza, en un monto fijo o porcentual, de acuerdo al procedimiento, requisitos, plazos y condiciones prescritas en el Reglamento de Becas/Apoyo Económico.

Su otorgamiento corresponde a la Dirección General del Colegio De la Cruz.

Características de la Ayuda Económica:

1. Surge de la voluntad y decisión exclusiva del Colegio.
2. En caso de ser aprobada la solicitud, se otorga sólo por un año lectivo.
3. Su concesión puede ser en suma fija o porcentual.
4. Exime una parte del monto de las cuotas de enseñanza.
5. Es condicional. Su otorgamiento y continuidad está condicionada al buen rendimiento académico y óptima conducta del estudiante beneficiario.
6. Está sujeta a una evaluación periódica bimestral, sobre el rendimiento y conducta del estudiante.

Estando a que la ayuda económica queda al exclusivo arbitrio del Colegio, puede ser suspendida, suprimida o eliminada si la situación financiera del colegio lo amerita. La "Ayuda Económica" que otorga el Colegio De la Cruz es distinta a la Beca Legal consagrada por la Ley N° 23585 y su Reglamento.

**Artículo 289º** El Colegio otorga la "ayuda económica", en los siguientes casos:

- a. Por Orfandad del estudiante; siempre que el deceso del padre, se haya producido en circunstancias en que el estudiante no se encontró matriculado.
- b. Falta o escasez de recursos económicos, del padre o la madre.

**Artículo 290º** Dicha "ayuda económica" queda a criterio exclusivo del Colegio, y se concede previa aprobación de la solicitud de los padres de familia y siempre que el Colegio cuente con los recursos o disposición presupuestal suficiente.

La sola presentación de la solicitud no conlleva necesariamente al otorgamiento de la "ayuda económica", ni obliga al Colegio a conceder el 100% de dicho beneficio.

En caso que dicha solicitud sea aprobada, la "ayuda económica" podrá ser fijada en una cantidad fija o porcentual. En tal caso, el beneficio se aplicará directamente a la cuota mensual de enseñanza del alumno beneficiado y sólo exime del pago parcial respecto del



monto establecido para la cuota mensual de enseñanza; en consecuencia, la diferencia debe ser pagada puntualmente por los padres de familia del alumno beneficiado.

Este beneficio se inicia en el mes de abril y fenece en el mes de diciembre del año en que se concede, sin prórroga alguna; consecuentemente, otorgada la "ayuda económica" y fijada la cuota a pagar, ésta rige durante las 09 cuotas mensuales de enseñanza.

Sólo en casos excepcionales, el Colegio De la Cruz podrá otorgar la ayuda económica, por el monto equivalente al 100% al que asciende la cuota de enseñanza.

**Artículo 291º** Para el otorgamiento de la Ayuda Económica por Orfandad, se deberá presentar el Acta de Defunción de la persona que ha solventado el costo educativo, así como los medios probatorios que acrediten las circunstancias económicas familiares y la carencia de recursos para sufragar el pago de la cuota mensual de enseñanza.

**Artículo 292º** Para el otorgamiento de la Ayuda Económica por carencia de recursos económicos deberá presentarse una solicitud a la Dirección del Colegio, por ambos padres o apoderado del alumno adjuntando:

- a. Una declaración jurada en la que demuestre que carece de recursos para cubrir las pensiones de enseñanza.
- b. Copia de la declaración jurada del impuesto a la renta, del año inmediato anterior a la fecha de solicitud de la beca.
- c. Copia de la declaración jurada de autovalúo o en su caso, del recibo de alquiler de la vivienda.
- d. Constancia de Trabajo con expresa indicación de sueldos y salarios al mes anterior al de la solicitud.
- e. Certificado domiciliario.
- f. Recibo de pago de la carpeta de beneficios
- g. Otros documentos que la Dirección del Colegio solicite.

El otorgamiento de las "Ayudas Económicas" por Orfandad y carencia de recursos económicos, se suspende por la falta de pago del monto que no ha sido materia de dicho beneficio.

## CAPÍTULO II

### DE LA BECA LEGAL

**Artículo 293º** Entiéndase por Beca Legal, al beneficio que otorga la Ley N° 23585 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 026-83-ED del 10 de agosto de 1983, y comprende la exoneración del pago que se efectúa en el Colegio De la Cruz, por concepto de matrícula, pensión de enseñanza, certificados y otros; presenta las siguientes características:



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA  
"DE LA CRUZ"  
R.M. N° 7778-1938**



- a. Se inicia con la pérdida del padre encargado de solventar la educación y expira cuando el alumno termina el respectivo nivel de educación.
- b. Se aplica sólo de acuerdo y durante el Nivel de Educación – sea Inicial, Primaria o Secundaria-, en que se encuentre cursando el estudiante, al momento de producirse la pérdida referida en el inciso anterior.
- c. Comprende pensión de enseñanza, certificados y otros.
- d. Es condicional, sujeta al rendimiento del alumno y siempre que acredite carecer de recursos para sufragar los pagos referidos en el punto anterior.
- e. Se administra independientemente de la Ayuda Económica Voluntaria que otorga el Colegio y no son concurrentes entre sí.

Su otorgamiento procede sólo en el caso que el/ o la estudiante pierda al padre encargado de la tutela o la solvencia de su educación, siempre que la solicite y acredite carecer de recursos para solventar dichos estudios en la respectiva solicitud. El otorgamiento de la beca y su duración se rige por lo establecido en la Ley N° 23585 y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 26-83-ED, conforme lo establece el numeral 54.1 del Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, aprobada por Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU.

Entiéndase por “pérdida” el fallecimiento, la inhabilitación física o mental permanente por causa de enfermedad o accidente y la sentencia judicial condenatoria con pena privativa de libertad efectiva.

La sola presentación de la solicitud no conlleva necesariamente al otorgamiento de la “Beca Legal”.

**Artículo 294°** El Colegio otorga la Beca Legal, sólo en caso de fallecimiento, incapacidad o pena privativa de la libertad efectiva del padre, tutor o persona encargada de pagar la pensión de enseñanza. Para el otorgamiento de esta Beca Legal, el padre o apoderado presentará una solicitud a la Dirección del Colegio que acompañará, según corresponda:

- a. Una declaración jurada simple que carece de recursos para cubrir las pensiones de enseñanza.
- b. Partida de defunción, según corresponda.
- c. Certificado médico de incapacidad expedido por Seguro Social de Salud – EsSALUD, según corresponda.
- d. Copia de la Resolución Judicial que acredite la sentencia condenatoria con pena privativa de libertad efectiva, según corresponda.
- e. Solicitud de evaluación socio económica.
- f. Ficha socio económica en el formato que el colegio entrega.
- g. Boleta o Informe del progreso del estudiante.
- h. Otros documentos que solicite el colegio



### REQUISITO INDISPENSABLE PARA EL OTORGAMIENTO DE BECA LEGAL.

**Artículo 295º** Para el otorgamiento de la beca, es necesario acreditar que el estudiante se encuentra matriculado, a la fecha que se produce la pérdida del padre, tutor o persona encargada de pagar la pensión de enseñanza del alumno, conforme lo establece expresamente el artículo 5º del Decreto Supremo N° 26-83-ED.

Además, es menester presentar los documentos precisados en el artículo precedente.

### CAUSAS DE PÉRDIDA O SUSPENSIÓN DE LA BECA LEGAL Y DE LA AYUDA ECONÓMICA

**Artículo 296º** Tanto la Beca Legal como la Ayuda Económica se pierden o suspenden en los siguientes casos:

- a. Bajo rendimiento académico del alumno(a).
- b. Mala conducta, acreditada con tarjeta disciplinaria que se aplica en casos de falta grave prevista en el Reglamento Interno del Colegio.
- c. Haber mejorado la situación económica familiar del beneficiario de la beca.
- d. Información falsa por parte del padre o apoderado. En este caso, no sólo ocasiona la pérdida de la beca, sino la obligación del padre o apoderado de devolver todos los beneficios obtenidos por estos conceptos.

### GENERALIDADES

**Artículo 297º** Para otorgar la Beca Legal o la Ayuda Económica, al Colegio le asiste el derecho de efectuar los estudios y averiguaciones necesarias respecto a la veracidad de la petición y de los recaudos y de requerir la información adicional necesaria, antes y después de otorgada la Beca o la Ayuda Económica.

La calificación de los expedientes para otorgamiento de la Beca Legal o la Ayuda Económica las efectúan el Director General y un Comité Especial.

**Artículo 298º** La directora, dará respuesta a las peticiones de ayuda económica la primera quincena del mes de febrero, mientras que la Beca Legal de los casos de orfandad, inhabilitación o sentencia judicial y de internamiento, la respuesta se efectuará dentro de los diez días calendarios de presentación de la petición.

**Artículo 299º** La suspensión de la beca en caso de orfandad será de un bimestre, solo en casos excepcionales se podría retomar al bimestre siguiente si ya no existen las causales de la suspensión.

**Artículo 300º** La Dirección del Colegio puede suspender o restablecer las becas o ayuda económica voluntaria, según los casos debidamente probados, de acuerdo a los reglamentos que correspondan.



### CAPÍTULO III

#### RELACIONES INSTITUCIONALES

**Artículo 301º** El Colegio De la Cruz, como Institución Educativa Católica, se integra al Plan de Pastoral de la Iglesia. Asume las indicaciones y orientaciones de la Jerarquía de la Iglesia Católica.

**Artículo 302º** El Colegio De la Cruz está afiliado al Consorcio de Centros Educativos Católicos del Perú, entidad con la que coordina los aspectos ontológicos, axiológicos, pedagógicos y administrativos.

**Artículo 303º** El Colegio De la Cruz participa en las actividades educativas, culturales y deportivas que promueve la Municipalidad Distrital, Provincial, Organizaciones e Instituciones promovidas por la UGEL, Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, el Ministerio de Educación y ADECORE. La participación no debe interferir en el normal desarrollo de las actividades académicas del Colegio.

### CAPITULO IV

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS

**Primera.-** El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir del día en que se emita el Decreto aprobatorio expedido por la Dirección General del Colegio De la Cruz.

**Segunda.-** El presente Reglamento Interno se dará a conocer a todos los integrantes de la Comunidad Educativa; Personal Docente y no Docente que labora en el Colegio De la Cruz, así como a los Padres de Familia que harán conocer a los alumnos.

**Tercera.-**La Dirección, como representante legal del Colegio De la Cruz es responsable del fiel cumplimiento del presente Reglamento.

**Cuarta.-** La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno, es atribución de la Directora del Colegio De la Cruz.

**Quinta.-** Los casos no contemplados en el presente Reglamento Interno del Colegio De la Cruz, serán resueltos por la Dirección y su Consejo Directivo.

**Sexta.-** El Reglamento Interno del Colegio, deberá ser evaluado y actualizado anualmente por la Dirección y su Consejo Directivo.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA  
"DE LA CRUZ"  
R.M. N° 7778-1938**



**INDICE**

RESOLUCIÓN DIRECTORAL	4
PRESENTACIÓN	6
DATOS DE LA INSTITUCIÓN	7
TÍTULO I	8
DISPOSICIONES GENERALES	
TÍTULO II	
DE LA EDUCACIÓN "CANONESAS DE LA CRUZ"	13
2.1 HISTORIA DEL COLEGIO	
2.2 LINEA AXIOLÓGICA	14
2.3 MISIÓN	
2.4 VISIÓN	
2.5 VALORES INSTITUCIONALES	
TÍTULO III	20
ESTRUCTURA ÓRGÁNICA Y FUNCIONES	
CAPÍTULO I           ÓRGANO DE GOBIERNO	21
CAPÍTULO II          ÓRGANO DE DIRECCIÓN	22
2.1 SUB DIRECCIÓN	25
CAPÍTULO III        ÓRGANO DE ASESORÍA	26
3.1 ASESORÍA LEGAL	
3.2 ASESORÍA CONTABLE	
CAPÍTULO IV        ÓRGANOS DE ASISTENCIA - ADMINISTRACIÓN	
4.1 SECRETARÍA	
CAPÍTULO V        ÓRGANOS DE APOYO	28
5.1 TESORERÍA	
5.2 OFICINA DE PLANILLAS - RECURSOS HUMANOS	29
5.3 OFICINA DE LOGÍSTICA	30
5.4 MANTENIMIENTO	
5.5 VIGILANCIA	31
5.6 SERVICIO DE IMPRENTA	
5.7 INFORMÁTICA - SOPORTE TÉCNICO	32
5.8 ASISTENTE SOCIAL	
5.9 IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES	33
5.1 COORD. INVESTIGACIÓN, CALIDAD E INNOVACIÓN	
5.1 COORDINACION DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES	
CAPÍTULO VI        ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN	34
6.1 CONSEJO DIRECTIVO	
6.2 CONSEJO ACADÉMICO	35
6.3 COMITÉ DE BIENESTAR	
6.4 EQUIPO DE PASTORAL	36
6.5 ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA	
6.5.1 La Junta Directiva	37



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA  
"DE LA CRUZ"  
R.M. N° 7778-1938**



6.5.2	Del Presidente y vicepresidente	38
6.5.3	Del Secretario	
6.5.4	De los Vocales	39
6.5.5	Asamblea General	40
6.5.6	Comités de Aula	41
6.5.7	Comités de Padres de familia de la Promoción	42
6.5.8	Del Cese o Remoción de los miembros de Comité de aula	43
6.6	ASOCIACIÓN DE EXALUMNOS	
6.7	DELEGADOS DE AULA	44
6.8	DEL COMITÉ ESTUDIANTIL	46
6.8.1	Del Comité Electoral	47
6.8.2	De la Convocatoria, Inscripción y Conformación de la lista	48
6.8.3	Quienes no pueden ser candidatos - funciones del Asesor	49
6.8.4	De la Campaña Electoral - De los electores	50
6.8.5	De la proclamación de la lista ganadora	51
CAPÍTULO VII	ÓRGANOS DE LÍNEA	53
7.1	COORD Y/O DPTO DE PASTORAL	
7.2	COORD. DE FORMACIÓN - TOECE	54
7.3	COORD. PEDAGÓGICA	56
CAPÍTULO VIII	ÓRGANOS TÉCNICO PEDAGÓGICOS	58
7.1	COORDINACIONES DE ÁREA	
7.2	DOCENTES	
7.3	AUXILIARES	62
7.4	PROCEDIMIENTO PARA EL PERSONAL DE LA I.E	63
CAPÍTULO IX	SERVICIO DE APOYO EDUCATIVO INTERNO - SAEI	64
TÍTULO IV		
ESTRUCTURA PEDAGÓGICA		
CAPÍTULO I	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO	
CAPÍTULO II	PROGRAMACIÓN CURRICULAR	65
2.1	PLAN DE ESTUDIOS	67
2.2	ÁREAS CURRICULARES	68
CAPÍTULO III	SISTEMA METODOLÓGICO	71
3.1	DE LOS TEXTOS ESCOLARES	72
CAPÍTULO IV	MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO	
CAPÍTULO V	DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO	75
5.1	Calendarización del año escolar	
CAPÍTULO VI	INGRESOS Y PENSIONES ESCOLARES	76
6.1	Fuentes de ingreso de la IE	
6.2	La pensión de enseñanza	77
6.3	Sobre el incumplimiento de pago de pensiones	78
6.4	La cuota de Ingreso	79
6.4.1	Devolución de la cuota de ingreso	
6.5	De los servicios administrativos y otros pagos	80
6.6	Actualización y Sustento de costos	



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA  
"DE LA CRUZ"  
R.M. N° 7778-1938**



	6.7 De la retención de los Certificados	
CAPITULO VII	MATRÍCULA, ADMISIÓN Y RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA	78
	7.1 MATRÍCULA	
	7.1.1 Proceso de matrícula	81
	7.1.2 Número de vacantes	83
	7.1.3 Cronograma de matrícula	
	7.2 RATIFICACIÓN	
	7.3 ADMISIÓN	
	7.3.1 Etapas del proceso de admisión	84
	7.3.2 Trámite del proceso de admisión	85
	7.3.3 Para postulantes a Inicial y 1° grado	
	7.3.4 Para postulantes de 2° a III de secundaria	86
CAPÍTULO XI	EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y REPITENCIA	88
	11.1 DE LA EVALUACIÓN ACADÉMICA	
	11.2 EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA	
	11.3 EVALUACIÓN DE PROCESO O FORMATIVA	89
	11.3.1 Procedimientos e instrumentos de evaluación	90
	11.4 EVALUACIÓN FINAL O CERTIFICADORA	92
	11.4.1 Informes de Evaluación	
	11.4.2 Reuniones Informativas con PPF	93
	11.5 PROCESO DE RECUPERACIÓN	
	11.5.1 Modalidades de recuperación	
	11.5.2 Adelanto o postergación de evaluaciones	94
	11.5.3. Justificación de inasistencias a evaluaciones pendientes	
	11.6 EVALUACIÓN PARA LOS ESTUDIANTES CON NECESIDADES ESPECIALES	
	11.7 PROMOCIÓN AL GRADO SUPERIOR	95
	11.7.1 En el nivel inicial y primaria	
	11.7.2 En el nivel secundario	96
	11.8 PERMANENCIA	99
	11.9 CERTIFICADOS	
	11.9.1 De los certificados	
TÍTULO V		
	GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA	
CAPÍTULO I	LIBRO DE INCIDENCIAS	100
	1.1 DEFINIENDO LA CONVIVENCIA	101
CAPÍTULO II	OBJETIVOS DE LA GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	
CAPÍTULO III	CRITERIOS SOBRE EL COMPORTAMIENTO	
	3.1 De las papeletas conductuales	104
CAPITULO IV	DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	105
	4.1 Normas Institucionales	
	4.2 Normas para clases virtuales	
CAPÍTULO V	DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA	108
	5.1 De la Prevención	
	5.2 El Acoso Escolar	



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA  
"DE LA CRUZ"  
R.M. N° 7778-1938**



CAPÍTULO VI	PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN	109
6.1	Protocolo ante la presencia de armas	110
6.2	Protocolo frente a incidencias entre estudiantes dentro de clases	111
6.3	Protocolo de Docentes durante las clases	112
6.4	Prevención y sanción del hostigamiento sexual y acoso	113
6.5	Protocolos para la atención de casos de violencia contra estudiantes	
TITULO VI		
DE LOS ESTUDIANTES		114
CAPÍTULO I	DE LOS DERECHOS Y DEBERES	115
CAPÍTULO II	JORNADA ESCOLAR: ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	118
2.1	Ingreso y permanencia	
2.2	Actividades de inicio	
2.3	Desarrollo de las clases	
2.4	Recreos y refrigerios	
2.5	Biblioteca y Equipos multimedia	
2.6	Orden, limpieza y salida	
2.7	De la asistencia de los estudiantes	119
2.8	De la puntualidad de los estudiantes	120
CAPÍTULO III	ACTIVIDADES EDUCATIVAS EN EL MARCO DE LA GESTIÓN DEL CURRÍCULO	121
3.1	De las visitas de estudio	
3.2	De los eventos artísticos	123
CAPÍTULO IV	RÉGIMEN DE ESTÍMULOS	
4.1	Estímulos	
4.2	Distinciones	
4.3	Representación honorífica del colegio	125
CAPÍTULO V	DE LAS SANCIONES	
5.1	Medidas reparadoras y correctivas	
5.2	De las faltas leves	126
5.2.1	De las intervenciones del comité de bienestar	
5.3	De las faltas moderadas	128
5.3.1	Intervenciones del comité de disciplina	
5.4	De las faltas graves	129
5.4.1	De las intervenciones del comité de bienestar	131
5.5	De la Carta de Compromiso	134
5.6	De la Matrícula Observada	
5.7	De los estudiantes con impedimento físico para el área de Ed. Física	135
5.8	De la Graduación de V de secundaria	
5.9	De las actividades de la Promoción	136
5.1	De la Ceremonia de Cambio de Nivel	
CAPÍTULO VI	DE LOS ESTUDIANTES INCLUSIVOS	137
6.1	Faltas de los estudiantes Inclusivos	
6.2	Acciones correctivas por las faltas de los estudiantes inclusivos	
6.3	Normas para la adecuación de los estudiantes inclusivos	



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA  
"DE LA CRUZ"  
R.M. N° 7778-1938**



6.4 De la Maestra integradora	138
<b>TITULO VII</b>	
<b>PARTICIPACIÓN Y COMPROMISO DE LAS FAMILIAS EN EL PROCESO EDUCATIVO</b>	
<b>CAPITULO I DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA</b>	
1.1 Sobre la identificación al ingreso a la IE	141
<b>CAPÍTULO II MECANISMOS DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS</b>	142
2.1 Derivación de casos a Instituciones aliadas	
2.1 Protocolo para seguir en caso de accidente con estudiantes en la IE	
2.3 Seguro de salud y accidentes	143
<b>CAPÍTULO III TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	
3.1 Tratamiento y protección de Imágenes	
3.2 Tratamiento y protección de daos personales	
3.3 Información preventiva contra efectos nocivo para la salud	
<b>CAPÍTULO IV SISTEMA DE QUEJAS Y RECLAMOS</b>	146
<b>TÍTULO VIII</b>	
<b>DE LA BECA LEGAL Y AYUDA ECONÓMICA</b>	
<b>CAPÍTULO I DE LA AYUDA ECONÓMICA</b>	
<b>CAPÍTULO II DE LA BECA LEGAL</b>	148
2.1 Requisito para el otorgamiento de la beca legal	150
2.2 Causas de pérdida o suspensión de la beca legal y de la ayuda económica	
2.3 Generalidades	
<b>CAPÍTULO III RELACIONES INSTITUCIONALES</b>	151
<b>CAPÍTULO IV DISPOSICIONES TRANSITORIOAS Y COMPLEMENTARIAS</b>	