

**REGLAMENTO INTERNO EDUCATIVO**

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL “NUESTRA SEÑORA DEL TRÁNSITO” –  
CASTILLA**



**2025**

## ÍNDICE

<b>CAPÍTULO I:</b>	<b>GENERALIDADES</b> ANTECEDENTES FINES Y OBJETIVOS COMUNIDAD EDUCATIVA
<b>CAPÍTULO II:</b>	<b>RESPONSABILIDADES, FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA IE.</b> ORGANIZACIÓN FUNCIONAL DEL COLEGIO RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LA ENTIDAD PROMOTORA RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LA I.E. ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONES DEL PROMOTOR GENERAL FUNCIONES DEL(A) DIRECTOR(A) GENERAL FUNCIONES DEL(A) DIRECTOR(A) DE ESTUDIOS FUNCIONES DEL(A) COORDINADOR(A) PEDAGÓGICO(A) FUNCIONES DEL(A) COORDINADOR(A) DE TUTORÍA EDUCATIVA FUNCIONES DEL(A) COORDINADOR(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR FUNCIONES DEL(A) COORDINADOR(A) DE PASTORAL FUNCIONES DEL PROFESOR DE AULA / ÁREA FUNCIONES DEL(A) PROFESOR(A) TUTOR(A) FUNCIONES DEL PROFESOR DE TALLER DEPORTIVO FUNCIONES DEL PROFESOR DEL TALLER DE DANZAS FUNCIONES DEL PROFESOR DEL TALLER DE MÚSICA FUNCIONES DEL(A) AUXILIAR DE EDUCACIÓN FUNCIONES DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO FUNCIONES DE LA SECRETARIA FUNCIONES DEL(A) RESPONSABLE DE PSICOLOGÍA FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL HARDWARE Y SOFTWARE INSTITUCIONAL FUNCIONES DEL(A) RESPONSABLE DE TÓPICO FUNCIONES DEL PERSONAL DE VIGILANCIA FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LIMPIEZA FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO
<b>CAPÍTULO III:</b>	<b>DEL PLANEAMIENTO, HORARIO ESCOLAR Y ATENCIÓN</b> <b>PLANEAMIENTO EDUCATIVO.</b> HORARIO ESCOLAR. HORARIO DE ATENCIÓN.
<b>CAPÍTULO IV:</b>	<b>DEBERES Y DERECHOS DE LOS ALUMNOS</b> DEBERES DEL ALUMNO DERECHOS DE ALUMNO
<b>CAPÍTULO V:</b>	<b>ESTÍMULOS A LOS ALUMNOS</b>
<b>CAPÍTULO VI:</b>	<b>FALTAS DEL ESTUDIANTE, EVALUACIÓN DE LA CONDUCTA, SANCIONES Y MEDIDAS</b> FALTAS DEL ESTUDIANTE EVALUACIÓN DE LA CONDUCTA SANCIONES Y MEDIDAS MEDIDAS PREVENTIVAS MEDIDAS REPARADORAS
<b>CAPÍTULO VII:</b>	<b>DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL</b> DERECHOS DEL PERSONAL OBLIGACIONES DEL PERSONAL PROHIBICIONES DEL PERSONAL

- CAPÍTULO VIII: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA**  
DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA  
OBLIGACIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA
- CAPÍTULO IX: COMITÉ DE AULA**
- CAPÍTULO X: VACANTES, RÉGIMEN ECONÓMICO, BECAS, CUOTA DE INGRESO, MATRÍCULA Y PENSIONES**  
VACANTES:  
RÉGIMEN ECONÓMICO  
BECAS  
CUOTA DE INGRESO Y MATRÍCULA  
PENSIONES:
- CAPÍTULO XI: NORMAS DE CONVIVENCIA INSTITUCIONALES**
- CAPÍTULO XII: LA CONVIVENCIA PACÍFICA Y LA PAZ ESCOLAR**
- CAPÍTULO XIII: BRIGADIERES Y POLICÍAS ESCOLARES**
- CAPÍTULO XIV: ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES DEL MUNICIPIO ESCOLAR Y CONSEJO DE AULA**
- CAPÍTULO XV: NORMAS A TENER EN CUENTA EN LAS ACTIVIDADES Y LOS TALLERES EXTRACURRICULARES**
- CAPÍTULO XVI: EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN**  
EVALUACIÓN  
CERTIFICACIÓN
- CAPÍTULO XVII: PREMIO DE EXCELENCIA Y RECONOCIMIENTO DE EXCELENCIA A LA IDENTIDAD TRANSITINA**  
RECONOCIMIENTO DE EXCELENCIA  
RECONOCIMIENTO DE EXCELENCIA A LA IDENTIDAD TRANSITINA
- CAPÍTULO XVIII: DE LA EDUCACIÓN A DISTANCIA**  
RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE  
FALTAS DEL ESTUDIANTE  
SOBRE LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN  
DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA  
DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA  
DEBERES DE LOS DOCENTES
- CAPÍTULO XIX: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.**

## **CAPÍTULO I GENERALIDADES**

### **ANTECEDENTES**

**Art. 1°.-** El 19.07.1980 se celebró el Acuerdo Internacional entre la Santa Sede y la República del Perú, en el cual se basan las relaciones entre el Estado Peruano y la Iglesia Católica, así como sirve de marco regulatorio de la actividad de la Iglesia dentro de la República del Perú, como, por ejemplo, a través de los colegios parroquiales.

Posteriormente, el 24.07.1989 este Acuerdo Internacional fue aprobado mediante Decreto Ley N° 23211, resultando que, por sucesiva legislación, como la Ley N° 26647 del 28.06.1996, se ratificó la aprobación de la vigencia de dicho acuerdo y se dispuso su incorporación al derecho nacional.

El 29.02.1940 fue erigida la Diócesis de Piura que dependía de la Arquidiócesis de Trujillo, sin embargo, a través de la Ley N° 13738 de fecha 29.11.1961 fue elevada a Arquidiócesis Metropolitana, siendo que desde el 11.07.2006 ésta se encuentra a cargo del Monseñor José Antonio Eguren Anselmi, quien fue nombrado por el Papa Benedicto XVI como Arzobispo de Piura y Tumbes y cuya designación ha sido reconocida para efectos civiles en el país a través de la Resolución Suprema N° 114-2006-JU, publicada el 25.07.2006, conforme lo dispone el artículo VII del Acuerdo Internacional entre la Santa Sede y la República del Perú.

La intervención eclesiástica en materia educativa y la participación estatal, además de por la norma internacional ya reseñada que reconoce en su artículo XIX que la Iglesia Católica tiene plena libertad para establecer centros educacionales de todo nivel en el ámbito de la educación particular, está regulada por la Resolución Ministerial N° 483-89-ED "Reglamento de Centros Educativos de Acción Conjunta Iglesia Católica - Estado" Peruano" del 03.08.1989, que reemplazó a la Resolución Ministerial 3210-77-ED "Reglamento de los Centros Educativos Parroquiales" del 23.11.1977.

Ambas normas establecen que los Centros Educativos Parroquiales son centros educativos particulares promovidos, organizados y conducidos por la Iglesia Católica. Es a raíz de esta facultad que el Arzobispado de Piura decidió asumir la Promotoría de distintos colegios parroquiales, conforme fue manifestado en el Documento N° 200/00 del 01.12.2000.

Con el fin de ejercer la Promotoría de estos colegios, el Arzobispado decidió crear dentro de su estructura orgánica el Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales, el cual pertenece a la Pastoral Educativa de la jurisdicción eclesiástica de Piura y Tumbes, cuya labor y tarea es la de prestar asesoría a los centros educativos respecto a temas pedagógicos en función a lo dispuesto por el Ministerio de Educación, asuntos administrativos y en temas pastorales (específicamente para resguardar la axiología cristiana que los inspira en su actuación, velar por el carácter evangelizador de sus actividades ordinarias y vigilar su inserción en las parroquias a las que se hallan físicamente insertas).

Es por todo lo anterior, que la IEP desarrolla su actividad sin fines de lucro al formar parte de la Iglesia Católica, en este sentido, la IEP no obtiene utilidades afectas al impuesto a la renta.

**Art. 2°.-** El presente Reglamento tiene como bases legales:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley General de Educación 28044 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°011-2012-ED, de fecha 06 julio del año 2012.
- c) Ley No 26549 - Ley de los Centros Educativos Privados y Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica, aprobado por D.S. N° 005-2021-MINEDU
- d) Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo N° 882 y sus Reglamento D.S. N° 046-1997 y el D.S. N° 047-1997.
- e) Ley N° 27665 - Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de pensiones en centros y programas educativos privados y su reglamento D.S. 005-2002-ED.
- f) D.S. 009-2006-ED, Reglamento de la Instituciones Privadas y Educación Técnico-Productiva.
- g) Ley 27815, Ley del Código de Ética y su Reglamento aprobado por D.S. 003-2005-PCM

- h) Ley 27911 y Ley 27942, Medidas extraordinarias para personal docente o administrativo implicados en delitos de violación sexual, prevención y sanción del hostigamiento sexual.
- i) Ley N° 23585 - Ley de Otorgamiento de Becas de Estudio y su reglamento aprobado por D.S. 026-83-ED, sobre becas a estudiantes de planteles y universidades que pierden a sus padres y tutores.
- j) Ley N° 28740 - Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- k) Ley N° 24029 Ley del Profesorado y su Ley modificatoria N° 29062 del 11-07-2007.
- l) DS N° 26-83 Reglamento de la Ley 23585 RM N° 016-96 ED Normas para la Gestión y Desarrollo de las Actividades en los Centros y Programas Educativos
- m) DL 882 Ley de Promoción de la Inversión en la Educación
- n) DL 854 Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en sobretiempo DSN°007-2002
- o) Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular - Proceso de Articulación para los Niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria, aprobado por R.M. N° 234-2005-ED.
- p) Ley 28036 Ley de promoción y desarrollo del deporte.
- q) Ley 29719 - De convivencia sin violencia
- r) Directiva 004-VMGP-2005, Evaluación de los Aprendizajes aprobados por R.M. N° 234-2005-ED.
- s) Decreto Supremo N° 012-99-ED, Reglamento del "Reconocimiento de los Estudios de Educación Primaria o Secundaria, completos o parciales, realizados en cualquiera de los países miembros del Convenio Andrés Bello"
- t) Ley 29600, Ley de reinserción escolar por embarazo.
- u) R.D N° 1225-85-ED Determinación de los cinco primeros puestos al concluir la Educación Secundaria.
- v) Ley N° 29719 del 21 de junio de 2011. Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas.
- w) Decreto Supremo N° 042-2011-PCM, del 07 mayo de 2011, sobre obligación de llevar el Libro de Reclamaciones en las Instituciones Educativas.
- x) Reglamento del Libro de Reclamaciones aprobado por Decreto Supremo N° 011-2011-PCM del 18 de febrero de 2011.
- y) Ley N° 28119, que prohíbe el acceso de menores de edad a páginas WEB de contenido pornográfico y a cualquier forma de comunicación en red de igual contenido.
- z) Ley N° 29988 Ley que establece medidas extraordinarias para el Personal Docente y Administrativo de Instituciones Educativas Públicas y Privadas, Implicados 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.
- aa) Decreto Supremo N° 004-98-ED. Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Privadas, modificado por D.S. N° 011-98-ED y D.S. N° 002-2001-ED y ampliado por D.S. N° 005-2002-ED.
- bb) R.M. N° 0069-2008-ED, aprueba la Directiva "Normas para la matrícula de niños y jóvenes con discapacidad en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo de la Educación Inclusiva.
- cc) Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- dd) Ley N° 29694, Ley que Protege a los Consumidores de las Prácticas Abusivas en la Selección o Adquisición de Textos Escolares para Lograr su Eficiencia, modificada por la Ley N° 29839 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2012-ED, del 28 de setiembre de 2012.
- ee) R.M. N° 0028-2013-ED, de fecha 25 de enero de 2013, sobre el ingreso y/o permanencia del niño o niña, en Educación Inicial.

- ff) Orientaciones y Normas Nacionales para la Gestión de las Instituciones Educativas, Educación Básica y Educación Técnico-Productiva, emitidas anualmente por el Ministerio de Educación.
- gg) Disposiciones emanadas del Ministerio de Educación del Perú.
- hh) Disposiciones del Régimen Laboral de la Actividad Privada.
- ii) R.M. 0526-2005-ED, Instituye los Juegos Florales Escolares como actividad educativa de la Educación Básica Regular.
- jj) R.M. 0425-2007-ED, que aprueba las Normas para la Implementación Simulacros en el Sistema Educativo, en el Marco de la Educación en Gestión de Riesgos
- kk) Ley 29635, Ley de libertad religiosa y su Reglamento Decreto Supremo 010-2011 JUS.
- ll) R.M. N° 291-95-ED Autorización de Excursiones y Visitas Escolares.
- mm) Ley General del ambiente N° 28611

## **FINES Y OBJETIVOS**

**Art. 3°.-** El presente Reglamento tiene los siguientes fines y objetivos:

1. Establecer normas y disposiciones que permitan el eficiente desarrollo de las acciones que demande el proceso educativo, de acuerdo a los lineamientos dados por la Promotoría General, en la persona del Arzobispo Metropolitano de Piura y sus órganos asesores.
2. Proporcionar al personal que labora en la Institución Educativa Parroquial un documento objetivo para el cumplimiento de sus responsabilidades, deberes y obligaciones, así como sus estímulos y sanciones.
3. Reglamentar el trabajo desempeñado por la comunidad educativa, en las diferentes tareas asignadas.
4. Lograr una adecuada organización, funcionalidad y responsabilidad en cada tarea educativa; teniendo los perfiles educativos orientados al cumplimiento de la visión y misión de la institución educativa.
5. Brindar una formación ética, moral, que conlleve a formar alumnos espiritualmente sociales participativos con conocimientos científicos, teóricos y prácticos, que les permita desenvolverse sin problemas en el medio de su entorno social y su religión católica
6. Establecer un adecuado control sobre las acciones de la enseñanza–aprendizaje y el comportamiento de los educandos dentro de su proceso formativo.
7. Promover la recreación y el deporte en los diferentes niveles educativos.

## **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**Art. 4°.-** Este Reglamento rige el comportamiento de todos los integrantes de la Comunidad Educativa:

- Durante el período de horas de permanencia obligatoria en la Institución Educativa.
- En aquellas actividades complementarias o extracurriculares que se desarrollen dentro o fuera de la Institución Educativa, aprobadas por la Dirección y que estén bajo la responsabilidad de profesores, padres o personal encargado.

## **COMUNIDAD EDUCATIVA**

**Art. 5°.-** La Comunidad Educativa está conformada por todas aquellas personas cuya labor fundamental es prestar su decidido apoyo para el desarrollo a cabalidad de todas las actividades educativas, deportivas, recreativas, sociales, etc.

- Art. 6°.-** Son miembros de la Comunidad Educativa el Promotor General (a través del Consorcio Arquidiocesano de Colegio Parroquiales y del Promotor Interno), todo el personal de la IEP (directivo, docente, administrativo y de servicio), los alumnos, los padres de familia y los exalumnos.
- Art. 7°.-** Todos los miembros de la Comunidad Educativa tienen la obligación de comunicar a la Dirección respecto de toda situación de violencia en contra de los alumnos sobre las que tengan conocimiento.
- Art. 8°.-** Con el fin de cumplir a satisfacción con el quehacer educativo, la I.E. mantendrá una estricta relación y coordinación con las Instituciones vinculadas a la labor educativa y con la Comunidad Educativa.

**CAPÍTULO II**  
**RESPONSABILIDADES, FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA I.E.**

**ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL DEL COLEGIO**

**Art. 9º.-** La organización estructural de nuestra institución educativa es:

**ÓRGANOS DE GOBIERNO:**

- Promotoría General
- Promotoría Interna.

**ÓRGANOS DE DIRECCIÓN:**

- Dirección General

**ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO Y CONSULTA:**

- Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales de Piura
- Parroquia
- Asesoría Legal
- Consorcio de Colegios Católicos
- Instituciones externas

**ÓRGANOS DE LÍNEA**

- Coordinación Académica
- Coordinación de Tutoría Educativa
- Coordinación de Convivencia Escolar
- Coordinación de Pastoral

**ÓRGANOS DE APOYO**

- Psicología

**ÓRGANOS DE EJECUCIÓN**

- Comunidad Docente
- Tutores
- Taller de Música y Danzas
- Laboratorio de Ciencias
- Biblioteca Escolar

**ÓRGANOS DE APOYO ADMINISTRATIVO**

- Asistente Administrativo
- Secretaría
- Mantenimiento
- Servicio y limpieza
- Seguridad y Vigilancia

**ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL “NUESTRA SEÑORA DEL TRÁNSITO”**



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL  
“NUESTRA SEÑORA DEL TRÁNSITO” – CASTILLA

**ORGANIGRAMA IEP NUESTRA SEÑORA DEL TRÁNSITO**





## **ORGANIZACIÓN FUNCIONAL DEL COLEGIO**

**Art. 10°.-** La organización funcional de nuestra institución educativa es:

### **PERSONAL PATROCINADOR**

- Promotor General
- Promotor Interno

### **PERSONAL DIRECTIVO**

- Director General

### **PERSONAL JERÁRQUICO**

- Coordinador Académico
- Coordinador(a) de Tutoría Educativa
- Coordinador(a) de Disciplina y Convivencia escolar
- Coordinador de Pastoral
- Psicólogo (a)

### **PERSONAL DOCENTE**

- Profesores de Aula / Área
- Profesores Tutores
- Profesor de Computación
- Profesor de Taller Deportivo
- Profesor del Taller de Danzas
- Profesor del Taller de Música

### **PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO**

- Responsable del Departamento de Psicología
- Responsable de Laboratorio de Ciencias
- Responsable de la Biblioteca Escolar

### **PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO**

- Asistente de Administración
- Secretaria General

### **PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIO**

- Responsable de Seguridad y Vigilancia
- Responsable de servicio y limpieza
- Responsable de Mantenimiento.

## **RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LA ENTIDAD PROMOTORA**

**Art. 11°.-** Son funciones de la Entidad Promotora:

- a) Establecer la línea axiológica de la Institución, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución y vigilando que el servicio educativo responda a los lineamientos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y en la búsqueda permanente de la calidad del servicio educativo.
- b) Coordinar la organización y administración de la I.E.
- c) Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la I.E.
- d) Aprobar el Reglamento Interno y sus modificaciones, el Proyecto Educativo y el Plan Anual de Trabajo presentado por la Dirección de la I.E.
- e) Establecer el régimen económico, de selección de ingreso, disciplinario, de pensiones y becas.
- f) Asignar, retirar o denegar becas completas o parciales, en coordinación con la Dirección de la I.E.

- g) Fomentar la actualización profesional del personal, así como estimular su buen desempeño.
- h) Administrar los ingresos y egresos de la I.E., buscando en todo momento satisfacer las necesidades que plantea el trabajo educativo.
- i) Firmar contratos o convenios con otras instituciones.
- j) Establecer el régimen laboral de los trabajadores de la I.E.

## **RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LA I.E.**

**Art. 12°.-** Son responsabilidades y funciones de la I.E.:

1. Ejercer el control directo de la I.E. en cuanto a su organización y dirección en todos sus aspectos, de acuerdo a la Constitución Política del Estado y las normas vigentes, en el marco del Acuerdo Internacional fue aprobado mediante Decreto Ley N° 23211 y el Reglamento de Acción Conjunta Iglesia Católica y Estado Peruano aprobado por R.M. N° 483-89-ED.
2. Ejecutar conjuntamente con el Promotor, Coordinadores y Personal (docente, administrativo y de servicio) el presente Reglamento Interno y documentos de gestión administrativa y pedagógica.
3. Hacer funcionar la Institución Educativa sin fines de lucro, siendo esto responsabilidad del Promotor.
4. Equipar y renovar el material didáctico, así como el mobiliario escolar y otros enseres propios de los estudiantes y de las exigencias que demanda el servicio educativo, de acuerdo a la capacidad económica que dispone la Institución Educativa.
5. Estimular el desarrollo de proyectos innovadores de carácter pedagógico y administrativo.
6. Determinar la capacidad o idoneidad del trabajador para el puesto al cual ha sido designado.
7. Establecer y modificar las funciones y responsabilidades de los distintos puestos de trabajo
8. Seleccionar, evaluar y contratar a sus trabajadores.
9. Disponer la instalación de sus bienes, equipos, ambientes y maquinaria de modo que sea conveniente para la institución
10. Hacer cumplir a través de la Dirección y sus diferentes instancias (académicas y administrativas), las instrucciones genéricas y específicas que se dictan al personal y alumnado.
11. Aplicar estímulos, así como sanciones disciplinarias, cuando sea necesario, en función del desempeño laboral, la conducta o la capacidad de cada trabajador.
12. Disponer el traslado o cambio de puesto de los trabajadores en forma temporal o permanente, en respeto de la normativa vigente.
13. Establecer y aplicar normas que regulen el orden y la disciplina.
14. Hacerse representar por quien estime conveniente, previa aprobación del Promotor.
15. Fijar el horario de trabajo del personal, el cual puede variar respecto a los tipos de servicios que presta cada trabajador y las necesidades de funcionamiento de la I.E.
16. Proporcionar al docente el material necesario y las orientaciones técnicas de acuerdo al desarrollo del plan curricular.
17. El director, subdirector, Coordinadores y/o Tutores tienen la obligación de informar inmediatamente a la Autoridad Policial o al Ministerio Público sobre la comisión de presuntos actos delictivos o faltas en contra de los estudiantes, así como a la Ugel Piura.
18. El director, subdirector, Coordinadores y/o Tutores tienen la obligación de cautelar la confidencialidad y reserva de los casos de violencia en contra de los estudiantes. Esta obligación se extiende a cualquier persona de la Comunidad Educativa que tenga conocimiento de un caso de violencia.
19. Asegurar la permanencia en la I.E. de los estudiantes que hayan sido víctimas de actos de violencia, sin desatender su recuperación a fin de garantizar su integridad física y psicológica.
20. Adoptar las acciones necesarias para evitar la continuidad de los hechos denunciados con la finalidad de hacer prevalecer el interés superior del niño y del adolescente y los demás derechos que les asistan.
21. Fijar el monto de la matrícula y pensiones en respeto de la normativa vigente.
22. Otras señaladas en el presente reglamento y otras normas y/o disposiciones internas.

## **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Art. 13°.-** Para cumplir con sus responsabilidades y funciones la I.E. presenta la siguiente estructura orgánica:

1. Promotor General: Arzobispado de Piura, quien ejercerá sus funciones a través del Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales (representado por su Director Ejecutivo y Administrador General) y del Promotor Interno (Párroco).
2. Director General.
3. Director de Estudios.
4. Coordinador Académico.
5. Coordinadores de Área (Tutoría, Convivencia y Disciplina Escolar, Pastoral, Psicopedagógico).
6. Personal Administrativo.
7. Personal de Ejecución (Docentes).
8. Personal de Apoyo (limpieza, mantenimiento y vigilancia).

**Art. 14°.-** Funciones del personal de la IEP:

### **FUNCIONES DEL PROMOTOR GENERAL**

- a) Define la política de las Becas del Colegio.
- b) Asegura la calidad del servicio educativo.
- c) Estimula la actualización profesional del personal, así como propende a su mejora económica según su desempeño.
- d) El Promotor participa activamente en los diversos espacios significativos para la vida del colegio: Escuela de Padres, charlas, celebraciones litúrgicas y reuniones con trabajadores.
- e) Realiza un acompañamiento afectivo y efectivo con todos los integrantes de la comunidad educativa con especial incidencia en la vida espiritual y sacramental de los alumnos, padres de familia y personal.
- f) Autoriza el uso de las instalaciones para personas y entidades particulares en coordinación con la Dirección Ejecutiva del Consorcio Arquidiocesano de Colegios Católicos.
- g) Establece la duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del Plan Curricular de cada año de estudios.
- h) Asegura el debido equipamiento y la oportuna renovación del mobiliario, equipos y material educativo usado, de modo que estén de acuerdo con las exigencias técnico pedagógico de los niveles que ofrece.
- i) Propone al personal docente, administrativo y/o de servicio en las plazas que designa el Ministerio de Educación y autoriza la contratación del personal que se necesita.
- j) Establece las políticas, dirección, administración y funciones del Colegio.

### **FUNCIONES DEL(A) DIRECTOR(A) GENERAL**

Son funciones del director (a) de la Institución Educativa, además de las establecidas en los Artículos 55º y 68º de la Ley General de Educación 28044, las siguientes:

- a) Representa legalmente a la institución ante los organismos oficiales.
- b) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el servicio educativo.
- c) Conducir la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo y Reglamento Interno, de manera participativa. La copia de dichos documentos se remitirá al Ministerio de Educación, al Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales de Piura y autoridades competentes.
- d) Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación educativa.
- e) Aprobar, por Resolución Directoral, los instrumentos de gestión de la Institución Educativa.
- f) Establecer, en coordinación con la Promotoría del Colegio y los coordinadores de la IEP, antes del comienzo del año lectivo, la calendarización del año escolar adecuándola a las características geográficas, económico-productivas y sociales de la localidad, teniendo en cuenta las orientaciones regionales, garantizando el cumplimiento efectivo del tiempo de aprendizaje, en el marco de las orientaciones y normas nacionales dictadas por el Ministerio de Educación para el inicio del año escolar.
- h) Delegar funciones al director(a) de Estudios y a otros miembros de su comunidad educativa.
- i) Estimular el buen desempeño docente estableciendo en la institución educativa, prácticas y estrategias de reconocimiento público a las innovaciones educativas y experiencias exitosas que redunden en beneficio del educando y del Colegio.

- j) Promover, con el Visto Bueno de la Promotoría del Colegio, en el ámbito de su competencia, acuerdos, pactos, consensos con otras instituciones u organizaciones de la comunidad y cautelar su cumplimiento.
- k) Velar por el mantenimiento y conservación del mobiliario, equipamiento e infraestructura de la institución educativa, y gestionar, con el Visto Bueno de la Promotoría del Colegio, la adquisición y/o donación de mobiliario y equipamiento, así como la rehabilitación de la infraestructura escolar.
- l) Presidir (en Coordinación con el Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales) el Comité de Evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo.
- m) Desarrollar acciones de capacitación del personal.
- n) Formula, coordina, ejecuta y evalúa el Proyecto Educativo y el Plan de Trabajo Anual con participación del personal docente y con la colaboración de los Comités de Padres de Familia.
- o) Vela por el cumplimiento de los objetivos educacionales y por el buen trato a los alumnos dentro y fuera del Centro Educativo.
- p) Desarrolla acciones para la prevención del maltrato infantil, violencia hacia la mujer, abuso sexual u otras situaciones que vulneren los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- q) Preside y convoca las reuniones con el personal directivo.
- r) Preside las reuniones técnico-pedagógicas y otras relacionadas con los fines educativos.
- s) Autoriza visitas de estudio y excursiones dentro del ámbito local, departamental, regional y nacional de acuerdo a las normas específicas vigentes.
- t) Autoriza el uso de las instalaciones para personas y entidades particulares en coordinación con la Promotoría Interna y la Dirección Ejecutiva del Consorcio Arquidiocesano de Colegios Católicos.
- u) Estimula o sanciona, según el caso, a los alumnos del Centro Educativo, de conformidad con lo normado en el Reglamento de los alumnos del Centro Educativo.
- v) Asume y toma acciones correctivas frente a hechos contrarios a la línea axiológica del colegio.
- w) Otorga permiso al personal a su cargo hasta tres (03) días al año, en casos debidamente justificados, informando al Promotor Interno.
- x) Llama la atención verbalmente o por escrito al personal del colegio, por incumplimiento de funciones. En caso de reincidencia o gravedad de la falta, informa por escrito al Promotor Interno.
- y) Organiza y supervisa el Programa Anual de Promoción Educativa Comunal.
- z) Administra la documentación del colegio.
- aa) Coordina y supervisa a la Secretaría General del colegio y atiende la necesaria implementación de la misma en orden a su eficaz funcionamiento.
- bb) Delega la administración de la biblioteca, laboratorios, los equipos y material educativo.
- cc) Aprueba, con el Visto Bueno de la Promotoría, el cuadro de distribución del personal docente.
- dd) Promueve la organización de servicios complementarios y compensatorios que atiendan las necesidades educativas.
- ee) Comunica a los trabajadores decisiones de despido, renovaciones de contrato o rotaciones de los puestos de trabajo después de haber coordinado con el Promotor Interno del Colegio y la Dirección Ejecutiva del Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales.
- ff) Propone, con el Visto Bueno del Promotor Interno del Colegio, la Contratación de personal suplente (por maternidad, vacaciones, enfermedad).
- gg) Otras que se le asigne por norma específica del Sector.

### **FUNCIONES DEL(A) DIRECTOR(A) DE ESTUDIOS**

- a) Dirige la programación general de estudios y actividades académicas de profesores, auxiliares y alumnos de los ciclos de estudio.
- b) Propone las adaptaciones curriculares que se pretenden en las áreas curriculares.
- c) Coordina y orienta el Plan General de Estudios, metodología didáctica, contenidos curriculares y avances de programas en todos los niveles y áreas académicas.
- d) Vela por el cumplimiento de los objetivos del colegio y por el buen trato de los alumnos dentro y fuera del plantel.
- e) Coordina, ejecuta, actualiza y evalúa el Proyecto Educativo Institucional y el Plan Anual de Trabajo con la participación del personal docente.
- f) Coordina las actividades diarias que realizan los organismos de asesoría, de control y de apoyo.
- g) Dirige y coordina las funciones y tareas de los diferentes estamentos académicos y auxiliares del colegio: laboratorios, talleres, biblioteca, impresiones, evaluación y estadística.

- h) Realiza el debido seguimiento y control en cuanto a la ejecución, avance, logros y dificultades de la programación curricular.
- i) Planifica, organiza y dirige el servicio de supervisión educativa.
- j) Controla y supervisa la dirección de aprendizaje y el sistema de evaluación que se aplica a los alumnos
- k) Convoca y preside, con visto bueno de la Dirección General, reuniones técnico - pedagógicas.
- l) Estimula y sanciona según el caso; a los alumnos del colegio de conformidad con el Reglamento Interno del Colegio.
- m) Propone a la Dirección General la distribución y cambio de horario, de área, de grado de estudio al personal docente a su cargo.
- n) Llama la atención, verbal o por escrito, según sea el caso, al personal del colegio por incumplimiento de sus funciones. En caso de reincidencia o gravedad de la falta, informa por escrito al superior.
- o) Se responsabiliza del control de la asistencia y puntualidad de los trabajadores.

### **FUNCIONES DEL(A) COORDINADOR(A) PEDAGÓGICO(A)**

- a) Participa en el diseño y elaboración del Proyecto Curricular del Centro.
- b) Elabora su Plan Anual de Trabajo de acuerdo a los principios y objetivos institucionales.
- c) Planifica, coordina, controla y evalúa las actividades docentes en relación a la aplicación y desarrollo del Proyecto Curricular del Centro en el nivel / ciclo que le corresponde.
- d) Coordina y conduce el proceso de evaluación académica.
- e) Supervisa, evalúa y realiza el seguimiento del proceso de enseñanza y aprendizaje en los alumnos de su ciclo.
- f) Coordina y apoya la programación de las acciones de los demás miembros jerárquicos.
- g) Promueve, asesora y orienta el desenvolvimiento profesional del personal docente.
- h) Promueve la participación activa de los padres de familia.
- i) Informa periódicamente a la Dirección de Estudios sobre el desarrollo de las actividades y el avance pedagógico.
- j) Integra el Equipo Institucional de la Evaluación de la Calidad Educativa
- k) Coordina y controla la asistencia y disciplina del alumnado.
- l) Participa activamente en las tareas encomendadas por la Dirección General del Colegio.
- m) Organiza, con el apoyo del personal docente, las actividades de recuperación y subsanación académica con el Visto Bueno del director(a) de Estudios.
- n) Realiza visitas domiciliarias de los alumnos de su nivel, en casos necesarios.
- o) Realiza acciones que garantice el funcionamiento académico de acuerdo a la política del Colegio y de la Ley de Educación.
- p) Realiza reuniones de trabajo con los docentes a su cargo, para garantizar la eficacia de las acciones educativas de acuerdo al cronograma aprobado por la Dirección de Estudios.
- q) Verifica la elaboración, implementación y el uso efectivo del material didáctico por parte del personal docente. lleva un informe detallado del rendimiento profesional del personal a su cargo sea requerido.
- r) Participa activamente de todos los eventos del colegio.
- s) Formula y desarrolla proyectos educativos.
- t) Incentiva la investigación educativa en su personal docente.
- u) Presenta al director(a) del colegio la Memoria Anual de la coordinación a fin de año.

### **FUNCIONES DEL(A) COORDINADOR(A) DE TUTORÍA EDUCATIVA**

- a) Coordina, supervisa y evalúa el plan de tutoría de cada aula.
- b) Brinda los insumos para el desarrollo del plan de tutoría grupal.
- c) Brinda las herramientas para la documentación pertinente del área de tutoría.
- d) Propone y diseña el sistema de encargos (organización del aula) del colegio.
- e) Promueve el estudio e interiorización del Reglamento interno del colegio en cada uno de los tutores.
- f) Promueve el fortalecimiento de la disciplina y el buen comportamiento de los educandos.
- g) Mantiene estrecha comunicación con los miembros de la Coordinación de Convivencia, a para tomar medidas en conjunto cuando la situación lo requiera.
- h) Revisa el buen uso del anecdotario del aula, que se hace en Idukay.
- i) Sugiere la propuesta de tutores de cada grado para el siguiente año escolar en consenso con el/la Director(a). El Director(a) tendrá

en cuenta los elementos pertinentes para validar dicha propuesta.

- j) Plantea una dinámica de reconocimiento y motivación positiva al desempeño de los tutores por bimestre que será entregado por el director de la IE de acuerdo al formato de desempeño del tutor que entregará el CACPAP y que se será de conocimiento público de todo el personal docente al inicio del año.
- k) Mantiene estrecha comunicación y coordinación con los tutores para los efectos de programación de contenidos y acciones orientadoras (una reunión mensual con cada uno o por grado).
- l) Coordina y autoriza a los tutores las derivaciones de casos al departamento de psicopedagogía.
- m) Acompaña brindando los elementos formativos cuando sea conveniente a la formación de los alumnos de cada semana según los turnos planteados al inicio del año.
- n) Cuando se presenta el caso de un alumno con dificultad, tanto si es derivado al área de Convivencia o de Tutoría, se tiene que abordar en conjunto. Es el Coordinador de tutoría el responsable de proponer el proceso de acompañamiento (con los encargados de las otras áreas). Si la falta es grave es el director(a) quien decide y da la sanción correspondiente.
- o) Acompañar el proceso de evaluación de la nota de conducta.
- p) Propone un plan de capacitación para la formación permanente de los tutores aprobado por la Dirección.
- q) Informa por escrito sobre el desempeño del tutor para el reconocimiento o sanción respectiva siendo validado por su firma y la del director(a).
- r) Se involucra en la ejecución de Escuela de padres. Además, interviene en la elaboración de las normas de convivencia.
- s) Participa en las actividades de solidaridad.
- t) Presenta su plan de trabajo al equipo coordinador, al director(a) y personal jerárquico, para lograr unaintegralidad, recogiendo los aportes, sugerencias y observaciones.

### **FUNCIONES DEL(A) COORDINADOR(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

- a) Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno de parte del alumnado y de las Normas de Convivencia.
- b) Orienta y aconseja al alumnado con dificultades en el comportamiento y en la convivencia con sus padres en el colegio.
- c) Cita, atiende y aconseja a las familias en asunto conductuales.
- d) Corrige toda inexactitud en el servicio, descuido en la forma de llevar el uniforme, negligencia en la higiene e incorrección en el porte, tanto en el colegio como fuera de él. Inculca el Espíritu Cívico –Patriótico, estimulando con el ejemplo y los consejos.
- e) Hace cumplir las disposiciones y órdenes impartidas.
- f) Mantiene una relación de justicia y bondad con los alumnos, es para ellos guía benéfica, demostrándoles todo el interés y consideración que merecen.
- g) Infunde en los alumnos amor y lealtad a la institución y responsabilidad en el desempeño de sus tareas.
- h) Se preocupa por el interés de los educandos, apoyando las buenas actitudes, atendiendo a su comodidad física, fomentando el respeto al personal de colegio, estimulando una elevada moral y exaltando el sentimiento del cumplimiento del deber.
- i) Emplea al máximo su iniciativa e impulsa a los alumnos a fin de lograr espíritu de unión y camaradería entre sus compañeros.
- j) Asume la responsabilidad del mantenimiento de la disciplina, ejerciendo el cargo con benevolencia, firmeza y justicia.
- k) Vela por el orden, mantenimiento, limpieza y seguridad de las instalaciones del colegio.
- l) Mantiene informado al Promotor Interno y director(a) acerca de las noticias generadas y difundidas en torno a las tareas desarrolladas en el colegio.
- m) Coordina y apoya la organización de foros, seminarios, cursos y los diversos certámenes del colegio.
- n) Organiza a través de las tutorías, comités de trabajo, comités de aulas, órganos y entes pertinentes las acciones destinadas a sensibilizar a la comunidad educativa para que participen en un trabajo coordinado y conjunto en favor de los objetivos institucionales.
- o) Efectúa el control diario de la puntualidad y asistencia de los educandos.
- p) Lleva un control exacto de las inasistencias y/o tardanzas (estadística)
- q) Recibe de los tutores el registro diario de ocurrencias detallando justificaciones o no de inasistencia, tardanzas; casos de indisciplina, etc.
- r) Vela por el aseo, limpieza, conservación y mantenimiento de la infraestructura, mobiliario y material bibliográfico del colegio.
- s) Lleva en orden todos los archivos relacionados con problemas conductuales de los educandos.
- t) Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno de parte del alumnado y de las Normas de Convivencia.
- u) Ayuda al coordinador de Tutoría, los tutores y alumnos, establecen las normas de convivencia de la IEP
- v) Corrige toda inexactitud en el servicio, descuido en la forma de llevar el uniforme, negligencia en la higiene e incorrección en el

porte, tanto en el colegio como fuera de él. Inculca el Espíritu Cívico –Patriótico, estimulando con el ejemplo y los consejos.

- w) Controla el orden en las aulas y demás ambientes del colegio y es amable en el trato, para corregir las faltas con firmeza.
- x) Mantiene una relación de justicia y bondad con los alumnos, es para ellos guía benéfica, demostrándoles todo el interés y consideración que merecen.
- y) Infunde en los alumnos amor y lealtad a la institución y responsabilidad en el desempeño de sus tareas.
- z) Emplea al máximo su iniciativa e impulsa a los alumnos a fin de lograr espíritu de unión y camaradería entre sus compañeros.
- aa) Es responsable de atender y acompañar a los alumnos y compañeros de trabajo cuando sufran algún tipo de accidente o tengan alguna necesidad de salud.
- bb) Programa y ejecuta las atenciones oficiales, actos protocolares (internos y externos) u otras actividades institucionales.
- cc) Coordina y apoya la organización de foros, seminarios, cursos y los diversos certámenes del colegio.

### **FUNCIONES DEL(A) COORDINADOR(A) DE PASTORAL**

- a) Elaborar el plan anual de pastoral, a partir de las políticas anuales dadas por el CACPAP, el calendario de actividades litúrgicas y pastorales de la Arquidiócesis y el calendario de la I.E.P. Todo en coordinación con el Promotor interno y el director(a) General.
- b) Difunde y hace cumplir las actividades pastorales programadas en el Proyecto Educativo Institucional y el Plan Anual de Pastoral.
- c) Promueve en la Comunidad Educativa, una esmerada valoración de las actividades pastorales y de las diversas instancias de crecimiento en la Fe como un medio relevante y significativo, en el desarrollo integral de la persona.
- d) Formar un equipo de apoyo con la aprobación del director para las diversas actividades del área.
- e) Supervisa las actividades religiosas que se organizan en el colegio.
- f) Realiza actividades de supervisión, y asesoramiento de las actividades religiosas y pastorales en el Plan Anual de las áreas a su cargo.
- g) Estimula el interés y preocupación de los Padres de Familia en la formación y orientación futura en los educandos.
- h) Acompaña en forma continua a los profesores tutores para hacer cumplir las actividades propuestas en el Plan de Trabajo.
- i) Coordina junto con el equipo de coordinadores, profesores y tutores las actividades a realizar acorde con lo programado en el plan anual de trabajo.
- j) Mantiene una comunicación fluida y un trabajo coordinado con el Promotor y director(a) de la I.E.P.
- k) Presentar con anticipación los requerimientos y efectuar las coordinaciones necesarias para la realización de cada actividad.
- l) Presentar informes bimestrales del área a dirección y a la coordinación de formación del CACPAP.
- m) Participar de las reuniones de trabajo en el CACPAP con todos los encargados de Pastoral de las I.E.P.
- n) Promover y participar en las actividades de la vida parroquial en la medida de lo posible sin que interfiera con la vida escolar.
- o) Conformar el equipo de pastoral que sea idóneo y permanente durante el año, cuyo compromiso se concrete en la lista de actividades que el coordinador de Pastoral plantee al inicio del año. Los integrantes del equipo deberán ser representantes de cada nivel y turno.

### **FUNCIONES DEL PROFESOR DE AULA / ÁREA**

- a) Participa en la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional y Proyecto Curricular del Centro.
- b) Diseña procesos de aprendizaje y materiales que susciten el interés de sus alumnos.
- c) Planifica, implementa y aplica estrategias metodológicas activas en la dirección del aprendizaje para lograr eficientemente los objetivos curriculares y los principios del Proyecto Educativo.
- d) Fomenta e internaliza en sus alumnos los valores morales y virtudes cristianas a través del testimonio de vida y del desarrollo de sus materias.
- e) Asiste y participa en acciones programadas de investigación y Proyectos Educativos, así como en eventos de actualización profesional organizado por el colegio, otras instituciones y el CACPAP.
- f) Participa activamente en los procesos de acreditación y certificación de la calidad educativa del colegio
- g) Detecta y propone alternativas de solución con relación a problemas de rendimiento académico y disciplinario.
- h) Mantiene actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad.
- i) Coordina y colabora con los profesores tutores manteniéndolos informados sobre el rendimiento académico y disciplina de los educandos.
- j) Prepara su material educativo y organiza los ambientes del aula con la colaboración de los educandos y PP.FF.
- k) Colabora con los PP.FF. Asesorándolos y orientándolos sobre la formación integral de sus hijos.
- l) Considera en su carpeta didáctica, para la dirección del aprendizaje, la bibliografía del profesor y del alumno.

- m) Debe mantener un trato alturado con los Padres de Familia evitando compromisos que afecten la imagen institucional y el personal.
- n) Envía oportunamente las evaluaciones de periodo a la Coordinación Académica para su revisión y corrección; respetando los plazos establecidos.

### **FUNCIONES DEL(A) PROFESOR(A) TUTOR(A)**

- a) Informa sobre sus acciones y trabajo al coordinador de tutoría.
- b) Conoce en profundidad el Reglamento interno y busca la internalización de éste por parte de cada uno de sus alumnos, cumpliéndolo con diligencia.
- c) Traza y desarrolla el plan de tutoría personal de cada uno de sus alumnos. (a través de entrevistas y tener registro de las mismas)
- d) Organiza al aula y ejecuta el sistema de encargos.
- e) Promueve y alienta la participación en las actividades escolares y extra - curriculares.
- f) Organiza el orden y la ambientación del aula.
- g) Ejecuta la documentación del aula (anecdotario, registro de asistencia, etc.)
- h) Implementa el Directorio del Aula a su cargo.
- i) Realiza el seguimiento del desempeño académico de manera individual y grupal.
- j) Mantiene contacto y comunicación constante con todos los profesores que trabajan con sus alumnos a fin de estar informado acerca del desarrollo de los mismos y poder así coordinar las acciones necesarias e informar a sus padres.
- k) Promueve un clima fraterno en el aula.
- l) Convoca a reunión de Padres de Familia siguiendo las políticas y con autorización de la dirección del colegio.
- m) Está disponible a las diversas acciones que surjan desde la dirección del colegio para implementar y mejorar el área de tutoría.
- n) Se comprende como parte de un equipo en el cual el coordinador de tutoría anima, orienta, aconseja y plantea mejoras para realizar un mejor trabajo.
- o) Respetar los conductos regulares que ordenen su acción.
- p) Sugiere y propone al Coordinador de tutoría la derivación de casos al área psicopedagógica.
- q) Conocer la base legal que respalde las acciones tutoriales.
- r) Participar de los retiros espirituales del aula.
- s) Cuida el mobiliario del aula.
- t) Recoge y sistematiza información relativa a cada alumno del aula a su cargo consignándola en fichas personales, las cuales deberán estar permanentemente a disposición del coordinador responsable del nivel.
- u) Provee a los Padres de Familia de los reportes de progreso, relativo al desarrollo de las capacidades de los alumnos.
- v) Detecta, atiende y denuncia de inmediato ante el Comité de Tutoría y Orientación los hechos de violencia, intimidación, hostigamiento, discriminación, difamación y cualquier otra manifestación que constituya acoso entre los estudiantes, incluyendo aquellos que se cometan por medios telefónicos, electrónicos o informáticos.
- w) Facilita la integración de los estudiantes en su grupo escolar y en el conjunto de la dinámica escolar.
- x) Facilita el descubrimiento y desarrollo de la potencialidad, habilidad y destreza de los estudiantes.
- y) Contribuir al establecimiento de relaciones democrático y armónico en el marco del respeto a las normas de convivencia.
- z) Informa oportunamente a su jefe inmediato superior de la marcha general de su sección o de algún alumno en particular.
- aa) Elige junto a sus tutoriados al mejor compañero del aula, antes de finalizar el año escolar.
- bb) Cuando se produzca algún desperfecto en su salón pasará una nota al Coordinador de la Disciplina Escolar, y Actividades, indicando el nombre del alumno que lo haya causado con vistas a exigirle la reparación del daño ocasionado.
- cc) Motiva diariamente a sus alumnos al aseo personal, al uniforme completo, la limpieza del salón.
- dd) Es responsable de poner la nota de conducta a los alumnos de su sección, para ello considerará los siguientes criterios de evaluación: Asistencia, tardanzas, faltas injustificadas, indisciplina, ficha personal, así como los aspectos de servicialidad, esfuerzo por superarse, entre otros.
- ee) Canaliza las sanciones que juzgue necesarias, considerando el diálogo previo a las mismas siguiendo el criterio señalado en el Reglamento Interno.
- ff) Coordina con los profesores el desarrollo de las actividades de recuperación de los alumnos que no hubieran logrado las competencias requeridas en el momento oportuno.
- gg) Felicita y motiva a los alumnos que muestran interés y esfuerzo en superarse tanto en los estudios como en el comportamiento.
- hh) Es cordial, amable, educado, atento en la atención con los Padres de Familia mostrando interés y preocupación antes que una actitud



crítica o permisiva.

- ii) Mantiene un trato alturado con los Padres de Familia evitando compromisos que afecten la imagen institucional y personal.
- jj) Conformar el Comité de Aula de Padres de Familia organizando, asesorando y participando. El tutor restringe sus actividades solo hacia fines educativos, orientadores y de desarrollo en el aula.
- kk) Es responsable de mantener actualizados los libros de acta de su aula y en recabarlos cuando se les soliciten.

### **FUNCIONES DEL PROFESOR DE TALLER DEPORTIVO**

- a) Planifica, organiza y ejecuta eficientemente su Plan Anual de Trabajo.
- b) Preparar, dirigir y controlar los entrenamientos del taller deportivo.
- c) Informa oportunamente a la Dirección General, del número de integrantes de la selección deportiva, asimismo de las representaciones, actividades e invitaciones en las que participen los integrantes del taller deportivo
- d) Evalúa permanentemente, las habilidades y destrezas de los alumnos para la disciplina deportiva con la finalidad de consignar la evaluación en el criterio respectivo del área afín.
- e) Selecciona a los integrantes del taller deportivo teniendo en cuenta habilidades para la disciplina deportiva, fomentando la inclusión y equidad.
- f) Colabora en el seguimiento oportuno, sobre el avance y situación académica de los integrantes del taller deportivo en caso de bajo rendimiento y establece comunicación con los coordinadores académicos para atender estos casos.
- g) Informa oportunamente la separación temporal de los integrantes de la selección deportiva a su cargo, por bajo rendimiento académico o reiterados actos de indisciplina.
- h) Actualiza el inventario de los materiales deportivos asignados a su taller, señalando las adquisiciones y bajas describiendo el número y características de mismos; presentando un informe al Coordinador de Disciplina y Convivencia Escolar Democrática.
- i) Es ejemplo para los integrantes, mostrando buena presentación, puntualidad, responsabilidad y respeto.
- j) Cuida la presentación personal y disciplinaria de los integrantes de la selección deportiva a su cargo durante los periodos de entrenamiento y en la representación de eventos deportivos externos, velando por la buena imagen de la Institución educativa.

### **FUNCIONES DEL PROFESOR DEL TALLER DE DANZAS**

- a) Planifica, organiza y ejecuta eficientemente su Plan Anual de Trabajo.
- b) Registra a los integrantes de cada grupo, distribuyendo a los alumnos a su cargo según sus habilidades y/o destrezas artísticas.
- c) Presenta los registros y documentos oportunamente cuando su jefe Inmediato, el director general y/o el director de Estudios se lo solicite.
- d) Es el responsable de la dirección y control del aprendizaje de su área en los diferentes talleres de danzas; debiendo asistir puntualmente a las clases de preparación y/o repaso consideradas en la progresión del trabajo.
- e) Es responsable de tomar y registrar la asistencia diaria de los alumnos a su cargo, informando al Coordinador de Disciplina, Convivencia Escolar Democrática y Actividades para tomar las medidas correctivas estipuladas en el Reglamento Interno del colegio.
- f) Cuida que la metodología de las clases que reciben los alumnos a su cargo sea adecuada para lograr eficientemente los objetivos planteados en su Plan Anual de Trabajo.
- g) Informa oportunamente al Coordinador de Disciplina, Convivencia Escolar Democrática y Actividades del repertorio de bailes y danzas que hayan ensayado en los diferentes talleres a su cargo.
- h) Elabora el cuadro de responsabilidades y actividades a su cargo.
- i) Evalúa permanentemente las habilidades y destrezas de los alumnos para la danza; así como su deseo de superación.
- j) Selecciona a los integrantes de los Talleres de danza; teniendo en cuenta su disposición para la danza.
- k) Informa a la Dirección General y a la Coordinación correspondiente sobre su participación y representación antes, durante y después de cada actividad
- l) Organiza y selecciona alumnos y trabajadores para que participen en el taller de danzas del colegio para la representación institucional en eventos cívicos, religiosos y culturales.
- m) Prepara y presenta los números artísticos para las actividades culturales internas (día de la madre, día del padre, aniversario institucional, etc.)

### **FUNCIONES DEL PROFESOR DEL TALLER DE MÚSICA**

- a) Planifica, organiza y ejecuta eficientemente su Plan Anual de Trabajo.

- b) Prepara, dirige y controla los ensayos de la Banda de Músicos, Orquestina y/o Coro.
- c) Informa oportunamente a la Dirección General, el número de piezas musicales que hayan ensayado.
- d) Lleva cuidadosamente el catálogo de todos los temas musicales.
- e) Evalúa permanentemente, las habilidades y destrezas de los alumnos para la música; así como su deseo de superación.
- f) Realiza seguimiento, en todas las asignaturas, sobre el avance y situación académica de los integrantes del taller de Música e informa oportunamente a las Coordinaciones Académicas en caso de bajo rendimiento para atender estos casos.
- g) Actualiza el inventario de los instrumentos musicales asignados a su cargo, señalando las adquisiciones y bajas, describiendo el número y características de cada instrumento.
- h) Designa el puesto e instrumento que deberá tocar cada participante en la Banda de Músicos, Orquestina y/o Coro.
- i) Selecciona a los integrantes del taller de Música teniendo en cuenta sus habilidades y dotes musicales fomentando la inclusión y equidad.
- j) Organiza el coro para la animación de los actos litúrgicos.
- k) Es ejemplo para los integrantes, mostrando buena presentación, puntualidad, responsabilidad, respeto y tolerancia.

### **FUNCIONES DEL(A) AUXILIAR DE EDUCACIÓN**

- a) Cumple con las acciones e indicaciones dispuestas por su coordinadora pedagógica.
- b) Vela para que los alumnos cumplan las normas y disposiciones estipuladas en el reglamento interno del Colegio.
- c) Asiste a los alumnos en sus necesidades dentro y fuera del aula.
- d) Asiste y orienta a los educandos en la parte disciplinaria.
- e) Apoya a los docentes en la ambientación de su aula y en la confección de material didáctico.
- f) Vela por la limpieza, conservación y mantenimiento de la infraestructura, mobiliario, material bibliográfico y didáctico del colegio.
- g) Vigila y cuida a los alumnos durante el tiempo que permanecen en el colegio, preocupándose por la integridad física y moral y por el bienestar emocional de los alumnos.
- h) Colabora en la formación diaria de los alumnos, así como en las ceremonias y actuaciones que se realizan en el colegio u otros lugares.

### **FUNCIONES DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

- a) En coordinación con el director(a) General hace uso eficiente de la caja chica.
- b) Lleva un cuaderno de control de los materiales de limpieza y oficina que se adquieren en lote para el trimestre o semestre, según hayan sido solicitados.
- c) Llevar inventario de los activos fijos de la IEP y comunicar al director(a) General y al CACPAP cualquier variación del mismo. La salida de la IEP de cualquier bien inventariado debe ser autorizada por la Dirección o el Promotor Interno y deberá ser registrada en el cuaderno de ocurrencias del personal de vigilancia.
- d) Controlar la asistencia y puntualidad de los trabajadores, para lo cual se debe contar con un cuaderno de control de asistencia. Al final del mes verificar que los trabajadores hayan cumplido con firmar su entrada y salida; y remitir el informe correspondiente al CACPAP para efectuar los descuentos por inasistencia o tardanza.
- e) Prepara los vouchers de egresos, a fin de que sean girados a tiempo los cheques para pagos fijos de cada mes.
- f) Efectuar los pagos de servicios, planillas, AFP y ESSALUD, dentro de los plazos establecidos.
- g) Llevar actualizado el padrón de control de pagos de pensiones de los alumnos.
- h) Velar por la higiene y mantenimiento de las instalaciones de la IEP.
- i) Remitir oportunamente a la administración del CACPAP los requerimientos de materiales, para el normal desempeño de las actividades de la IEP.
- j) Remitir los informes sobre el movimiento económico mensual en la IEP y otros que le sean solicitados por el director(a) General o la administración del CACPAP.
- k) Realiza cobros de matrículas o pensiones atrasadas, con el visto bueno del CACPAP y el director(a) General.
- l) Es el responsable de la cobranza de otros conceptos diferentes a las pensiones (Constancia de no adeudo, certificado de estudios, certificado de conducta, etc.), que se recaudan en efectivo en las oficinas de la IEP. Asimismo, los cobros de cursos de recuperación académica y nivelación.
- m) Es el responsable de verificar el cumplimiento de las funciones del personal de Vigilancia, limpieza y mantenimiento de la IEP.
- n) Es el responsable, junto al personal de Vigilancia, de velar por la permanencia de todo el personal en sus horas de labores. Nadie de

la institución podrá salir, por ningún motivo, sin la papeleta correspondiente con el VB del director(a).

- o) Se encarga de fotocopiar el material didáctico de los docentes, así como los diferentes exámenes, después del horario de atención al público. Siempre con 24 horas de anticipación.
- p) Proporcionar la información base para la elaboración de data para pagos de matrícula y pensiones de los alumnos. Esta información debe ser visada por el director(a) General.
- q) Participar en reuniones convocadas por la Dirección General para coordinar los trabajos que tengan que ver con el apoyo administrativo a ejecutar.
- r) Preparar la información y documentación a su cargo, de acuerdo a la normatividad y sistemas establecidos, para su remisión oportuna a la Dirección General y a la Administración del CACPAP
- s) Realizar las adquisiciones de bienes, servicios y materiales que disponga la Dirección General.
- t) Otras que se le puedan encomendar por convenir al servicio, previa notificación.

## **FUNCIONES DE LA SECRETARIA**

- a) Mantiene al día la agenda de actividades correspondientes a su área y principalmente a la del Director (a) General.
- b) Recepciona, clasifica, registra, distribuye y archiva la documentación que ingresa y la que se genera en el colegio, manteniendo reserva sobre los mismos.
- c) Se encarga de la emisión de la correspondencia.
- d) Guarda reserva sobre las tareas de carácter confidencial, de conformidad con lo asignado al cargo.
- e) Coordina entrevistas y/o reuniones del Director(a) General con los responsables de las dependencias que trabajan en el entorno del Centro y fuera de él.
- f) Redacta y digita la documentación oficial que le asigne la Dirección General y la Coordinación Académica para el trámite legal.
- g) Atiende, orienta e informa a los usuarios en el trámite de sus gestiones y en el servicio de comunicaciones.
- h) Mantiene actualizado el archivo e inventario de la Dirección General, Secretaría y dependencias.
- i) Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes, así como del buen uso del material de oficina.
- j) Recepciona las solicitudes y remite los expedientes relacionados con el alumnado, constancias, certificados, etc.
- k) Es responsable de la correcta inscripción de los datos de los alumnos, tanto en el colegio como en los organismos oficiales.
- l) Concierta las entrevistas del director(a) General con profesores, padres de familia, alumnos y otras personas.
- m) Mantiene actualizado la base de datos de las familias de la IEP.
- n) Es la encargada de llamar a los padres de familia o apoderados cuando alguno de los alumnos sufre algún accidente en la IEP o tienen problemas de salud.
- o) Es la encargada de comunicarle a las familias vía telefónica o por escrito las deudas de pensiones que mantienen con la IEP.
- p) Es la responsable de notificar a la Dirección General cualquier situación referida al SIAGIE, IDUKAY y notificación del MINEDU.
- q) Es la responsable del SIAGIE y de registrar junto al equipo de soporte, los alumnos nuevos en Idukay.
- a) Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne la Dirección General.

## **FUNCIONES DEL(A) RESPONSABLE DE PSICOLOGÍA**

- a) Planifica, asesora, orienta, coordina y proyecta con los docentes responsables de tutoría la aplicación de los contenidos planteados en el Plan de Trabajo Anual.
- b) Desarrolla actividades de atención Psicológica dirigidas al alumnado, padres de familia, docentes y trabajadores del Centro Educativo.
- c) Realiza acciones de orientación y consejo al alumnado, padres de familia y personal que labora en el colegio.
- d) Realiza evaluación psicológica dirigida a identificar los casos de inclusión educativa.
- e) Coordina con el Coordinador Académico, docentes de aula y equipo de Convivencia y Disciplina la adaptación curricular según las características de inclusión del educando que así lo requiera.
- f) Capacita y Monitorea al docente que atiende en su clase a niños con criterios inclusivos.
- g) Atiende casos derivados de la Coordinación de Tutoría, Disciplina Escolar, Sana Convivencia y Actividades y realiza seguimiento a los casos que así lo requieran.
- h) Brinda informes de acuerdo a su competencia Psicológica al director, Promotor, Coordinación de Tutoría, Disciplina Escolar, Sana Convivencia o Docente remitente del caso.
- i) Formula citación a los padres de familia, para tratar asuntos relacionados con el desenvolvimiento escolar del alumno/a en

coordinación en los Coordinadores Académicos y/o Coordinador de, Tutoría Educativa.

- j) Contribuye a la adquisición de técnicas y hábitos de estudio que permitan el normal desenvolvimiento académico del educando.
- k) Contribuye gradualmente a la adquisición de hábitos de trabajo que permita el ordenamiento de la vida del educando.
- l) Promueve y desarrolla servicios destinados a la conservación y mejoramiento de la salud y otros aspectos del bienestar del educando, con los recursos de la comunidad y otros sectores.
- m) Realiza trabajos de investigación o evaluación de rendimiento o competencia académico-profesional cuando lo solicite el Promotor, o el director general.
- n) Elabora su Plan de Trabajo integrándolo a las acciones de la Coordinación de la Disciplina Escolar, Tutoría Educativa y Actividades, acorde a las necesidades reales de los alumnos, observando las sugerencias de la comunidad educativa.
- o) Estimula el interés y preocupación de los Padres de Familia en la formación y orientación futura en los educandos.
- p) Motiva a todos los docentes para que realicen su labor educativa como una acción predominantemente orientadora.
- q) Desarrolla actividades de servicio social en los casos que demanden su atención, elaborando para ello pautas específicas que proyecten su labor y organiza su archivo en forma apropiada.
- r) Asesora en forma continua a profesores y/o tutores para hacer cumplir las actividades propuestas en el Plan de Trabajo.
- s) Propone el desarrollo paulatino de la persona en sí mismo y en su incorporación adecuada al medio social.
- t) Coordina junto con el equipo de profesores y/o tutores las actividades a realizar acorde con lo programado en el plan desarrollado.

### **FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR**

- a) Coordina las prácticas del área de ciencias. Apoya a los profesores a desarrollar las prácticas.
- b) Planifica las prácticas de las diferentes asignaturas de ciencias.
- c) Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los equipos e instrumentos de laboratorio.
- d) Cumple con las funciones de docentes.

### **FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL HARDWARE Y SOFTWARE INSTITUCIONAL**

- ✓ Diseñar, desarrollar e implementar los sistemas informáticos de la Institución, proporcionando el soporte técnico y capacitación al personal del colegio en el manejo de los mismos.
- ✓ Velar por la adecuada utilización, seguridad y conservación del software, hardware e información del colegio, proponiendo las políticas informáticas correspondientes.
- ✓ Supervisar el control de las licencias de software de propiedad del colegio y las actividades relacionadas con el soporte técnico y mantenimiento del software instalado.
- ✓ Ejecutar y/o supervisar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de cómputo del colegio y supervisar el control de las garantías presentadas por los proveedores de equipos, reportando cualquier anomalía.
- ✓ Supervisar el control de la actualización de los equipos, sistemas operativos y software de oficina, recomendando modificaciones y ampliaciones de los mismos.
- ✓ Supervisar el soporte, mantenimiento y monitoreo del cableado estructurado de datos, circuito eléctrico y UPS (Sistema de alimentación ininterrumpida) del colegio.
- ✓ Disponer la actualización de la información publicada en la Página Web Institucional del colegio, de acuerdo a la información proporcionada por el Departamento de Actividades.
- ✓ Administrar la base de datos, disponiendo las medidas pertinentes para la seguridad, respaldo y recuperación de las bases de datos del colegio.
- ✓ Monitorear y dar soporte a los Servidores y equipos de comunicación informática del colegio.
- ✓ Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- ✓ Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la Dirección.
- ✓ Programa cursos de actualización para el personal del Colegio y se preocupa para que se haga uso de la Intranet.

### **FUNCIONES DEL(A) RESPONSABLE DE TÓPICO**

- a) Elabora su Plan de Trabajo de acuerdo a los principios y objetivos institucionales.
- b) Organiza, coordina y mantiene al día el registro de atención diaria y mensual de atención al alumno.
- c) Organiza eventos en bien de la salud de la comunidad educativa.

- d) Llevar un control estricto en caso de epidemias, aislando de los posibles contactos.
- e) Informar a la Dirección General sobre los eventos realizados.
- f) Llevar control en el ingreso y salida de medicamentos.
- g) Participa activamente en eventos deportivos y otros, con el botiquín de primeros auxilios para la atención inmediata de quien lo requiera.
- h) Verifica el stock de material e insumos que presenta con la debida anticipación a la Dirección General el requerimiento de reposición del mismo.
- i) Brinda permiso al alumno en caso de regular severidad de su Salud o por Consulta Médica previo informe al Coordinador correspondiente.
- j) Incinera personalmente material e insumos utilizados en la atención de curaciones, inyectables u otros.
- k) Informa al Padre de Familia, Coordinador y Dirección General sobre el estado de salud del alumno de acuerdo a las atenciones brindadas.
- l) Realizar visitas domiciliarias en caso de ser necesaria.
- m) Llevar inventario de todo el material y/o equipo con el que cuenta el servicio.
- n) Vela por la higiene y aseo personal del alumno, así como también controlar el buen uso del uniforme escolar.
- o) Controlar periódicamente a todo el alumnado los signos vitales. Así como el manejo de su ficha de Salud personal.
- p) Tiene a su cargo en grupo de Brigadas de Primeros Auxilios, capacitándolos, evaluándolos y orientándolos sobre sus funciones.
- q) Realiza reuniones de trabajo con los docentes para orientar y capacitar sobre temas de Salud para aplicarlos en caso de emergencia.
- r) Presenta al director(a) General su Informe Anual del Servicio a fin de año.
- s) Formula y desarrolla proyectos de Salud del Colegio.

### **FUNCIONES DEL PERSONAL DE VIGILANCIA**

- a) Realiza tareas de portería y vigilancia del local.
- b) Verifica y controla el ingreso y salida del personal; cualquier fuga o retiro del centro de labores sin autorización será su responsabilidad. En el turno nocturno, no permite el ingreso de personas ajenas a la institución.
- c) Lleva al día el cuaderno de partes y ocurrencias, registrando todos los hechos sucedidos durante su turno de trabajo.
- d) Verifica que las diferentes puertas de ingreso y salida del local estén debidamente cerradas.
- e) En la hora debida debe poner en servicio el alumbrado eléctrico de todo el local, verificando que los focos estén en buenas condiciones.
- f) Verifica y controla el ingreso y salida de bienes y objetos.
- g) Cuidar, controlar y brindar seguridad a las personas que laboran en el colegio, así como a los bienes y edificio escolar, vigilando la parte interior y exterior impidiendo que se realicen u ocurran actos irregulares.
- h) Atiende a los padres de familia, visitantes y público en general informándoles y orientándoles sobre el asunto de su trámite o visita.
- i) Atiende y brinda información a las personas que lo soliciten.
- j) Registra en la papeleta de visitante el nombre, hora de ingreso, documentos de identidad y asunto a tratar en el Colegio.
- k) Verifica que la salida de alumnos durante la jornada escolar se realice con la debida autorización de los coordinadores a través de la papeleta de permiso.
- l) Controla el ingreso y salida de bienes muebles y enseres del colegio, verificando que este se realice con la autorización correspondiente.

### **FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LIMPIEZA**

- a) Se encarga de conservar limpio, ordenado y en buen estado de funcionamiento la planta física del colegio, equipamiento (paredes, suelos, cristales muebles, techos, objetos de decoración), instalaciones (baños, aulas, oficinas, departamentos, biblioteca, sala de docentes, laboratorios, etc.) y la limpieza de las áreas verdes.
- b) Realiza tareas de limpieza en los diferentes ambientes, antes, durante y después de la jornada escolar.
- c) Permanentemente limpia los diferentes servicios higiénicos del colegio.

### **FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO**

- a) Se encarga de conservar en buen estado de funcionamiento la planta física del colegio, equipamiento (paredes, suelos, cristales muebles, techos, objetos de decoración), instalaciones (baños, aulas, oficinas, departamentos, biblioteca, sala de docentes, laboratorios, etc.).
- b) Realiza tareas de limpieza en los diferentes ambientes y las horas que se le indiquen.
- c) Arregla los deterioros del colegio.
- d) Realiza labores de gasfitería y arreglo de sanitarios.

### CAPÍTULO III

#### DEL PLANEAMIENTO EDUCATIVO, HORARIO ESCOLAR Y HORARIO DE ATENCIÓN

##### PLANEAMIENTO EDUCATIVO

**Art. 15°.-** El Planeamiento Educativo estará a cargo del director, con el apoyo de todos los Coordinadores y del Personal Docente en los meses de diciembre y febrero, teniendo en cuenta las indicaciones emanadas por el Promotor General, Consorcio, Promotor Interno y UGEL Piura.

Se retroalimenta el Proyecto Educativo Institucional, el Plan Anual de Trabajo, el Proyecto Curricular Institucional y el presente Reglamento Interno, en concordancia con las disposiciones vigentes emanadas de los órganos superiores de educación, adecuados a la política educativa del Consorcio y de acuerdo a las necesidades e intereses de la comunidad educativa.

El Planeamiento será aprobado por la Dirección Ejecutiva del Consorcio y luego remitido a la Unidad de Gestión Local (UGEL) para su conocimiento. Esta obligación le corresponde cumplirla al director.

**Art. 16°.-** La institución educativa tiene una axiología católica y de acuerdo con las normas peruanas y el Concordaron Estado Iglesia, imparte el área de Religión como parte de la formación integral de los alumnos.

**Art. 17°.-** El Plan de Trabajo Anual tomará en cuenta el Diagnóstico (Análisis FODA u otros) que se presenta en la tarea educativa, para efectuar los ajustes convenientes. Asimismo, se tendrá en cuenta los objetivos generales de la IE que pretendan lograrse a través de un planeamiento bien estructurado.

Se deberán analizar las debilidades y fortalezas que se presentan en la tarea educativa, con la finalidad de que éstas sean bien ejecutadas y que se efectúen los reajustes convenientes cuando se detecten fallas educativas.

En dicho plan se deberá regular lo siguiente:

1. Objetivos generales en materia educativa y administrativa que pretendan lograrse en cada año escolar.
2. Organización y desarrollo del Calendario Cívico Escolar y Litúrgico.
3. Mecanismos de apoyo psicológico al alumno para detectar y conocer oportunamente los problemas de su entorno familiar y brindar la orientación correspondiente en este aspecto.
4. Horario de clases, de acuerdo a normas establecidas por la Dirección Regional de Educación.
5. Horario de trabajo del personal docente.
6. Proyecto Educativo Institucional.
7. Plan de Aula, el cual será proyectado por el profesor de cada sección o tutor.
8. Plan de Actividades Curriculares y Extracurriculares.

El Plan de Aula será elaborado y presentado por el profesor de la sección o tutor a consideración del director para su debida aprobación y aplicación. Dicho documento será estructurado en base a todos los Lineamientos Técnico Pedagógicos y normas que para el efecto se consideran.

**Art. 18°.-** Al término de cada actividad serán evaluadas por parte de los Coordinadores las acciones que se han desarrollado en el plantel.

**Art. 19°.-** A mediados y al término del año escolar, la Dirección Ejecutiva del Consorcio procederá a evaluar el cumplimiento de las metas fijadas en la IEP y a proponer medidas correctivas.

## HORARIO ESCOLAR 2025

BLOQUE	Inicial 3 años	In. 4 y 5 años	1° a 6° PRIMARIA		1° a 5° SECUNDARIA	
	L - M - J - V	L - M - J - V	BLOQUE	L - M - J - V	BLOQUE	L - M - J - V
INGRESO	7:00 - 7:30	7:00 - 7:30	INGRESO	07:00 - 07:20	INGRESO	07:00 - 07:20
Act. Perm.	7:30 - 7:40	7:30 - 7:40	Act. Perm.	7:20 - 7:35	Act. Perm.	7:20 - 7:35
1	07:40 - 08:25	07:40 - 08:25	1	07:35 - 08:20	1	07:35 - 08:20
2	08:25 - 09:10	08:25 - 09:10	2	8:20 - 09:05	2	8:20 - 09:05
Recreo	09:10 - 9:35	09:10 - 9:35	Recreo	9:05 - 9:25	3	9:05 - 9:50
3	09:35 - 10:20	09:35 - 10:20	3	9:25 - 10:10	Recreo	9:50 - 10:10
4	10:20 - 11:05	10:20 - 11:05	4	10:10 - 10:55	4	10:10 - 10:55
Recreo	11:05 - 11:25	11:05 - 11:25	5	10:55 - 11:40	5	10:55 - 11:40
5	11:25 - 12:05	11:25 - 12:10	6	11:40 - 12:25	6	11:40 - 12:25
6	12.05 - 12:45	12.10 - 12:50	Recreo	12:25 - 12:45	7	12:25 - 1:10
7	-----,-----	12:50 - 1:30	7	12:45 - 1:30	Recreo	1:10 - 1:30
SALIDA	12:45 - 12:50	1:30 - 1:35	8	1:30 - 02:15	8	1:30 - 2:15
			SALIDA	02:15 - 02:20	9	2:15 - 3:00
					SALIDA	3:00 - 3:05

### HORARIO DE ATENCIÓN: MODALIDAD PRESENCIAL

- Art. 20°.-** El personal de secretaría y asistente administrativo estará disponible para atender a los padres de familia de lunes a viernes de 7.30 a.m. a 2.00 p.m.
- Art. 21°.-** El personal docente estará disponible para atender a los padres de familia, previa cita coordinada con tutora, a través de plataforma y/o agenda, de acuerdo al horario de atención de cada docente a partir de la primera quincena de marzo.
- Art. 22°.-** La atención para justificación de tardanzas e inasistencias de los estudiantes será de acuerdo a horario alcanzado en la primera reunión con Padres de Familia.  
Asimismo, los objetos retenidos a los estudiantes y que están prohibidos en la Institución serán devueltos el último viernes de cada mes al padre de familia o apoderado.
- Art. 23°.-** El director estará disponible para los padres de familia, previa cita coordinada con Secretaría del Colegio, en el siguiente horario de atención: de lunes a viernes de 9.00 a.m. a 1.00 p.m.
- Art. 24°.-** La atención será siguiendo los protocolos de bioseguridad determinados para el momento por las autoridades competentes y contextualizadas por la Institución Educativa.



## CAPÍTULO IV

### DEBERES Y DERECHOS DE LOS ALUMNOS

#### DEBERES DEL ALUMNO

**Art. 25°.-** Son deberes que todo alumno debe cumplir:

**A) RESPONSABILIDAD:** Se espera que nuestros estudiantes conozcan, comprendan y practiquen la responsabilidad, es decir, que cumplan con sus deberes dentro y fuera de la institución. Un alumno responsable debe:

1. Asistir puntualmente al colegio, a clases y/o a actividades programadas por la institución en el horario establecido:

1.1. La asistencia diaria de los estudiantes será registrada por el docente del área de la primera hora de clase de acuerdo al horario del estudiante en la Plataforma IDUKAY y en el registro de asistencia del aula, anotando las respectivas tardanzas o inasistencias.

1.2. En relación a las tardanzas:

- a. El Coordinador de Convivencia y Disciplina Escolar registrará las tardanzas de los estudiantes en la Plataforma IDUKAY conforme al reporte que el mismo coordinador elabora con los estudiantes que ingresaron luego de la hora normal de entrada por la puerta de acceso ubicada en la Avenida Grau al costado de secretaría del colegio.
- b. Las tardanzas se contabilizan bimestralmente y solo se justifican por motivo de salud con documento probatorio o por situaciones extraordinarias debidamente acreditadas.
- c. A partir de la cuarta tardanza injustificada en el bimestre (consecutiva o no) se aplicará la sanción correspondiente y el alumno no podrá tener más de B en conducta en el criterio de responsabilidad. Se notificará por plataforma y el padre de familia o apoderado del estudiante deberá acercarse a la I.E. para la firma del compromiso correspondiente. En caso no se presente el proceso continuará igualmente (se impondrá sanción y la calificación en conducta señalada).
- d. En caso el estudiante tenga 06 tardanzas injustificadas dentro de un bimestre (consecutivas o no), el alumno será calificado automáticamente con C en conducta en el valor de responsabilidad. En caso el PP.FF o el apoderado no se presente a la convocatoria, el proceso continuará igualmente (se impondrá sanción y la calificación en la conducta señalada).
- e. Si un estudiante llega al colegio después de las 07:45am no habiendo tenido un motivo de salud para su tardanza, deberá hacerlo acompañado del padre de familia o apoderado para que firme documento respectivo indicando el motivo y asumiendo el compromiso de mejora.
- f. Si después de haber dialogado con el padre de familia o apoderado o en caso no se hubieran presentado a la reunión, el alumno reincidiese en tardanza injustificada dentro del mismo bimestre, se procederá a condicionar la matrícula del estudiante para el siguiente año escolar y se comunicará del hecho a las autoridades competentes para que se proceda de acuerdo a Ley.

**1.3. En relación a las inasistencias:**

- a. Las inasistencias se contabilizan bimestralmente y solo se justifican por motivo de salud ante Coordinación de Convivencia y Disciplina Escolar con documento probatorio o por situaciones extraordinarias debidamente acreditadas. La justificación puede hacerse de manera presencial o virtual a través de videollamada en plataforma zoom según el horario que se indique en pautas generales a inicio de año escolar.
- b. Las tres primeras inasistencias del alumno en el bimestre deberán ser justificada a más tardar a las 24 horas desde que el alumno se reincorpora a clases.

- c. En la cuarta inasistencia consecutiva del bimestre, los padres o apoderados se acercarán personalmente ante el Coordinador de Convivencia y Disciplina Escolar, en el horario establecido, a justificar las inasistencias, quedando registrado en el Padrón de Justificación de Inasistencia. Esto debe hacerse en el horario de atención establecido en un plazo máximo de 72 horas. Caso contrario se tendrán por no rendidos los exámenes ni tareas que estaban programados, sin perjuicio de la aplicación de la sanción correspondiente y que el alumno no podrá tener más de B en conducta en el criterio de responsabilidad.
  - d. En caso el alumno tenga 05 inasistencias injustificadas dentro del bimestre (consecutivas o no), la calificación en conducta del bimestre en el criterio de responsabilidad será C y el tutor procederá a citar al PP. FF o apoderado para informarle de la situación. En caso el PP. FF o el apoderado no se presente y no justifique su inasistencia a la convocatoria, el proceso continuará igualmente (se impondrá sanción y la calificación en conducta señalada).
  - e. Si después de haber dialogado con el Padre de Familia o apoderado o en caso no se hubieran presentado a la reunión, el alumno reincidiese en inasistencia injustificada dentro del mismo bimestre, se procederá a condicionar la matrícula del estudiante para el siguiente año escolar y se comunicará del hecho a las autoridades competentes para que se proceda de acuerdo a Ley.
- 1.4. En caso de tardanzas e inasistencias que no se tengan por justificadas se tendrán por no rendidos los exámenes ni tareas que estaban programados, sin perjuicio de la aplicación de la sanción correspondiente.
- 1. Ingresar puntualmente al aula en los cambios de clase y finalizado el receso. La evasión de clases o tardanza que ocurriese a partir de la segunda hora de clase se verificará por el docente con la revisión del registro de asistencia del aula, reportándose el caso de evasión de clases o tardanza en plataforma Idukay en el comportamiento del estudiante y se citará al padre de familia con carácter obligatorio en un plazo no mayor de 24 horas de ocurrido el hecho para comunicar el acto de evasión de clases o la reincidencia de tardanzas del alumno en su horas de clase debiendo el docente llenar la ficha de entrevista respectiva o elaborar el acta de reunión correspondiente.
  - 2. Los alumnos deben participar obligatoriamente si son convocados para las actividades religiosas promovidas por el Arzobispado, dentro y fuera de la Institución Educativa y tener un comportamiento adecuado.
  - 3. Cumplir sus deberes académicos (tareas hechas y materias repasadas), culturales, sociales y deportivas. Si un estudiante es detectado por el docente desarrollando tareas encargadas para casa en alguna hora de clase en el colegio, en el recreo o en otro lugar de nuestra institución educativa será reportado en la plataforma Idukay en el comportamiento del estudiante para conocimiento del padre de familia y será calificado con la mínima nota en el registro de evaluación del área respectiva. De igual manera será reportado y calificado el estudiante que presta sus tareas o actividades encargadas para casa para que su compañero las copie en el colegio.
  - 4. Asistir a clases con su material y útiles escolares completos necesarios para el trabajo de la jornada, salvo a inicios de año, que los alumnos podrán no tener los materiales completos. El personal de la Institución está prohibido de recibir y entregar a cualquier estudiante útiles, alimentos o cualquier otro objeto después del ingreso de los estudiantes a la Institución. Solamente quedan permitidos, para ser recibidos por el responsable de la puerta de acceso al colegio, medicamentos indicados por profesional médico para tratamiento de algún estudiante.
  - 5. Traer y usar correctamente la agenda de control diario (SOLICITADA POR EL/LA TUTOR(A)) , para organizar sus tareas.
  - 6. Utilizar óptimamente el tiempo destinado para los trabajos grupales. En el caso de los trabajos grupales que deban realizar fuera de la institución, el profesor de área comunicará a los padres la realización de los mismos vía plataforma con copia del mensaje a Coordinación Académica y Coordinación de Convivencia y Disciplina Escolar.
  - 7. Cuidar y mantener en buenas condiciones el material de la biblioteca, el aula y laboratorio, sala de música y el mobiliario en general que el colegio entrega para su uso.

8. Cuidar el mobiliario y evitar ensuciar paredes, puertas, carpetas u otros enseres de la I.E., no hacer pintas en ellas, ni deteriorarlas; en caso de hacerlo será sancionado de acuerdo a la gravedad de la falta y a la vez deberá repararse el daño ocasionado.
9. Hacer uso responsable durante los recreos de: los servicios higiénicos, patios, quiosco (comprando oportunamente y en orden sus alimentos) y papeleras (reciclando el material de desecho y manteniendo la distancia según señalización).
10. Mantener siempre limpio su espacio personal o grupal de recreo en el patio del colegio evitando arrojar en el piso o dejar en las graderías del patio residuos de comida, descartables, envolturas que ha usado y los depositará en los recipientes para la basura.
11. Responsabilizarse de los daños y perjuicios que causen en la propiedad o enseres del colegio, comprometiéndose a la restauración o renovación de los mismos a través de sus padres o apoderados.
12. Marcar obligatoriamente todas sus pertenencias colocando sus nombres y apellidos.
13. Asumir con eficiencia los cargos que se le confían en el colegio, en el aula y en los equipos de trabajo interno (delegado Escolar, Municipio Escolar, Consejos de aula, Policía Escolar, Escolta, Fiscales Ambientales y Escolares, etc.)
14. Queda prohibido que los estudiantes porten tablets, celulares, MP3 u otro equipo electrónico, en la Institución Educativa. En caso de pérdida o robo, la Institución no se responsabiliza.
15. Queda prohibido el uso de juguetes en horas de clase, sólo podrán ser utilizados en recreo y refrigerio.
16. Portar armas de fuego, punzocortantes u objetos que puedan representar un riesgo para cualquier miembro de la comunidad educativa.
17. Está prohibido traer cigarrillos, cigarros, cigarros electrónicos y afines.
18. Está prohibido ingresar a la I.E. cualquier sustancia o bebida alucinógena, alcohólica y en general que perjudique la razón y la ecuanimidad del alumnado; así como material pornográfico o que atente contra la moral y/o buenas costumbres. Si ocurriese alguno de los supuestos indicados, de ser la primera vez y sin perjuicio de la aplicación de la sanción que corresponda, se llamará a los padres de familia o apoderados para que se presenten inmediatamente al colegio, resultando que en caso no se presenten a la brevedad posible el mismo día de llamados, se procederá a llamar a las autoridades competentes. En caso haya reiteración, se llamará inmediatamente al padre de familia o apoderado, pero también a las autoridades competentes, sin perjuicio de la aplicación de la sanción que corresponda.
19. El uso, distribución o comercialización de sustancias ilícitas, como drogas o alcohol.
20. Está prohibido asistir bajo los efectos de sustancias estupefacientes y/o bebidas alcohólicas.
21. En relación al cumplimiento de sus deberes como estudiante:
22. Si el estudiante tiene de 1 a 2 áreas en Inicio, el estudiante no podrá tener más de B en conducta en el bimestre en el criterio de responsabilidad y si tiene de tres a más su calificación será de C en el criterio señalado.
23. Participar y colaborar en las actividades que sean parte del proceso de enseñanza - aprendizaje.
24. Cuidar su presentación personal con esmero y pulcritud.

**B) RESPETO:** El respeto es lo que permite una relación armónica entre los individuos y facilita la convivencia en la comunidad escolar. Un estudiante respetuoso debe:

1. Ser cortés y respetuoso de palabra y obra con sus compañeros, el personal que trabaja en la IEP y los padres de familia.
2. Evitar completamente las agresiones verbales y físicas, apodos, bromas y burlas entre compañeros usando un lenguaje correcto y sin vulgaridades.
3. Respetar a los compañeros, docentes y personal administrativo y de servicio, evitando llamarlos por apodos o sobrenombres.
4. Ponerse de pie dentro del aula, en forma silenciosa ante el ingreso del personal docente, autoridades o visitantes.
5. Promover entre sus compañeros (as) la sencillez, la ayuda y el perdón; evitando siempre que sus palabras, gestos o escritos puedan herir la susceptibilidad de los demás.

6. Demostrar respeto a los símbolos patrios, entonando con fervor, entusiasmo y energía el Himno Nacional, el Himno a Piura y el Himno al Colegio.
7. Cumplir con las normas de convivencia de su aula y el presente reglamento.
8. Aceptar con apertura las orientaciones y las medidas correctivas que se impongan al amparo del presente reglamento.
9. No hacer uso de los servicios higiénicos como sitios o lugares de juego respetando las medidas de bioseguridad siguiendo la señalética y manteniendo la distancia social.
10. Usar el pasamano de la escalera adecuadamente.
11. Hacer uso de los servicios higiénicos o kiosco en el horario de recreo o descanso o en espacio que estuviera permitido.
12. Evitar comportamientos inadecuados fuera de la I.E. que afecten el buen nombre de ésta.
13. Evitar manifestaciones de excesivo afecto (enamoramamiento) dentro y fuera del plantel mientras porte el uniforme escolar.
14. Acudir a quien corresponda y en el momento oportuno si tiene que manifestar alguna queja o sugerencia.
15. Seguir las orientaciones dadas por el alcalde o Regidor del Municipio Escolar, delegados del Consejo de Aula o Policía Escolar que contribuyan a la disciplina en el aula.
16. Recordar que deben guardar respeto y silencio en:
  - i. La formación y desplazamientos.
  - ii. Los salones en las horas de clase, biblioteca y ambientes afines
  - iii. En el templo para poder reflexionar y orar correctamente.
  - iv. Unidades móviles para poder trasladarse con seguridad.
  - v. En canchas y recintos deportivos. Durante el desarrollo de actividades artístico culturales en el colegio o a las que asistiese representando a su institución educativa.
  - vi. Al momento de la oración y actos protocolares.
17. Pedir permiso para interrumpir la clase y solo cuando se tiene una muy buena razón.
18. Cuidar de su aseo personal, asistiendo correctamente uniformado. Cada vez que el estudiante incumpla con alguna de las especificaciones dadas en relación a su presentación personal se afectará el promedio bimestral en conducta.

**Varones:** afeitados, corte escolar (a un mismo nivel y sin diseños), camisa de color blanca para corbata azul presidencial, chaleco azul acero, biverí blanco, pantalón de color azul presidencial clásico (no pitillo), correa de color negra, corbata de color azul, medias de vestir de color azul, y zapatos de color negro bien lustrados. Para abrigarse, además del chaleco se usará la casaca de Educación Física.

**Mujeres:** cabello recogido con un colet de color blanco, blusa de color blanca, chaleco azul, falda plizada de color azul presidencial debajo de la rodilla, medias de color blanco con el distintivo del colegio, uñas recortadas, sin maquillaje, zapatos negros bien lustrados y prendas de vestir limpias.

Tanto varones como mujeres deberán cumplir con el uso de los equipos de protección personal (mascarilla o protector facial, por ejemplo) cuando las medidas sanitarias lo requieran y exijan.

- i. En el nivel inicial usarán mandil según modelo.
- ii. Los alumnos que no asistan debidamente uniformados o que asistan con un uniforme que no corresponde al día, deben presentar al tutor la justificación escrita en la agenda escolar o plataforma Idukay por los padres de familia explicando el hecho. Se precisa, que al inicio del año escolar (marzo), no se impedirá el ingreso de los alumnos que no cuenten con el uniforme escolar completo.
- iii. Para las actuaciones de gala y/o participaciones en eventos especiales se usará la blusa (mujeres) y camisa (varones) manga larga con chaleco y corbatín/corbata/ respectivamente.
- iv. Los alumnos, en general, no asistirán al colegio portando brazaletes, aretes, collares u otros accesorios no necesarios para el uniforme de la institución educativa. Las alumnas no asistirán al colegio maquilladas, bajo la supervisión del tutor. Asimismo, cualquier profesor o personal jerárquico puede realizar esta función y exigir a cualquier estudiante el cumplimiento de la norma.
- v. Asistir a clase de Educación Física, con el uniforme correspondiente: buzo completo clásico (no pitillo), short / pantaloneta, polo, zapatillas blancas y medias deportivas blancas (no tobilleras). Los estudiantes que no porten el uniforme correspondiente y que no cuente con la justificación

respectiva no podrán realizar la rutina deportiva y deberán ser conducidos ante Coordinación de Disciplina y Convivencia Escolar. Se precisa que, al inicio del año escolar, no se impedirá que los alumnos realicen la rutina, siempre que cuenten con ropa adecuada para ello.

- vi. Estar debidamente aseados y presentables después de la clase de Educación Física para continuar sus clases y/o para trasladarse a sus hogares. El responsable del cumplimiento de este deber es el/la profesor(a) de Educación Física.
19. Actuar en todo momento en concordancia con la misión, visión y principios axiológicos de la Institución.
20. El alumno debe permanecer en el aula durante las horas de clase excepto cuando la autoridad correspondiente señale lo contrario.
21. Abstenerse de participar en actos reñidos contra la moral y buenas costumbres o que atenten contra la salud física o mental de sus compañeros o del personal que labora en la institución educativa.
22. Demostrar responsabilidad, respeto y honestidad en sus actos dentro y fuera de la Institución.
23. Representar digna, honestamente y con altura a la institución en los diversos actos en que participe dentro y fuera de ella.
24. No distraer el quehacer educativo y formativo dentro de la institución, llevando artefactos tecnológicos u otros objetos de valor, no requeridos (Celulares, reproductores MP3; MP4, y otros). De contravenir esta norma, el colegio no se responsabiliza por la pérdida o daños del equipo. De retenerse alguno de estos objetos a un estudiante, será devuelto al padre de familia el último día hábil del mes.
25. Vive rectamente su sexualidad, desde su masculinidad o desde su femineidad.

**C) HONESTIDAD:** Se entiende por honestidad la veracidad y coherencia en lo que se dice y se hace, por lo tanto, la honestidad se aplica en todo momento del diario vivir e incide en todo tipo de relaciones humanas. El estudiante honesto debe:

1. Respetar los objetos ajenos, avisando a Coordinación de Disciplina o devolviendo los objetos que se encuentran por azar.
2. Entregar trabajos o tareas hechas por sí mismo. El estudiante que presenta un trabajo o tarea ajeno con o sin autorización del autor, será calificado con C en el criterio de honestidad en la conducta bimestral
3. Presentar notas, comunicaciones o información en general sin alterar ni cambiar su contenido.
4. No falsificar firmas.
5. Desarrollar las pruebas y otras evaluaciones en forma individual sin copiar ni compartir información con sus compañeros. El estudiante que es identificado copiando en forma individual o en equipo en una evaluación oral o escrita, será calificado con C en el criterio de honestidad en el respectivo bimestre.
6. Reconocer sus errores y responsabilidades.
7. Decir siempre la verdad y asumir las consecuencias.
8. No decir cosas sobre otras personas que no se ajusten a los hechos o realizar comentarios para indisponer a cualquiera de sus compañeros o miembros de la comunidad educativa.
9. Evitar salir de clases y del colegio sin previa autorización del profesor o Dirección según sea el caso.
10. Evitar traer materiales inflamables, armas de fuego o punzocortantes que puedan atentar contra la integridad propia o la de cualquier otro miembro del colegio.
11. Queda prohibida la tenencia, comercialización y consumo de alcohol, estupefacientes o sustancias que sean consideradas por la Dirección como tóxico-adictivas.
12. No ocultar información sobre actos negativos de sus demás compañeros o del personal de la I.E. En caso que lo hiciera, será sancionado de igual modo del que cometió la falta.

**D) SOLIDARIDAD:** Ciertamente, el mundo sería más grato de vivir y esencialmente más justo si hubiera más personas solidarias. Y es que ser solidario es opuesto a ser egoísta; es ser capaz de pensar en los derechos del otro y no sólo en los propios. Para lograr este objetivo, que no es fácil, el estudiante tiene

que vivir en un contexto familiar y escolar en el que haya espacio para pensar en los otros. Un alumno(a) solidario(a) debe:

1. Protegerse mutuamente entre compañeros dando a conocer oportunamente algún tipo de irregularidades como discriminación, juegos inadecuados, ofensas escritas y verbales a través de cualquier medio de comunicación.
2. Ayudar a las personas en situaciones difíciles, dolorosas o complejas, sin tener la obligación de hacerlo.
3. Ayudar y compartir sus conocimientos con quién más lo necesite.
4. Demostrar un desprendimiento de sus bienes para quién más lo necesite, empezando por quién está más cerca.
5. Pensar en los derechos del otro y no sólo en los propios.
6. Estar solícito ante las necesidades del prójimo, sin esperar un pago, más que la satisfacción personal de hacerlo.
7. Promover el compañerismo, evitando que alguien sea excluido del grupo.
8. Promover el compañerismo sin encubrir o solapar actitudes negativas.
9. Compartir nuestros bienes sin aferrarse al valor materialista de las cosas.
10. Participar en forma activa en las campañas de proyección social.
11. Participar en actividades del aula o institucionales que fomenten la solidaridad.
12. Promover la paz actuando con justicia y actitud de perdón.

## **DERECHOS DEL ALUMNO**

**Art. 26°.-** Todos los estudiantes tienen los siguientes derechos:

- a) La formación para la paz, la cooperación y la solidaridad.
- b) La libertad para lograr el pleno desarrollo de su autonomía personal y de la capacidad para relacionarse con los demás.
- c) La educación que asegure la protección de la salud y desarrollo de las capacidades físicas.
- d) Ser tratados con respeto y dignidad, sin distinciones y/o discriminación de ninguna naturaleza, llamándolos por su nombre propio.
- e) Recibir un trato reflejado en el amor, cariño y comprensión.
- f) Recibir el apoyo psicológico y las orientaciones pertinentes en caso de presentar problemas académicos, conductuales, sociales y/o morales.
- g) Recibir guía oportuna de parte del profesor de área, tutor, director, coordinadores y párroco.
- h) A la libertad del desarrollo de sus capacidades (físicas, recreativas e intelectuales) orientadas hacia el orden, trabajo y creatividad.
- i) A no ser utilizado como instrumento de servicio personal por parte de cualquier integrante de la I.E.
- j) A que se les revise sus cuadernos y corrijan sus trabajos en forma oportuna.
- k) Ser evaluado fuera de la fecha de los exámenes o presentación de trabajos programados cuando su inasistencia haya sido debidamente justificada en el plazo previsto.
- l) A recibir estímulos y se les reconozca sus méritos por el cumplimiento de sus deberes.
- m) Formular peticiones o reclamos que sean razonables.
- n) Conocer los resultados de su evaluación en forma permanente y oportuna, con los límites establecidos en la normativa vigente, en el contrato educativo y en el presente reglamento.
- o) Recibir la información y orientación académica, psicológica y vocacional oportuna que le permita lograr los objetivos de aprendizaje y tomar decisiones.
- p) Continuar recibiendo una educación no escolarizada en caso se presente una situación de embarazo.
- q) Los estudiantes que representen al colegio y logren una participación destacada en certámenes académicos, deportivos o culturales, serán estimulados con algún reconocimiento por parte de la Institución Educativa.
- r) A recibir una educación integral, acorde con los principios que inspiran nuestro Proyecto Educativo Institucional.

- s) A ser valorado como persona.
- t) Participar en el desarrollo del servicio educativo a través de los proyectos y programas establecidos por la I.E.
- u) A recibir por parte del personal de la I.E. buen ejemplo, acompañamiento, estímulo, atención y a ser escuchado oportunamente.
- v) A participar en las instancias establecidas en el Reglamento Interno de la I.E.
- w) A presentar su queja relacionada con el Bullying (violencia y acoso entre estudiantes), sea contra su persona o contra cualquier otro alumno(a) estudiante, ante el Tutor de aula o Coordinador de Convivencia y Disciplina Escolar, Tutoría Educativa y Actividades.
- x) A recibir, a través de los padres de familia o apoderados, información completa y veraz sobre el contenido del servicio educativo.
- y) Derecho a que su actividad académica se desarrolle en condiciones de seguridad, comodidad e higiene adecuadas.
- z) Derecho a plantear a sus profesores y tutores las cuestiones e inquietudes sobre el desarrollo de las actividades escolares y establecer un diálogo.
- aa) Derecho a que su rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios plenamente objetivos.
- bb) A permisos:
  - a) Los permisos para ausentarse de la I.E. por razones de salud o situaciones extraordinarias (fallecimiento de algún familiar), deben solicitarse oportunamente al tutor (a) vía Plataforma ante Coordinación de Convivencia y Disciplina Escolar. Una vez que se haya autorizado la salida, el padre, madre o apoderado, deberá recabar en portería la Papeleta de Salida correspondiente, el cual deberá firmar y entregar al momento de retirarse de la IE. El responsable para el retiro del estudiante de la Institución es el padre/madre de familia o en su defecto responsable de la matrícula del estudiante. Salvo algunas excepciones que determine la ley lo contrario.

## **CAPÍTULO V**

### **ESTÍMULOS A LOS ALUMNOS**

**Art. 27°.-** Se consideran méritos o conductas susceptibles de estímulo las siguientes:

- a) Colabora con la limpieza y el orden de su aula y el patio.
- b) Participa en campañas de limpieza de la institución educativa.
- c) Devuelve objetos perdidos.
- d) Representa adecuadamente a su institución en actividades locales, académicas, cívicas, religiosas, deportivas, culturales
- e) Se presenta correctamente uniformado todos los días
- f) Presenta agenda firmada diariamente
- g) Participa en organizaciones estudiantiles de su institución o de su aula contribuyendo de forma positiva para la convivencia escolar del colegio
- h) Participa en eventos artísticos y culturales o de carácter religioso dentro de la institución.
- i) Se involucra en actividades de mejora en su comunidad.
- j) Muestra interés y responsabilidad en actividades de proyección pastoral y/o comunal.
- k) Méritos que realcen su ser de persona y compañero transitino.

**Art. 28°.-** Los alumnos serán estimulados en forma permanente producto de su compromiso y esfuerzo (intelectual, físico y moral) y su identificación con la I.E., tales como:

- a) Encabezar los tres primeros puestos en el cuadro de méritos de su grado.
- b) Haber demostrado el mayor grado de identidad con la Institución Educativa durante su formación escolar.
- c) Haber destacado como el mejor compañero del aula.
- d) Haber representado a la I.E. en certámenes cívicos, artísticos, deportivos, académicos u otros.
- e) Haber representado a su aula en certámenes artísticos, deportivos, académicos u otros organizados en el I.E.
- f) Reconocimiento público al haber destacado en una obra de bien social con sus compañeros en la comunidad.
- g) Ser integrante de los comités de participación en el aula (Municipio Escolar).

**Art. 29°.-** Los mecanismos a través de los cuales se harán efectivos los estímulos son los siguientes:

- a) Carta de felicitación.
- b) Mención honrosa.
- c) Publicación en el periódico mural.
- d) Reconocimiento público.
- e) Diplomas o Certificados.
- f) Acceso a becas y semibecas de estudio, de acuerdo a la Directiva que se apruebe con tal fin.
- g) Anotación de actitud positiva en plataforma Idukay



**CAPÍTULO VI**  
**FALTAS DEL ESTUDIANTE, EVALUACIÓN DE LA CONDUCTA, SANCIONES Y MEDIDAS**

**FALTAS DEL ESTUDIANTE**

**Art. 30°.-** Se entiende por falta al quebramiento de una norma u orden establecido que dificulta o entorpece el proceso educativo individual y colectivo, ya sea en el orden moral, social o disciplinario; especialmente las acciones u omisiones que conlleven el incumplimiento de los deberes, obligaciones o prohibiciones establecidas en el presente reglamento.

Toda falta leve será analizada por el Tutor y toda falta grave o muy grave por el Comité de Tutoría, Convivencia y Disciplina Escolar para comprobar. Se tendrá en cuenta la intención, el contexto, la reincidencia, antecedentes y otros posibles atenuantes o agravantes de acuerdo a los recursos que faciliten un buen argumento.

**Art. 31°.-** Se consideran faltas leves aquellos incumplimientos a los deberes, obligaciones o prohibiciones de los alumnos que dificulten la dinámica educativa en el plano individual o colectivo y que no han sido calificadas por el presente reglamento como faltas graves o muy graves. Las faltas leves implicarán que la nota de conducta no será superior a **A**

Se consideran faltas leves:

1. No tratar a los compañeros(as) con corrección y buenas maneras.
2. Mostrar desorden, no guardando la distancia social y faltando el respeto durante su permanencia en cualquier área del colegio.
3. Hacer compras sin permiso durante el horario de clases.
4. Vender alimentos u otros elementos dentro del colegio.
5. No guardar orden y silencio durante las clases, formaciones, desplazamientos o actuaciones.
6. No traer los útiles necesarios para el buen desenvolvimiento de la clase.
7. Llegar al aula tarde después de acabado el recreo y sin la justificación respectiva.
8. Permanecer en el aula durante los recreos sin la presencia de un docente o tutor.
9. Maltratar las plantas.
10. Arrojar basura en el suelo o atentar contra la limpieza de los diferentes ambientes del colegio
11. Descuidarse de su aseo personal.
12. Asistir injustificadamente al colegio con el uniforme que no corresponde según su horario escolar (salvo a inicios del año escolar).
13. No usar correctamente y con dignidad el uniforme reglamentario, dentro y fuera de la institución (salvo a inicios del año escolar).
14. Dormir o comer (excepto por razones de salud) durante el dictado de clases o cualquier otra actividad formal del colegio.
15. Demora en la devolución de documentos firmados a la I.E.
16. 03 inasistencias injustificadas en un bimestre.
17. 03 tardanzas injustificadas en un bimestre.
18. Ingresar a la I.E por otro lado que no sea la puerta de ingreso que le corresponde.
19. No entregar información oportuna a la I.E a sus padres o apoderados (evaluaciones, citaciones, boletas informativas u otros).
20. Manifestaciones inapropiadas de cariño entre alumnos, tales como, abrazos, tomadas de mano, entre otros en cualquier ambiente del plantel o, fuera de él, si los alumnos visten el uniforme o algún distintivo del colegio.
21. Negarse injustificadamente a aceptar los cargos que le confíen los profesores o directivos y desempeñarlos sin responsabilidad y actitud de servicio.
22. Traer consigo celulares, tablets, reproductores (Mp3 Mp4) y/o cualquier otro tipo de medio electrónico sin que el padre de familia haya comunicado oportunamente a Coordinación de Convivencia y Disciplina Escolar y firmado el documento respectivo. El Profesor lo retendrá y

entregará al responsable de Convivencia y Disciplina Escolar para ser entregado el último viernes del mes.

23. Perder por negligencia o descuido documentos importantes del colegio

24. Cualquier otra acción u omisión en contra de los deberes de los alumnos que pudieran considerarse por la Dirección como leves por su naturaleza, efectos y/o consecuencias.

**Art. 32°.-** Se consideran faltas graves aquellas que atentan notoriamente contra el proceso educativo personal o colectivo o las que lo entorpecen o interrumpen, así como aquellas que atentan contra los derechos de otras personas; siempre que no hayan sido calificadas como faltas muy graves. La nota en conducta implica que esta no será mayor a B.

**Son consideradas faltas graves:**

1. Practicar juegos de azar sin fines educativos o didácticos.
2. El incumplimiento de las medidas correctivas que se habían aplicado por haber cometido faltas leves.
3. Toda falta de respeto al personal del colegio.
4. No participar o ausentarse de las reuniones comunitarias como actos cívicos, izamiento de bandera, eucaristías, actos culturales y religiosos, formaciones generales y otras que organice la institución, sin justificación pertinente.
5. Expresiones de cualquier tipo que connotan desprecio, burla o falta de respeto contra otras personas que se encuentran dentro o fuera de la institución.
6. Hacer uso de un vocabulario soez en las relaciones interpersonales.
7. Encubrir los actos que atentan contra los deberes y derechos de los estudiantes en el colegio.
8. No mantener y conservar en buen estado los diferentes ambientes del colegio.
9. No respetar las normas que son propias a la biblioteca, laboratorios de ciencias o talleres.
10. No devolver tres veces los desglosables o documentos firmados que se envían a casa.
11. El incumplimiento a las citas con algún(a) educador(a) sin justificación.
12. El uso inadecuado de las pertenencias de los compañeros.
13. Retener información enviada o dirigida por el colegio a los PP.FF., o representantes o viceversa.
14. Protagonizar enfrentamientos no premeditados dentro y fuera del colegio.
15. Agresiones físicas no premeditadas.
16. Dañar el uniforme propio o ajeno, o algún bien de un estudiante o miembro de la comunidad educativa de la I.E
17. No ingresar o ausentarse de las clases estando dentro del colegio y sin la debida autorización escrita.
18. Falta de identificación con la I.E., negándose a representar a su Institución en actividades cívicas, deportivas, culturales y religiosas.
19. Inasistencia injustificada en las actividades extracurriculares en las que tenía responsabilidad de participar y que han sido programadas por la IE.
20. Protagonizar y/o participar en desórdenes (peleas, grescas, agresiones) durante las clases o en otros espacios del colegio.
21. Haber acumulado 04 inasistencias injustificadas en un bimestre.
22. Haber acumulado 04 tardanzas injustificadas en un bimestre.
23. Arrojar, viciar o deteriorar documentos importantes del colegio.
24. Esconder las pertenencias de sus compañeros.
25. Reincidir en traer a la IE. de celulares, tablets, reproductores (Mp3, Mp4) y/o cualquier otro tipo de medio eléctrico sin que el padre de familia haya comunicado oportunamente a Coordinación de Convivencia y Disciplina Escolar y firmado el documento respectivo. El tutor o docente de área lo retendrá y será entregado a Coordinación de Convivencia y Disciplina Escolar para ser devuelto el último día hábil del mes al padre de familia lo devolverá a los padres de familia personalmente el último viernes de cada mes.
26. Proporcionar a sus compañeros trabajos de manera parcial o total corriendo el riesgo de que este los copie de manera total o parcial y los suba como suyos.
27. Copiar de su compañero total o parcialmente trabajos ya sea con su consentimiento o sin él y subirlos como propios.

28. Inasistencia injustificada en actividades (cívico, religiosa, deportivas, académicas y otras) en las que fue seleccionado para representar al colegio.
29. Poner de manifiesto situaciones de enamoramiento dentro de la IE, o fuera de la IE usando el uniforme escolar, así como en actividades que asistan representando al colegio (usando o no el uniforme).
30. Encubrimiento de faltas muy graves debidamente comprobadas.
31. Reincidir en faltas leves.
32. Revisar las pertenencias de los docentes sin su autorización (abrir carteras o maletines, revisar los registros de evaluaciones, etc).
33. Presentarse al colegio bajo los efectos de alcohol o sustancias psicoactivas.
34. Dejar sancionar a un compañero indebidamente.
35. Expresar ideologías que atenten gravemente contra la doctrina de la Iglesia católica, según visión y misión de la I.E.
36. Otras señaladas en el presente Reglamento que por su naturaleza puedan ser calificadas como faltas graves.
37. Cometer actos de hostigamiento sexual (sexual y/o sexista) regulados en la Ley N° 27942 y el D.S N° 014-2019-MIMP. y la normativa que lo desarrolla en contra de cualquier persona que forma parte de la comunidad educativa (dentro o fuera del centro educativo), contra cualquier persona dentro del centro de estudios, contra cualquier persona con ocasión del servicio educativo (dentro o fuera del centro de estudios) o contra cualquier persona fuera del centro de estudios, pero en relación al servicio educativo. En estos casos se procederá según la Política y Directivas Internas de Prevención, Investigación y Sanción frente a actos de hostigamiento sexual que han sido puestas en conocimiento de toda la Comunidad Educativa.

**Art. 33°.-** Se consideran faltas muy graves aquellas que quiebran notoriamente el proceso educativo personal o colectivo, así como aquellas que atentan contra los derechos constitucionales de otras personas. La nota en conducta implica que esta no será mayor a C; sin embargo, dependiendo de los compromisos asumidos y cumplidos por el alumno y los padres de familia o apoderados, la nota en conducta podría subir hasta B.

Son consideradas faltas muy graves:

1. Reincidir en faltas graves.
2. Faltar el respeto o insolentarse con un docente, coordinador(a), director(a), personal de servicio, etc.
3. Salir de la Institución Educativa sin la autorización debida, emitida por el Coordinador de Disciplina o por Dirección.
4. Evadirse de la IE. y haciendo uso del uniforme en horario de clase.
5. Traer material pornográfico, acceder a ellos o realizar actos que atenten contra el pudor.
6. Acumular 06 o más tardanzas injustificadas durante un bimestre.
7. Acumular 06 o más inasistencias injustificadas durante un bimestre.
8. Destrucción premeditada de cualquier bien, sean del colegio o de terceros, que se encuentre al interior de la institución.
9. Inducir premeditadamente a estudiantes o miembros de la comunidad a cometer faltas graves o muy graves.
10. Robo o intento de robo de cualquier tipo de bienes dentro de la institución educativa o en sus inmediaciones.
11. Encubrimiento de robo debidamente comprobado.
12. Todo acto de corrupción como el fraude premeditado, chantaje, abuso de autoridad, copia de exámenes o trabajos (plagio).
13. Revisar y sustraer las pertenencias de los docentes sin su autorización (abrir carteras o maletines, revisar los registros de evaluaciones, etc).
14. Revisar y copiar evaluaciones o trabajos de los compañeros ya sea total o parcialmente de la

plataforma de sus compañeros.

15. Enviar correos o justificaciones haciéndose pasar por el padre de familia.
16. Agresiones físicas premeditadas con lesiones leves o graves.
17. Difundir información pornográfica que dañan la moral y las buenas costumbres, sea en forma impresa, audiovisual, etc.
18. Acosar en forma física o verbal a sus compañeros o compañeras (tocar, pellizcar de manera inapropiada, hacer gestos obscenos, insinuaciones o comentarios sexuales respecto a la ropa, cuerpo o actividad, emitir sonidos sugestivos, silbar, hacer bromas sobre el sexo o las mujeres en general, realizar proposiciones o invitaciones de tipo sexual).
19. Fomentar casos de bullying dentro y fuera de la I.E.:
  - i. Burlarse de sus compañeros a través de gestos, palabras soeces, insultos, etc.
  - ii. Burlarse o fomentar la burla de sus compañeros dentro o fuera de la I.E. o a través de redes sociales.
  - iii. Agredir a un compañero (a) ocasionándole lesiones.
  - iv. Agredirse mutuamente, ni siquiera por motivo de un juego.
20. Incumplimiento de lo establecido en la “condición de matrícula”.
21. Atentar contra la integridad física o moral o psicológica de cualquier integrante de la comunidad educativa.
22. Actos de violencia de cualquier tipo en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, dentro o fuera de las instalaciones de la I.E.
23. Agravio de palabra u obra a sus compañeros cometidos dentro o fuera de la I.E. o que se realice a través de un medio de comunicación (prensa escrita, redes sociales, audio visual, etc.).
24. Agravio de palabra u obra a un trabajador dentro o fuera de la I.E. o a través de un medio de comunicación (prensa escrita, redes sociales, audio visual, etc.)
25. Apropiarse o sustraer o retener indebidamente bienes que no son de su propiedad.
26. Portar, usar, comercializar, promover, fomentar el consumo o ingerir o consumir drogas, bebidas alcohólicas, cigarrillos o sustancias estupefacientes en las instalaciones del colegio o en las actividades del colegio o en los alrededores del colegio o fuera de él vistiendo el uniforme o representando a la Institución.
27. Intentar ayudar o copiar en las evaluaciones escritas, los trabajos, las actividades de extensión, etc.
28. Suplantar y/o permitir ser suplantado durante la rendición de una prueba o evaluación.
29. Sustracción de evaluaciones.
30. Compra o venta de cualquier prueba escrita y/o trabajos y/o tareas.
31. Recibir una evaluación previamente a ser tomada que haya sido sustraída por otro alumno u otra persona.
32. Tomar, falsificar, adulterar, reemplazar y/o cambiar documentos o registros relacionados a la I.E. o de propiedad de un miembro de la Comunidad Educativa.
33. Falsificar firmas en cualquier de los documentos, sea la de los padres de familia y/o apoderados como de los profesores y/o de cualquier otra persona vinculada con el Colegio.
34. Discriminar e intimidar a sus compañeros (as) atentando contra la dignidad y el derecho a gozar de un entorno escolar libre de violencia.
35. Ser sorprendido llevando armas o elementos punzocortantes que puedan causar lesiones a cualquier persona o atenten contra la integridad de los integrantes de la comunidad educativa.
36. Otras no señaladas en el presente Reglamento que por su naturaleza puedan ser calificadas como faltas muy graves.
37. Actos considerados como hostigamiento sexual contra miembros de la comunidad educativa.

### **EVALUACIÓN DE LA CONDUCTA:**

**Art. 34°.-** La evaluación de la conducta estará a cargo del tutor y el Comité de Convivencia y Disciplina teniendo en cuenta los reportes de los docentes consignados en la plataforma de dicha sección y que hayan seguido el debido proceso. La nota de conducta es bimestral.  
La conducta se evalúa teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a) La conducta se evaluará teniendo en cuenta los valores transitivos de respeto, responsabilidad, honestidad y solidaridad, cada uno de ellos contará con indicadores para la calificación respectiva.
- b) Para la evaluación de la conducta se tomará en cuenta los méritos y deméritos del estudiante a lo largo del bimestre consignados en plataforma.

La conducta se calificará de la siguiente manera:

1. AD: Cumple la totalidad de las normas y valores establecidas por la Institución. Destaca su participación en las actividades institucionales o representando a su institución educativa.
2. A: Cumple casi la totalidad de las normas y valores establecidas por la Institución, pero ha incurrido en alguna falta leve.
3. B: Está en proceso de cumplir las normas establecidas por la IE, pero ha incurrido en faltas graves y reiterativamente en faltas leves.
4. C: Se encuentra en inicio de la interiorización de las normas establecidas por la IE. pues ha incurrido en faltas muy graves o reincidencia en faltas graves.

### **SANCIONES Y MEDIDAS**

**Art. 35°.-** Ante las faltas, el sentido de la imposición de la sanción va encaminada a recuperar la conducta del alumno para que se beneficie de la prestación educativa que le ofrece la I.E. para salvaguardar el derecho educacional de los demás alumnos.

Las sanciones a imponer ante la comisión de una falta pueden ser de los siguientes tipos, cuya imposición dependerá de la gravedad de la falta y de los antecedentes disciplinarios del alumno:

- a) **Amonestación:** es la llamada de atención que puede ser verbal o escrita a través de reporte en plataforma que se le impone al alumno cuando incurre en faltas leves. Su imposición redundará en el puntaje de su conducta, según reporte en plataforma de mérito o acciones positivas y demérito o acciones negativas.
- b) **Suspensión temporal:** es aquella sanción que consiste en la separación por un tiempo determinado que no puede ser mayor a 5 días hábiles, cuando el alumno ha incurrido en una falta grave o una falta muy grave que no es sancionable con suspensión definitiva.  
Sin embargo, de manera excepcional, la Dirección (previa consulta al Comité de Convivencia Escolar y Disciplina y al Tutor del alumno), podrá decidir que no se aplique la sanción de suspensión temporal, en determinados casos en los que las circunstancias y/o antecedentes del alumno lo justifiquen. En estos casos, se aplicará una amonestación escrita y se procederá a citar al padre o apoderado, con el fin de que asuma un compromiso de conducta escrito, el cual será firmado por la directora con los padres de familia o apoderado; sin perjuicio que se afecte la nota en conducta del bimestre. En estos casos excepcionales que se decide no aplicar suspensión temporal sino amonestación, el promedio de conducta general al final del bimestre no deberá ser mayor de B.  
En caso se aplique la sanción de suspensión temporal, esta conlleva a la desaprobación en la conducta del bimestre en que se verifica la falta. Al imponer, se procederá a citar al padre o apoderado, con el fin de que asuma un compromiso de conducta escrito. Para que proceda la matrícula del siguiente año, además del cumplimiento de los requisitos generales del proceso de matrícula, los padres o tutores deberán asumir por escrito un compromiso, procediendo la matrícula condicionada. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno suspendido no podrá ingresar al Colegio, salvo que la sanción contempla la realización de una actividad, labor social o tarea especial, en cuyo caso solo podrá abocarse a ella. Asimismo, en caso se aplique la suspensión temporal, el alumno queda impedido de participar de sus actividades extracurriculares o de representación institucional programadas en el día que ha sido suspendido (talleres, selecciones deportivas, etc.). El alumno

suspendido pierde el derecho a las evaluaciones y entrega de trabajos durante su suspensión, en cuyo caso recibirá nota mínima desaprobatória de 05 o C.

- c) **Suspensión Definitiva** (cambio de I.E.): es la cancelación de la matrícula del alumno en cualquier época del año. Ante la imposición de esta sanción, el alumno no podrá permanecer en la I.E. Se procederá a la suspensión definitiva únicamente cuando el alumno cometiera una falta muy grave y ya tuviera 2 suspensiones temporales previas dentro del año escolar en curso.

**Art. 36°.-** En caso de reincidencia de faltas leves el profesor tutor o el profesor responsable del área citará al padre/madre de familia (reunión presencial o virtual) para dialogar con los padres y el estudiante sobre las actitudes de este último. Los padres asumirán compromisos orientados a reparar la falta cometida, así como serán informados con la imposición de la sanción por reincidencia en falta leve. Se deberá dar lectura a la ficha de entrevista, la que será remitida por el docente para la firma de todos los presentes. En la ficha debe constar el compromiso expreso de los padres de familia, así como la imposición de la sanción. Luego el docente remitirá la ficha de entrevista a la coordinación de disciplina.

En caso de incumplimiento de compromisos asumidos por acumulación de faltas leves o por falta grave o muy grave el docente que registró la falta o el profesor tutor informará a coordinación de Disciplina quien junto con el Comité de Convivencia Escolar citarán al estudiante en compañía de sus padres y/o apoderados para imponer las sanciones, acciones reparadoras y el acompañamiento del estudiante por la falta o faltas cometidas. Se tendrá en cuenta la intención, el contexto, la reincidencia, antecedentes y otros posibles atenuantes o agravantes de acuerdo a los recursos que faciliten un buen argumento.

Si el padre de familia no llegara a presentarse se reprogramará a citación y en caso vuelva a faltar injustificadamente se impondrá la sanción según Reglamento Interno y quedará como evidencia para informe a autoridades superiores y externas a la IE

**Art. 37°.-** Sin perjuicio de la aplicación de la sanción que corresponda, la Dirección dispondrá las medidas cautelares, correctivas y reparadoras que resulten necesarias.

La Dirección, en caso por la presencia de circunstancias especiales que afecten al alumno y hayan sido determinantes para la comisión de la falta, puede no imponer sanción, sino únicamente determinar las medidas correctivas más apropiadas que lleven al alumno a la reflexión y cambio de conducta.

**Art. 38°.- MEDIDAS PREVENTIVAS:**

- a. Socializar con los estudiantes, a inicio de año, las normas de convivencia y reglamento interno.
- b. Elaboración consensuada de las normas de convivencia de cada aula.
- c. Capacitar a los docentes en temas que tengan que ver con cultura de paz, convivencia democrática y solución de conflictos.
- d. Involucrar a los estudiantes al diálogo, reflexión y prevención de situaciones de maltrato teniendo una actitud vigilante.
- e. Identificar como espacios comunes de convivencia democrática: aulas, patios, pasillos, servicios higiénicos, quioscos, entre otros.
- f. Motivar a los estudiantes y a toda la comunidad educativa a comunicar de manera oportuna y rechazar situaciones de acoso o maltrato.
- g. Promover sistemas de denuncias directas o anónimas de posibles casos como por ejemplo a través de buzones informativos implementados dentro de la I.E.
- h. Mantener el diálogo y las alianzas estratégicas con entidades de la comunidad con el fin de tener su apoyo en los objetivos pedagógicos de la I.E.

**Art. 39°.-** En caso de daño o perjuicio a los bienes de la Institución o de cualquier persona del plantel, independientemente de la sanción aplicada, asumirá la reparación o sustitución del mismo.

**Art. 40°.-** Todas las faltas afectarán la calificación del comportamiento, de acuerdo a su tipificación.

**Art. 41°.-** Las faltas cometidas por los alumnos serán comunicadas a los padres de familia o tutores, mediante papeletas blancas, amarillas o rojas, para faltas leves y graves, respectivamente. O a través de entrevistas personales.

**Art. 42°.-** La I.E. realiza acciones de orientación y apoyo a los estudiantes que presentan dificultades para controlar su comportamiento. Agotados los recursos e informados los padres de familia, podrá sugerir el traslado del estudiante a un programa educativo acorde con sus necesidades y/o perfil conductual y/o académico.

**Art. 43°.- MEDIDAS REPARADORAS:**

Las medidas reparadoras tienen un carácter educativo y recuperador y guardan una relación directa con el acto realizado. Están orientadas a ayudar a comprender los efectos negativos de la conducta más que a penalizarla y a reforzar la conducta adecuada. Facilitan la reparación del daño (material o moral), la reconciliación de las partes cuando se ha producido un conflicto y su resolución si es posible. Son algunas medidas reparadoras:

- Individual: Elaborar una carta reflexiva sobre lo sucedido
- Individual y/o Grupal: Socializar la conducta deseada con sus compañeros/as
- Compromiso de las familias de brindar el apoyo que el/la alumna necesite
- Trabajo comunitario sobre alguna necesidad del colegio
- Pueden ser propuestas por los/as mismos/as alumnos/as
- Grupal: elaborar una campaña educativa• Realizar una actividad con alumnos/as menores en la que enseñen sobre el valor en cuestión

## **CAPÍTULO VII: DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL (RIT)**

### **DERECHOS DEL PERSONAL**

**Art. 44°.-** El personal tiene los siguientes derechos:

- a) El personal que labora en la I.E.P., tiene derecho a ser respaldado por la Dirección, cuando sea involucrado injustamente en situaciones que atenten contra la dignidad de su persona.
- b) Ser tratado de acuerdo a la elevada misión que va a desempeñar.
- c) Concurrir con sus estudiantes a los lugares que la Dirección de la I.E. crea conveniente, para participar en tareas escolares o extraescolares, siempre que cuenten con autorización escrita de los padres de familia.
- d) Estudiar las habilidades, inclinaciones y aptitudes de los estudiantes a efecto de hacerse un juicio de su responsabilidad y dar las recomendaciones pertinentes al padre de familia.
- e) Representar a la I.E. en los concursos diversos y/o eventos que la Promotoría y/o Dirección de la I.E. lo disponga y/o convoque.
- f) Los demás señalados en el Reglamento Interno de Trabajo.

### **OBLIGACIONES DEL PERSONAL**

**Art. 45°.-** Todo el personal tiene las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir con el presente reglamento y demás reglamentos y directivas que emita la I.E.
- b) Respetar a la I.E. y sus principios, al Promotor General, al Promotor Interno, a los estudiantes, a los padres de familia, al resto del personal, así como al patrimonio de la I.E. Este respeto se expresa a través de su presentación personal, su lenguaje, su actitud, su compromiso y su comportamiento.
- c) Cumplir con las normas y directivas en relación a la Convivencia sin Violencia.
- d) Cumplir con las medidas de protección dispuestas por la Dirección a favor de los estudiantes que se vean afectados por violencia.
- e) Comunicar a Dirección respecto de toda situación de violencia contra los estudiantes sobre las que tengan conocimiento.
- f) Presentarse a la I.E. a cumplir sus funciones, correctamente uniformado.
- g) Acatar las indicaciones o normas impartidas por las instancias superiores.
- h) Colaborar con la Dirección en las comisiones de trabajo de la institución para el cumplimiento de los planes y programas académicos emitiendo los informes que se le requieran.
- i) Usar un lenguaje apropiado y cortés en todo momento.
- j) Velar por la disciplina y convivencia escolar.
- k) Estar en comunión con la axiología de la I.E. Parroquial y actuar en concordancia con ella evitando actitudes que desprestigien el buen nombre de la Iglesia Católica, sus pastores y la I.E. que representan.
- l) Respetar las disposiciones sobre ingreso y salida de las personas y/o padres de familia a nuestra I.E. que es de entera responsabilidad del personal responsable de portería.
- m) Velar por la seguridad e integridad de los estudiantes durante el tiempo de permanencia en la I.E. (recreo, formaciones, actividades formativas etc.).
- n) Asistir a los estudiantes en caso de accidentes y/o alguna eventualidad que se presentara durante el desarrollo de actividades escolares realizadas dentro o fuera de la I.E.
- o) Los demás señalados en el Reglamento Interno de Trabajo.

. Todo el personal docente tiene además las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir en forma eficaz el proceso de aprendizaje de los estudiantes, realizando con responsabilidad y efectividad los procesos pedagógicos, las actividades curriculares y las actividades de gestión de la función docente, en sus etapas de planificación, trabajo en aula y evaluación, de acuerdo al diseño curricular.
- b) Colaborar en todas y cada una de las labores a efecto de lograr las acciones programadas en el Proyecto Educativo Institucional y Plan de Trabajo Anual.
- c) Cumplir con las funciones de profesor de turno, para lo cual debe estar 10 minutos antes de la hora de ingreso para coordinar la entrada de los estudiantes en forma ordenada y correcta y 05 minutos antes de la salida para despedir a los estudiantes al final de la jornada estudiantil.



- d) Orientar al educando con respeto a su libertad, autonomía, identidad, creatividad y participación; y contribuir con sus padres y la Dirección a su formación integral. Evaluar permanentemente este proceso y proponer las acciones correspondientes para asegurar los mejores resultados.
- e) Asistir a todos los talleres, eventos convocatorios, actuaciones dispuestas por la Institución Educativa, salvo razón justificada por enfermedad u otra índole de fuerza mayor que justifique su inasistencia
- f) Cautelar la confidencialidad y reserva de los casos de violencia en contra de los estudiantes.
- g) Llenar las libretas de sus estudiantes y manejar el consolidado de su aula.
- h) Aportar en la formulación del proyecto educativo institucional, asumiendo con responsabilidad las tareas que les competen.
- i) Planear previamente el trabajo cotidiano llevando al día su plan diario de clases.
- j) Organizar y ambientar con sobriedad debidamente el aula sin caer en el exceso.
- k) Dar cuenta por escrito a la Dirección u órganos de apoyo correspondiente de todos los incidentes o problemas que se presenten en el aula y en el plantel en general
- l) El docente de aula está obligado a derivar a la Coordinación Académica o a Dirección los casos de estudiantes con problemas de salud para procurar la debida atención
- m) Los profesores tutores en coordinación con Dirección y Coordinadores elaboran la agenda a tratar en las asambleas y/o reuniones de los Comités de Aula; así como las fechas y horas de sesiones para prever las acciones pertinentes, en horario fuera de clase.
- n) No reunirse con los padres de familia fuera de las instalaciones de la IEP, para tratar asuntos educativos o conductuales de los alumnos.
- o) Los docentes deben asistir puntualmente a sus clases, reuniones y actividades que programe la I.E.
- p) Coadyuvar al trabajo en equipo de los profesores de la IEP y, si fuera el caso, de las instancias de gestión educativa descentralizada.
- q) Evitar el ausentismo y la deserción escolar.
- r) Formar conciencia en los educandos de respeto a la constitución.
- s) Presentar en los plazos establecidos su planificación y programación curricular.
- t) Velar por la buena presentación personal de los estudiantes a su cargo y el cumplimiento de las normas disciplinarias de su aula.
- u) Todos los coordinadores deben elaborar su Plan de Trabajo cada año, el cual será revisado por la dirección y la oficina de Formación del CACPAP.
- v) Cada tutor deberá organizar su plan de tutoría, de acuerdo a las indicaciones del coordinador de Tutoría.
- w) El personal docente participará activamente en la ejecución de las actividades del plan de tutoría, disciplina, pastoral y plan lector.
- x) Estar pendientes de los alumnos durante el recreo, con el fin de prevenir incidentes y/o de reaccionar oportunamente ante su ocurrencia.
- y) Asistir a todos los talleres, eventos, convocatorias, actuaciones, reuniones y capacitaciones dispuestos por la IEP, salvo razón justificada por enfermedad u otra índole de fuerza mayor que justifique su inasistencia.
- z) Organizar con el comité de aula la participación en las actividades planificadas por el Colegio.
- aa) Ingresar al aula al toque de timbre que señala el inicio de clases en el aula.
- bb) Atender con amabilidad y respeto a los padres de familia previa cita en el horario establecido.
- cc) Representar a la IEP en los concursos diversos y/o eventos que el Promotor y/o Dirección dispongan.
- dd) Estudiar las habilidades, inclinaciones y aptitudes de los alumnos a efecto de hacerse un juicio de su responsabilidad y dar las recomendaciones pertinentes al padre de familia, en coordinación con el área de Psicología y Coordinadora de Tutoría
- ee) Presentar en los plazos establecidos la planificación y programación curricular (diario, unidades, etc.) y, en general, toda información y/o documentación solicitada por los coordinadores, quienes remitirán dicha información a Dirección, siempre y cuando sea requerida por ésta.
- ff) Exigir siempre la excelente presentación de tareas, cuadernos, respetando el orden, la limpieza y la ortografía.
- gg) Investigar constantemente para mantenerse actualizado.
- hh) Los demás señalados en el Reglamento Interno de Trabajo.

## **PROHIBICIONES DEL PERSONAL**

**Art. 46°.-** Todo el personal tiene las siguientes prohibiciones:

- a) Ejercer cualquier tipo de violencia en contra de los estudiantes. Se entiende por violencia toda acción que implique intencionalidad, fuerza y poder para someter, dominar, limitar o doblegar la voluntad de los estudiantes a través del condicionamiento o coacción emocional, física, sexual, económica, cultural o social.
- b) Delegar el cumplimiento de sus funciones a otra persona sin previo aviso o autorización de la Dirección del Plantel y/o persona encargada de la misma.
- c) Atentar en cualquier forma contra la integridad (física, psicológica, intelectual o moral) de los estudiantes y/o compañeros de trabajo.
- d) Emplear a los estudiantes en servicio propio dentro y fuera del plantel.
- e) Llegar en estado ecuaníme a su centro laboral.
- f) Hacer proselitismo político y otro que atente a la buena marcha institucional
- g) Atentar contra el buen nombre de la I.E., de la Iglesia, del Promotor General, del Consorcio, del Promotor Interno, del director, coordinadores, docentes, personal administrativo y/o de apoyo, estudiantes o padres de familia.
- h) Faltar el respeto (verbal, físicamente, psicológicamente, moralmente o espiritualmente) al Promotor General, personal del Consorcio, Promotor Interno, director, coordinadores, docentes, personal administrativo y/o de apoyo, estudiantes, padres de familia, apoderados de los estudiantes, o visitantes.
- i) Solicitar cuotas de dinero a los estudiantes y/o padres de familia para la realización de cualquier actividad.
- j) Recibir dinero de los padres de familia ni de los estudiantes.
- k) Dedicarse en horas de trabajo a otras labores ajenas a su función.
- l) Realizar compras de bienes y otros para la I.E. o el aula sin el conocimiento y autorización del director con dinero de actividades organizadas a nivel de la Institución Educativa.
- m) Pecar de infidencia con informaciones consideradas reservadas o discretas.
- n) Fomentar escándalo de palabra u obra delante de los educandos.
- o) Faltar a sus labores reiteradamente por motivos que no sean justificados.
- p) Promover, organizar y ejecutar actividades pro fondos económicos no autorizados por la Dirección del Plantel.
- q) Las demás señaladas en el Reglamento Interno de Trabajo.

**Art. 47°.-** Todo el personal docente tiene además las siguientes prohibiciones:

- a) Brindar reforzamiento o nivelación en sus domicilios o fuera de la I.E. a sus propios estudiantes de grado o área de estudios.
- b) Hacer visitas a los domicilios de los estudiantes, salvo que sea necesario y previa coordinación con Dirección.
- c) Dar información a los padres de familias sobre los resultados de las evaluaciones de los estudiantes por períodos pendientes de pago.
- d) Tratar en clase, asuntos extraños a la enseñanza.
- e) Programar paseos, excursiones o salidas de estudiantes; en horarios extras sin conocimiento y autorización de la Dirección General o Dirección de Estudios.
- f) Permitir la salida de los estudiantes de las instalaciones de la IEP para ir a paseos o viajes, sin contar con la autorización de los padres de familia.
- g) Salvo las excepciones que autorice la Dirección, queda totalmente prohibido el uso del celular durante su permanencia en horas de trabajo dentro de la Institución.
- h) Usar el celular y redes sociales y correo electrónico (personal o de trabajo) con fines ajenos a la institución en una actividad que se lleve a cabo fuera de las instalaciones del Colegio.
- i) Recibir dinero por parte de los estudiantes y/o padres de familia y/o Comité de Aula.

Otras señaladas en la normativa vigente, el presente reglamento, el Reglamento Interno de Trabajo o que dicte la Dirección o la Promotoría, a través de sus órganos.

## **CAPITULO VIII**

### **DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA**

**Art. 48°.-** Toda referencia a los padres de familia se entiende que aplica también a los apoderados.

#### **DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA O APODERADOS:**

**Art. 49°.-** Los padres de familia o apoderados, tienen los siguientes derechos:

- a) A recibir información completa y veraz sobre el contenido del servicio educativo.
- b) Brindar por escrito de forma física o virtual, información veraz, oportuna, completa, objetiva y de buena fe sobre las condiciones económicas y demás términos y condiciones del servicio.
- c) Conocer oportunamente los objetivos educativos y académicos de la I.E
- d) Se les cobre la pensión, por un servicio efectivamente prestado, por el proveedor de servicios educativos.
- e) Información antes de que se inicie el proceso de matrícula, sobre las certificaciones, licencias o autorizaciones con que cuenta el proveedor para desarrollar lícitamente la actividad.
- f) Información de manera clara y destacada, sobre las certificaciones y constancias que se entregarán por el servicio educativo.
- g) Entrega de las constancias o certificados de estudios u otros, previo pago de los derechos de trámite. Sin embargo, el centro educativo puede retener los certificados de estudios correspondientes a períodos no pagados, conforme han sido informados en el Boletín Escolar que se entrega a finales de año y en el Contrato del Servicio Educativo que se suscribe al momento de la matrícula.
- h) Se tomen medidas inmediatas, cuando la prestación del servicio afecta el proceso formativo de los niños, niñas y adolescentes.
- i) Se les permita el uso de materiales de segundo uso.
- j) Solicitar informes al profesor y/o tutor del aula, coordinadores y directora, sobre el avance académico de sus hijos.
- k) Seleccionar los textos escolares siguiendo el procedimiento establecido por la normatividad vigente.
- l) Participar en la elección y conformar el Comité de Aula.
- m) Que no se les obligue a contratar seguros, comprar útiles de determinadas marcas ni comprar uniformes de determinados proveedores.
- n) A exigir el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional.
- o) Utilizar la plataforma para solicitar información, justificar o comunicar algún inconveniente.
- p) A participar en el proceso educativo del alumno.
- q) A solicitar y recibir orientación sobre la educación del alumno(a).
- r) A presentar toda queja o reclamo en el Libro de Reclamaciones, el cual lo tiene a cargo Secretaría de la I.E.
- s) A presentar su queja relacionada con el Bullying (violencia y acoso entre estudiantes y/o profesores) ante su profesor, tutor de aula, coordinadores o Dirección.
- t) Solicitar a la Institución exonerar a sus hijos del área de Educación Física por cuestión de salud, sustentando con los certificados médicos correspondientes.

#### **OBLIGACIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA**

**Art. 50°.-** Son obligaciones de los padres de familia o apoderados:

1. Conocer, aceptar y cumplir con el presente reglamento y otras directivas que hayan sido emitidas por la I.E. en respeto de la normativa vigente. Las cuales se pondrán en conocimiento a través de medios físicos y/o electrónicos (redes sociales, plataforma, correos electrónicos, whatsapp, etc.).
2. Realizar personalmente los trámites de matrícula.

3. Autenticar con su firma las fichas, tarjetas de evaluación, carnés y otros documentos emitidos por la I.E.
4. Asistir a las reuniones o sesiones a las que sean citados con carácter obligatorio.
5. Enviar a sus hijos puntualmente, aseados, uniformados y con útiles escolares completos. En el caso de los útiles y uniforme, no se impedirá el ingreso a clases de un alumno que, al inicio del año escolar, no los tenga de manera completa.
6. Asegurarse que sus hijos cuentan con una mascarilla quirúrgica de reserva en su mochila.
7. Inculcar en sus hijos hábitos en valores (honradez, puntualidad, respeto, responsabilidad, etc.).
8. Estimular la labor educativa prestando el apoyo necesario a sus hijos al realizar las tareas escolares.
9. Los padres de familia deben asistir al final de cada bimestre a recoger las libretas de calificaciones para conocer el rendimiento académico y de conducta de sus hijos.
10. Firmar la recepción de los documentos que se le hagan llegar.
11. Participar en las actividades convocadas por la I.E.
12. Pagar puntualmente la pensión escolar de su hijo (a).
13. Respetar a las autoridades de la I.E. y su Promotor General (incluidos sus órganos), evitando difamarlas de cualquier manera. En caso de comprobarse este hecho, la Dirección de la I.E. tomará las medidas legales correspondientes.
14. Identificarse con la Institución para trabajar por su desarrollo y progreso.
15. Respetar los diversos horarios de atención establecidos por la I.E.
16. Considerando que la I.E. forma parte de la Iglesia Católica, apoyar la línea axiológica de nuestro Proyecto Educativo desde la aceptación confianza y docilidad a las líneas formativas y las normas que regulan nuestra acción educativa.
17. Informar a más tardar en el mes de marzo a través de Secretaría en caso el alumno cuente con un seguro médico de salud o de accidentes, de lo contrario, en caso de accidente o emergencia médica será llevado al centro de salud de elección de la I.E.
18. Cumplir con las obligaciones y/o compromisos asumidos en caso de matrícula condicionada.
19. Cumplir con las obligaciones y/o compromisos pactados en el Contrato de Servicios Educativos.
20. Que los alumnos cuenten con su D.N.I. y que siempre porten una fotocopia simple en su mochila.
21. Informar a Dirección en caso tenga conocimiento de un acto de violencia escolar en contra de cualquier alumno de la I.E.
22. Brindar toda su colaboración para evitar la propagación que afecte el deber de reserva y confidencialidad de todo acto de violencia, hostigamiento, intimidación, discriminación, difamación y cualquier otra manifestación que constituya acoso entre estudiantes o violencia en contra del alumno, incluyendo aquellos que se cometan por medios telefónicos, electrónicos o informáticos.
23. Cumplir con la consejería que les brinda el Colegio para lograr una Convivencia Escolar Democrática.
24. Prestar toda su colaboración para que los Departamentos de Psicología y Psicopedagogía realicen evaluaciones, asesoría y acompañamiento a su menor hijo (a).
25. Revisar la plataforma IDUKAY diariamente, las redes sociales, los grupos de whatsapp y el correo electrónico informado para informarse de comunicados y el avance académico de sus hijos.
26. Cumplir con las recomendaciones de evaluaciones, terapias externas y/o tratamientos, asumidos por el PP.FF o apoderado mediante los compromisos firmados con la Institución Educativa a través de sus diferentes estamentos. Asimismo, presentar las evidencias correspondientes ante quien lo solicitó y en el plazo establecido.
27. A seguir el procedimiento establecido en el Flujograma sobre Bullying (violencia y acoso entre estudiantes).
28. No involucrar a la I.E. en los procesos judiciales o extrajudiciales sobre asunto de tenencia y/o régimen de visitas de su hijo o hijos. La I.E. únicamente atenderá estos temas cuando provengan de un requerimiento de la autoridad competente.
29. Acatar las sanciones que se impongan en aplicación del presente Reglamento.
30. Aceptar que, si uno de los padres de familia tiene la tenencia del alumno, el otro padre de familia puede ejercer la patria potestad y, por tanto, tiene derecho a acceder a toda la información en relación a su hijo (a).

31. Respetar el procedimiento establecido para presentar a la I.E. cualquier reclamo, sugerencia u observación que considere conveniente tanto en situaciones académicas como conductuales. Entre ellos destacan los siguientes niveles:

a) POR COMPORTAMIENTO:

1. Con el profesor del área según corresponda.
2. Con el tutor.
3. Con el Coordinador de disciplina y/o tutoría.
4. Con la directora de la I.E.

b) POR ASPECTO ACADÉMICO

1. Con el profesor del área según corresponda.
2. Con el tutor.
3. Con el Coordinador(a) académico de la I.E.
4. Con la directora de la I.E.

**CAPITULO IX**  
**COMITÉ DE AULA**

**Art. 51°.-** El Comité de aula es el órgano a través del cual los padres de familia o apoderados colaboran con los tutores de aula en el proceso educativo de sus hijos. Se constituye teniendo en cuenta los lineamientos para conformar el Comité de Aula alcanzado por el Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales del Arzobispado de Piura.

**Art. 52°.-** Son funciones del Comité de Aula:

1. Respetar las disposiciones del Promotor General, Consorcio, Promotor Interno y Dirección.
2. Coordinar con el tutor de aula para elaborar el Plan de Trabajo del aula.
3. Garantizar el cumplimiento de las normas de convivencia y del presente reglamento interno, así como las políticas y/o directivas que lo desarrollan.
4. Poseer la apertura para informar, dialogar y denunciar aquello que no cumpla las normativas y líneas formativas de la IE.
5. Apoyar al Tutor de Aula y Profesores en el proceso de enseñanza – aprendizaje alentando el apoyo en casa para la realización de las tareas y trabajos.
6. Alentar la participación de los padres de familia del aula en las diversas actividades escolares dentro y fuera del horario regular.
7. Solicitar la colaboración de los padres de familia para que participen en los diversos proyectos del comité del aula considerando la medida de sus posibilidades.
8. Elaborar un informe con la evaluación y balance económico respectivo después de cada trimestre, el cual será informado por escrito a los padres de familia del aula y a Coordinación de tutoría.
9. Es responsable de administrar los fondos del aula conformados por los aportes de cada padre de familia.
10. Para el ejercicio de sus actividades, el Comité de Aula elaborará un Plan de Trabajo, el mismo que será evaluado y aprobado por la Dirección.
11. Elaborar un Plan de Reuniones en el que les permita desarrollar las actividades con orden y puntualidad.
12. Estar pendiente de las necesidades de los alumnos y los padres de familia, con respecto a la vida escolar y a las actividades extracurriculares en la que los niños y padres de familia se involucran.
13. Fomentar la participación de los padres de familia en las actividades y responsabilidades de sus hijos
14. Promover la participación en la Escuela de Padres.
15. Estar al tanto de las necesidades de los Padres de Familia del aula sobre el reforzamiento en las áreas más débiles del aula.
16. Acompañar al tutor de aula en cada una de las actividades donde se requiera su participación.
17. Promover la asistencia a la Misa dominical de padres e hijos.
18. Presentar un informe final de su gestión a la Dirección coordinación de tutoría antes de finalizar el año escolar.

Los encargados de elegir a sus miembros que incorporarán el Comité de Intervención del centro educativo.

**Art. 53°.-** El Comité de Aula está organizado de la siguiente manera:

Presidente  
Secretario  
Tesorero  
Vocal

Las funciones de cada uno de los miembros del Comité de aula son:

**1. Presidente:**

- a) Se encarga de dirigir la participación y actividades del comité de aula. Es el responsable de las acciones que éste realice y trabaja en busca del bienestar de los alumnos y padres de familia integrantes del aula.

- b) Propone su plan de trabajo a los padres de familia de su aula con la asesoría del docente tutor para su respectiva aprobación.
- c) En coordinación con el tutor convoca y preside las reuniones con los padres de familia.
- d) Asiste a las reuniones a las que sea convocado por la dirección y el tutor.
- e) Propiciar la participación activa de los padres de familia de su grado en las diversas actividades.
- f) Plantea reuniones de organización con los demás miembros del Comité cuando lo considere conveniente, informando al tutor de los acuerdos tomados.
- g) Otros que se requieran, de acuerdo con sus funciones.

## **2. Secretario:**

- a) Realiza y archiva el acta de cada reunión.
- b) Elabora la base de datos de los padres de familia del aula.
- c) Crea un sistema de comunicación interna (vía emails, mensajes de textos, etc.)
- d) Controla la asistencia de los padres de familia.
- e) Elabora y envía las circulares a los padres de familia con la aprobación del tutor.
- f) Otros que se requieran, de acuerdo con sus funciones.

## **3. Tesorero:**

- a) Realizar cobranzas que se acuerden para la realización de actividades.
- b) Llevar el control de ingresos - egresos.
- c) Presentar balance después de cada actividad, por escrito, al tutor quien hará la verificación correspondiente para luego darlo a conocer a los padres de familia del aula.
- d) Recibir el dinero que los padres de familia aporten voluntariamente para el desarrollo de sus actividades.
- e) Guardar el dinero en una cuenta mancomunada entre el presidente, tesorero de aula y tutor(a) de aula.
- f) Otros que se requieran, de acuerdo con sus funciones.

## **4. Vocal**

- a) Tendrán carácter asesor, consultivo
- b) Realizará funciones encomendadas por el comité de aula.
- c) Desarrollará las obligaciones que nazcan de las delegaciones o comisiones de trabajo que el propio comité le encomiende.
- d) Sustituir a cualquier miembro del comité de aula en su ausencia.
- e) Otras que le asigne el comité de aula.

**Art. 54°.-** Los miembros del Comité del Aula son elegidos en reunión de Padres de Familia convocada por el profesor Tutor, durante los primeros 30 días calendario del año escolar, la que cuenta con la asistencia de la mayoría de padres de familia del aula.

Si los Padres de Familia tuvieran más de un hijo matriculado en la I.E. sólo podrán ser miembros de un Comité de Aula.

**Art. 55°.-** El Comité de Aula se reunirá dentro de la I.E. Ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente las veces que sea necesario. En caso de darse la modalidad virtual las reuniones serán vía zoom.

Se deberá informar a Dirección de manera previa sobre la realización de las reuniones del Comité de Aula.

En todas las reuniones del Comité de Aula deberá estar presente el tutor.

En caso el Presidente del Comité de Aula considere necesario la presencia del Director, deberá solicitarlo previamente.

**Art. 56°.-** La realización de cualquier actividad en beneficio de los alumnos que implique el aporte de dinero por parte de los padres de familia, debe haber sido aprobada por mayoría de los padres de familia del aula, en una reunión convocada por escrito a todos los padres de familia. Debe dejarse sentado en acta el acuerdo tomado.

**Art. 57°.-** Los padres que no asistan a la reunión para elegir el Comité de Aula, acatarán los acuerdos tomados ya que habrán sido en base a la mayoría y se harán acreedores a una llamada de atención por parte de la Coordinación de Tutoría.



**CAPITULO X**  
**VACANTES, RÉGIMEN ECONÓMICO, BECAS, CUOTA DE INGRESO, MATRÍCULA Y PENSIONES**

**VACANTES:**

**Art. 58°.-** En caso de la I.E. tenga un mayor número de postulantes que vacantes para el próximo año, se tomarán en cuenta los siguientes criterios de priorización para la selección de las familias:

1. Tener hermanos en la I.E. (alumnos o exalumnos).
2. A los padres de familia que han demostrado responsabilidad y seriedad en sus compromisos de colaborar efectivamente en la educación de sus niños (as), previa evaluación en respeto de los límites legales y siempre que los alumnos muestren un buen desempeño académico y en conducta.
3. Coincidencia declarada o demostrable de los padres de familia con la axiología cristiana propia de la I.E.
4. La I.E. reservará dos vacantes por aula para estudiantes con NEE asociadas a discapacidad por año, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14° de la Ley 26549.

**RÉGIMEN ECONÓMICO**

**Art. 59°.-** Por ser una entidad de financiación mixta, los padres de familia se comprometen libremente a cumplir con su régimen económico en lo relacionado con los aportes de inscripción (cuota de ingreso), matrícula y pensiones de enseñanza y otros.

**Art. 60°.-** La I.E., en consonancia con su naturaleza Parroquial dependiente del Arzobispado de Piura – Iglesia Católica, no tiene fines de lucro y por ello velará por un régimen económico justo y de acuerdo al costo de la enseñanza. La I.E. podrá aumentar el monto de la matrícula y pensión mensual del siguiente año 2025 según las necesidades de sus operaciones y en cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes.

**BECAS**

**Art. 61°.-** Se otorgarán becas y semi-becas de estudio de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Promotoría, solicitadas en el plazo establecido por la dirección.

Los alumnos que gocen del beneficio de beca deberán mantener un nivel académico y de conducta satisfactorio, de acuerdo a los criterios razonables señalados por la I.E.; de lo contrario, el beneficio será suspendido.

Las semi-becas perderán su efectividad si en el término del año los beneficiados han mostrado conducta de morosidad.

La concesión de becas en cuanto a su otorgamiento y mantenimiento está sujeta a la libre discrecionalidad de la I.E., siendo su decisión inapelable.

**Art. 62°.-** De acuerdo a la ley, la I.E. comunicará por escrito a los padres de familia las condiciones del régimen económico para cada año escolar (cuota de ingreso, matrícula y pensiones) y otras de manera clara y oportuna de acuerdo a ley.

**Art. 63°.-** La I.E., de acuerdo a su axiología cristiana y siempre que la situación económica lo permita, otorgará las debidas y justas facilidades a los padres de familia que han demostrado responsabilidad y seriedad en sus compromisos de colaborar efectivamente en la educación de sus niños (as), previa evaluación y siempre que los alumnos muestren un buen desempeño académico y en conducta.

**Art. 64°.-** Los pagos y/o cuotas voluntarias promovidos por los padres de familia, a través de los Comité de Aula, son de su exclusiva responsabilidad, los mismos que están sujetos a la libre decisión de los padres, siguiéndole para su obtención, administración y disposición el régimen que los mismos dispongan, de

conformidad a lo establecido en el art. 54, literal e) de la Ley N° 28044. Esta circunstancia debe ser comunicada a la Dirección para su conocimiento. El Colegio no tiene responsabilidad alguna sobre estos fondos.

**Art. 65°.-** Los pagos a la I.E. se efectúan a través del servicio bancario contratado por la I.E. que se informa de manera oportuna a los padres de familia o apoderados del alumno. Se brindará un código a cada alumno para tal efecto.

### **CUOTA DE INGRESO Y MATRÍCULA**

**Art. 66°.-** La cuota de ingreso se cobra por única vez al ingreso del estudiante a la IEP. El pago se realiza como única cuota al inicio de cada nivel o ciclo, de conformidad con lo informado por la IEP en los plazos establecidos. Para el año 2025, el costo de la cuota de ingreso será de S/.450.00 soles.

**Art. 67°.-** La matrícula es el acto de inscribir en los registros a los alumnos correspondientes a su nivel o grado. La matrícula se hará a solicitud del padre, madre o tutor del niño. El acto de matrícula estará a cargo de la directora del plantel, con la colaboración del personal docente y administrativo designado para tales efectos.

**Art. 68°.-** El pago de la matrícula es un pre-requisito y condición necesaria para iniciar el trámite de reserva de la plaza del alumno en el año escolar. La misma no se formaliza mientras no se efectúe dicho pago y se entregue en forma completa la documentación administrativa correspondiente y/o se suscriban los documentos pertinentes; lo que ocurra en último lugar, dentro de los plazos que se establezcan en cada año para cada nivel y siempre que exista vacante disponible.  
El monto correspondiente a la matrícula NO es reembolsable bajo ningún escenario, salvo mandato legal en contrario.

**Art. 69°.-** El monto de la matrícula no excederá el monto de las pensiones mensuales de enseñanza y no está sujeto a las reducciones de la pensión por beca o semi-becas otorgada en algunos casos.

**Art. 70°.-** Para el año 2025 el costo de la matrícula será de S/. 260.00 soles. Dicho pago se realizará en la Caja Piura. No se admitirán pagos en efectivo en la IEP o por transferencias. La cancelación de la matrícula se efectuará en las fichas siguientes:

<b>GRADOS</b>	<b>FECHA DE MATRÍCULA</b>
Alumnos nuevos	Del 13 al 15 de enero
Inicial de 4 y 5 años, 1° grado de primaria	Del 16 al 20 de enero
2°, 3° y 4° de primaria	Del 21 al 23 de enero
5° y 6° de primaria, 1° de secundaria	Del 24 al 28 de enero
2°, 3°,4° y 5° de secundaria	Del 29 al 31 de enero

**Art. 71°.-** No procederá la matrícula del siguiente año, en caso se presente algún supuesto:

- a) Deuda en el pago de pensiones por años anteriores, no existiendo convenio de pago, lo cual será informado 30 días calendarios anteriores a la clausura del año escolar.
- b) Existiendo convenio de pago por deuda de pensiones, no se haya cumplido en los términos pactados.
- c) La matrícula no se realice en los plazos previstos y/o no se haya presentado la documentación correspondiente.
- d) El alumno no ha sido promovido de grado.
- e) Otro supuesto expresamente establecido en la normativa vigente, el Contrato de Servicio Educativo 2025 y en el presente Reglamento.

**Art. 72°.-** Los padres de familia o tutores de los alumnos que hayan tenido problemas de conducta o de resultados académicos en el año anterior, deberán suscribir los documentos correspondientes a matrícula condicionada, para que puedan formalizar la matrícula.

**Art. 73°.-** No procederá la matrícula de un alumno que tenía matrícula condicionada el año anterior (sea por razones académicas, de conducta o de cualquier otra índole), cuando exista incumplimiento de los términos del compromiso que asumieron el año anterior con el fin de revertir la situación que generó la condición de matrícula.

**Art. 74°.-** El alumno que no aprueba el año no podrá matricularse en la I.E. el año siguiente. Tampoco podrá matricularse el alumno que haya sido sancionado por la I.E. con suspensión definitiva en años anteriores.

**Art. 75°.-** La matrícula se hará de acuerdo a lo siguiente:

- a) Alumnos regulares: en los meses de enero y febrero, mediante el pago correspondiente y el cumplimiento de la entrega de información, siempre que haya vacantes disponibles.
- b) Alumnos nuevos o ingresantes: en los meses de enero y febrero, mediante el pago correspondiente, luego de haber aprobado el proceso de admisión y el cumplimiento de la entrega de información, siempre que haya vacantes disponibles.

**Art. 76°.-** La directora del plantel remitirá a la instancia superior la Nómina de Matrícula.

**Art. 77°.-** La ficha única de matrícula será firmada por el docente que matricula, el representante (padre de familia o apoderado) del estudiante y el director del plantel.

**Art. 78°.-** Ingresan al Nivel Inicial de la modalidad de menores, quienes hayan cumplido los 4 años (aula de 4 años) o los 5 años (aula de 5 años) de edad al 31 de marzo del año de la matrícula. Los requisitos son los siguientes:

1. Partida de Nacimiento original.
2. Partida de Bautismo original.
3. Partida de Matrimonio Civil y Religioso de los Padres.
4. 02 fotos tamaño carné de frente.
5. Pago por inscripción (que será considerada como cuota de ingreso).
6. Informe del avance académico del nivel inicial para el caso de los alumnos de 5 años.
7. Copia de DNI del alumno.
8. Copia de DNI de los padres.
9. Constancia de matrícula de SIAGIE extendida por el director de colegio de procedencia.
10. Otros que fije la Dirección en cada año escolar en respeto de la normativa vigente.

**Art. 79°.-** Ingresan al Nivel Primario de la modalidad de menores, quienes hayan cumplido los 06 años de edad al 31 de marzo del año de la matrícula. Los requisitos son los siguientes:

1. Partida de Nacimiento original.
2. Partida de Bautismo original.
3. Partida de Matrimonio Civil y Religioso de los Padres.
4. 02 fotos tamaño carné de frente.
5. Certificado de estudios
6. Pago por inscripción (que será considerada como cuota de ingreso).
7. Informe del avance académico del nivel inicial.
8. Copia de DNI del alumno.
9. Copia de DNI de los padres.
10. Constancia de matrícula de SIAGIE extendida por el director de colegio de procedencia.

11. Otros que fije la Dirección en cada año escolar en respeto de la normativa vigente.

**Art. 80°.-** Ingresan al Nivel Secundario, quienes hayan cumplido con presentar los siguientes documentos:

1. Partida de Nacimiento original.
2. Partida de Bautismo original.
3. Partida de Matrimonio Civil y Religioso de los Padres.
4. 02 fotos tamaño carné de frente.
5. Certificado de estudios
6. Pago por inscripción (que será considerada como cuota de ingreso).
7. Informe del avance académico del nivel primario.
8. Copia de DNI del alumno.
9. Copia de DNI de los padres.
10. Constancia de matrícula de SIAGIE extendida por el director de colegio de procedencia.
11. Otros que fije la Dirección en cada año escolar en respeto de la normativa vigente.

### **PENSIONES:**

**Art. 81°.-** El costo total anual del servicio educativo será distribuido en 10 pensiones de enseñanza mensuales de marzo a diciembre de cada año, cuyo vencimiento se producirá el primer día hábil del mes siguiente al que se prestó el servicio educativo, salvo en el caso de la pensión de diciembre, cuya fecha de vencimiento no será antes de finalizadas las clases.

**Art. 82°.-** Art. 66.-El concepto por pensión de enseñanza para el año 2025 es de S/260.00 soles (de marzo a diciembre), tal como se indica en las fechas siguientes:

MENSUALIDAD	FECHA DE VENCIMIENTO	MENSUALIDAD	FECHA DE VENCIMIENTO
MARZO	01 DE ABRIL	AGOSTO	01 DE SETIEMBRE
ABRIL	02 DE MAYO	SETIEMBRE	01 DE OCTUBRE
MAYO	02 DE JUNIO	OCTUBRE	03 DE NOVIEMBRE
JUNIO	01 DE JULIO	NOVIEMBRE	01 DE DICIEMBRE
JULIO	01 DE AGOSTO	DICIEMBRE	17 DE DICIEMBRE

**Art. 83°.-** En caso de atraso en el pago de las pensiones, el colegio notificará por escrito a los padres de familia para que regularicen su pago a la brevedad, sin ejercer fórmulas intimidatorias que puedan afectar a los alumnos. En ocasiones excepcionales cuando la Dirección lo considere, el colegio podrá celebrar convenios de regularización de pagos.

**Art. 84°.-** Ante el incumplimiento del pago de pensiones o del convenio de pago pactado, se retendrán los certificados de estudios por los correspondientes períodos en que no hayan pagado la pensión de enseñanza. La I.E. no incluirá las calificaciones en los certificados de estudios por períodos impagos. Los padres de familia que adeudan pensiones de enseñanza y soliciten la entrega de los certificados de estudios, deberán pagar el total de la deuda respecto al período solicitado para que proceda la inclusión de las notas del período solicitado en el certificado. En caso el íntegro del período solicitado sea adeudado, no procederá la entrega del certificado de estudios.

**Art. 85°.-** En caso de atraso en cualquiera de los pagos que se deban realizar a favor del colegio este cobrará un interés compensatorio y un interés moratorio mensual de acuerdo a la tasa máxima vigente fijada por el Banco Central de Reserva de conformidad con el artículo 1243° del Código Civil, referida a la tasa máxima de interés convencional, la misma que se contabiliza a partir del día siguiente de la fecha de vencimiento consignada en el cronograma de pago y que no será exonerada por ningún motivo, salvo casos especiales que serán evaluados por la Promotoría.

**Art. 86°.-** Los padres de familia o apoderados que se atrasen en el pago de las pensiones, vinculadas al servicio educativo, serán reportados a la Central Privada de Información de Riesgos correspondiente, siempre que se cumplan con las disposiciones legales.

**Art. 87°.-** El centro educativo no podrá condicionar la atención de reclamos formulados por los usuarios, ni la evaluación de los alumnos, al pago de las pensiones.

**Art. 88°.-** El monto de las pensiones podrá ser incrementadas en el transcurso del año escolar de acuerdo a la inflación y/o aumento de precios de los bienes y servicios necesarios para la continuidad de la prestación del servicio educativo, observando las disposiciones legales vigentes.

## CAPITULO XI

### NORMAS DE CONVIVENCIA INSTITUCIONALES

**Art. 89°.-** La vida cotidiana en la I.E Nuestra Señora del Tránsito, tiene como base la práctica de los 4 valores institucionales: Respeto, responsabilidad, honestidad, solidaridad además la colaboración y participación de todos sus integrantes en los diversos aspectos y actividades. Para lograrlo es necesario que cada miembro de la comunidad dé cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interno.

Por lo tanto, pertenecer a nuestra Institución, es un acto de confianza mutua y crea entre sus integrantes vínculos que generan derechos y obligaciones.

**Art. 90°.-** Las normas de convivencia tienen como fin:

- a. Dar seguridad a todos en el colegio procurando un trato respetuoso y amable.
- b. Ofrecer las condiciones necesarias para el aprendizaje eficiente y conjunto.
- c. Presentar una estructura con normas, autoridades, rutinas y formalidades mínimas requeridas para el buen clima en el colegio.

**Art. 91°.-** Las normas de convivencia se elaboran participativamente al inicio del año en cada aula para poder entender la manera concreta en que el presente reglamento se vive cotidianamente.

**Art. 92°.-** Son normas de convivencia que todo estudiante transitino debe respetar en todo momento:

- a) Respetar los accesos de ingreso y salida para estudiantes.
- b) Todo estudiante debe ingresar al colegio y a su aula; así como permanecer con los implementos de protección personales establecidos en la normativa vigente.
- c) Saludamos cortésmente a todos los miembros de la Institución Educativa, respetando el distanciamiento social obligatorio.
- d) Mantener el distanciamiento social obligatorio en todo momento dentro de la IEP.
- e) Practicamos diariamente actitudes que respondan a los valores institucionales: respeto, responsabilidad, honradez y solidaridad.
- f) Rezamos diariamente con fervor oraciones a nuestro padre creador y a nuestra Madre la Virgen del Tránsito.
- g) Cuidamos nuestro ambiente depositando los residuos en los tachos de basura y utilizando la bolsa colectora personal y los depósitos para residuos de riesgo biológico (mascarillas, protector facial, etc.
- h) Cumplimos con las tareas que nos asignan los equipos de limpieza y aseo personal para cuidar nuestra presentación y mantener todos los ambientes de la IEP limpios, ordenados y desinfectados.
- i) Tratamos con amabilidad y respeto a todos los miembros de la comunidad educativa transitina.
- j) Preveamos los materiales necesarios para cumplir responsablemente con las actividades escolares del día siguiente. NO SE RECIBIRÁN ÚTILES ESCOLARES O MATERIALES DE TRABAJO durante el día, UNA VEZ INGRESADO EL ESTUDIANTE A LA IEP.
- k) No podrán intercambiar útiles escolares, materiales de trabajo o cualquier objeto personal con sus compañeros.
- l) Los estudiantes deben realizar la ingesta de sus alimentos en las áreas destinadas por la IEP manteniendo el distanciamiento de ley. Las áreas de ingesta de alimentos deben mantenerse siempre limpias, para ello los estudiantes depositarán sus residuos en los colectores.
- m) No se podrá ingerir alimentos en el aula, menos en hora de clase.
- n) Solicitar permiso para los SSHH solo en casos de emergencia y acceder a los mismos respetando el aforo de cada uno.
- o) Participamos responsablemente en las actividades externas, representando con honor los colores de nuestra IEP.
- p) Asistimos puntualmente a la Institución Educativa y, en general, a las actividades programadas, sea presencial o virtualmente, según corresponda.
- q) Presentamos puntualmente las tareas encargadas en las diferentes áreas y talleres curriculares.

- r) Organizamos nuestro tiempo para cumplir satisfactoriamente con las actividades académicas y extracurriculares (talleres, jornadas, etc.).
- s) Velamos por la integridad y seguridad de los bienes propios y ajenos.
- t) Escuchamos con atención y nos mantenemos en silencio mientras mi prójimo está hablando.
- u) Velamos por el cuidado de nuestra carpeta personal y mobiliario del aula, asumiendo nuestra responsabilidad en caso de deterioro.
- v) Asistimos puntualmente al aula para el desarrollo de las actividades pedagógicas y permanecemos en ella hasta el toque del timbre para los recreos o salida. La salida del aula se hará en forma ordenada y manteniendo el distanciamiento social obligatorio.
- w) Respetar en todo momento las normas de bioseguridad que el Colegio implemente.

## **CAPÍTULO XII**

### **LA CONVIVENCIA PACÍFICA Y LA PAZ ESCOLAR**

**Art. 93°.-** Dentro de la institución debe ser constante el Proceso de Prevención del acoso escolar y Bullying o cyberbullying, la prevención debe ser perenne para nuestra comunidad educativa que debe tratarse desde las aulas hasta la Escuela de Padres.

**Art. 94°.-** Con el fin de promover la Convivencia Pacífica y la Paz Escolar, se conformará el Comité de Tutoría, Convivencia y Disciplina Escolar, el cual deberá estar conformado por:

- Director(a)
- Coordinación Académica
- Coordinador(a) de Tutoría.
- Coordinador (a) de Convivencia y Disciplina Escolar
- Psicólogo(a).
- Un profesor(a) que represente a la plana docente por nivel.
- Un representante de las organizaciones estudiantiles (alcalde)

Este equipo debe conformarse a inicio del año escolar.

Su conformación quedará aprobada mediante resolución de Dirección.

Se dejará evidencia de su instalación, mediante acta firmada por los integrantes de la comisión.

**Art. 95°.-** El Comité de Tutoría, Convivencia y Disciplina Escolar será el encargado de resolver los casos de violencia y acoso escolar entre estudiantes, hacerle seguimiento a cada caso y contribuir a la resolución de conflictos, así como a velar por el bienestar de los alumnos ya sean víctimas o agresores. Los integrantes del Equipo responsable de la Convivencia Democrática deben corroborar que la I.E. esté registrada en el Sistema SISEVE (Sistema especializado de casos de violencia escolar) del Ministerio de Educación y además que los casos sean registrados adecuadamente en dicho sistema.

En caso lo considere conveniente la Dirección podrá encargar al Comité de Convivencia Democrática y Disciplina la investigación de quejas en contra de personal de la IE por violencia en agravio de un alumno.

**Art. 96°.-** La Coordinación de Tutoría, Convivencia y Disciplina Escolar es el principal responsable del proceso de prevención para la Convivencia Democrática dentro de la I.E. y del debido proceso de los reportes de Bullying o acoso escolar.

- a. La Coordinación de Tutoría, Convivencia y Disciplina Escolar debe responsabilizarse de que las actividades de sensibilización contra el Bullying se realicen en el Colegio de forma obligatoria al inicio del año escolar, así como de organizar actividades a lo largo del año escolar que ayuden a mantener a la comunidad educativa alerta sobre situaciones de acoso escolar y que ayuden a promover una convivencia de respeto, armonía y democracia.

- b. En este proceso de prevención trabaja organizadamente con el responsable del Área Psicopedagógica, entre sus funciones para atender a este proceso encontramos:
- c. Organizar reuniones a inicio de año para sensibilizar a toda la comunidad educativa sobre el Bullying y la Convivencia Escolar: Alumnos, Padres de Familia y Personal Docente y Administrativo.
- d. Realizar réplicas de las reuniones de sensibilización a lo largo del año.
- e. Concientizar y supervisar que los profesores tutores trabajen como una constante el tema de la convivencia escolar democrática y en armonía.
- f. Entregar los documentos de prevención anti bullying a los alumnos y padres de familia (boletín informativo sobre bullying)
- g. Entregar documentos informativos sobre el tratamiento del Bullying y la Convivencia Escolar a los Profesores de la Institución (Directiva 364 -2014, Directiva 019 – 2010, Protocolo SÍSEVE, Flujograma del Procedimiento a seguir en caso de Acoso o Violencia entre Alumnos, etc.).
- h. Con respecto al debido proceso de los reportes de Bullying o acoso escolar, el Coordinador de Tutoría o el docente responsable asignado por el/la director(a), tiene las siguientes funciones:
- i. Registrar las denuncias o quejas de bullying o acoso escolar en el Libro de Registro de Incidencias, así como los respectivos actuados.
- j. Ingresar en la plataforma del SÍSEVE los reportes de bullying o acoso escolar.
- k. Ingresar a la plataforma del SÍSEVE de manera permanente para supervisar que los casos ocurridos en la escuela sean atendidos de manera oportuna.
- l. Atender y dar seguimiento a los casos reportados en el SÍSEVE de acuerdo a los plazos establecidos.
- m. Coordinar la atención inmediata de los casos de violencia escolar y garantizar la protección de los estudiantes (agredidos y agresores).
- n. Ingresar información sobre las acciones que se están llevando a cabo con los estudiantes en caso de acoso escolar.

**Art. 97°.-** Para el trato de casos de Bullying deberá seguirse el procedimiento establecido en el Flujograma del Procedimiento a seguir en caso de Acoso o Violencia entre el alumnado que será entregado todos los años a los padres de familia, alumnos y todo el personal de la I.E. La Coordinación de Tutoría, Convivencia y Disciplina Escolar es la responsable de que se dé cumplimiento al procedimiento establecido sobre acoso y violencia escolar.

En caso que un estudiante no asista a la I.E dos días consecutivos el docente tutor debe comunicarse con los padres y/o apoderados, si no hubiera respuesta



## CAPITULO XIII

### BRIGADIERES Y POLICÍAS ESCOLARES

**Art. 98°.-** La Policía Escolar es un organismo estudiantil que está conformado por alumnos del quinto de secundaria los cuales deben tener buenas calificaciones y buena conducta. Su misión es colaborar con la disciplina, el orden y el prestigio del colegio dentro y fuera de él haciendo cumplir el presente Reglamento.

El número de policías escolares será definido por los miembros del Comité de Tutoría y Orientación al Estudiante, según la cantidad de alumnos en la IEP.

La Policía Escolar debe ser apoyada por todo el personal de la Institución Educativa para el buen cumplimiento de su misión.

El brigadier general será elegido por la directora y los miembros del Comité de Convivencia por mayoría de votos entre los tres estudiantes propuestos por la Coordinación de Disciplina para ocupar el cargo. Son requisitos principales para ocupar el cargo de Brigadier Escolar, y Brigadier General:

- Tener buen rendimiento académico y observar buena conducta.
- Poseer espíritu de servicio.
- Tener capacidad de liderazgo y carácter.
- Es indispensable que no haya sido sancionado.
- Respetar y vivenciar el Reglamento Interno.
- Mantener buenas relaciones con sus compañeros.

**CAPITULO XIV**  
**ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES DEL MUNICIPIO ESCOLAR Y CONSEJO DE AULA**

**Art. 99°.-** El Municipio Escolar es una organización, reconocida en la Ley General de Educación (Ley N° 28044. Art. 53°), cuya finalidad es promover en las y los estudiantes el ejercicio de la ciudadanía y democracia, permitiéndoles ejercer su derecho a elegir y ser elegidos e integrarse a la comunidad educativa en acciones orientadas al bienestar de las y los estudiantes. La Resolución Viceministerial N° 0067-2011-ED establece las Normas y Orientaciones para la organización, implementación y funcionamiento de los Municipios Escolares.

**Art. 100°.-** El Municipio Escolar está constituido por estudiantes de 4to de primaria a 4to de secundaria:

- Alcalde(sa).
- Teniente alcalde(sa).
- Regidor(a) de Educación, Recreación, Cultura y Deporte.
- Regidor(a) de Salud y Ambiente.
- Regidor de Emprendimiento y Actividades Productivas
- Regidor(a) de Derechos del Niño, Niña y Adolescente Y siSEVE.
- Regiduría de Comunicación y Tecnologías de la Información
- Regidor de Pastoral.

**Art. 101°.-** Son funciones del Municipio Escolar:

- Promover la participación estudiantil propiciando que las niñas, niños y adolescentes sean actores de su desarrollo personal y social.
- Contribuir a su formación integral a través de la vivencia de valores, la ciudadanía y la democracia.
- Aportar a la construcción de una cultura que reconozca a las niñas, niños y adolescentes como sujetos sociales de derechos, con capacidades para contribuir a su desarrollo personal, a su institución educativa, su familia y su comunidad.
- Coordinar con la Dirección del Colegio, Docentes y Padres de Familia para la ejecución de sus actividades académicas, deportivas, culturales y pastorales.

**Art. 102°.-** El consejo de aula está constituido por:

- Delegado (a) de aula: Tiene como función velar por el orden y la buena convivencia escolar dentro del aula.
- Informar al tutor y/o coordinación de Convivencia y Disciplina cualquier incidente registrado en el mismo.
- Delegado(a) de Educación, Recreación, Cultura y Deporte.
- Delegado(a) de Salud y Ambiente.
- Delegado de Emprendimiento y Actividades Productivas.
- Delegado(a) de Derechos del Niño, Niña y Adolescente y SISEVE
- Delegado (a) de Comunicación y Tecnologías de la Información.
- Delegado(a) de Pastoral: Tiene como función todos los días organizar junto el/la profesor(a) tutor(a) la oración para empezar el día en manos de Dios y de la Virgen Santísima.

**CAPITULO XV**  
**NORMAS A TENER EN CUENTA EN LAS ACTIVIDADES Y LOS TALLERES EXTRACURRICULARES**

- Art. 103°.-** Se considera taller extracurricular a aquellas actividades de tipo cultural, deportivo, académico y artístico que complementan el currículo de manera oficial, contribuyen en la formación integral del educando y tienen un currículo y plan de trabajo coherente con los fines y objetivos del Colegio.  
El ingreso por parte de los estudiantes a un taller es gratuito y voluntario; pero una vez que el alumno forma parte del taller la asistencia y responsabilidad en cada una de las actividades es obligatoria, el incumplimiento de la norma será considerada como falta grave.
- Art. 104°.-** Los talleres extracurriculares son la base para integrar las Selecciones Deportivas que representan a nuestra Institución en los eventos deportivos locales, regionales y nacionales; por tanto, sus integrantes deberán estar invictos en el aspecto académico y tener un buen comportamiento durante el Bimestre.  
La participación en los talleres será en los horarios que indique el Colegio y además es obligación participar cuando tengan una invitación expresa del personal del colegio a través de una circular o esquila.  
Los alumnos que forman parte de un taller extracurricular son evaluados con un calificativo máximo de 20 en el nivel secundaria y primaria en el área y criterio establecido al momento de la inscripción en el taller, este calificativo estará a cargo del profesor responsable del taller y su máxima nota dependerá de la asistencia, puntualidad, responsabilidad y orden en cada una de las actividades programadas dentro del taller.
- Art. 105°.-** Por regla general en las instalaciones del Colegio no se realizan actividades bailables, sin embargo, en caso y de manera excepcional Dirección, con previo visto bueno del Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales, apruebe la realización de una actividad, se encuentra terminantemente prohibido el ingreso o consumo de alcohol y, en caso los alumnos bailen, estos deberán respetar las normas de decoro. Asimismo, el volumen de la música y el tipo de la misma podrán ser controladas por la Dirección, con el fin de evitar molestias a los vecinos y conductas inapropiadas por parte de los alumnos.
- Art. 106°.-** El colegio no organiza viajes de promoción, de tal manera que, en caso una promoción organice un viaje de promoción, este deberá llevarse a cabo durante las vacaciones, resultando que su organización y la responsabilidad de cualquier incidente relacionado con dicho viaje recaerá directa y exclusivamente en los padres de familia. Queda prohibido que en un viaje de promoción se usen distintivos del Colegio, así como la participación de los/las tutores(as) y, en general, de cualquier trabajador de la I.E, salvo que sean padres de familia o apoderados de un alumno de la promoción que asista al viaje.
- Art. 107°.-** El Colegio no organiza fiestas de promoción, ni tampoco que esta se lleve a cabo en sus instalaciones. De tal manera que, en caso una promoción organice una fiesta de promoción, esta deberá llevarse a cabo en un local completamente ajeno al Colegio, y además su organización y la responsabilidad de cualquier incidente relacionado con ella recaen directa y exclusivamente en los padres de familia. (se anuló el impedimento de la participación de personal de la I.E en la fiesta porque en la práctica no se cumple y no hay sanción para la misma). Sólo en casos excepcionales y con autorización anticipada de Dirección, previo visto bueno del Promotor Interno y del Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales, se podrá llevar a cabo una fiesta de promoción en las instalaciones del Colegio, para lo cual se deberán acatar las normas y/o lineamientos que apruebe la Dirección, en concordancia con el Promotor Interno y el Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales.
- Art. 108°.-** Los alumnos que integran alguna selección deportiva, club o taller deberán estar aprobados en todas las asignaturas bimestrales, así como también tener A en conducta. Además, cumplir con el compromiso firmado por los padres de familia, en caso lo hubiere. Caso contrario, el alumno podrá ser

retirado de la selección, club o taller; siendo reincorporado una vez que haya cumplido con los requisitos antes estipulados y siempre que a esa fecha se cuente con cupo.

**Art. 109°.-** El alumno (a) podrá pertenecer a la Escolta de Honor si ocupa los primeros puestos en aprovechamiento y conducta de su grado, siempre que tenga habilidades psicomotoras necesarias para desarrollar una buena marcha dentro de la Escolta de Honor.

No pueden pertenecer a la Escolta de Honor aquellos estudiantes que hayan sido sancionados por haber cometido faltas en contra del presente Reglamento y cualquier otra norma interna de la I.E.

**pCAPÍTULO XVI  
EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN**

**EVALUACIÓN**

**Art. 110°.-** La evaluación se realizará de acuerdo a las normas vigentes o lo que disponga el Ministerio de Educación.

**Art. 111°.-** Los alumnos que no logren alcanzar los objetivos propuestos durante el año escolar, tendrán la oportunidad de participar en el Programa de Recuperación Académica, según condiciones y cronogramas establecidos, con el fin de promover el año.

**Art. 112°.-** Los padres deben acompañar y monitorear el avance y/o dificultades presentadas durante el proceso de aprendizaje de sus menores hijos.

Los resultados de las evaluaciones del bimestre se darán a conocer a los padres de familia al finalizar cada bimestre a través de la Plataforma Idukay.

El padre que no recibe exámenes de sus hijos, de inmediato debe apersonarse al colegio e indagar al respecto.

**Art. 113°.-** Los alumnos tienen derecho a recibir de su profesor de aula o área los avances y/o dificultades a fin de poder mejorar sus resultados al término de cada bimestre.

**CERTIFICACIÓN**

**Art. 114°.-** La directora del plantel tiene la obligación de expedir a solicitud del padre de familia o tutor el certificado de los alumnos.

**Art. 115°.-** Los padres de familia para solicitar cualquier certificado (estudios, conducta, etc.) deberán presentar una solicitud a la Dirección al correo electrónico **secretariaiepransito@gmail.com**, previo pago del derecho correspondiente. El documento será expedido al tercer día hábil de presentada la solicitud, siempre que no existan circunstancias especiales que conlleven a la demora para la entrega de los documentos solicitados.

## CAPÍTULO XVII

### PREMIO DE EXCELENCIA Y RECONOCIMIENTO A LA EXCELENCIA A LA IDENTIDAD TRANSITINA

#### PREMIO DE EXCELENCIA:

**Art. 116°.-** Esta selección se encuentra avalada en la Resolución Ministerial N° 1225-85-ED, bajo los siguientes criterios:

- a) Nuestra Institución Educativa determina anualmente los cinco alumnos que al finalizar la Educación Secundaria han obtenido los más altos promedios.
- b) La directora del Colegio designará una comisión integrada por tres docentes que tengan experiencia en la materia a fin de que asuma la responsabilidad de las acciones relacionadas con la determinación de los cinco alumnos que poseen los más altos promedios generales.

La comisión estructurará un cuadro que consigne a los diez (10) primeros alumnos que poseen los más altos promedios en base a la verificación de las notas de los cinco grados de estudios cursados y los certificados de estudios de los alumnos que cursaron estudios en otro Colegio. El promedio general servirá para establecer el orden de méritos que se obtendrá dividiendo la suma de las notas obtenidas en todos los grados de estudios, entre el número total de calificaciones, con fracción decimal hasta las centésimas.

Los alumnos deberán cumplir adicionalmente con los siguientes requisitos:

- Haber sido promovido de grado sin ninguna asignatura desaprobada a diciembre de cada año lectivo (invicto).
- No haber repetido algún grado de estudio.
- Haber cursado ininterrumpidamente los cinco grados de estudios, salvo el caso de los alumnos que hayan solicitado oportunamente a la Dirección del Colegio la postergación de matrícula por razones debidamente justificadas.

De los diez (10) alumnos que figuren en el cuadro, se identificará a los cinco (5) alumnos que han obtenido los más altos promedios generales al concluir la Educación Secundaria.

Si al determinar el Promedio General dos alumnos obtienen igual puntaje, con fracción decimal hasta las centésimas, los dos serán declarados beneficiarios de los primeros puestos. En ORDEN DE MÉRITO, ambos se harán acreedores a la anotación de "PRIMER PUESTO" con la observación adicional "POR EMPATE, SIN LUGAR A SEGUNDO PUESTO".

Si el empate se produce al determinar el beneficiario del segundo puesto, tendrá derecho a ser declarado beneficiario el alumno comprendido en el empate que haya ocupado el mayor número de veces una mejor colocación en todos los grados de la Secundaria. Si subsiste el empate se aplicarán los siguientes criterios de dirimencia en el orden que aparecen:

- El alumno que haya alcanzado el mayor promedio en el Quinto Grado.
- Permanencia en el Colegio: haber estudiado el mayor número de grados en el Plantel.
- Haber obtenido el mayor promedio en comportamiento en los cinco grados. Este mismo procedimiento se utilizará en caso de empate para determinar el beneficiario del tercer y quinto puestos.
- Si después de haber cubierto el tercer puesto, se produce empate entre los dos alumnos que deben acceder al Cuarto y Quinto puestos respectivamente, ambos serán declarados beneficiarios. En ORDEN DE MÉRITO, se anotará "CUARTO PUESTO" con la observación adicional "POR EMPATE, SIN LUGAR A QUINTO PUESTO"

La aprobación del cuadro de los 5 alumnos debe ser aprobada mediante Acta de Sesión del Comisión de Evaluación.

- c) La comisión elevará el cuadro con los cinco (5) primeros alumnos a la Dirección de la IE antes de la fecha de Clausura del Año Escolar, el cual servirá de base para que el Comité de Coordinación Interna determine los beneficiarios y apruebe el correspondiente orden de mérito, hecho que debe quedar registrado en el Acta correspondiente.
- d) Los cinco (5) primeros alumnos tendrán los siguientes beneficios:
- Los dos primeros están exonerados del procedimiento ordinario de admisión a las Universidades de su Región.
  - Los tres (03) primeros están exonerados del proceso de selección de ingreso a los Institutos Superiores Pedagógicos; y
  - Los cinco (05) primeros están exonerados de las evaluaciones de ingreso a los Institutos y Escuelas Superiores Tecnológicas.
- e) Dentro de la normativa vigente la IE se otorga el premio de excelencia educativa al estudiante que reúna los siguientes requisitos:
- Obtener el máximo promedio ponderado al término del año escolar (alumno que encabeza la lista).
  - Haber sido promovido de grado sin ninguna asignatura desaprobada a diciembre de cada año lectivo (invicto).
  - No haber repetido algún grado de estudio.
  - Haber cursado ininterrumpidamente los cinco grados de estudios, salvo el caso de los alumnos que hayan solicitado oportunamente a la Dirección del Colegio la postergación de matrícula por razones debidamente justificadas.
- f) El Director de la IE, bajo responsabilidad, dentro de los diez (10) días posteriores a la fecha de Clausura del Año Escolar remitirá a la correspondiente Dirección Departamental o UGEL la nómina de los cinco primeros alumnos que al concluir la Educación Secundaria han obtenido los más altos promedios generales, acompañando, en cada caso, copia certificada del Acta de Sesión del Comisión de Evaluación y del Acta del Comité de Coordinación Interna en las que se aprueba el orden de mérito y los certificados de estudios de cada beneficiario; así como los beneficios a los que accederán los 5 alumnos. Estas actas deben estar debidamente visados por Dirección.

### **RECONOCIMIENTO DE LA EXCELENCIA A LA IDENTIDAD TRANSITINA**

**Art. 117°.-** Se otorgará el Reconocimiento a la Excelencia a la Identidad Transitina al estudiante que culmina el 5° Grado de Secundaria y que, habiendo estudiado en el Colegio al menos desde 3° grado de Primaria que posea las siguientes virtudes:

- Haber evidenciado la práctica de los valores que promueve la IEP: respeto, responsabilidad, honestidad y solidaridad.
- Haber mostrado una conducta intachable (dentro y fuera de la IEP) durante todos sus años de estudio en la IEP.
- Haber participado activamente en las actividades promovidas por la IEP.
- No haber sido sancionado de ninguna manera durante su permanencia en la IEP.

## CAPÍTULO XVIII

### DE LA EDUCACIÓN A DISTANCIA

Las clases virtuales se desarrollan mientras así lo disponga la situación sanitaria del país para lograr progresivamente habilidades y competencias fundamentales para el logro de la autonomía del aprendizaje de nuestros estudiantes, lo que amerita que deben esforzarse para aprovechar estos espacios de interacción con los maestros y compañeros debiendo respetar y guardar ciertas normas.

#### **I. HORARIO DE ATENCIÓN Y HORARIO ESCOLAR**

- a) El personal de secretaría y asistente administrativo estará disponible para atender a los padres de familia de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4.00 p.m. vía telefónica 346831 o correo electrónico **secretariaieptransito@gmail.com**
- b) El personal docente estará disponible para los padres de familia, previa cita, de acuerdo al horario de atención que se les comunicará pertinentemente durante la primera semana del mes de marzo a través de los tutores.
- c) La atención para justificación de tardanzas e inasistencias de los estudiantes será a través de un correo en plataforma en un plazo de 24 horas (días hábiles) de ocurridas y estarán dirigidas al coordinador(a) de disciplina.
- d) La directora estará disponible para los padres de familia, previa cita coordinada con Secretaría del Colegio, en el siguiente horario de atención: de lunes a viernes de 9.00 a.m. a 1.00 p.m.

#### **II. NORMAS DE CONVIVENCIA INSTITUCIONALES DE EDUCACIÓN A DISTANCIA**

Son normas de convivencia que todo estudiante transitino debe respetar en todo momento:

- a) Saludamos cortésmente a todos los miembros de la Institución Educativa.
- b) Practicamos diariamente actitudes que respondan a los valores institucionales: honradez, solidaridad, respeto y responsabilidad.
- c) Rezamos diariamente con fervor oraciones a nuestro padre creador y a nuestra Madre la Virgen del Tránsito.
- d) Cumplimos con las tareas que nos asignan los equipos de limpieza y aseo personal para cuidar nuestra presentación personal.
- e) Tratamos con amabilidad y respeto a todos los miembros de la comunidad educativa transitina.
- f) Prevedemos los materiales necesarios para cumplir responsablemente con las actividades escolares del día siguiente.
- g) Participamos responsablemente en las actividades externas, representando con honor los colores de nuestra IEP.
- h) Asistimos puntualmente a las sesiones virtuales. Identificándose en todo momento con el grado, sección, nivel, nombres y apellidos; así como usando nuestra foto de perfil (portando el uniforme de gala institucional).
- i) Respondemos a las preguntas que nos hacen los docentes a través de nuestro micrófono cuando se nos solicita o por chat si hubiese alguna dificultad tecnológica.
- j) Revisamos con anticipación nuestra plataforma e informamos sobre comunicados del colegio a nuestros padres y/o apoderados.
- k) Presentamos puntualmente las tareas encargadas en las diferentes áreas y talleres curriculares.
- l) Organizamos nuestro tiempo para cumplir satisfactoriamente con las actividades académicas y extracurriculares (talleres, jornadas, etc.).
- m) Escuchamos con atención y nos mantenemos en silencio mientras mi prójimo está hablando.



### **III. DE LAS RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE:**

#### **ANTES DE LA SESIÓN DE APRENDIZAJE VIRTUAL**

- a) Tener operativo el dispositivo que utilizará para sus clases remotas: PC, laptop, tablet o celular con batería cargada y comprobar el funcionamiento del audio y video.
- b) Adecuar un espacio limpio, tranquilo, con poco ruido y sin distractores.
- c) Mantener una conexión de internet estable.
- d) Ingresar a clases desde el link programado en la plataforma Institucional.
- e) Prohibido compartir el link con personas que no pertenecen a nuestra institución, el docente en línea está facultado a no permitir el acceso a participantes cuya identificación no corresponde al grupo de estudiantes.
- f) Los estudiantes deben ingresar con su cuenta de zoom debidamente identificados. (tener en cuenta las especificaciones dadas en las normas de convivencia)
- g) Tener disponibles útiles para anotar y escribir (hojas, cuadernos, lapiceros, lápices, cuadernos virtuales, etc.).
- h) Ingresar 10 minutos antes a la sala de espera, para iniciar la clase puntualmente con buen ánimo y dispuestos a participar activamente.
- i) Revisar con anticipación la plataforma Idukay a fin de prever los materiales y documentos que se utilizarán durante la semana en sus sesiones virtuales.
- j) Si el estudiante faltó a su sesión anterior debe haber revisado los recursos compartidos en dicha clase y desarrollar las actividades programadas (previa justificación en plataforma).

#### **DURANTE LA SESIÓN DE APRENDIZAJE VIRTUAL**

- a) Esperar con tranquilidad hasta que el docente o tutor otorgue el acceso correspondiente para ingresar a la plataforma.
- b) Ingresar a la clase virtual con el audífono apagado, evitando ruidos que dificulten la comunicación con el docente, deberá activarlo cuando se le autorice y/o solicite y con la cámara y/o vídeo activado.
- c) Identificarse en todo momento con su nombre y apellido (registrados en su ficha de matrícula) durante las clases online que realicen los docentes.
- d) Mantener una presentación personal decorosa al momento de su participación de las clases online, debiendo portar el polo/camisa/blusa de la Institución Educativa y/o casaca. La presentación con uniforme de gala será en ceremonias especiales o cuando se le indique.
- e) Los varones: cabello corte escolar.
- f) Las mujeres: cabello recogido.
- g) Utilizar el chat de las plataformas online para formular preguntas al docente sobre el tema planificado, para que el docente comparta información en tiempo real o para solicitar permiso para ausentarse temporalmente por motivos personales.
- h) Solicitar permiso al profesor para participar oralmente en las clases online dando click en el botón para levantar la mano.
- i) Colaborar para que los debates se desarrollen en un ambiente sano y educativo, respetando las opiniones de sus compañeros, se recomienda dar click en el botón para levantar la mano y formular la respectiva pregunta al maestro(a), luego dar click para bajar la mano.
- j) Evitar en todo momento enviar mensajes escritos a sus compañeros, si lo hacen deben ser breves, procurar no escribirlos con letra mayúscula porque es como si estuviera gritando.
- k) No abrir otras ventanas de internet, en la computadora, laptop y/o celular durante el desarrollo de las clases virtuales que no han sido indicadas por los docentes como recurso para el desarrollo de aprendizajes del tema a tratar.
- l) Durante la interacción ningún estudiante debe hacer uso de la amenaza, desobediencia, discriminación, lenguaje grosero o uso de teléfonos que interfiera con su debida atención.
- m) Por ningún motivo los estudiantes tomarán pantallazos de los participantes durante las sesiones de clase, con la finalidad de evitar el cyberbullying.
- n) Aprovechar el tiempo asignado por el docente durante los trabajos en equipo para desarrollar con prontitud las actividades encargadas.

- o) Si el estudiante tuviera problemas con el uso de la cámara durante la sesión zoom, deberá informar al docente a través del chat de zoom y luego el padre de familia debe regularizar la justificación ante la Coordinación de Disciplina enviando el padre de familia la respectiva justificación por plataforma IDUKAY, caso contrario el reporte de conducta colocado por el docente en plataforma por cámara inactiva, permanecerá y será tomado en cuenta para efectos de evaluación del comportamiento. El plazo para el envío de justificación es hasta 24 horas después de ocurrido el inconveniente.

#### **DESPUÉS DE LA SESIÓN DE APRENDIZAJE VIRTUAL**

- a) Desarrollar las actividades encargadas con anticipación e interactuar con sus compañeros para verificar sus aprendizajes.
- b) Reforzar sus conocimientos con estudio autónomo.
- c) Compartir con el profesor (a) alguna duda sobre las actividades de extensión en la próxima clase a fin de que esta sea despejada, sea a través de correo o en la plataforma idukay.
- d) Mantenerse informado sobre las lecturas, actividades y/o tareas de las áreas de estudio, asistiendo diariamente a las sesiones virtuales y revisando la plataforma Institucional. El incumplimiento de la entrega de evidencias no permitirá determinar el nivel de logro de la competencia evaluada.
- e) Enviar oportunamente a la plataforma institucional todas las tareas y actividades detalladas por docente y/o tutor, participar de los foros en el tiempo y forma establecidos.
- f) Realizar el seguimiento de los resultados y/o evaluaciones que se realicen en su proceso de aprendizaje.

#### **IV. DE LAS FALTAS DEL ESTUDIANTE, EVALUACIÓN DE LA CONDUCTA, SANCIONES Y MEDIDAS.**

##### **FALTAS DEL ESTUDIANTE**

Se entiende por falta al quebramiento de una norma u orden establecido que dificulta o entorpece el proceso educativo individual y colectivo, ya sea en el orden moral, social o disciplinario; especialmente las acciones u omisiones que conlleven el incumplimiento de los deberes, obligaciones o prohibiciones establecidas en el presente reglamento.

Toda falta será analizada por el Tutor y el Comité de Tutoría, Convivencia y Disciplina Escolar para comprobar si es leve, grave o muy grave. Se tendrá en cuenta la intención, el contexto, la reincidencia, antecedentes y otros posibles atenuantes o agravantes de acuerdo a los recursos que faciliten un buen argumento.

El incumplimiento de las normas o acuerdos de convivencia ameritan una entrevista virtual del estudiante en compañía de su apoderado legal con el Coordinador de Disciplina o Tutoría, luego será derivado a orientación psicológica virtual si el padre de familia o apoderado lo autoriza.

La Coordinación de Disciplina Tutoría y Convivencia impondrá la medida correctiva y reparadora pertinente

##### **Se consideran faltas leves:**

Se consideran faltas leves aquellos incumplimientos a los deberes, obligaciones o prohibiciones de los alumnos que dificulten la dinámica educativa en el plano individual o colectivo y que no han sido calificadas por el presente reglamento como faltas graves o muy graves. Las faltas leves implicarán que la nota de conducta no será superior a A.

- 1. Desobedecer las indicaciones u observaciones sobre alguna norma de convivencia o conducta incorrecta.
- 2. No tratar a los compañeros(as) con corrección y buenas maneras.
- 3. Ingresar tarde a las sesiones virtuales sin la justificación respectiva.
- 4. Descuidarse de su aseo y presentación personal.
- 5. Asistir injustificadamente a las sesiones virtuales sin el uniforme correspondiente.
- 6. Dormir o comer (excepto por razones de salud) durante el dictado de clases o cualquier otra actividad formal del colegio.

7. Demora en la entrega de las actividades educativas programadas en plataforma.
8. 10% de inasistencias injustificadas en un bimestre.
9. 10% tardanzas injustificadas en un bimestre.
10. Negarse injustificadamente a aceptar los cargos que le confíen los profesores o directivos y desempeñarse sin responsabilidad y actitud de servicio.
11. Cualquier otra acción u omisión en contra de los deberes de los alumnos que pudieran considerarse por la Dirección como leves por su naturaleza, efectos y/o consecuencias.
12. Rayar la pizarra virtual mientras el docente o un compañero está compartiendo pantalla.
13. Activar el audio sin autorización del docente interrumpiendo la sesión.
14. Salirse de la clase zoom sin justificación alguna que haya sido informada por parte del padre de familia.
15. La foto de perfil de zoom no esté con las especificaciones dadas en el presente reglamento.

### **Son consideradas faltas graves:**

Se consideran faltas graves aquellas que atentan notoriamente contra el proceso educativo personal o colectivo o las que lo entorpecen o interrumpen, así como aquellas que atentan contra los derechos de otras personas; siempre que no hayan sido calificadas como faltas muy graves. La nota en conducta implica que esta no será mayor a B.

1. El incumplimiento de las medidas correctivas que se habían aplicado por haber cometido faltas leves.
2. Mantener contacto con docentes y/o cualquier personal de la IEP vía redes sociales con fines no educativos. El contacto se hace a través del padre de familia y apoderado o vía los grupos de aula del whatsapp creados por el tutor.
3. Proporcionar a terceras personas el link o enlace de la reunión zoom (clase)
4. Toda falta de respeto al personal del colegio.
5. Ingresar a clases virtuales con cámara apagada sin justificación alguna.
6. No participar o ausentarse injustificadamente de las reuniones virtuales comunitarias como actos cívicos, eucaristías, actos culturales y religiosos, y otras que organice la institución, sin justificación pertinente.
7. Expresiones de cualquier tipo que connoten desprecio, burla o falta de respeto contra otras personas que se encuentran dentro o fuera de la institución.
8. Hacer uso de un vocabulario soez en las relaciones interpersonales.
9. Encubrir los actos que atentan contra los deberes y derechos de los alumnos(as) en el colegio.
10. Hacer uso del correo del padre de familia en la plataforma borrando información enviada o dirigida por el colegio a los PP.FF., o representantes o viceversa o para justificar inasistencias y tardanzas sin consentimiento de ellos.
11. Protagonizar enfrentamientos en redes sociales que involucren al colegio.
12. Falta de identificación con la I.E., negándose a representar a su Institución en actividades cívicas, deportivas, culturales y religiosas.
13. Protagonizar y/o participar en desórdenes (peleas, grescas, agresiones) en donde se vea involucrada la IE.
14. 20% de inasistencias injustificadas en un bimestre.
15. 20% de tardanzas injustificadas en un bimestre.
16. Poner de manifiesto situaciones de enamoramiento usando el uniforme escolar en redes sociales.
17. Encubrimiento de faltas muy graves debidamente comprobadas.
18. Reincidir en faltas leves.
19. Presentar trabajos de los compañeros o de la web como propios.
20. Dejar sancionar a un compañero indebidamente.
21. Expresar ideologías que atenten gravemente contra la Doctrina de la Iglesia católica, según visión y misión de la I.E.
22. Otras señaladas en el presente Reglamento que por su naturaleza puedan ser calificadas como faltas graves.
23. Colocar anotaciones en la pizarra virtual utilizando un lenguaje soez o que denote falta de respeto hacia sus compañeros y/o docente.
24. Salirse de clase zoom reiterativamente sin justificación alguna.

### **Son consideradas faltas muy graves:**

Se consideran faltas muy graves aquellas que quiebran notoriamente el proceso educativo personal o colectivo, así como aquellas que atentan contra los derechos constitucionales de otras personas. La nota en conducta implica que esta no será mayor a C; sin embargo, dependiendo de los compromisos asumidos y cumplidos por el alumno y los padres de familia o apoderados, la nota en conducta podría subir hasta B.

1. Reincidir en faltas graves.
2. Acceder a las plataformas de los compañeros para copiar trabajos o exámenes.
3. Faltar el respeto o insolentarse con un docente, coordinador(a), director(a), personal de servicio, etc.
4. Acumular más de 04 tardanzas injustificadas durante un bimestre.
5. Acumular 04 o más inasistencias injustificadas durante un bimestre.
6. Inducir premeditadamente a estudiantes o miembros de la comunidad a cometer faltas graves o muy graves.
7. Suplantar la identidad de una persona y/o falsear su registro de usuario para el ingreso a la plataforma institucional
8. Subir archivos (documentos, imágenes, videos), anunciar o transmitir cualquier contenido ilegal, amenazador, abusivo, malicioso, agravante, difamatorio, vulgar, obsceno, pornográfico, invasivo de la privacidad, odioso, racial o étnicamente inaceptable y/o cualquier otros que generen responsabilidades civiles o penales.
9. Realizar actos ilegítimos que generen responsabilidades civiles o penales.
10. Falsificar encabezamientos o manipular identificadores para enmascarar el origen de cualquier contenido transmitido a través del servicio.
11. Subir archivos, anunciar o transmitir cualquier contenido que infringe cualquier ley, acuerdo de confidencialidad, patente, marca de fábrica, secreto de comercio, derechos de propiedad literaria u otros derechos de propiedad de cualquier parte, particularmente debe tener presente la Ley 11723 o el equivalente de propiedad intelectual la que prohíbe la fotocopia de libros, gráficos, música, software que tenga derecho de propiedad.
12. Subir archivos, anunciar, o transmitir cualquier publicidad no solicitada, materiales de promoción, "correo basura", "spam", "cadenas," o cualquier otra forma de petición u ofrecimiento, exceptuado en las áreas que se designan para tal propósito.
13. Subir archivos, anunciar o transmitir cualquier material que contenga virus o cualquier otro código malicioso, archivos o programas diseñados para interrumpir, destruir o limitar la funcionalidad de cualquier software, hardware o equipo de computación y telecomunicaciones.
14. Interferir o interrumpir el servicio, o desobedecer cualquier requisito, procedimiento, política o regulaciones al presente servicio.
15. Hostigar a sus compañeros (as) a través de medios virtuales dentro o fuera de las sesiones zoom/google meet, whatsapp u otros.
16. Coleccionar o guardar datos personales sobre otros usuarios.
17. Todo acto de corrupción como el fraude premeditado, chantaje, abuso de autoridad, copia de exámenes o trabajos (plagio).
18. Compartir y/o difundir información pornográfica que dañan la moral y las buenas costumbres, sea en forma impresa, audiovisual, etc.
19. Fomentar casos de ciberbullying dentro y fuera de la I.E.:
  - v. Burlarse de sus compañeros a través de gestos, palabras soeces, insultos, etc.
  - vi. Burlarse o fomentar la burla de sus compañeros dentro o fuera de las sesiones virtuales o a través de redes sociales.
  - vii. Agredir a un compañero (a) ocasionándole lesiones.
  - viii. Agredirse mutuamente, ni siquiera por motivo de un juego.
20. Incumplimiento de lo establecido en la "condición de matrícula".
21. Atentar contra la integridad física o moral o psicológica de cualquier integrante de la comunidad educativa.
22. Actos de violencia de cualquier tipo en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, dentro o

fuera de las instalaciones de la I.E.

23. Agravio de palabra u obra a sus compañeros cometidos dentro o fuera de las sesiones virtuales o que se realice a través de un medio de comunicación (prensa escrita, redes sociales, audio visual, etc.).
24. Agravio de palabra u obra a un trabajador dentro o fuera de las sesiones virtuales a través de un medio de comunicación (prensa escrita, redes sociales, audio visual, etc.)
25. Promover, fomentar el consumo o ingerir o consumir drogas, bebidas alcohólicas, cigarrillos o sustancias estupefacientes.
26. Intentar ayudar o copiar en las evaluaciones escritas, los trabajos, las actividades de extensión, etc.
27. Suplantar y/o permitir ser suplantado durante la rendición de una prueba o evaluación.
28. Hackear cuentas de compañeros o docentes.
29. Compra o venta de cualquier prueba escrita y/o trabajos y/o tareas.
30. Falsificar, adulterar, reemplazar y/o cambiar documentos o registros relacionados a la I.E. o de propiedad de un miembro de la Comunidad Educativa.
31. Discriminar e intimidar a sus compañeros (as) atentando contra la dignidad y el derecho a gozar de un entorno escolar libre de violencia.
32. Acceder a la plataforma de los compañeros sin su autorización o descargar y usar información como propia.
33. Compartir o publicar datos personales (DNI, fechas de nacimiento, contraseñas, etc.) sin autorización del titular o violando las disposiciones de la Ley N° 29733 Ley de protección de datos personales.
34. Compartir o publicar mis datos personales (DNI, fechas de nacimiento, contraseñas, etc.) con el fin de permitir el acceso a mi plataforma virtual.
35. Mantener contacto con docentes y/o cualquier personal de la IEP vía redes sociales.

### **EVALUACIÓN DE LA CONDUCTA:**

La evaluación de la conducta estará a cargo del tutor y el Comité de Convivencia y Disciplina teniendo en cuenta:

- a) Las anotaciones de las actitudes negativas y positivas registradas en plataforma y los reportes hechos a coordinación de disciplina por parte de los docentes.
- b) La conducta se evaluará teniendo en cuenta los valores transitivos de respeto, responsabilidad, honestidad y solidaridad, cada uno de ellos contará con indicadores.

La conducta se calificará de la siguiente manera:

1. A: Cumple la totalidad de las normas y valores establecidas por la Institución.
2. B: Está en proceso de cumplir las normas establecidas por la IE pero ha incurrido en faltas graves y reiterativamente en faltas leves.
3. C: Se encuentra en inicio de la interiorización de las normas establecidas por la IE. pues ha incurrido en faltas muy graves o reincidencia en faltas graves.

Para tener A en conducta como promedio bimestral no debe tener registradas actitudes negativas en plataforma; para tener AD además deberá tener anotadas actitudes positivas por acciones extraordinarias y todas las competencias aprobadas, caso contrario se calificará con B o C según sea el caso.

### **SANCIONES Y MEDIDAS**

Ante las faltas, el sentido de la imposición de la sanción va encaminada a recuperar la conducta del alumno para que se beneficie de la prestación educativa que le ofrece la I.E. para salvaguardar el derecho educacional de los demás alumnos.

Las sanciones a imponer ante la comisión de una falta pueden ser de los siguientes tipos, cuya imposición dependerá de la gravedad de la falta y de los antecedentes disciplinarios del alumno:

- d) **Amonestación:** es la llamada de atención que puede ser verbal o escrita que se le impone al alumno cuando incurre en faltas leves. Su imposición redundará en la calificación de la conducta.

e) **Suspensión temporal:** es aquella sanción que consiste en la separación por un tiempo determinado que no puede ser mayor a 5 días hábiles, cuando el alumno ha incurrido en una falta grave o una falta muy grave que no es sancionable con suspensión definitiva.

Sin embargo, de manera excepcional, la Dirección (previa consulta al Comité de Convivencia Escolar y Disciplina y al Tutor del alumno), podrá decidir que no se aplique la sanción de suspensión temporal, en determinados casos en los que las circunstancias y/o antecedentes del alumno lo justifiquen. En estos casos, se aplicará una amonestación escrita y se procederá a citar al padre o apoderado, con el fin de que asuma un compromiso de conducta escrito, el cual será firmado por la directora con los padres de familia o apoderado; sin perjuicio que se afecte la nota en conducta del bimestre. En estos casos excepcionales que se decide no aplicar suspensión temporal sino amonestación, el promedio de conducta general al final del bimestre no deberá ser mayor de B.

En caso se aplique la sanción de suspensión temporal, esta conlleva a la desaprobación en la conducta del bimestre en que se verifica la falta. Al imponer, se procederá a citar al padre o apoderado, con el fin de que asuma un compromiso de conducta escrito. Para que proceda la matrícula del siguiente año, además del cumplimiento de los requisitos generales del proceso de matrícula, los padres o tutores deberán asumir por escrito un compromiso, procediendo la matrícula condicionada. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno suspendido no podrá ingresar sesiones virtuales, salvo que la sanción contemple la realización de una actividad, labor social o tarea especial, en cuyo caso solo podrá abocarse a ella. Asimismo, en caso se aplique la suspensión temporal, el alumno queda impedido de participar de sus actividades extracurriculares o de representación institucional programadas en el día que ha sido suspendido (talleres, selecciones deportivas, etc.). El alumno suspendido pierde el derecho a las evaluaciones y entrega de trabajos durante su suspensión, en cuyo caso recibirá nota mínima desaprobatória de 05.

f) **Suspensión Definitiva** (cambio de I.E.): es la cancelación de la matrícula del alumno en cualquier época del año. Ante la imposición de esta sanción, el alumno no podrá permanecer en la I.E. Se procederá a la suspensión definitiva únicamente cuando el alumno cometiera una falta muy grave y ya tuviera 2 suspensiones temporales previas dentro del año escolar en curso.

Sin perjuicio de la aplicación de la sanción que corresponda, la Dirección dispondrá las medidas cautelares, correctivas y reparadoras que resulten necesarias.

La Dirección, en caso por la presencia de circunstancias especiales que afecten al alumno y hayan sido determinantes para la comisión de la falta, puede no imponer sanción, sino únicamente determinar las medidas correctivas más apropiadas que lleven al alumno a la reflexión y cambio de conducta.

Ante el incumplimiento de los compromisos asumidos de manera reiterada se procederá a condicionar la matrícula del estudiante.

## V. SOBRE LA EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

### SOBRE EVALUACIÓN

- a) Los trabajos académicos solicitados como evidencias de aprendizaje de las competencias asociadas a cada área deberán ser originales y de propiedad intelectual del alumno que los presenta. Si el caso lo amerita deberán señalar las fuentes consultadas con la debida cita bibliográfica. Los alumnos que infrinjan esta disposición, ya sea por hacer uso (apropiarse) de textos ajenos y/o incurrir en plagio podrán ser sancionados de acuerdo a su gravedad como estipula el reglamento interno de la IEP.
- b) Las evidencias deben subirse a la plataforma Institucional para la calificación correspondiente dentro de los plazos establecidos. El uso de otro medio será permitido con autorización de coordinación académica.
- c) Cada competencia será evaluada de acuerdo a los criterios de evaluación que determine el docente y teniendo en cuenta la interacción de los alumnos en las clases on line que se programen.

## **VI. DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA.**

- a) El director, equipo de coordinadores y docentes socializarán con las familias, la adecuación de la programación de actividades.
- b) Se capacitará y explicará a los estudiantes y padres de familia el uso de las plataformas electrónicas que dispondremos para el desarrollo de las actividades desde el hogar y el cumplimiento de los horarios establecidos.
- c) Se establecerán mecanismos formales de comunicación con las familias a través de redes sociales que permitan recibir los comentarios sobre la puesta en marcha de estas actividades, como también para formular avisos y publicar documentos pedagógicos, administrativos e institucionales de interés general.
- d) Se informará bimestralmente a las familias el avance y/o necesidades de aprendizaje de sus menores hijos (as) con el objetivo de que sean parte fundamental de su proceso de aprendizaje. Asimismo, deben utilizar la app de la plataforma Institucional para llevar el respectivo control.
- e) Brindar mensajes claros a las familias sobre su responsabilidad de acompañar a sus hijos (as), procurando realizarse con paciencia, respeto, cuidado, y cariño.

## **VII. DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA:**

- a) Monitorear el avance académico de sus hijos, revisando frecuentemente la plataforma Institucional y/o solicitando información a los docentes responsables de las áreas o talleres en el horario de atención programado.
- b) Asistir a las entrevistas virtuales convocadas por el tutor, docente de área o personal jerárquico de la Institución.
- c) Revisar frecuentemente la asistencia de sus hijos (as) a las clases virtuales. En caso de inasistencia deberán justificar en un plazo de 24 horas a través de un mensaje en la plataforma Institucional consignado los siguientes datos: Nombres y apellidos del estudiante, nivel, grado y sección; fecha, clase a la que faltó/examen que no rindió y el motivo. Va dirigida al coordinador(a) de Disciplina con copia al docente responsable.
- d) La inasistencia a prácticas y/o exámenes programados deberá justificarse en un plazo de 24 horas a fin de realizar la reprogramación correspondiente, sino efectúa la justificación el docente evaluará con la nota mínima. La justificación se hace ante Coordinación de Disciplina desde el correo del padre de familia vía plataforma adjuntando los documentos probatorios.
- e) Las inasistencias se justifican por razones de salud o situaciones extraordinarias.
- f) Los atrasos injustificados a las clases virtuales deben ser justificados en un plazo de 24 horas a través de un correo del padre de familia en la plataforma Institucional dirigida a coordinación de Disciplina. Al respecto cabe indicar que se dará 5 minutos de tolerancia y se considerará como atraso justificado una vez iniciada la sesión zoom. Después de estos 5 minutos se considerará como atraso injustificado.
- g) Las rectificaciones en plataforma sobre una inasistencia que no le corresponde al estudiante se solicita a través de plataforma al docente responsable del área con copia a Coordinación de Disciplina para hacer el seguimiento del caso.
- h) Las solicitudes de documentos se efectúan vía correo en plataforma **secretariaieptransito@gmail.com**. Las solicitudes serán atendidas si se envían desde el correo de PP. FF y/o apoderados. Si estas son enviadas desde el correo del estudiante no se tomarán en cuenta.

## **VIII. DE LOS DEBERES DE LOS DOCENTES:**

- a) Prever los recursos educativos que utilizarán durante sus sesiones virtuales.
- b) Ingresar puntualmente a sus sesiones de clase según el horario establecido.
- c) Generar las actividades y subirlas a la plataforma con 24 horas de anticipación a la clase programada.
- d) Generar con anticipación de 24 horas el link de acceso a la clase virtual desde la plataforma Institucional.

- e) Portar en las sesiones on line el polo institucional como uniforme de diario y en ocasiones especiales hacer uso del uniforme de gala.
- f) Planificar en el tiempo previsto sus proyectos de aprendizaje teniendo en cuenta las características y necesidades de aprendizaje de su grupo de estudiantes.
- g) Formular claramente los criterios de evaluación que les permita emitir de manera objetiva el juicio de valor sobre el nivel de desarrollo de cada competencia.
- h) Elaborar la conclusión descriptiva al final de cada período, consignando los avances, dificultades y recomendaciones sobre el desempeño demostrado por cada estudiante.
- i) Brindar retroalimentación oportuna sobre el proceso de aprendizaje de cada estudiante permitiéndoles que reflexione sobre sus fortalezas, dificultades y/o necesidades que requieren más atención, desplegando para ello el desarrollo de estrategias que le permitan mejorar sus aprendizajes.
- j) No contactar a los alumnos vía redes sociales y fuera del horario escolar. Todo contacto con los estudiantes se debe hacer a través del tutor o el padre de familia vía plataforma o telefónica y/o whatsapp en horario que no supere las 7:00 pm ni en días que no hay clases.



## **CAPÍTULO XIX**

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA:** Cualquier situación no contemplada en el presente reglamento será evaluada por la Dirección, en coordinación previa con el Promotor General, a través de sus órganos correspondientes.

**SEGUNDA:** La Dirección de la Institución asumirá la responsabilidad para planificar, organizar y realizar las actividades para asistir anualmente a las convenciones de Educación Católica que organice el Consorcio de Colegios Católicos a nivel nacional.

**TERCERA:** La Dirección de la I.E. será responsable que se entregue a todo el personal de la I.E. y a los padres de familia o apoderados un ejemplar del presente Reglamento Interno Educativo 2025, a fin que se comprometan en conocer y cumplir las normas establecidas.

**CUARTA:** Mientras el Estado no autorice la educación presencial y/o semipresencial o mientras se continúe con la educación virtual, las disposiciones del presente Reglamento deben ser adecuadas de manera a la educación virtual en lo que no haya sido expresamente señalado en el capítulo correspondiente y siempre que razonablemente sean aplicables a la educación virtual.

El presente Reglamento Interno Educativo para el año 2025 ha sido aprobado por la Dirección de la I.E, previa conformidad del Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales del Arzobispado de Piura.

Suscribe el presente ejemplar la directora en la ciudad de Piura, 29 de octubre de 2024.

**Mg Silvia Noemí Ríos Elera**  
**Directora**  
**I.E.P. Nuestra Señora del Tránsito**

**Mons. Pedro Talledo Nizama**  
**Padre Promotor Interno**  
**I.E.P. Nuestra Señora del Tránsito**

## HIMNO TRANSITINO

**CANTEMOS CON VOZ VIBRANTE NUESTRO HIMNO CON FERVOR  
INVOCANDO A LA PATRONA, DEL TRÁNSITO CON AMOR (BIS)**

**ALCEMOS LA FRENTE, ALCEMOS  
ALUMNOS DE ESTA REGIÓN  
QUE SIEMPRE MARCAN LA HISTORIA  
DE CASTILLA Y LA NACIÓN (BIS)**

**GLORIA AL COLEGIO TRANSITINO QUE EN SUS AULAS NOS FORMÓ  
GLORIA AL COLEGIO TRANSITINO QUE LA FE EN CRISTO NOS DIO  
GLORIA AL COLEGIO TRANSTINO DE CULTURA NOS LLENÓ  
GLORIA OH MADRE DEL TRANSITO  
BENDICE NUESTRA NACIÓN,  
BENDICE LOS FRUTOS LOGRADOS DESDE SU CREACIÓN**