

INSTITUCIÓN EDUCATIVA
PARROQUIAL

“SAN JOSÉ OBRERO”

PIURA



REGLAMENTO INTERNO 2025



Resolución de aprobación del presente Reglamento Interno

I. E. P.
INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL
"SAN JOSÉ OBRERO"
SAN JOSÉ OBRERO
PIURA

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

RESOLUCIÓN DIRECTORAL DE APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO 2025

Veintiséis de octubre, 30 de diciembre del 2024

RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº 058-2024-MED- GOB. REG.PIURA-DREP-ARZ-CP. "SJO"-D

VISTO

El Reglamento Interno de la IEP "San José Obrero de Piura", actualizado por los representantes de la comunidad educativa y dirigido por el Director y el Comité de Gestión Pedagógica.

CONSIDERANDO:

Que, la Institución Educativa Parroquial "San José Obrero" - Piura, ubicada en el Distrito Veintiséis de Octubre de la Provincia de Piura, con el Nivel Inicial, Primaria y Secundaria precisa contar con documentos de gestión que orienten su trabajo administrativo, pedagógico e institucional y que respondan a las necesidades y características de los estudiantes.

Que, la Institución Educativa llevó a cabo el proceso de sensibilización a la comunidad educativa para la elaboración de su Reglamento Interno, conducido por el Director y el Comité de Gestión Pedagógica.

Que, el Artículo 66 de la Ley N° 28044 Ley General de Educación establece que la Institución Educativa privada es responsable de elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar sus Instrumentos de Gestión en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa.

Que, el Artículo 68 de la misma Ley establece que la Institución Educativa es responsable de elaborar, ejecutar y evaluar su Reglamento Interno en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de Política Educativa pertinentes.

Que, el Artículo 41 del Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU se indica que la Institución Educativa Privada, debe elaborar, implementar y evaluar sus Instrumentos de Gestión, así como mantenerlos actualizados con la normativa emitida por el Minedu.

Que, de conformidad con la Resolución Ministerial 556-2024-MINEDU del 05 de noviembre que aprueba las "Disposiciones para la prestación del servicio educativo durante el año escolar 2025 en instituciones y programas educativos de la Educación Básica".

Jr. "E" Mz. "K" Lote 19 Urb. San José | Teléfono: (073) 320382 | PIURA - PERÚ
Email: cepsanjoseobrero@hotmail.com



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL
"SAN JOSÉ OBRERO"



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la actualización del Reglamento Interno (RI) de la Institución Educativa Parroquial "San José Obrero" – Piura, el cual empezará a regir el 1° de marzo del 2025.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER su difusión a la Comunidad Educativa, padres de familia y estudiantes de nuestra institución.

ARTÍCULO TERCERO: REMITIR a la Instancia de UGEL Piura para su conocimiento y fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



Prof. Crisanto Mayo Romero
DIRECTOR
I.E.P. "SAN JOSÉ OBRERO"

CMR/bvf



ESTRUCTURA DEL REGLAMENTO INTERNO

ÍNDICE

RD-Índice		01-03
Título I:	Generalidades	04-05
	Capítulo I: Del Reglamento	04-05
Título II:	De la Institución Educativa	06-12
	Capítulo I: Creación, Misión y Visión	06
	Capítulo II: Axiología. Finalidad y Principios	07
	Capítulo III: De los Objetivos	11-12
Título III:	De la Organización	13-32
	Capítulo I: De las atribuciones de la Promotora y la Dirección	13
	Capítulo II: Diseño Organizacional	14
	Capítulo III: De las Funciones Generales de cada Órgano	1
	Capítulo IV: De las Funciones Específicas de cada Órgano	5
		1
		6
Título IV:	De la Gestión Pedagógica	33-42
	Capítulo I : De la Organización Académica	33
	• De la Planificación	33
	• De la Planificación Curricular	33
	▪ Del Enfoque Ambiental	35
	• De la Calendarización	37
	• Del Plan de estudios	39
	• Del Enfoque Metodológico	40
	• De los recursos Didácticos	40-41
	• Del Monitoreo y Acompañamiento Educativo	42
	Capítulo II : De la Gestión Administrativa	43-50
	• Del Funcionamiento	43
	• De la Organización del Trabajo Administrativo	47
	• Del Régimen Económico	47
	• Del Conocimiento del Costo Educativo	48
	• De las Becas	49
	• De los Servicios de Bienestar Social y Recreación	50
	• De la Concesión de la Cafetería	50
Título V:	Del Proceso de Admisión, Matrícula, Evaluación, Promoción, Recuperación y Certificación.	51-62
	Capítulo I : De la Admisión y Matrícula	51-53
	Capítulo II : De la Evaluación de los Aprendizajes, promoción, permanencia o Recuperación Pedagógica y Certificación	54-62
Título VI:	De la Convivencia Escolar	63-70



Capítulo I :	Promoción, Prevención y Atención de la Convivencia en la Institución Educativa	63
Capítulo II:	Del Equipo responsable de la Promoción e implementación de la Convivencia Escolar	64-67
Capítulo III:	De los procedimientos y medidas correctivas para la atención de situaciones de violencia y acoso. Prohibiciones para docentes y todo trabajador de la institución, frente a las medidas correctivas y trato con los estudiantes.	68-69
Capítulo IV:	De la Asistencia a los Estudiantes víctimas de agresores de violencia o de caso reiterado.	70
Capítulo V :	Del Libro de Incidencias sobre Violencia y Acoso entre estudiantes.	70
	Capítulo VI: De las Normas de Convivencia	70-75
Título VII:	De los Estudiantes	76
Capítulo I :	De los derechos, deberes y obligaciones	76-79
	Capítulo II : De las Faltas y Sanciones	80
	Capítulo III: De la Promoción	81
	Capítulo IV: Del Uniforme Escolar	81-82
Capítulo V :	De la Escolta, Estado Mayor y Estandartes	82
	Capítulo VI: Del Municipio Escolar	83
	Título VIII De los Padres de Familia	84-85
Capítulo I:	De la relación con los Padres de Familia	84
	Capítulo II: De la APAFA y la relación con los Comités de Grado y de Aula	85
Título IX:	Prevención y sanción del hostigamiento sexual y acoso en general.	88
Título X:	De la Protección de Datos Personales. --	8
	De La Exposición Prolongada y Exagerada a la Radiación Solar	9
		9
		0
Título XI:	Disposiciones Finales.	90
Título XII:	Disposiciones transitorias	91 y
		92
Estructura Orgánica		93



TÍTULO I: GENERALIDADES CAPÍTULO I

Del Reglamento

Art. 1º El Reglamento Interno de la Institución Educativa Parroquial “San José Obrero”, es un documento de gestión que regula nuestra organización y funcionamiento integral, establece la línea axiológica, la duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del Proyecto Curricular; los sistemas de evaluación y control de los estudiantes, la dirección, organización, administración y funciones de la Institución Educativa; los regímenes económicos, de convivencia, de pensiones y becas; las relaciones con los padres de familia y otras instituciones.

Art. 2º El presente Reglamento Interno se sustenta en las siguientes normas legales:

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley General de Educación 28044 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°011-2012-ED, de fecha 06 julio del año 2012.
3. 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.
4. 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.
5. 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.D.S. 009-2006-ED, Reglamento de la Instituciones Privadas y Educación Técnico-Productiva.
6. Ley 27815, Ley del Código de Ética y su Reglamento aprobado por D.S. 003-2005-PCM.
7. Ley 27911 y Ley 27942, Medidas extraordinarias para personal docente o administrativo implicados en delitos de violación sexual, prevención y sanción del hostigamiento sexual.
8. 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.
9. Ley N° 28740 - Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
10. Ley N° 24029 Ley del Profesorado y su Ley modificatoria N° 29062 del 11-07-2007.
|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
11. DL 882 Ley de Promoción de la Inversión en la Educación
12. DL 854 Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en sobre tiempo DSN°007-2002.
13. 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.
14. Ley 28036 Ley de promoción y desarrollo del deporte.
15. Ley 29719 - De convivencia sin violencia.
16. Directiva 004-VMGP-2005, Evaluación de los Aprendizajes aprobados por R.M. N° 234-2005-ED.
17. Decreto Supremo N° 012-99-ED, Reglamento del "Reconocimiento de los Estudios de



18. Educación Primaria o Secundaria, completos o parciales, realizados en cualquiera de los países miembros del Convenio Andrés Bello".
19. Ley 29600, Ley de reinserción escolar por embarazo.
20. R.D N° 1225-85-ED Determinación de los cinco primeros puestos al concluir la Educación Secundaria.
21. Ley N° 29719 del 21 de junio de 2011. Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas.
22. Decreto Supremo N° 042-2011-PCM, del 07 mayo de 2011, sobre obligación de llevar el Libro de Reclamaciones en las Instituciones Educativas.
23. Reglamento del Libro de Reclamaciones aprobado por Decreto Supremo N° 011-2011-PCM del 18 de febrero de 2011.
24. 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.
25. 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.
26. 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.
27. 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.
28. Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
29. 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.
30. 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.
31. Orientaciones y Normas Nacionales para la Gestión de las Instituciones Educativas, Educación Básica y Educación Técnico-Productiva, emitidas anualmente por el Ministerio de Educación.
32. Disposiciones emanadas del Ministerio de Educación del Perú.
33. Disposiciones del Régimen Laboral de la Actividad Privada.
34. R.M. 0526-2005-ED, Instituye los Juegos Florales Escolares como actividad educativa de la Educación Básica Regular.
35. 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
36. Ley 29635, Ley de libertad religiosa y su Reglamento Decreto Supremo 010-2011 JUS.
37. R.M. N° 291-95-ED Autorización de Excursiones y Visitas Escolares.



38. Ley General del ambiente N° 28611.
39. Directiva N° 0519-2012-MINEDU/VMGI-OET “Lineamientos para la prevención y protección de las/los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las Instituciones Educativas”.
40. Ley N° 29719 “Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas”.
41. Directiva N° 0343-2010-VMGP/DITOE normas para el desarrollo de las acciones de tutoría y orientación educativa en las direcciones regionales de educación, unidades de gestión educativa local e instituciones educativas
42. Lineamientos educativos y orientaciones pedagógicas para la prevención de las infecciones de transmisión sexual VIH y SIDA.
43. Resolución Viceministerial N° 212-2020 “Lineamientos de Tutoría y Orientación Educativa para la Educación Básica”.
44. RVM 220-2019-MINEDU - Norma Técnica denominada "Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2020 en Instituciones Educativas y Programas Educativos En la educación Básica”
45. RM N° 447-2020 MINEDU que aprueba la norma sobre el proceso de matrícula en la educación básica.
46. RM N° 181-2021 MINEDU “Disposiciones para los comités de gestión escolar en las instituciones educativas públicas de educación básica”
47. RM N° 263-2021 MINEDU Lineamientos que establecen las condiciones básicas para la provisión de servicios educativos de Educación Básica”.
48. R. M N° 474-2022-MINEDU - “Disposiciones para la prestación del servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la educación básica para el año 2023”
49. LEY N° 26549 Ley de los Centros Educativos Privados
50. R.M N° 587-2023 MINEDU “Lineamientos para la prestación del servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la Educación Básica para el año 2024”.
51. Resolución Ministerial N.° 556-2024-MINEDU. "Norma Técnica para el Año Escolar en las instituciones y programas educativos públicos y privados de la Educación Básica para el año 2025”.

Y demás disposiciones legales en materia educativa vigentes en lo que le corresponda la prestación del servicio educativo

Art. 3º El presente Reglamento Interno es el documento normativo de la Institución Educativa. Tiene fuerza de contrato y cumplimiento obligatorio para el Personal Docente, Administrativo, de Mantenimiento y Seguridad; para los estudiantes; para los Padres de Familia y para los Exalumnos.



TÍTULO II
DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA
CAPÍTULO I

Creación, Misión y Visión

Art. 4º La Institución Educativa Parroquial "San José Obrero" fue creada por el Rvdo. P.Jesús Sarvide Iso en el año 1963, por orden de Mons. Carlos Alberto Arce Masías, que había recibido el pedido del Ministro de Educación Alm. Franklin Peace.

Mediante RDR N° 2290 de fecha 12-06-1963 se creó la Escuela Parroquial de varones "San José Obrero"; se amplió los alcances del servicio educativo de Primaria al Nivel Inicial, con Resolución de ampliación RDR N° 1623 de fecha 25-09-1996. Se amplió el servicio para Primero y segundo de secundaria con RDR 615 del 31-03-1997. En el año 1998 se amplió los servicios educativos al Nivel Secundario con RDR N° 1068 del 13-05-1998.

Art. 5º Su denominación actual, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, es: Institución Educativa Parroquial "San José Obrero".

Art. 6º La Institución Educativa Parroquial "San José Obrero", como tal, así como su infraestructura y equipamiento, son de propiedad de la parroquia del mismo nombre, quien a su vez pertenece a la Iglesia Católica del Perú, en la Jurisdicción del Arzobispado de Piura.

Art. 7º El domicilio legal de La Institución Educativa Parroquial "San José Obrero" es Jr "E" Mz K lote 20 Urbanización San José, distrito de Veintiséis de Octubre.

Art. 8º Educacionalmente pertenece al ámbito de la Dirección Regional de Educación de Piura.

Art. 9º La Institución Educativa Parroquial "San José Obrero" es miembro activo del Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales de Piura. Afiliada al Consorcio de Colegio Católicos del Perú.

Art. 10º **Misión de la I.E.P. "San José Obrero",**

Somos una Institución Educativa Parroquial orientada por los principios de la Iglesia Católica, que brinda formación en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria, teniendo en cuenta las características, necesidades e igualdad de Oportunidades de los estudiantes: desarrollando sus competencias y capacidades en los aspectos cognitivo, afectivo, social y espiritual.

Fortaleciendo su autonomía, creatividad, libertad, con visión crítica reflexiva de la realidad regional, nacional e internacional: interiorizando y vivenciando los valores para ser agentes de cambio en nuestra sociedad.

Art. 11º **Visión de la I.E.P. "San José Obrero"**

Al quinto año, en 2027, aspiramos a ser reconocidos como una 'Escuela católica con liderazgo colaborativo' en el distrito de Veintiséis de Octubre y en nuestra región Piura, que asegure el acceso, permanencia y continuidad en el servicio



educativo para todos nuestros estudiantes. Promoviendo el desarrollo integral, sus habilidades socioemocionales y asegurando el logro de los aprendizajes establecidos en el Currículo Nacional de la Educación Básica y la axiología de nuestra institución; brindando las condiciones operativas necesarias para el funcionamiento eficiente de nuestra institución educativa. Asimismo, reconociendo la diversidad de nuestros estudiantes y su contexto, implementando acciones destinadas a mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje, con énfasis especial en la planificación, mediación, metodología participativa y evaluación formativa con enfoque ambiental.

CAPÍTULO II

Axiología, Finalidad y Principios

Art. 12º La espiritualidad de nuestra escuela san José Obrero – Piura impulsa a los actores educativos a ver en los alumnos a personas creadas a imagen y semejanza de Dios; lo mismo que san José que, durante su vida, acogió a Jesús como su hijo y a María como su esposa, acogemos a las familias que conforman nuestra escuela, como una misión que Dios nos encomienda.

En otras palabras, la mística de san José se basa en contemplar a Jesús bajo su mismo techo. Y esto es recíproco por esa relación privilegiada con el Niño Jesús, porque no sólo José contempla al Niño Dios, sino que el Niño mira a José. El Niño aprende el trabajo cuando va creciendo. Contemplar a José como obrero de Dios es mirar a Jesús como nuestro Salvador, esforzándonos por imitarlo, a través del estudio responsable, de la dedicación, laboriosidad en todas las actividades encomendadas y en el trabajo bien hecho.

La espiritualidad y mística de la I.E.P. "San José Obrero" se plasma en la oración del alumno sanjosefino, la misma que re reza todos los días antes del inicio de las labores educativas.

Los niños y los adolescentes tienen derecho a que se les estimule a apreciar con recta conciencia los valores morales y a aceptarlos con adhesión personal y también a que se les estimule a conocer y amar más a Dios. (Gravissimum Educationis, 1965)

Toda la comunidad escolar es responsable de la realización del proyecto educativo católico de la escuela, como expresión de su eclesialidad y de su inserción en la comunidad de la Iglesia. (La identidad de la Escuela Católica para una cultura del diálogo, 2022)

Las instituciones educativas católicas pueden y deben prestar un precioso servicio formativo, aplicándose con especial solicitud en la inculcación del mensaje cristiano, es decir, el encuentro fecundo entre el Evangelio y los distintos saberes. (Doctrina Social de la Iglesia N° 532)

ÁMBITOS DE LA GESTIÓN PASTORAL:

El ser humano es una unidad bio – psicosocial – espiritual. Nuestra aproximación



al ser humano es integral. (Catecismo de la Iglesia Católica, 2022). Así lo expresa Botana: "La escuela es un medio privilegiado para la formación integral del ser humano, lo cual la convierte en un lugar muy apropiado para que evangelio y cultura puedan armonizarse". (Botana, 2019, pág. 28)

La escuela católica como proyecto evangélico implica en transformar con la fuerza del evangelio los criterios, valores, puntos de interés, líneas de pensamiento, modelos de vida que están en contraste con el Reino de Dios. (Botana, 2019, pág. 7)

En el documento de Aparecida nos dice: "Para La educación en la fe en nuestra institución es integral y transversal desde la evangelización en todo el currículo, de manera implícita en el proceso de formación y explícita con las acciones pastorales, todo ello son tareas prioritarias de la pastoral educativa (Celam, 2007, pág. 180)

Por ello, nuestra propuesta pastoral aborda de manera integral las líneas de acción que tienen por finalidad responder a los retos de la Escuela Católica en la nueva evangelización y nuestra Iglesia en particular de la Arquidiócesis de Piura.

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
Vida espiritual (reflexión, formación)	<ul style="list-style-type: none">✓ Adoración al Santísimo✓ Visitas a la capilla, templo.✓ Encuentros de espiritualidad.✓ Oración y reflexión por la mañana. Jornadas espirituales: estudiantes, administrativos, personal de servicio y de mantenimiento y directivos, ex alumnos. <ul style="list-style-type: none">✓ Formación humana y cristiana, encuentros y compartir.
Celebraciones litúrgicas y religiosas	<ul style="list-style-type: none">✓ Eucaristías (celebraciones litúrgicas)✓ Celebración de la Semana Santa y Pascua.✓ Celebración Corpus Christi✓ El Papa.✓ Santa Rosa de Lima.✓ Celebración del Señor de los Milagros.✓ Celebración de adviento y navidad.
Vida Sacramental	✓ Programación de Misas y confesiones.
	✓ Promoción de la Misa Dominical.
	✓ Censo sacramental.
	✓ Plan sacramental.
	✓ Catequesis de Primera Comunión y Confirmación.
	✓ Matrimonio (convivientes)
Amor filial mariano	✓ Mes mariano.
	✓ Celebración a la Virgen en nivel inicial.
	✓ Clausura del mes mariano.



	✓ Rosario.
	✓ Peregrinaciones.
	✓ Encuentros marianos, musical.
Vocacional y santidad	✓ Proyecto vocacional.
	✓ Encuentro vocacional.
	✓ Círculos vocacionales.
	✓ Visitas vocaciones.
Identidad Eclesial	✓ Celebración del día del Papa.
	✓ Conversatorios y encuentros.
	✓ Movimientos y grupos infantiles y juveniles.
	✓ Escuelas de formación de líderes.
	✓ Infancia misionera.
	✓ Meditaciones, convivencias, círculos.
	✓ Encuentro de egresados.
Defensa de la vida y la familia	✓ Día del niño por nacer.
	✓ Día de los abuelos.
	✓ Día de la familia.
	✓ Renovación de matrimonios.
	✓ Jornadas de familias.
	✓ Escuela de familias.
	✓ Integración de familias.
	✓ Orientación y acompañamiento de padres.
Proyección social y el cuidado de la creación	✓ Campañas de solidaridad.
	✓ Proyección a la comunidad.
	✓ Delegados de pastoral.

En consecuencia, nuestro ideario y nuestra axiología se sintetizan en los siguientes pilares: **Virtud, Ciencia y Amor** los cuales se especifican así:

PILARES	IDEAS FUERZA	VALORES	ACTITUDES	MODOS DE ACTUACIÓN
	A Dios	Solidaridad	<ul style="list-style-type: none"> • Disposición a apoyar incondicionalmente a personas en situaciones comprometidas difíciles. • Expresa 	<ul style="list-style-type: none"> • Comparte sus bienes con los demás. • Muestra interés y empatía en las necesidades del otro. • Participa en actividades de solidaridad con los más necesitados de manera solícita.



	A sí mismo		sensibilidad social como parte de una Familia cristiana comprometida con el desarrollo de la comunidad.	<ul style="list-style-type: none">● Cuida y protege el medio ambiente dentro y fuera de la Institución
--	-------------------	--	---	--



	Al prójimo			
	A la naturaleza	Respeto	<ul style="list-style-type: none">● Reconocimiento al valor inherente de cada persona y de sus derechos, por encima de cualquier diferencia.● Aprecio, valoración y disposición para el cuidado a toda forma de vida sobre la Tierra desde una mirada sistémica y global, revalorando los saberes y tradiciones culturales ancestrales y religiosas.	<ul style="list-style-type: none">● Se expresa y comunica con frases positivas con sus interlocutores.● Toma en cuenta la opinión de los demás desde la perspectiva del otro.● Expone con asertividad su opinión, y emociones.● Expresa con el lenguaje no verbal respeto por el otro.● Guarda la confidencialidad de la información que recibe.● Guarda la privacidad e intimidad de los demás.● Valora y cuida su entorno
	Servicio	Fe	<ul style="list-style-type: none">● Reconocer a Dios, padre misericordioso, en su interior y entorno.● Ver las cosas como Él las ve.● Vive una espiritualidad centrada en Jesucristo	<p>Participa activamente en las acciones litúrgicas programadas por el colegio.</p> <ul style="list-style-type: none">● Participa activamente en por lo menos un grupo pastoral de la institución educativa.● Practica el silencio interior, la meditación y la recepción de los sacramentos.



			<p>evangelizado r de los pobres</p> <ul style="list-style-type: none">● Celebra y anuncia su fe como parte de la Iglesia.	<ul style="list-style-type: none">● Lee y medita la palabrade Dios● Testimonia los valores del evangelio en la familia, escuela y comunidad.
	Vida Cristiana	Esperanza	<ul style="list-style-type: none">● Confiar firmemente en alcanzar la felicidad eterna y los medios para ello, porque cree en Cristo que es Dios omnipotente y bondadoso y no puede fallar a sus promesas.● Mirar la vida con optimismo y alegría en toda circunstancia.● Busca trascender a través de sus acciones.	<ul style="list-style-type: none">● Se muestra confiado y alegre en su quehacer y devenir cotidiano. (con los pies en la tierra, pero con la mirada en el cielo)● Trabaja de manera proactiva y optimista por el logro de los objetivos y metas de la institución.● Promueve y practica la justicia en su entorno como parte de su compromiso por la construcción del reino.● Es paciente y perseverante en su trabajo buscando el bien común, dando sentido propósito a su actuar cristiano



PILARES	IDEAS FUERZA	VALORES	ACTITUDES	MODOS DE ACTUACIÓN
	<p>Ser Persona</p> <p>Convivir</p>	<p>Verdad</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Apertura y disposición a mirarse a sí mismo y mejorar su participación en el colegio. ● Reconocer y valorar las virtudes y las fortalezas en los otros. ● Actuar con veracidad y transparencia en todo momento dentro y fuera de la institución 	<ul style="list-style-type: none"> ● Destaca las fortalezas de los otros expresando agradecimiento. ● Se expresa con sencillez y sin dobleces en sus pensamientos, emociones y acciones buscando el bien común. ● Actúa desde las virtudes sanjosefinas demostrando coherencia entre su pensar, sentir y actuar. ● Muestra desprendimiento y entrega en sus acciones.
	<p>Aprender a hacer</p> <p>Emprender</p>	<p>P a z</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Tener una mente abierta y positiva para considerar nuevas ideas en su actuar y su aprendizaje. ● Perseverar en la búsqueda de soluciones, aun cuando el camino es largo y difícil. ● Cultiva y desarrolla acciones de emprendimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Ve en cada problema una oportunidad de aprendizaje, de ser creativo y original en su solución. ● No se desanima frente a las dificultades. ● Cumple sus metas sin importar los obstáculos. ● Se apasiona e ilusiona con todo lo que hace. Todo lo hace con gusto y alegría. ● Promueve y participa en acciones y proyectos de emprendimiento. ● Cultiva y manifiesta actitudes de liderazgo positivo.



		Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none">● Elegir de manera voluntaria y responsable la propia forma de actuar dentro de la comunidad educativa.● Cultura de eficiencia, superación y resolución de problemas.	<p>Valora y protege los bienes comunes y compartidos del colegio.</p> <ul style="list-style-type: none">● Cumple con sus deberes y conoce sus derechos.● Cumple con eficiencia y con disciplina la tarea asignada.● Promueve una conducta democrática en todo momento.● Asume la crítica y la autocrítica de manera formativa y constructiva.● Conoce, respeta y cumple el marco normativo, los reglamentos y demás disposiciones.
--	--	------------------------	--	--

Art. 13º El fin de la Educación en La Institución Educativa Parroquial "San José Obrero" es **formar personas con valores, conciencia cristiana, eclesial y sensibilidad social** para lo cual:

- a) Promovemos la formación integral: humanista, científica, tecnológica y trascendente de los estudiantes de acuerdo a una concepción cristiana de la persona, de la vida y del mundo y los preparamos para participar activamente, en la transformación y mejora de la sociedad desde el Carisma Sanjosefino.
- b) Favorecemos el crecimiento y la maduración de los estudiantes en todas sus dimensiones:
 1. Les ayudamos a descubrir y potenciar sus posibilidades físicas, intelectuales y afectivas.
 2. Educamos su dimensión social y emocional, promoviendo su inserción en el mundo de forma responsable y constructiva.
 3. Fomentamos el desarrollo de la dimensión moral y trascendente de la persona.
 4. Impulsamos la maduración de la fe y el compromiso cristiano.
- c) Optamos por los más débiles en su nivel económico, capacidad intelectual u otro tipo de limitación.
- d) Creamos espacios para la vivencia de los valores evangélicos, a través de los cuales revelamos que Dios nos ama.
- e) Propiciamos el compromiso por la justicia y la solidaridad universal, con una participación activa en la transformación y mejora de la sociedad.
- f) Establecemos relaciones y clima educativo basados en la sencillez.
- g) Optamos por el respeto y defensa de la vida y la naturaleza, fomentando la responsabilidad ante el progreso de la ciencia y la tecnología."



Art. 14º Los principios que enmarcan nuestra acción educativa son:

1. Reafirmamos los valores cristianos y los ponemos en práctica.
2. Educamos desde la pedagogía de Jesús, que nos lleva a vivir la experiencia del encuentro, y la búsqueda de la verdad a través del evangelio.
3. Promovemos la formación integral de los estudiantes de acuerdo a una concepción cristiana del hombre y la mujer, de la vida y del mundo, y los preparamos para participar activamente en la transformación y mejora de la sociedad.
4. Promovemos que el proceso enseñanza-aprendizaje transcurra en un ambiente educativo acogedor, cálido, donde se fomente el pensamiento crítico-reflexivo, la creatividad e innovación, el emprendimiento, la sencillez, el respeto y la confianza.
5. Fomentamos una educación abierta a los cambios tecnológicos, de modo que los educandos puedan actuar insertos en la era de la tecnología, con criterio y solvencia ético-ciudadana.
6. Educamos para la libertad considerando una metodología participativa, abierta y flexible consecuente con los objetivos educativos del proyecto sanjosefino y basado en el desarrollo de competencias básicas para la formación integral de la persona en su compromiso y responsabilidad con la sociedad y medio ambiente.
7. Proyectamos una educación más allá del aula y del horario lectivo, a través de actividades complementarias: formativas, pastorales, artísticas, deportivas y culturales, que ayuden a los estudiantes a abrirse a un mundo de dimensiones cada día más amplias.
8. Educamos para la justicia, desde la metodología del cambio sistémico para contribuir en la transformación de las desigualdades socio-económicas.
9. Educamos para la esperanza, que es lo mismo que educar en el valor de la vida, su significado, su proyecto, su trascendencia, la superación de las estructuras y la capacidad de mejorar el presente.
10. **Promovemos una formación académica desde la evangelización del currículo.**
11. El educando es el "agente principal" de su educación que le modela como persona, le orienta en la vida y lo conduce a través de la reflexión y la fe, a actuar coherentemente en sus decisiones, frente a las exigencias de los valores libremente asumidos.
12. Entendemos que el personal educativo es una comunidad de fe, de aspiraciones, de amistad que ofrece a todos sus miembros, oportunidades de realización personal y respeta sus derechos para asumir responsabilidades e iniciativas bajo el ejemplo de nuestro santo patrono: humilde, caritativo, bondadoso y trabajador.
13. Fomentamos la responsabilidad, la formación de la voluntad, el carácter, el sentido del deber, del trabajo y la formación de criterios, para asumir una conducta ejemplar en un mundo de cambios.
14. Promovemos una escuela para todos que construye comunión, es inclusiva, que atiende la diversidad e interculturalidad.
15. Promovemos una escuela que pone en práctica la cultura de la mejora continua a través de la autoevaluación y evaluación de los procesos en todo su quehacer educativo.



16. Fomentamos el cuidado y la protección de la casa común a través de una conversión ecológica que implica cambio de mentalidad, adoptando estilos de vida saludable y compromisos concretos haciendo un trabajo conjunto entre todas áreas.

CAPÍTULO III

De los objetivos

Art. 15º La I.E.P. “San José Obrero” de Piura, en concordancia con el Reglamento de Educación Básica Regular promueve los siguientes objetivos educativos:

OBJETIVOS DEL NIVEL DE EDUCACIÓN INICIAL

- a) Afirmar y enriquecer la identidad de los niños de 4 a 5 años, considerando sus procesos de socialización, creando y propiciando oportunidades que contribuyan a su formación integral, al pleno desarrollo de sus potencialidades, al respeto de sus derechos y a su pleno desarrollo humano.
- b) Atender la diversidad de necesidades, características e intereses propios de la niñez, reconociendo el juego, la experimentación, el movimiento y el descubrimiento como principales fuentes de aprendizaje.
- c) Reconocer la biodiversidad, cultural y geográfica, y su influencia en los niños, valorando críticamente su forma de socialización para enriquecerlos e integrarlos en los procesos educativos.
- d) Fortalecer el rol protagónico y la capacidad educativa de la familia y la comunidad, movilizando y comprometiendo su coparticipación en las acciones que favorecen el desarrollo y la educación de los niños hasta los 5 años, así como la protección de sus derechos y mejoramiento de su calidad de vida.
- e) Desarrollar programas interdisciplinarios e intersectoriales con las familias y comunidades para mejorar sus prácticas de crianza, atender las necesidades educativas especiales y el desarrollo integral de los niños.
- f) Atender de manera integral las necesidades de los niños a través de alianzas estratégicas con otros sectores del Estado e instituciones de la sociedad civil para el funcionamiento de servicios complementarios de salud y nutrición.
- g) Afirmar y enriquecer la identidad de los niños de 4 a 5 años, considerando sus procesos de socialización, creando y propiciando oportunidades que contribuyan a su formación integral, al pleno desarrollo de sus potencialidades, al respeto de sus derechos y a su pleno desarrollo humano.
- h) Atender la diversidad de necesidades, características e intereses propios de la niñez, reconociendo el juego, la experimentación, el movimiento y el descubrimiento como principales fuentes de aprendizaje.
- i) Reconocer la biodiversidad, cultural y geográfica, y su influencia en los niños, valorando críticamente su forma de socialización para enriquecerlos e integrarlos en los procesos educativos.
- j) Fortalecer el rol protagónico y la capacidad educativa de la familia y la comunidad, movilizando y comprometiendo su coparticipación en las acciones que favorecen el desarrollo y la educación de los niños hasta los 5 años, así como la protección de sus derechos y mejoramiento de su calidad de vida.
- k) Desarrollar programas interdisciplinarios e intersectoriales con las



familias y comunidades para mejorar sus prácticas de crianza, atender las necesidades educativas especiales y el desarrollo integral de los niños.

- l) Atender de manera integral las necesidades de los niños a través de alianzas estratégicas con otros sectores del Estado e instituciones de la sociedad civil para el funcionamiento de servicios complementarios de salud y nutrición.

OBJETIVOS DEL NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA

- a) Reconocer a los niños como personas, sujetos de derechos y responsabilidades, aceptando sus diferencias y con múltiples posibilidades de participar y aportar con protagonismo creciente en los procesos sociales de la escuela y la comunidad.
- b) Valorar la diversidad y la experiencia sociocultural, afectiva y espiritual del niño, y enriquecerla con el conocimiento de la cultura universal y de la realidad multiétnica, plurilingüe y multicultural del país.
- c) Implementar estrategias para el desarrollo del pensamiento lógico y matemático, pensamiento divergente, la comunicación, la sensibilidad y expresión artística y la psicomotricidad del niño, así como para el logro de aprendizajes sobre ciencias, humanidades y tecnologías. Incluye la capacidad de resolución de problemas y negociación, el sentido de eficacia, eficiencia y afán de logro, así como el fortalecimiento del aprendizaje autónomo, facilitado por medios tecnológicos.
- d) Fortalecer la autonomía del niño, el significado de la convivencia con otros, el respeto de las diferencias y la comprensión y valoración de su ambiente familiar, cultural, social natural, así como el sentido de pertenencia.
- e) Implementar estrategias de atención diversificada en función de los ritmos y niveles de aprendizaje, la pluralidad lingüística y cultural, que enriquezcan el proceso educativo, fortaleciendo relaciones de cooperación y corresponsabilidad entre escuela, familia y comunidad para mejorar la educación y calidad de vida de los estudiantes.

OBJETIVOS DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

- a) Brindar a los adolescentes una formación humanística, científica y tecnológica, así como una capacitación para el trabajo.
- b) Afianzar la identidad personal y social de los estudiantes.
- c) Brindar una formación integral que permita a los estudiantes adolescentes un desarrollo corporal, afectivo y cognitivo; el conocimiento de sí mismos y de su entorno, así como la comprensión de sus cambios físicos y la valoración de sí mismos como persona, respetando a los demás, participando y comprometiéndose con su entorno social.
- d) Promover en los estudiantes el fortalecimiento de las competencias y capacidades del currículo de educación secundaria y la apropiación de nuevas tecnologías que les permitan la construcción del conocimiento, la creatividad, pensamiento crítico, así como la aplicación de estrategias de aprendizaje, la formulación de proyectos y la toma de decisiones.
- e) Brindar las orientaciones que permitan a los estudiantes iniciar la formulación de un proyecto de vida que, sustentado en valores cristiano, éticos y sociales, les facilite la toma de decisiones vocacionales y profesionales.
- f) Propiciar valores y actitudes que permitan la convivencia en los grupos sociales, a los que pertenecen y con su entorno natural y creado, así como



interactuar solidaria y responsablemente con afán de realizaciones y con respeto a las diferencias y normas para ejercer una ciudadanía constructora del bien común y de la democracia.

- g) Promover las competencias emprendedoras de los estudiantes, orientados al desarrollo de proyectos productivos, con uso intensivo de tecnologías.
- h) Preparar al estudiante para acceder a niveles superiores de estudio.

OBJETIVOS DE CARÁCTER PROPIO

Art. 16º Son objetivos que marcan el carisma de la I.E.P "San José Obrero".:

- a) Formar integralmente a los estudiantes brindándoles una educación humanista, científica, tecnológica y trascendente.
- b) Cultivar y afianzar los valores de carácter propio que sustentan el Proyecto Educativo Sanjosefino, recordando siempre nuestro lema: "Formamos buenos cristianos en virtud, ciencia y amor"
- c) Valorar el saber cómo un medio para servir mejor a los demás, por eso facilita la adquisición y profundización del conocimiento.
- d) Promover el sentido profundo de la dignidad humana y la defensa de la misma en la sociedad.
- e) Estimular la adquisición de una conciencia reflexiva y crítica que le permita ser agente de los cambios necesarios.
- f) Proyectarse al ambiente familiar y social en el que se mueve el estudiante sanjosefino, sensibilizando a las familias a crecer en el servicio asistencial, promocional y de liberación de estructuras injustas; ayudando a todos los hombres, especialmente a los más necesitados.
- g) Ampliar la educación con actividades complementarias, en horario alterno con el propósito de ayudar a los estudiantes a desarrollar todas sus habilidades y capacidades.
- h) Cultivar el espíritu mariano, descubriendo a María como educadora de su fe, fomentando la devoción a la Virgen María en sus diferentes advocaciones, en especial a: La Virgen de las Mercedes, Virgen de la Asunción patrona de Piura.
- i) Enseñar a los niños y jóvenes a pensar, querer y actuar según el Evangelio, haciendo de las Bienaventuranzas la norma de su vida, siguiendo el ejemplo de San José que se traduce especialmente en sus virtudes: **obediencia, humildad, caridad, bondad, trabajo, padre ejemplar, sencillez, honradez, responsabilidad, servicio.**
- j) Promovemos la nueva educación ambiental, entendida con el desarrollo de una nueva espiritualidad ecológica que pone el énfasis en una conversión ecológica personal que implica la apertura hacia el servicio a la comunidad en que habitamos, una actitud permanente de gratitud con los dones que recibimos de la tierra y una gratuidad para el compartir generoso de los bienes con los demás, especialmente con los que más los necesitan, unas relaciones personales basadas en la sobriedad, la humildad y, sobre todo, el cultivo de una paz interior en medio de las tremendas vicisitudes y urgencias de la vida contemporánea



TÍTULO III

DE LA ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO I

De las atribuciones de la Promotora y la Dirección

Art. 17º Del Órgano Promotor

La Entidad Promotora General de la I.E.P “San José Obrero”. está a cargo del Consorcio Arquidiocesano de colegios Parroquiales de Piura y es responsable de la administración y funcionamiento integral de la Institución Educativa

Art. 18º Del Órgano de Dirección

Es el órgano responsable de organizar, conducir y evaluar los procesos de gestión pedagógica, institucional y administrativa.

Del director (a):

- a) Asumir la conducción y administración de la Institución Educativa Parroquial “San José Obrero”.
- b) Dirigir la política educativa y administrativa.
- c) Definir la organización de la Institución Educativa.

CAPÍTULO II

Diseño Organizacional

Art. 19º La Institución Educativa Parroquial “San José Obrero” para la ejecución de sus actividades opta por una estructura orgánica adecuada a sus necesidades y las exigencias de su Proyecto Educativo.

1. Órgano Promotor
 - Congregación diocesana (Padre promotor y Párroco)
2. Órgano de Dirección
 - Director
 - Coordinadora Académica
3. Órgano de Asesoramiento
 - Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales de Piura.
 - Equipo Directivo
 - Asesoría Legal
4. Órganos de Línea
 - 4.1. Coordinación Académica
 - Equipo de Docentes
 - Jefe de Laboratorio de Ciencias
 - Responsable de Biblioteca e Imagen Institucional
 - Auxiliares de Educación



- Soporte técnico
- 4.2. Coordinación de tutoría y orientación educativa
- Departamento de psicología
 - Equipo de Docentes Tutores
 - Responsable del Tópico
- 4.3. Coordinación de Convivencia democrática escolar
- Equipo de Docentes Tutores
 - Departamento de psicología
- 4.4. Coordinación de Pastoral Educativa
- Delegado(a) de Pastoral (inicial y primaria).
 - Equipo de Docentes Tutores
- 4.5. Administración y Secretaría.
- Asistente Administrativo
 - Secretaría de la Institución Educativa
 - Responsable de Área de Reproducción de textos y Fotocopiado
 - Equipo de Mantenimiento
 - Equipo de Seguridad
- 4.6. Área de actividades
- Comisión de Actividades
 - Comisión de Deportes, Música, Danza y Teatro.

CAPÍTULO III

De las Funciones Generales de cada órgano

Art. 20º Del Órgano Promotor

La Entidad Promotora General de la I.E.P "San José Obrero". está a cargo del Consorcio Arquidiocesano de colegios Parroquiales de Piura y es responsable de la administración y funcionamiento integral de la Institución Educativa.

Art. 21º Del Órgano de Dirección

Es el órgano responsable de organizar, conducir y evaluar los procesos de gestión pedagógica, institucional y administrativa.

De director:

- a) Definir la organización de la Institución Educativa.
- b) Asumir la conducción y administración de La Institución Educativa Parroquial "San José Obrero".
- c) Dirigir la política educativa y administrativa.



Art. 22º Del Órgano de Asesoramiento

A. Del Consorcio

Está conformado por los directivos del CACPAP Brindan asesoría a la Dirección de La Institución Educativa Parroquial “San José Obrero” para el logro de los fines y objetivos.

B. Del Equipo Directivo

Está presidido por el(la) director(a) del Colegio y está conformado por el Equipo de Coordinadores.

- Su función es asesorar a la Dirección de la Institución Educativa Parroquial “San José Obrero”, para la organización, planificación ejecución y evaluación de las acciones diseñadas para el logro de los fines y objetivos institucionales.

C. De la Asesoría Legal

- Presta el asesoramiento jurídico cuando la Dirección lo requiera.
- Emite opinión legal respecto a normas legales que se sometan a su consideración.

Art. 23º De la Coordinación Académica

Orientar y supervisar el desarrollo de las acciones educativas para el logro de los objetivos institucionales.

Art. 24º De la Coordinación de Tutoría y Orientación Educativa

La Coordinación de Tutoría y Orientación Educativa, se encarga de planificar, organizar, coordinar y orientar a los docentes en el trabajo tutorial, es la encargada de la orientación de los estudiantes en los aspectos social, psicológico, académico, entre otros.

Art. 25º De la Coordinación de Convivencia democrática escolar

La Coordinación de convivencia se encarga de coordinar en conjunto con la coordinación de TOE la ejecución del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar. Coordinar las actividades de promoción de la convivencia escolar, prevención y atención de casos de violencia contra niñas, niños y adolescentes. Así como la atención oportuna de los casos de violencia.

Art. 26º De la Administración y Secretaría.

- a) Organizar e implementar los servicios básicos y auxiliares con que cuenta la Institución Educativa.
- b) Administrar el trámite documentario, las finanzas y el abastecimiento.
- c) Supervisar el cumplimiento de funciones por parte del personal que labora en la Institución Educativa.

Art. 27º De la Coordinación de Pastoral Educativa

La Coordinación de Pastoral Educativa se encarga de animar, planificar, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades y proyectos de Pastoral Educativa de la Institución Educativa.



Art. 28º Del Área de Actividades

La coordinación de Actividades se encarga de organizar, coordinar y supervisar las actividades deportivas, artísticas y culturales que se realizan en la institución.

CAPITULO IV

De las Funciones Específicas de cada Órgano

Art. 29º De la Entidad Promotora

Sus funciones son:

- a) Establecer la línea axiológica que regirá en la Institución Educativa, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución.
- b) Nombrar al(la) director(a) de la Institución Educativa, otorgarle las facultades de dirección y de gestión para el cumplimiento de sus funciones y solicitar a la autoridad competente su reconocimiento.
- c) Establecer los regímenes: económico, disciplinario, de pensiones y de becas.
- d) Establecer los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional.
- e) Aprobar y modificar el Reglamento Interno, en concordancia con la Ley General de Educación, la Ley de los Centros Educativos Privados y sus Reglamentos, en coordinación con el(la) director(a) del Colegio.
- f) Coordinar con el(la) director(a), la contratación del personal directivo y jerárquico del Colegio, así como para la determinación de las designaciones temporales en dichos cargos.
- g) Participar y/o autorizar la celebración de los convenios o contratos necesarios para el logro de las metas de la institución.
- h) Velar para que la institución mantenga su fin no lucrativo, asegurando a la vez la calidad en el servicio educativo que ofrece y una eficaz y eficiente gestión educativa.
- i) Cautelar el cumplimiento de las políticas trazadas en el Centro Educativo en lo relacionado a la línea axiológica, pedagógica, institucional, administrativa y económica.
- j) Estimular y apoyar los eventos de actualización, capacitación y perfeccionamiento del personal, orientado a mejorar la calidad del servicio educativo.
- k) Autorizar los convenios y el uso extraordinario de la capacidad instalada del Centro Educativo, así como dar las facilidades y ayudas que estime pertinentes en relación al servicio educativo.
- l) Aprobar y efectuar las mejoras de infraestructura, y equipamiento educativo.
- m) Percibir ingresos por los servicios que en forma regular y permanente prestan sus miembros a la Institución Educativa.
- n) Percibir como propietaria la merced conductiva que corresponda por los bienes inmuebles y muebles alquilados a la Institución Educativa.
- o) Otras que sean necesarias para mejorar la calidad del servicio que brinda el Centro Educativo



Art. 30º

Del(la) director(a)

El director(a) es la primera autoridad del Colegio, su representante legal y responsable de ejercer las funciones establecidas en las disposiciones legales vigentes. Depende del Promotor a quién mantiene permanentemente informado de su gestión.

Art 31º

Son funciones del director(a):

En la determinación de política educativa:

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

En el aspecto Técnico-Administrativo:

- a) Contratar al personal jerárquico, docente, administrativo, de mantenimiento y servicio, en base a los cuadros de asignación de personal que aprueba la Entidad Promotora.
- b) Supervisar el cumplimiento de los horarios de trabajo, aplicando los correctivos en forma oportuna a fin de superar las deficiencias. En caso de incumplimiento de las normas laborales, disponer la aplicación de sanciones establecidas por las disposiciones legales vigentes.
- c) Visar los permisos y salidas del personal, disponiendo su registro en los legajos de la carpeta personal que obra en escalafón.
- d) Programar con la debida anticipación las entrevistas con el personal que labora en el Colegio, fomentando en todo momento las relaciones humanas en la administración.
- e) Responsabilizarse por la administración del escalafón de personal y centralizar la evaluación del personal.
- f) Aprobar, en primera instancia, el Presupuesto Anual y el Plan de Operaciones, velando porque los gastos previstos respondan a los objetivos y acciones priorizadas en el Plan correspondiente.
- g) Intervenir directamente en todo lo que se refiere a la administración de bienes y rentas del Colegio.
- h) Aprobar el inventario de útiles, enseres y material escolar, verificando los nuevos ingresos y las bajas del material no recuperable.
- i) Asegurarse que se efectúen los pagos correspondientes a los sistemas pensionario y de seguridad social y demás contribuciones, conforme a Ley.
- j) Gestionar, junto con la Entidad Promotora, la liberación de impuestos y otros tributos, en los casos de donaciones o adquisición de equipos para el Colegio.
- k) Supervisar el estricto cumplimiento de los dispositivos específicos sobre matrícula y el pago de pensiones de los estudiantes.



- l) Visar los certificados de estudios y constancias de servicios prestados al Colegio, así como las constancias de pagos del personal a su cargo.
- m) Dirigir la correspondencia oficial.
- n) Disponer la publicación de las directivas y demás documentos informativo del Colegio.
- o) Supervisar que la Secretaría remita oportunamente la documentación a los organismos oficiales, tales como nóminas de matrícula, actas de evaluación, cuadros estadísticos y demás documentos que la ley y los reglamentos ordenan
- p) Supervisar el cumplimiento de los documentos normativos, planes de trabajo, guías y otros documentos internos del Colegio.
- q) Cumplir con otras disposiciones que le asignan los dispositivos oficiales y que son compatibles con el "Carácter Propio del Colegio".
- r) Promover y mantener un contacto permanente con los padres de familia, estudiantes y personal, con la finalidad de establecer canales de comunicación eficaces.
- s) Determinar las metas de atención, programar y dirigir el proceso de matrícula de los estudiantes.
- t) Resolver los asuntos administrativos que son de su competencia y que no se contemplan en el presente Reglamento.

En el Orden Académico:

- a) Dirigir y orientar el proceso de planificación académica.
- b) Aprobar, supervisar y evaluar el cronograma anual de actividades académicas.
- c) Actualizar el diagnóstico educativo del Colegio.
- d) Asesorar, coordinar, dirigir, evaluar y orientar los procesos de planificación, organización, monitoreo, ejecución y supervisión.
- e) Visar los documentos de programación curricular, verificando la concordancia entre el Ideario, los perfiles educativos y las planificaciones curriculares de las diferentes áreas y/o talleres.
- f) Aprobar los cuadros de distribución horaria semanal y velar por el estricto cumplimiento del horario de clases, disponiendo los correctivos en casos necesarios.
- g) Dirigir, orientar, supervisar y evaluar los eventos académicos que se desarrollan.
- h) Promover toda forma de innovación metodológica que favorezca la actividad del educando.
- i) Fomentar en todo acto académico las relaciones humanas en base a la integración del binomio educador-educando y la colaboración fraternal entre docentes y estudiantes.
- j) Convocar a sesiones a los organismos académicos, para recibir la información sobre el avance curricular, logros significativos, deficiencias, omisiones problemas de conducta de los estudiantes, para determinar alternativas de solución.
- k) Aprobar proyectos y programas de capacitación profesional de los docentes.
- l) Cuidar que el personal directivo, docente y personal de apoyo administrativo mantenga la rectitud, la justicia y el respeto a la dignidad de la persona como corresponde a la alta y noble misión que cumplen.



- m) Aprobar la Calendarización del año lectivo.
- n) Dirigir y asesorar los Programas de Pastoral, Acompañamiento Tutorial, Actividades Culturales, Deportivas y Recreacionales.
- o) Evaluar permanente y sistemáticamente el proceso educativo y preparar oportunamente los informes que son de su competencia.
- p) Resolver con la participación del Consejo Directivo los asuntos académicos que son competencia y que no se especifican en el presente Reglamento Interno.
- q) Estimular la aplicación de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) a través de las Actividades de Innovación Pedagógica (AIP), para su integración en las actividades pedagógicas, que permitan el desarrollo de las capacidades fundamentales y de los contenidos de las áreas curriculares de los estudiantes y docente.
- r) Establecer la duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del plan curricular de cada año o período de estudios.
- s) Establecer los sistemas de evaluación y control de los alumnos.
- t) Establecer el régimen de convivencia.

En el Área de Comportamiento Personal y Comunitario:

- a) Velar permanentemente por el cumplimiento de las normas de convivencia, especialmente los relacionados con el Ideario y los valores, ayuda mutua con sentido fraterno y respeto a la persona humana.
- b) Mantener el principio de autoridad y velar por la responsabilidad y funcionalidad entre los organismos del Colegio.
- c) Aplicar los correctivos y disponer las sanciones que cada caso requiera.
- d) Proponer alternativas que contribuya a mejorar el desarrollo de las actividades técnico pedagógico y administrativas del Colegio.
- e) Consolidar los informes técnico pedagógico del Colegio
- f) Establecer las relaciones con los padres de familia.

En el Aspecto de actividades extracurriculares:

- a) Autorizar previo informe de las Coordinación Académica, las visitas de estudio que se realicen durante el año escolar.
- b) Las visitas de estudio son aquellas actividades que nacen de un proyecto de aprendizaje y que en su realización no excederán la jornada laboral de un día; y estarán bajo la responsabilidad del tutor y/o docente organizador de dicha actividad y contarán con la autorización de los padres de familia.
- c) Organizar y supervisar los Talleres Deportivos y Artísticos extracurriculares

Art. 32º Del Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales de Piura

- a) Asesorar a la Dirección para el mejoramiento de la acción y gestión educativa en coherencia con el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno.
- b) Emitir Opinión sobre los asuntos puestos a su consideración.



Art. 33º **Del Equipo Directivo**

El Consejo Directivo es un Órgano de Asesoramiento del Centro Educativo; tiene el carácter de consultivo y apoya a la Dirección para el mejor desempeño de sus funciones, asegurando la estrecha y eficaz participación de los Directivos del Colegio en los procesos administrativo-académicos, de actividades, de pastoral y de comportamiento de los estudiantes.

Está conformado por el director(a), quien lo preside y los siguientes miembros:

- a) Coordinador(a) académica.
- b) Coordinador(a) de TOE
- c) Coordinador(a) de Convivencia democrática escolar.
- d) Coordinador(a) de Pastoral

Art. 34º **Son funciones del Equipo Directivo:**

- a) Asesorar a la Dirección del Colegio para el mejoramiento de la acción y gestión educativas, en concordancia con el Ideario, el Proyecto Educativo sanjosefino y el presente Reglamento Interno.
- b) Promover la participación de los Organismos Internos que establecen la estructura orgánica del Colegio y la colaboración de las Instituciones de la localidad.
- c) Armonizar criterios para los procesos de planificación, organización, ejecución, monitoreo y evaluación de los documentos de Gestión: PAT, PEI, RI y PCC
- d) Emitir los Informes que se les solicita.
- e) Analizar los resultados obtenidos en la evaluación del proceso y tomar acuerdos en general para la buena marcha del Colegio.
- g) Programar y realizar eventos de actualización docente con la aprobación de la Dirección.
- h) Asesorar con fines de promover la aplicación de innovaciones pedagógicas.

Art. 35º **De la Coordinación Académica**

La Coordinación Académica es designada por la Dirección y la Promotoría. Dependen directamente de la Dirección. Cumplen las siguientes funciones:

- a) Liderar la elaboración de los documentos de gestión: PEI, PCI, PAT y RI del Colegio.
- b) Coordinar con los Coordinadores de Área, el logro de los objetivos generales de su nivel.
- c) Presentar los planes elaborados a la Dirección para su respectiva aprobación.
- d) Coordinar la marcha académica de la Institución Educativa en cada nivel, velando por la excelencia y eficiencia técnico-pedagógica.
- e) Orientar el trabajo del Equipo Docente brindándoles el asesoramiento correspondiente y haciéndoles conocer oportunamente las disposiciones oficiales.



- f) Brindar asesoramiento para una buena administración curricular estableciendo la relación entre los siguientes elementos y procesos:
- Proyecto Educativo de La Institución Educativa Parroquial "San José Obrero".
 - Determinación de los objetivos del Proyecto Curricular, en base al perfil del Egresado de la Institución Educativa.
 - Elaboración de la matriz axiológica con la orientación de la Dirección.
 - Diseñar los formatos de programación curricular
 - Selección de estrategias, métodos y técnicas.
 - Selección de instrumentos de evaluación.
- g) Coordinar los procesos de evaluación, de acuerdo a los dispositivos vigentes.
- h) Coordinar con la Dirección los horarios y turnos de trabajo del personal docente.
- i) Evaluar las acciones educativas con el propósito de lograr el mejoramiento constante.
- j) Velar por el cumplimiento estricto de la jornada laboral del personal a su cargo asegurándose, que toda sección esté atendida durante la jornada académica.
- k) Controlar que las tareas escolares que realizan los estudiantes, fuera del aula, estén dosificadas y tengan como finalidad reforzar los aprendizajes.
- l) Convocar a reuniones de coordinación, a los docentes de su nivel, para tomar acuerdos en el mejoramiento de la dirección de los aprendizajes.
- m) Conducir técnicamente la administración documentaria de su responsabilidad.
- n) Mantener informada a la Dirección sobre los logros, dificultades, omisiones y alternativas de solución en los aspectos de su competencia.
- o) Monitorear las sesiones de aprendizaje que desarrollan los docentes con fines de estimular, asesorar y acompañar para mejorar la calidad educativa.
- p) Promover actividades culturales como programas de difusión cultural a través de periódicos murales, boletines informativos.
- q) Mantener un diálogo continuo con los padres de familia, en torno al logro de aprendizajes de sus hijos a fin de ofrecer orientación para que puedan apoyar la labor escolar.
- r) Recomendar, en coordinación con los docentes, la adquisición de material educativo y actualizar el catálogo para el conocimiento y uso de los docentes.
- s) Velar por la correcta ambientación de las aulas y el uso adecuado de los materiales educativos del colegio.
- t) Dar a conocer las necesidades de actualización para los docentes.
- u) Organizar las actividades de recuperación académica de los estudiantes en el transcurso del año lectivo y el período vacacional.
- v) Proponer con el equipo de Coordinadores de Área, la relación de textos de acuerdo a los estándares nacionales de aprendizaje, el Currículo Nacional, la axiología de la institución y a las normas vigentes para su elección.



Art. 36º Del Equipo de Coordinadores de Área:

El Equipo de Coordinadores de Área es designado por la Dirección y está conformado por los Coordinadores de la Áreas de:

- ✓ Comunicación.
- ✓ Inglés.
- ✓ Arte y Cultura.
- ✓ Matemática.
- ✓ Ciencia y Tecnología
- ✓ Ciencias Sociales.

Art. 37º Son funciones de los Coordinadores de Área:

- 1) Coordinar las acciones de programación curricular, la elaboración de materiales educativos y el proceso de enseñanza aprendizaje en el área de su competencia bajo el asesoramiento de las Coordinaciones Académicas.
- 2) Monitorean y asesoran a los docentes en sus respectivas áreas en los diversos niveles.
- 3) Evalúan y presentan informes a las coordinaciones académicas.
- 4) Coordinar y aprobar la elaboración de los carteles de secuencia y alcances en las áreas correspondientes y presentarlas a las Coordinaciones académicas.
- 5) Coordinar con el personal docente, el desarrollo de las actividades de su Área.
- 6) Proponer con el equipo de su Área, la relación de textos de acuerdo a los estándares del CNEB y la axiología de la institución.
- 7) Conforman la Comisión de Calidad, Innovación y Aprendizajes de la institución y desarrollan las siguientes acciones:
 - a) Articulan la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión.
 - b) Propician la generación de comunidades de aprendizaje para enriquecer las prácticas pedagógicas y de gestión, y favorecen los aprendizajes de los estudiantes teniendo en cuenta sus necesidades, características, en el marco del CNEB y el PEIV.
 - c) Generan espacios de promoción de la lectura e intercambio cultural en la comunidad educativa.
 - d) Desarrollan los procesos de convalidación, revalidación y evaluación de ubicación de estudiantes trasladados que necesitan dichos procesos.

Art.38º Del Equipo de Docentes

Todos los docentes del equipo docente de la Institución Educativa Parroquial “San José Obrero” son corresponsables de la formación humana, científica, tecnológica y trascendente de los estudiantes que se les confía. Ejercen labor tutorial permanentemente, tanto dentro del aula como fuera de ella.

Son responsabilidades de cada docente:



- a) Asumir los principios axiológicos de la Institución
- b) Conocer, aceptar y cumplir las normas de la Institución
- c) Cumplir con todas las disposiciones académicas que emanan de sus instancias correspondientes a través de las coordinaciones de nivel correspondientes.
- e) Promover los valores dentro y fuera del aula.
- f) Participar en las diversas actividades académicas, deportivas, artísticas y pastorales y otras que organice la institución.
- h) Ser sujeto de elección para asumir responsabilidades diversas dentro de la Institución.
- i) Participar en comisiones para apoyar el trabajo pedagógico, pastoral, deportivo y artístico de la Institución
- j) Planificar oportunamente su trabajo.
- k) Impartir además de la instrucción académica y humana, la formación cristiana de los alumnos, según las orientaciones de la Iglesia, los principios axiológicos y el carisma sanjosefino.
- l) Ejercer su función con eficiencia, puntualidad, espíritu de colaboración y lealtad a la Institución.
- m) Participar en las reuniones de coordinación y cumplir los acuerdos que en ellas se adopten.
- n) Mantenerse actualizado en los conocimientos de su nivel, área y/o especialidad y en las nuevas técnicas y estrategias de aprendizaje.
- o) Abstenerse de comercializar libros, cuadernos, uniformes o cualquier otro material que sea de uso para los estudiantes de la Institución Educativa.
- p) Abstenerse de comercializar y dictar clases particulares a estudiantes de la nuestra I.E, cualquiera sea el grado y nivel.
- q) Acompañar a los estudiantes durante los recreos y salida del plantel.
- r) Presentar las alternativas para el mejoramiento de la labor encomendada.
- s) Alinear su desempeño laboral al perfil propuesto en el Proyecto Educativo de la Institución Educativa.
- t) Orientar a los estudiantes a asumir un compromiso cristiano y presentarles la opción de la vida consagrada.
- u) Registrar su asistencia a la entrada al aula de la Institución Educativa
- v) A través del trabajo colegiado, participar de espacios de reflexión sobre su práctica pedagógica, sobre las necesidades de aprendizaje de los estudiantes y promover su participación en sus procesos de aprendizaje y evaluación.
- w) Generar un clima favorable para la evaluación, es decir, promover espacios de reflexión e interacciones que permiten a los estudiantes demostrar lo aprendido, identificar y comunicar sus logros, dificultades y errores, plantear cómo superarlos y qué aprender de ellos para mejorar sus aprendizajes, siempre mostrando confianza en las posibilidades de los estudiantes para aprender considerando sus características e intereses.
- x) Comunicar y garantizar que los estudiantes comprendan lo que van a aprender, para qué, cómo y con qué criterios serán evaluados.



- y) Evaluar de manera permanente y sistemática a sus estudiantes para que desarrollen sus aprendizajes. Esto implica retroalimentar de manera pertinente a los estudiantes, brindando comentarios específicos, ejemplos, preguntas y sugerencias de manera asertiva y en el momento oportuno tanto de forma oral, escrita o usando lenguajes y sistemas alternativos de comunicación acordes a las características de los estudiantes.
- z) Recoger y analizar evidencias que den cuenta del aprendizaje de los estudiantes, evaluando dichas evidencias a partir de criterios claros y con instrumentos que permitan valorar el nivel de logro; identificar sus avances y dificultades, y generar acciones en coordinación con el tutor y director para brindarle los apoyos necesarios considerando la diversidad.
- aa) Reajustar su planificación, determinando en qué, cuándo y cómo debe enfatizar algún aspecto del proceso de enseñanza y aprendizaje, de modo que brinde oportunidades diferenciadas a los estudiantes para acortar la brecha entre el nivel de progreso actual y el esperado.

Art. 39º **De los Auxiliares de Aula – Nivel Inicial**

Dependen directamente de la Coordinación Académica y desempeñan las siguientes funciones:

- a) Apoyar permanentemente en el aspecto técnico-pedagógico y acción tutorial a la maestra tutora que se le designe, y docentes especiales de áreas y/o talleres.
- b) Cumplir con el horario establecido en el nivel.
- c) Mantener una comunicación fluida, cordial y respetuosa con la maestra tutora encargada de la sección y docentes especiales de áreas y/o talleres cumpliendo las tareas que les encomienden.
- d) Participar en la formación, velando por la buena presentación, orden y comportamiento de la sección a su cargo.
- e) Controlar el receso y/o recreo de los niños y niñas, de acuerdo al rol establecido para tal efecto, evitando juegos bruscos que atenten contra la integridad de los niños y niñas.
- f) Controlar y conducir, una vez finalizado el receso y/o recreo a los niños para que lo hagan caminando, sin empujarse, con el uso correcto del uniforme y cuidando su aspecto personal.
- g) Conducir a los niños, conjuntamente con los docentes/a de Computación, Arte y Cultura, inglés y Educación Física, a los ambientes respectivos, quedarse para apoyar la acción pedagógica del docente y regresar al término al aula de clase.
- h) Conducir junto con la maestra Tutora, la salida de los niños en dos columnas ordenadas, en silencio y sin correr.
- i) Esperar que todos los niños sean recogidos y entregarlos a sus padres o personal de la movilidad escolar (solo para primaria). En el caso del nivel de Inicial, la maestra auxiliar conducirá al niño(a) hasta la puerta entregándolo al padre de familia o movilidad correspondiente.



- j) Estar en todo momento atentos/as a las necesidades de los niños y niñas y acompañarlos a los SS.HH. para atenderlos oportunamente, y ayudarlos en el aseo personal, en el caso de desarreglos de sus necesidades fisiológicas.
- k) Mantener el orden, limpieza del aula, así como de los útiles escolares, loncheras, chompas, casacas, de los estudiantes a su cargo, para que no queden olvidados y tirados en el aula o en cualquier ambiente del colegio, desarrollando los hábitos de orden y limpieza en los niños y niñas.
- l) Si surgiera alguna situación extraordinaria al interior o exterior del aula, seguir los pasos de comunicación correspondientes: maestra tutora de la sección, y en forma paralela a la Coordinación Académica o Coordinación de Tutoría.
- m) Participar en las reuniones que sean convocados y cumplir los acuerdos que se adopten en ellas.
- n) Participar en los grupos de Pastoral, comisiones de Actividades, Comisión de Educación Ambiental y Gestión del Riesgo de Desastres.
- o) Registrar su asistencia a la entrada y salida del local de la I.E.
- p) Solicitar, permiso a la Dirección, en caso necesario.
- q) Cumplir con otros encargos, que, por necesidad del servicio, se le pudiera encomendar.

Art. 40º **Del encargado de Laboratorio**

Depende de la
Coordinación Académica Son sus
funciones:

- a) Preparar los implementos e insumos a utilizarse en cada práctica.
- b) Facilitar el acceso de los estudiantes al laboratorio donde se realizará la práctica programada.
- c) Apoyar a los docentes de área en el logro de los aprendizajes esperados, velando por el correcto uso de los equipos de laboratorio.
- d) Mantener el orden y limpieza de los implementos utilizados para asegurar su buen estado de conservación.
- e) Llevar el control de material e instrumental utilizado en las sesiones de trabajo
- f) Mantener actualizados los inventarios (equipamiento e insumos) de los laboratorios a su cargo.
- g) Cumplir con otros encargos, que, por necesidad del servicio, se le pudiera encomendar.
- h) Emitir puntualmente un informe bimestral del trabajo realizado.

Art. 41º **Encargado(a) de Biblioteca y Multimedia**

Depende de la
Coordinación Académica Tiene
como funciones:

- a) Planificar, organizar y poner en funcionamiento el programa de servicios de biblioteca en la Institución Educativa.
- b) Administrar técnicamente el equipamiento disponible, de acuerdo a las



normas establecidas, asegurando su disponibilidad en función del desarrollo curricular.

- c) Preparar bibliografías, boletines, guías de difusión para dar a conocer a los docentes y estudiantes los materiales y servicios disponibles.
- d) Velar por el orden, la conservación y el mantenimiento de los materiales, mobiliario y equipos asignados a la Biblioteca y el Aula de Audiovisuales.
- e) Brindar el servicio de referencia y consulta para que los estudiantes usen adecuadamente los recursos bibliográficos.
- f) Atender el servicio de biblioteca en los horarios propuestos por la Dirección y de acuerdo a las necesidades institucionales.
- g) Ofrecer el servicio de lectura al interior de la Biblioteca a los estudiantes desde el 1º de Educación Primaria al 5º de Educación Secundaria.
- h) Verificar que los estudiantes ingresen a la biblioteca solo con un lápiz o lapicero y una libreta o cuaderno para tomar apuntes; haciéndoles conocer que no está permitido el ingreso de mochilas o similares.
- i) Mantener actualizados los inventarios de la biblioteca: catálogos de libros y de muebles.
- j) Coordinar con los docentes y establecer el rol para el uso del Aula de Audiovisuales y los materiales pertinentes.
- k) Cumplir otras funciones que le delegue la Dirección.

Art. 42º Responsable de Procesos Informáticos y Apoyo Administrativo:

Es un cargo de confianza, designado por el director de la Institución.

Son funciones del Coordinador de Procesos Informáticos y Apoyo Administrativo:

- a) Realizar el proceso de matrícula en SIAGIE así como la impresión, la emisión y aprobación de nóminas de matrículas.
- b) Recabar e imprimir los consolidados de notas de todos los niveles.
- c) Recabar e imprimir las actas promocionales, recuperación, subsanación, revalidación, convalidación, estudios independientes y/o ubicación en el SIAGIE y en nuestro sistema.
- d) Recabar e imprimir las nóminas oficiales y complementarias y mantenerlas permanentemente actualizadas, teniendo en cuenta las altas y bajas y la distribución por secciones en el SIAGIE y en nuestro sistema
- e) Digitalizar y actualizar datos de las familias en el Sistema Interno y en el SIAGIE.
- f) Asistir a jornadas de capacitación e implementación para optimizar el desempeño de su cargo.
- g) Guardar estricta reserva sobre los documentos, expedientes diversos y trámites que ingresen y se generen en el Colegio, así como en todos los asuntos en que haya intervenido el Colegio a través de sus autoridades.
- h) Elaborar las fichas de matrícula del año escolar.
- i) Realizar el llenado de notas al SIAGIE, así como la impresión de actas finales, subsanación y recuperación.
- j) Realizar el llenado de los Censos establecidos por MINEDU.
- k) Mantener la Página Web.
- l) Cumplir otras funciones asignadas por la Dirección.

Art. 43º Soporte técnico en informática:

Es un órgano encargado de mantener en óptimas condiciones todo el sistema de informática de la Institución Educativa. Sus funciones son:



- a) Apoyo en audiovisuales, toma de fotografías y filmaciones de diversas actividades importantes de la Institución Educativa.
- b) Apoyo en el manejo de las TICS en el aula por parte de los docentes.
- c) Encargado de capacitar al personal en las innovaciones en informática.
- d) Otras tareas que a criterio de la Dirección le asigne para el cumplimiento de los objetivos de la tarea educativa.

Art. 44º Son funciones del Coordinador de Tutorial Orientación Educativa.

- a) Coordinar la orientación y el acompañamiento tutorial del alumnado en sus tres niveles de estudio. Forma parte del Consejo Directivo y vela por un adecuado clima institucional.
- b) Planificar, coordinar, ejecutar, evaluar e informar las acciones necesarias para el correcto comportamiento de los estudiantes, de acuerdo a los Pilares que sustentan el Proyecto Educativo sanjosefino.
- c) Coordinar las acciones pertinentes con los tutores y docentes en materia de orientación, disciplina y problemas de aprendizaje y comportamiento.
- d) Informar oportunamente a los estudiantes y padres de familia sobre las normas de comportamiento que deben observar en el colegio y fuera de él, así como los valores y virtudes que deben vivenciar.
- e) Velar por el fiel cumplimiento de las normas de convivencia en cada aula, coherentes con el Reglamento Interno de la Institución Educativa y el Proyecto Educativo.
- f) Supervisar las funciones de los docentes tutores y docentes en los aspectos de presencia en la formación, recreos y salida; y la puntualidad de los alumnos en todo acto que se realiza en el patio de honor.
- g) Fomentar la conciencia ciudadana y el sentido de solidaridad en los estudiantes.
- h) Promover en todo momento las buenas relaciones interpersonales.
- i) Aplicar las normas y hacer cumplir las consecuencias derivadas por la observancia de actitudes inmaduras o inadecuadas, previo informe a los docentes tutores y a la Dirección de la Institución Educativa.
- j) Tratar junto con el respectivo docente tutor los problemas de comportamiento de los alumnos de la sección a su cargo.
- k) Reportar a la Dirección sobre los problemas de comportamiento que atentan contra la axiología de la Institución Educativa y la integridad física o moral de los demás estudiantes.
- l) Planificar, coordinar los planes de orientación tutorial en los tres niveles escolares de la Institución.
- m) Coordinar con los Docentes Tutores del nivel Inicial, Primaria y Secundaria la programación del Plan de Acción Tutorial.
- n) Verificar el cumplimiento de la Acción Tutorial en los tres niveles.
- o) Mantener el orden y disciplina en la Institución.
- p) Cuidar del bienestar de los estudiantes.
- q) Mantener comunicación constante con las coordinadoras académicas y los auxiliares de educación para unificar criterios.
- r) Aplicar encuestas de diagnóstico y referenciales que ayuden a reconocer conflictos en las aulas.
- s) Informar a los Tutores los resultados de las encuestas con las sugerencias respectivas.



- t) Coordinar con la responsable del Departamento de Crecimiento y Desarrollo Personal: (psicóloga) el Plan anual del servicio que se ofrecerá en el año y verificar su cumplimiento.
- u) Citar a reuniones de Tutores en forma general o parcial para coordinar acciones en contra de la desmotivación o indisciplina de los estudiantes
- v) Coordinar con los Comités de Aula de Padres de Familia el Plan de Trabajo anual y verificar su cumplimiento.
- w) Velar por el cumplimiento de las funciones de los Auxiliares de Educación.
- x) Coordinar con la encargada de la enfermería para llevar el control de atenciones y hacer el seguimiento correspondiente.

Art. 45º El Centro Educativo no está autorizado para efectuar diagnósticos especializados, terapias de naturaleza psicológica o psiquiátrica.

Art. 46º De los Auxiliares de Educación:

Los auxiliares de Educación están bajo la orientación y supervisión inmediata de la coordinadora de Acompañamiento Tutorial:

Son funciones de los Auxiliares de Educación

- a) Cuidar la puerta de entrada al patio principal entre las 7:05 a 7:45 a.m.
- b) Lograr que la formación del nivel correspondiente sea en el menor tiempo posible.
- c) Distribuir y recolectar los controles de sesiones de aprendizaje que firman los docentes y entregar a las Coordinaciones Académicas.
- d) Atender los cambios de hora, evitando que los estudiantes salgan del aula sin permiso del docente(a)
- e) Atender a los estudiantes que no tengan docente, de acuerdo a lo indicado por el (la) Coordinador(a) Académica del nivel respectivo.
- f) Verificar que no quede ningún estudiante en los pasillos durante las horas de clase.
- g) Supervisar los recesos y recreos, evitando la alteración del orden.
- h) Apresurar a los estudiantes que están en el comedor, al toque de la marcha que indica la finalización del recreo.
- i) Recibir y tramitar los partes disciplinarios, organizados en años y secciones, además de verificar que dichos partes contengan los datos necesarios, corrigiendo aquellos que no coincidan con el estudiante.
- j) Mantener la ubicación estratégica en los baños durante los recesos y recreos.
- k) Informar semanalmente a los docentes tutores, de los partes disciplinarios que hayan recibido sus alumnos
- l) Presentar a Coordinación un informe semanal de los partes disciplinarios y suspendidos del nivel.
- m) Atender la salida de los estudiantes de los dos Niveles; teniendo de apoyo del Consejo de Estudiantes en la salida del Nivel de Secundaria
- n) Presentar en la fecha indicada la información bimestral de las asistencias, tardanzas y partes disciplinarios del nivel, verificando que los estudiantes figuren en sus respectivos años y secciones.
- o) Controlar que los estudiantes se presenten correctamente uniformados con cabello corto los varones y cabello sujeto las mujeres. La cuarta semana de cada mes se hará la revisión correspondiente, teniendo como resultado una presentación óptima durante todo el año.



- p) Preparar la presentación del lunes cívico con la sección señalada.
- q) El Auxiliar del Nivel de Secundaria, prepara y dirige la Escolta y Estado Mayor en las formaciones y presentaciones fuera de la Institución.
- r) Preparar a los alumnos para los desfiles y presentaciones.
- s) Coordinar el material impreso que se necesita para la ejecución de tareas propias del Equipo de Disciplina.
- t) Registrar la asistencia y tardanza de los estudiantes de su Nivel, y aplicar el parte disciplinario si corresponde.
- u) Atender a las peticiones de la Coordinadora Académica del Nivel y entregar comunicados que salgan de secretaría y dirección.
- v) Participar en las reuniones del Comité de Tutoría y Orientación Educativa en su competencia.

Art. 47º De la Encargada del Tópico:

Son funciones de la Encargada del Tópico:

- a) Atender a los estudiantes de Inicial, Primaria y Secundaria, de acuerdo a las necesidades de cada nivel solo en materia de primeros auxilios.
- b) Si los casos de salud de los estudiantes son mayores informar a las instancias correspondientes para que sea derivado por sus padres al centro de salud correspondiente.
- c) Ofrecer a los estudiantes un trato amable y con todos los cuidados pertinentes.
- d) Presentar informe bimestral de los estudiantes que han sido atendidos en el Tópico detallando: Nombres y apellidos, año y sección, hora de atención y de retorno a sus aulas, fecha, afección, medicamento aplicado.
- e) Informar a la Coordinación de Acompañamiento Tutorial, las salidas de estudiantes, que deben ser evacuados a un centro de salud o a sus casas.

Art. 48º Del Equipo de Docentes Tutores:

El equipo de tutores está bajo la instancia inmediata como es la Coordinación de Acompañamiento Tutorial.

El ejercicio de la labor tutorial cuenta con asesoramiento y evaluación permanente a través de los órganos competentes de la Institución Educativa. Los docentes tutores de grado y sección son designados por la Dirección a propuesta de la Coordinación Académica y/o la Coordinación de Acompañamiento Tutorial, y desempeñan las siguientes funciones:

- a) Recibir el aula que utilizará la sección a su cargo con el mobiliario respectivo en perfectas condiciones y velar por su mantenimiento durante el año escolar.
- b) Ingresar a las 7.30 a.m. a fin de poder asumir el control disciplinario de la sección a su cargo durante la formación general en el patio de honor y en horarios diferentes cuando la situación lo requiera.
- c) Efectuar responsablemente todas las coordinaciones necesarias con los demás docentes de la sección a su cargo.



- d) Coordinar con las Coordinaciones Académicas y de Acompañamiento Tutorial, aquellos aspectos relevantes que tengan mucha influencia en el desempeño de los estudiantes de la sección a su cargo, especialmente en lo referente a disciplina y aspectos académicos.
- e) Sostener entrevistas con los padres de familia de la sección a su cargo a los que cita por problemas de conducta, rendimiento académico deficiente u otro motivo.
- f) Verificar el rendimiento académico de los estudiantes a su cargo y efectuar la entrega de las tarjetas de información a los padres y/o madres o apoderados.
- g) Presidir las reuniones con los padres de familia de la sección a su cargo, convocadas por la Dirección y/o Coordinaciones y, coordinar con los miembros del Comité de Aula para canalizar adecuadamente el apoyo que brindan para la mejor atención a sus hijos.
- h) Ser mediador del aprendizaje y participar en la ejecución y cumplimiento de la Visión, Misión y Principios establecidos en el PEI del Colegio.
- i) Velar por la buena organización y el clima estudiantil en el aula
- j) Promover el espíritu democrático en aula, dirigiendo las elecciones de los delegados.
- k) Elaborar un Plan de tutoría.
- l) Organizar con el comité de aula la participación a las actividades planificadas por el Colegio.
- m) Revisar las agendas de los estudiantes.
- n) Orientar la ambientación del aula.
- o) Resolver en primera instancia los problemas de comportamiento de los estudiantes.

Art. 49º **Del Área de actividades**

Depende directamente de la Dirección y desempeña las siguientes funciones:

- a) Coordinar y planificar el desarrollo de las actividades deportivas, tanto de los profesores de la especialidad como la de los técnicos deportivos a cargo de las actividades complementarias.
- b) Visar la Programación Anual de las Actividades a desarrollarse en los Talleres Deportivos.
- c) Supervisar la correcta ejecución de las Actividades programadas.
- d) Estimular la participación de los estudiantes, padres de familia y docentes de la Institución Educativa en los eventos deportivos programados
- e) Establecer los horarios para la práctica deportiva en coordinación con los técnicos deportivos responsables.
- f) Supervisar la programación fluida de las actividades deportivas en el transcurso del año escolar, así como también las actividades complementarias ejecutadas por los técnicos deportivos.
- g) Velar por el orden, la conservación y el mantenimiento de los materiales deportivos y mobiliario del departamento a su cargo.



Art. 50º De Educación Física

Depende de la Coordinación de Deportes, asegura que las actividades deportivas que se realizan en la Institución Educativa tengan propósito formativo coherente con el Proyecto Educativo Católico sanjosefino.

Tiene como funciones:

- a) Promover los juegos deportivos y mini-olimpiadas.
- b) Cuidar la salud física y moral de los educandos.
- c) Racionalizar el uso de las instalaciones deportivas programando su adecuada utilización por parte de los profesores y alumnos.

Art. 51º De la Administración:

Depende directamente de la Dirección y desempeña las siguientes funciones:

- a) Programar, organizar, coordinar y supervisar la provisión de los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Institución Educativa.
- b) Racionalizar adecuadamente el personal de mantenimiento.
- c) Solicitar y administrar el material de oficina y de otra naturaleza, necesarios para la buena marcha de la Institución Educativa.
- d) Realizar el control de asistencia y puntualidad de todo el personal.
- e) Organizar y mantener actualizado el inventario general de bienes y enseres de la Institución Educativa.
- f) Elaborar el presupuesto anual de la Institución Educativa en coordinación con el Departamento Contable bajo la supervisión del director.
- g) Disponer el mantenimiento de la infraestructura de la Institución Educativa para que esté permanentemente en óptimo estado.
- h) Supervisar el desempeño eficiente del personal de mantenimiento y seguridad.

Art. 52º De la oficina de contabilidad (CACPAP):

Está a cargo de un(a) profesional Contable. Sus funciones son:

- a) Llevar correctamente todo el sistema contable de la Institución Educativa.
- b) Elaborar las planillas para el pago del personal que labora al servicio de la Institución.
- c) Efectuar los cálculos para la CTS y las retenciones correspondientes por AFP y pago del Impuesto a la Renta al personal que corresponda.
- d) Preparar las boletas de pago correspondientes.
- e) Entregar oportunamente a la secretaria de la Institución Educativa debidamente procesados los formularios para el pago de las obligaciones tributarias.
- f) Presentar mensualmente el balance de la Institución Educativa.

Art. 53º De la Secretaría de la Institución Educativa

Depende de la Coordinación Administrativa y desempeña las siguientes funciones:

- a) Despachar diariamente con el(la) director(a) de la Institución Educativa.
- b) Colaborar, fomentando un ambiente propicio, para el desarrollo de toda acción y gestión educativa, a través del dominio de las relaciones humanas.



- c) Llevar, tramitar y archivar la documentación de la Institución Educativa.
- d) Preparar la documentación para las comunicaciones internas y externas.
- e) Llevar al día los registros y formatos de certificados, ayudar en el llenado de libretas, elaboración de actas, cuidando siempre tener dotación para los casos de solicitud por los usuarios.
- f) Imprimir los documentos requeridos de acuerdo a las prioridades que establece la Dirección.
- g) Organizar el archivo del material impreso, guardando por lo menos 1 ejemplar.
- h) Cuidar la conservación de las máquinas y equipos a su cargo asegurándose la existencia de suficiente material de impresión.
- i) Registrar y mantener al día los ingresos y egresos de la documentación interna y externa de la Institución Educativa.
- j) Registrar diariamente los ingresos y egresos debidamente documentados e informar al Coordinador Administrativo cuando lo solicite.
- ll) Mantener al día la documentación que se le confía.
- k) Recibir los expedientes de los postulantes a estudiantes en nuestra Institución Educativa.
- l) Registrar diariamente los pagos efectuados por los padres de familia y apoderados con la información proporcionada por el Banco vía Internet.
- m) Otras funciones que le asigne la Dirección, manteniendo siempre su identificación con la axiología de la Institución Educativa.
- n) Organiza el proceso de matrícula y ratificación de la misma.
- o) Registrar su asistencia a la entrada y salida del local de la Institución

Educativa Art. 54º Del Equipo de Mantenimiento

Depende de la Coordinación Administrativa y está sujeto al régimen laboral de la actividad privada y a cumplir el Reglamento Interno de La Institución Educativa Parroquial “San José Obrero”.

Sus funciones son:

- a) Registrar su asistencia a la entrada y salida del local de la Institución Educativa.
- b) Presentar en óptimas condiciones de limpieza todos los ambientes de la Institución Educativa.
- c) Mantener en perfecto estado de conservación los jardines, instalaciones deportivas, eléctricas y sanitarias de la Institución Educativa.
- d) Desempeñar sus funciones con gran sentido de responsabilidad y de acuerdo con el horario asignado.

Art. 55º Del Equipo de Seguridad

Depende de la Coordinación Administrativa y está sujeto al régimen laboral de la actividad privada y a cumplir el Reglamento Interno de la Institución Educativa Parroquial “San José Obrero”.

Son sus funciones:



- a) Registrar su asistencia al ingreso y al concluir su jornada laboral diaria.
- b) Cautelar la intangibilidad del patrimonio de la Institución Educativa.
- c) Desempeñar sus funciones en los días y horas establecidos con lealtad a la Institución.

Art. 56º De la Coordinación de Pastoral Educativa

Depende directamente de la Dirección y desempeña las siguientes funciones:

- a) Promover y acompañar a todo el Personal de la Institución, para que asuman los lineamientos de la Pastoral Educativa Sanjosefina.
- b) Animar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades y proyectos de Pastoral Educativa de la Institución.
- c) Intensificar la experiencia religiosa de los estudiantes propiciando el seguimiento más adecuado a sus necesidades de formación en la fe.
- d) Promover la integración y participación de los docentes en las acciones de Pastoral de la Institución Educativa, favoreciendo la vivencia concreta de su compromiso cristiano sanjosefino.
- e) Promover la participación de los padres de familia en las acciones de Pastoral de la Institución Educativa, para que cumplan su rol de educadores de la fe de sus hijos.
- f) Planificar, coordinar y supervisar la preparación de los estudiantes para la recepción de los Sacramentos de Bautismo, Eucaristía y Confirmación.
- g) Presentar el Plan de Trabajo Pastoral a todo el personal del colegio.
- h) Coordinar con los tutores las celebraciones litúrgicas, retiros, jornadas y otras actividades de carácter religioso en la que participen los estudiantes y/o Personal de la Institución.

Art. 57º Del Área de Actividades.

Depende directamente de la Dirección y desempeña las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, coordinar, orientar, ejecutar y evaluar las actividades de carácter cívico patriótico, orientadas a fortalecer la identidad institucional, conciencia regional y nacional.
- b) Promover el desarrollo de actividades educativas de carácter cultural, recreacional y otros.
- c) Coordinar con el Coordinador de la Pastoral Educativa la preparación y realización de las actividades del Calendario cívico religioso.
- d) Supervisar las actividades programadas.
- e) Planificar, coordinar, ejecutar el Plan de Gestión de Riesgo de Desastres.
- f) Orientar a los estudiantes para el uso correcto de la señalización que identifica las rutas de escape, zonas de seguridad, peligro seguridad vial.
- g) Organizar, y evaluar los Simulacros de Sismos de acuerdo a la normatividad vigente.



TÍTULO IV

PROPUESTA PEDAGÓGICA

Nuestra propuesta pedagógica tiene como protagonista de sus aprendizajes a los y las estudiantes de los niveles inicial, primario y secundario, que contempla el plan de estudio del ciclo II del nivel inicial; III, IV y V del nivel primario y VI y VII del nivel secundario propuesto por el Ministerio de Educación, se basa en el enfoque por competencias y evaluación formativa, a través de una metodología activa, la experiencia directa en situaciones significativas para que los estudiantes desarrollen las competencias a partir del pensamiento crítico - reflexivo , de relación intercultural y con su medio ambiente en el marco del CNEB a través del acompañamiento del docente de manera diferenciada y centrada en la diversidad cultural y lingüísticas atendiendo las necesidades e intereses, reconociendo sus potencialidades, propiciando interacciones de soporte emocional con actitud cálida de respeto y empatía.



Capítulo I: De la Organización
Académica De la
Planificación

Art. 58º El periodo de planeamiento y organización del trabajo educativo se realiza durante los meses de diciembre y febrero, bajo la conducción de la Dirección y con la participación del personal directivo, jerárquico, docente y administrativo.

Art. 59º Las principales acciones que comprende la organización del trabajo educativo son: la matrícula, evaluación de recuperación, revisión y formulación de los documentos de gestión, elaboración del cuadro de distribución de horas, programación curricular para todos los grados de los Niveles de Inicial, Primaria y Secundaria, generar la nómina de estudiantes por sección, horarios de clase, preparación y selección de materiales educativos y otros.

Art. 60º La elaboración, ejecución y evaluación de los documentos de gestión, se realiza de acuerdo a las Normas emanadas por la Superioridad, los mismos que son aprobados por la Dirección de la Institución Educativa en coordinación con la Entidad Promotora y su vigencia es a partir del primer día del año escolar hasta el último día laborable de diciembre, fecha en la que se concluye con la evaluación de dichos documentos.

Los documentos de gestión son elaborados por la comunidad educativa en base al diagnóstico, informes y sugerencias que presentan los docentes en el mes de diciembre y de acuerdo a las metas previstas para el año lectivo y reajustado en el mes de febrero.

De la Planificación Curricular

Art. 61º La planificación curricular es un proceso que implica la organización secuencial y cronológica de las actividades pedagógicas, parte de la reflexión y el análisis de qué aprendizajes se deben lograr teniendo en cuenta las características de los estudiantes, sus necesidades de aprendizaje, el conocimiento de los lineamientos del nivel, como son los principios, enfoques, el contexto en el que se desarrolla el trabajo pedagógico.

Los docentes organizados por niveles, ciclos, grados y/o especialidades antes del inicio del año escolar, de acuerdo a las indicaciones proporcionadas por la Coordinación Académica y bajo la supervisión de la Dirección, realizan las tareas correspondientes de la diversificación curricular, para hacer pertinente el Currículo Nacional, con los reajustes a la realidad de la Institución Educativa convirtiéndolo así en su Proyecto Curricular.

Art. 62º El Proyecto Curricular de la Institución Educativa Parroquial “San José Obrero” asume como enfoques transversales, los que plantea el CNEB:

- Enfoque de derechos
- Enfoque inclusivo o de atención
- Enfoque intercultural
- Enfoque ambiental
- Enfoque de orientación al bien común
- Enfoque búsqueda de la excelencia



Y como competencias transversales

- a) Se desenvuelve en entornos virtuales generados por las TIC
- b) Gestiona su aprendizaje de manera autónoma

Art. 63º A partir del Proyecto Curricular de la Institución Educativa, los docentes elaboran sus programaciones adecuadas a las características de la sección a su cargo, teniendo en cuenta que la planificación curricular organiza de manera secuencial y cronológicamente las unidades didácticas y/o proyectos que se desarrollarán durante el año escolar para el desarrollo de las competencias, capacidades y desempeños previstas, según:

- ✓ Programación Anual.
- ✓ Programación de Unidades didácticas / Proyectos de aprendizaje y /o experiencia de aprendizaje.
- ✓ Programación de Sesiones de Aprendizaje y/o Actividades de Aprendizaje.

Art. 64º La coordinación Académica revisará y revisará la programación curricular de cada docente y realizará el monitoreo y acompañamiento respectivo con el apoyo del equipo directivo, elevando el informe a la Dirección.

Art. 65º Siendo el ambiente escolar y familiar influyentes en el proceso educativo, cada estudiante y personal que labora en la Institución Educativa, así como los padres de familia, tienen el deber de colaborar con el ejemplo y la acción a la vivencia de los valores que promueve la I.E.P. "San José Obrero".

Art. 66º Las actividades de aprendizaje se diseñan de modo que permitan la formación integral de los estudiantes, en coherencia con nuestro Proyecto Educativo Sanjosefino y su propuesta curricular.

Art. 67º El Área de Arte y Cultura se desarrolla a través de talleres desde el nivel inicial hasta quinto grado de secundaria. Estos se llevarán semestralmente y/o bimestralmente por componentes: Artes Visuales, Teatro, Danza y Música.
La programación, desarrollo y evaluación de dichos Talleres seguirán las mismas orientaciones del área.

Art. 68º La enseñanza del idioma inglés se brinda a partir de inicial de 4 años hasta quinto de secundaria.

Art. 69º Con la finalidad de complementar la formación de los estudiantes, la institución educativa Parroquial San José Obrero ofrece talleres extracurriculares: talleres de danza, teatro, música en inicial, primaria y secundaria e inglés en el nivel inicial y primaria.

Del Enfoque Ambiental

Art. 70º La política nacional de Educación Ambiental se implementa en las instituciones educativas a nivel nacional dando cumplimiento a la Ley General Del Ambiente N.º 28611, al D.S.017-2012-ED. Las normas para la planificación, organización, ejecución, monitoreo y evaluación del enfoque ambiental en la Educación Básica Regular, está normado en la R.V.M 0006-2012-ED. En el año 2015 se instala la Unidad de Educación ambiental con R.M.177-2015-MINEDU.



Art. 71º La educación ambiental se encuentra como enfoque transversal del Currículo Nacionales integrado en el perfil del estudiante sanjosefino. Los procesos educativos se orientan hacia la formación de personas con conciencia crítica y colectiva sobre la problemática ambiental y la condición del cambio climático local y global, así como su relación con la pobreza y desigualdad social. Además, implica desarrollar prácticas relacionadas con la conservación de la biodiversidad, el suelo y el aire, el uso sostenible de la energía y el agua, la valoración de los servicios que nos brinda la naturaleza y los ecosistemas terrestres y marinos, la producción de patrones de reproducción y consumo responsables y el manejo adecuado de los residuos sólidos, la promoción de la salud y el bienestar, la adaptación al cambio climático y la gestión del riesgo de desastres, y finalmente desarrollar estilos de vida saludables y sostenibles.

Es necesario promover en estudiantes y comunidad educativa en general una conciencia ambiental orientada a la valoración, conservación y uso responsable de los recursos naturales para el cuidado del ambiente y el desarrollo sostenible. Es imprescindible su abordaje como acción para hacer frente a los efectos del cambio climático en el mundo y en particular en el Perú, por su condición de ser altamente vulnerable.

Art. 72º El tratamiento del enfoque ambiental se realiza a través del aprendizaje de valores que se traducen en actitudes y que implican estrategias específicas a desarrollarse en el aula.

Para su aplicación, se tiene en cuenta los siguientes lineamientos:

1. El enfoque ambiental, está incorporado en los instrumentos de Gestión: PEI, PAT, PCI, para que permita su transversalidad, tanto a nivel de la gestión institucional como pedagógica. En el trabajo de aula, la transversalidad del enfoque ambiental se concreta en el desarrollo de sesiones de aprendizaje, unidades, proyectos, Proyectos Educativos Ambientales Integrados (PEAI), y a través de acciones observables que evidencian la práctica de valores y actitudes.

2. Son componentes del enfoque ambiental.

- La Educación en Cambio Climático.
- Educación en Eco eficiencia.
- Educación en Salud.
- Educación en Gestión del Riesgo de desastres.

Los componentes del enfoque ambiental sirven de soporte para el desarrollo de competencias teniendo en cuenta la diversificación y contextualización que adoptemos

3. Medidas preventivas frente a los efectos nocivos a la salud por la exposición a la radiación solar (RSG N°368-2017-MINEDU).

- a) Se evitará exponer a los estudiantes a prolongadas jornadas de actos de apertura y ceremonias o a situaciones que impliquen riesgo para su salud e integridad física causados por factores climatológicos, psicológicos u otros.



- b) Promover en los estudiantes, así como en los demás miembros de la comunidad educativa, una conciencia reflexiva acerca de las consecuencias negativas en la salud de la exposición prolongada a la radiación solar o a condiciones climáticas adversas, implementando acciones pedagógicas y de gestión, durante todo el año escolar, que permitan prevenirlas o afrontarlas, modificando hábitos y adoptando comportamientos saludables (RSG N°368- 2017-MINEDU).

4. **Sobre la celebración de fechas ambientales.** La institución Educativa , implementará actividades considerando el calendario ambiental, con la finalidad de potenciar la aplicación y transversalidad del enfoque ambiental. Dicho calendario ambiental está propuesto por las autoridades competentes.

Art. 73º **De la Comisión de Educación Ambiental y Gestión de Riesgos de desastres.**

La Comisión de Educación Ambiental y Gestión de Riesgos de desastres, integrada de la siguiente manera:

- a) Director(a) del I. E. P. "San José Obrero"
- b) Responsable de educación ambiental
- c) Responsable de gestión del riesgo de desastres.
- d) Representante de padres de familia.
- e) Representante del Consejo de Estudiantes.

Art. 74º **Funciones de la Comisión Educación Ambiental y Gestión de Riesgos de desastres:**

- a. Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar las acciones de gestión del riesgo de desastres.
- b. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Gestión del Riesgo que contenga acciones de prevención, reducción y contingencia por amenazas o peligros y que esté articulado con el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres de la UGEL.
- c. Desarrollar acciones de capacitación en Gestión de Riesgos de Desastres, con el apoyo de las instituciones especializadas.
- d. Organizar, ejecutar y evaluar la realización de simulacros de acuerdo a la realidad fenomenológica de la zona, según el cronograma aprobado por el MINEDU, además de simulacros inopinados.
- e. Activar el espacio de monitoreo de emergencias y desastres (EMED), para reportar a las instancias correspondientes.
- f. Organizar y promover la participación de los estudiantes, docentes y padres de familia a través de la conformación de brigadas, en las acciones vinculadas a la gestión del riesgo de desastres y a la educación ambiental.
- g. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión educativa garantizando la aplicación del enfoque ambiental.
- h. Desarrollar acciones de capacitación en Enfoque Ambiental con el apoyo de entidades especializadas.
- i. Garantizar la elaboración, ejecución y evaluación de los Proyectos educativos ambientales integrados (PEAI) que contengan acciones orientadas a la mejora del entorno educativos y al logro de aprendizajes.
- j. Acompañar, monitorear y evaluar las acciones propuestas en el plan de



actividades de las Brigadas de: cambio climático, eco-eficiencia, salud y primeros auxilios.

- k. Evaluar y reportar, los logros ambientales alcanzados por la institución educativa en el marco de la aplicación del enfoque ambiental.

Art. 75º De las Brigadas frente a los Riesgos.

La I.E.P: "San José Obrero" ha conformado las siguientes Brigadas:

- 1) Señalización, evacuación y evaluación
- 2) Contra incendios y Seguridad.
- 3) Primeros Auxilios
- 4) Protección y soporte emocional.

De la Calendarización

Art. 76º El trabajo educativo se desarrolla en tres períodos que abarcan los meses de febrero a diciembre.

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

Art 77º El período de planificación y organización concluye dos días antes del inicio del periodo de trabajo escolar y comprende:

- a) Ratificación de la matrícula de los estudiantes antiguos.
- b) Matrícula de los estudiantes nuevos
- c) Actividades de capacitación y actualización del personal.
- d) Reajuste de los documentos de Gestión.
- e) Revisión y reajuste de los Planes Anuales de cada áreas y talleres
- f) Estructuración del cronograma de actividades complementarias.
- g) Elaboración de los horarios
- h) Organización y ambientación de los salones de clase y distribución de los estudiantes según las normas establecidas por la Dirección.
- i) Distribución de encargos docentes: Tutores de Aula, comités y Comisiones.
- j) Reacondicionamiento de las instalaciones y mobiliario del Centro Educativo.
- k) Programación de la ceremonia de apertura y primer día de clases.
- l) Retiro Espiritual con los estudiantes.
- m) Otras que considere la dirección.

Art. 78º En el período de consolidación se realiza las siguientes acciones o actividades:

- a) Clausura del año escolar.
- b) Informe anual técnico-pedagógico.
- c) Inventarios del aula y demás ambientes.
- d) Jornada de Reflexión sobre los resultados de los aprendizajes y demás actividades programadas.
- e) Otras que considere la Dirección.

Art. 79º El año académico se planifica por bimestres.



Las acciones educativas con los estudiantes, se llevan a cabo de acuerdo a la calendarización dispuesta por la Dirección del Colegio y respetando las normas emanadas por la Superioridad.

Art. 80° La jornada escolar de lunes a viernes se establece de la siguiente manera:

NIVEL	Horario Regular	Horas Pedagógicas
Inicial	De 7:30 a 1:15 p.m.	07 horas
Primaria	De 7:30 a 2:00 p.m.	08 horas
Secundaria	De 7:30 a 3:00 p.m.	09 horas
Secundaria (5to) Martes - Jueves	De 7:30 a 4:30 p.m.	11 horas

De los periodos de Descanso y Vacaciones

Art. 81° Al finalizar cada bimestre hay un período de descanso para los estudiantes de una semana, y de dos semanas entre el Segundo y Tercer Bimestre.

Art. 82° Los estudiantes tienen un periodo vacacional que se inicia al día siguiente de la clausura del año escolar y terminan el primer día lectivo de la primera semana del mes de marzo, del año siguiente.

De nuestro Plan de Estudios

PLAN DE ESTUDIOS INICIAL 2025

	NIVEL INICIAL 2025	
	4 AÑOS	5 AÑOS
Matemática	6	6
Comunicación	6	6
Ciencia y tecnología	2	2
Personal Social	2	2
Educación Religiosa	3	3
Psicomotriz	5	5
Taller de Inglés	5	5
Arte y cultura	2	2
Taller de danza	2	2
Tutoría	2	2
TOTAL DE HORAS	35	35

NIVEL PRIMARIA 2025

ÁREA	PRIMARIA 2025					
	1°	2°	3°	4°	5°	6°
Matemática	7	7	7	7	7	7
Comunicación	7	7	7	7	7	7
Taller de Inglés	5	5	5	5	5	5
Música	1	1	-	1	-	1
Artes Visuales	2	2	2	2	2	2



Danza	2	-	1	-	1	-
Educación Física	2	2	2	2	2	2
Personal Social	4	4	4	4	4	4
Educación Religiosa	3	3	3	3	3	3
Ciencia y tecnología	5	5	5	5	5	5
Computación	-	2	2	2	2	2
Tutoría	2	2	2	2	2	2
TOTAL DE HORAS	40	40	40	40	40	40

NIVEL SECUNDARIA 2025

ÁREA	SECUNDARIA 2025				
	1°	2°	3°	4°	5°
Matemática y Razonamiento Matemático	6	6	6	6	6
Comunicación y Razonamiento Verbal	7	7	7	7	6
Inglés	5	5	5	5	5
Música	2	2	2	2	2
Artes Visuales	2	2	2	2	2
Danza	1	1	1	1	1
Ciencias Sociales	5	5	5	5	5
Desarrollo personal ciudadanía y cívica	3	3	3	3	4
Educación Física	2	2	2	2	2
Formación Religiosa	2	2	2	2	2
Biología	4	3	-	3	-
Química		1	4	-	2
Física	2	2	2	3	4
Educación para el Trabajo	2	2	2	2	2
Tutoría	2	2	2	2	2
PRE U - MATEMÁTICA					2
PRE U - COMUNICACIÓN					2
TOTAL DE HORAS	45	45	45	45	49

Del Enfoque Metodológico

Art. 83º El enfoque metodológico empleado en la I.E.P." San José Obrero" se orienta a la participación activa de los estudiantes para que sean capaces de construir su conocimiento a partir de la experiencia educativa que van procesando en sus estructuras cognitivas, para continuar aprendiendo toda la vida. Este tiene su fuente en su concepción pedagógica que se sintetiza en el Amar, Evangelizar y Saber.

Las experiencias de aprendizaje están estructuradas en función al enfoque por competencias, y se desarrollan en la modalidad presencial.

El desarrollo de competencias demanda identificar con claridad cuáles son los conocimientos, capacidades y actitudes de los que deben apropiarse nuestros estudiantes para poder explicar y resolver los problemas de una realidad en cambio permanente.

El enfoque por competencias exige que se desarrolle en los estudiantes las habilidades necesarias para que puedan hacer frente a una realidad que cambia



constantemente haciendo uso de todos sus conocimientos, actitudes y capacidades.

- Art. 84º Nuestra metodología exige creatividad por parte del docente y promueve el trabajo personalizado y socializado de los estudiantes a su cargo.
- a) El trabajo personalizado permite el autoaprendizaje, teniendo en cuenta sus capacidades y estilos propios.
 - b) El trabajo socializado favorece el interaprendizaje a través del trabajo en grupos cooperativos.

Esto exige que cada docente cree ambientes y contextos de aprendizaje más dinámicos y flexibles, más cooperativos y solidarios, así como el respeto por las diferencias y el reconocimiento de la diversidad cultural, de la existencia de diferentes estilos y ritmos de aprendizaje.

Art. 85º Las tareas escolares se asignan con fines de afianzamiento del aprendizaje por lo que deben ser significativas, dosificadas y motivadoras para el estudiante.

De los Recursos Didácticos

Art. 86º El personal docente hará uso de los recursos didácticos que dispone en el aula y del material que la Institución Educativa posee: láminas, videos, equipos multimedia, plataformas, etc. para asegurar el aprendizaje óptimo de los estudiantes.

Art. 87º El personal docente, según el área a su cargo, para el desarrollo de las sesiones de aprendizaje, hará uso de los laboratorios de Física, Química, Biología, Computación; así mismo de la biblioteca, aula de música y de los espacios e implementos destinados para Educación Física, con el propósito de lograr óptimos aprendizajes y mejorar cualitativamente el proceso de enseñanza.

Art. 88º El personal docente se capacitará para hacer uso cada vez más eficiente de nuevas tecnologías de la comunicación para mejorar su eficiencia académica.

Art. 89º Todo el personal velará por el uso y el mantenimiento adecuado del material didáctico.

Art. 90º Los docentes cuentan y hacen uso de los recursos tecnológicos y plataforma Idukay para registrar evaluaciones, envío de tareas, registro de asistencia y enviar comunicados a los padres de familia.

De la Selección de Textos escolares y lista de útiles

Art. 91º El Colegio San José obrero , anualmente, realiza la selección de los textos escolares, teniendo en cuenta las características del aprendizaje que se persigue, información actualizada, coherencia y continuidad, y estar de acuerdo al Proyecto Educativo de nuestra Institución Educativa y los perfiles que se quieren lograr, teniendo en cuenta el Reglamento de la Ley 29694 y su modificatoria 29839 con la finalidad de proteger a los consumidores (padres de familia) de las prácticas abusivas en la selección y adquisición de los textos escolares.



Art. 92° Para la evaluación anual de textos escolares, los docentes de cada uno de los niveles, se reúnen por áreas, y evalúan los textos de las diferentes editoriales, para conformar las ternas respectivas. Para la realización de dicha evaluación se utiliza una ficha que contiene los criterios pedagógicos e indicadores de calidad aprobados por el Ministerio de Educación.

Concluida la evaluación, los docentes de área, elevan un informe con las ternas por áreas, a las Coordinación Académica.

La Coordinación académica eleva a la Dirección el Resumen de las ternas de todas las áreas del respectivo Nivel, para ser presentadas a los padres de familia.

Art. 93° En reunión convocada por la Dirección, los representantes de padres de familia, deciden el texto escolar a ser empleado por cada área entre las propuestas que sean realizadas, en un acta suscrita por el director(a), y los representantes de padres de familia.

Art. 94° En los casos que no se cuente con la pluralidad de oferta requerida, debido a la especialidad de la materia u otras razones debidamente justificadas, el director, informará de esta situación a los representantes de los padres familia, la misma que se hará constar en el Acta con la sustentación respectiva y se determinará el texto pertinente.

Art. 95° Las listas de útiles escolares para cada nivel y grado, son evaluadas y aprobadas por la Dirección teniendo como base el acuerdo con los representantes de los padres de familia, el informe del equipo de docentes, los coordinadores de nivel, y de acuerdo a la normatividad vigente.

Art. 96° La relación de textos y útiles escolares a utilizarse para el año escolar se publicará en la página web del colegio.

Art. 97° En los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria se puede realizar la recepción de materiales educativos, de manera voluntaria, al inicio de las actividades escolares en horario especial, así como de manera progresiva y de acuerdo a las necesidades de su uso.

De los Convenios

Art.98° La Institución Educativa puede establecer Convenios con otras Instituciones con el fin de elevar su nivel académico.

Del Monitoreo y Acompañamiento, Supervisión y Evaluación de las actividades Educativas

Art. 99° El Servicio de Monitoreo, Acompañamiento, Supervisión y Evaluación de la acción pedagógica en la I.E.P “San José Obrero” es condición indispensable para la efectividad del trabajo en el aula y está orientado al mejoramiento de la calidad de la enseñanza y eficiencia de la gestión educativa, mediante el acompañamiento a los docentes, proporcionando información para la toma de decisiones y evaluando el desarrollo del proceso educativo.

Sus acciones son:

1. Monitorear los procesos pedagógicos de la acción docente.
2. Acompañar al docente en su práctica cotidiana y en su relación con los estudiantes, padres de familia y pares.



3. Retroalimentar oportunamente al docente con el fin de mejorar su desempeño.
4. Supervisar el desarrollo de las actividades escolares.
5. Evaluar la acción pedagógica de los agentes educativos de la Institución.

Art. 100º Los objetivos del Monitoreo y Acompañamiento, Supervisión y Evaluación para cada año serán fijados en el Plan de Monitoreo, Acompañamiento, Supervisión y Evaluación del Desempeño Docente, que es parte del PAT y guarda coherencia con el Proyecto Educativo Sanjosefino.

Art. 101º Las visitas de Monitoreo y Acompañamiento, Supervisión y Evaluación a las aulas serán realizadas por el equipo directivo con la finalidad de optimizar el servicio educativo que se brinda en la I.E.P. "San José Obrero".

Art. 102º La coordinación académica elaborará un informe a partir de los 3 monitoreos realizados.

Art. 103º En el Monitoreo y Acompañamiento se utilizarán los siguientes procedimientos

- a. Visitas opinadas (2) e inopinadas (1), registradas en fichas.
- b. Observaciones del desarrollo de clase, registradas en fichas.
- c. Control de la documentación pedagógica.
- d. Diálogo reflexivo con el docente monitoreado.
- e. Los cursos de actualización que son previstos oportunamente y programados para el año, en especial para los períodos de planificación.

CAPITULO II

De la Gestión Administrativa

Del funcionamiento

Art. 104º La Institución Educativa ofrece sus servicios educativos en los tres niveles de Educación Básica Regular, en horario diurno matutino.

Art. 105º La hora de ingreso y salida de los estudiantes, en la modalidad presencial, es como se detalla:

NIVEL	Horario Regular	Horas Pedagógicas
Inicial	De 7:30 a 1:15 p.m.	07 horas
Primaria	De 7:30 a 2:00 p.m.	08 horas
Secundaria	De 7:30 a 3:00 p.m.	09 horas
Secundaria (5to) Martes - Jueves	De 7:30 a 4:30 p.m.	11 horas

Art. 106º El horario escolar se desarrolla de la siguiente manera:

A. Modalidad Presencial

Pudiendo variar por razones de emergencia el servicio educativo



En Educación Secundaria cada día se desarrollarán 8 horas de 45 minutos cada una, habrá un receso de 15 minutos y un recreo de 30 minutos.

En Educación Primaria, se desarrollarán 8 horas de 45 minutos cada una, con un receso de 15 minutos y un recreo de 30 minutos.

Además, se dedica 15 minutos de oración y reflexión, y 25 minutos de Plan Lector

Primer y Segundo Grado

Tercero, Cuarto, Quinto y Sexto Grado

En Educación Inicial se desarrollarán 6 horas de 45 minutos, con un refrigerio de 20 minutos y un recreo de 20 minutos. Así mismo, 10 minutos de Plan Lector, 10 minutos de actividades de aprestamiento, y 05 minutos de meta-cognición y aseo.

cuatro y cinco años

Colocar distribución de horas

Art. 107º En el mes de diciembre de cada año el Equipo Directivo: director(a) y los coordinadores de Nivel, elaboran el cuadro de horas correspondiente a los tres niveles para el siguiente año.

Art. 108º En el mes de diciembre se elaborarán la distribución horaria para el siguiente período escolar, teniendo en cuenta las necesidades de los estudiantes, las horas asignadas a cada área y/o taller y las disposiciones emanadas de la Dirección y la Superioridad.

Art. 109º En el nivel de Educación Primaria se tendrán docentes para:

- ✓ Educación Física
- ✓ Inglés
- ✓ Computación
- ✓ Arte y Cultura

Los docentes tutores asumen las otras áreas consideradas en el Plan de Estudios para 1º, 2º, 3º; y en , 4º, 5º y 6º se tendrá en cuenta la experiencia y/o especialidad para la eficiencia en el ejercicio de la poli-docencia.

Art. 110º Para la asignación de aula y/u horas de clases al personal docente se tendrá en cuenta:

- ✓ Especialidad
- ✓ Desempeño laboral
- ✓ Identificación con el Proyecto Educativo de la Institución.
- ✓ Implementación del plan curricular
- ✓ Compromiso cristiano y pastoral



- Art. 111º El desarrollo de las actividades educativas en la Institución Educativa se hará de conformidad con:
- ✓ Plan Anual de Trabajo.
 - ✓ Calendario Cívico Escolar Religioso.
- Art. 112º Para la elaboración de la Calendarización, se tomará como base la calendarización del Consorcio de Colegios Parroquiales de Piura.
- Art. 113º En las fechas más relevantes del Calendario Escolar se realizarán actividades artísticas con programación especial e invitación a los padres de familia.
- Art. 114º En la Celebración del Aniversario de la Institución Educativa se ejecutarán programas culturales, religiosos, deportivos, de proyección social a la comunidad y de confraternidad entre la familia sanjosefina.
- Art. 115º La Institución Educativa Parroquial “San José Obrero” promueve otras actividades específicas para el desarrollo personal y crecimiento de la fe, en horarios especiales.
- Art. 116º Los Coordinadores de Pastoral, Actividades y Deportes propondrán las actividades y celebraciones de próximo año en la tercera semana de noviembre, para su inclusión oportuna en la Calendarización y Agenda Escolar.
- Art. 117º De la Organización del Trabajo Administrativo
- Art. 118º La Dirección de la I.E.P “San José Obrero” aprobará la organización administrativa de acuerdo a sus necesidades y disponibilidad presupuestaria.
- Art. 119º El área administrativa estará a cargo de personal especializado y en constante actualización.
- Art. 120º El personal administrativo asume plenamente las funciones específicas del cargo que se le confía.
- Art. 121º El personal administrativo no podrá conceder permiso a los estudiantes sin autorización de la Dirección, previa solicitud de los padres de familia o apoderados.
- Art. 122º Los docentes tutores y los que tienen la primera hora de clase llegarán a la Institución Educativa a más tardar a horas 7.30 a.m., para velar por la seguridad de sus estudiantes y/o asumir el control en la formación general de la sección a su cargo.
- Art. 123º Los docentes asumen el compromiso de permanecer en la Institución Educativa durante el tiempo asignado para la atención de padres y/o madres de familia.
- Art. 124º Los docentes tutores de Educación Primaria tienen la obligación de permanecer en la Institución Educativa durante las horas de clases de talleres o áreas especiales, para realizar las acciones de coordinación que correspondan.
- Art. 125º Los docentes responsables de los talleres deberán cumplir con el horario asignado puntualmente.



Art. 126º Los Auxiliares de educación colaborarán eficientemente para lograr un buen clima institucional donde las relaciones interpersonales entre los estudiantes se sustenten en el Reglamento Interno y en el respeto a sus normas de convivencia para lograr los perfiles propuestos en nuestro Proyecto Educativo.

Art. 127º La Institución Educativa podrá contratar personal técnico especializado para los servicios de mantenimiento de sus equipos e instalaciones, cuando las circunstancias lo requieran.

Art. 128º El personal docente, administrativo, de mantenimiento y de seguridad cumplen la jornada laboral pactada.

Del Régimen Económico

CUOTA DE INGRESO:

Art. 129 - La cuota de ingreso se cobra por única vez al ingreso del/de la estudiante a la IE privada. El pago se realiza como una única cuota o en cuotas parciales al inicio de cada nivel o ciclo, de conformidad con lo informado por la IE en los plazos establecidos en el artículo 14 de la Ley.

El monto de la cuota de ingreso a devolver comprende el cálculo proporcional entre el monto total pagado al momento del ingreso del estudiante a la IE privada y el total de años lectivos o periodos promocionales por concluir.

Los años lectivos o periodos promocionales pendientes se contabilizarán sin considerar el año lectivo o periodo promocional vigente al momento de la presentación de la solicitud de devolución. En caso de reingreso, con posterioridad a un traslado o retiro voluntario concretado a partir de la entrada en vigor del reglamento se establece:

Si la cuota ha sido devuelta al momento del retiro o traslado voluntario del estudiante, la nueva cuota de ingreso debe calcularse de manera proporcional al nivel o ciclo, grado o edad de estudio pendiente o pendientes de conclusión, considerando la fórmula establecida en el anexo III del reglamento de la ley.

Si la cuota de ingreso no fue devuelta, la IE privada no puede cobrar una nueva cuota de ingreso, ni otro concepto similar.

En caso el/la usuario/a del servicio mantenga deuda pendiente de pago, la IE privada deduce dicha deuda del monto a devolver por concepto de cuota de ingreso.

La devolución de la cuota de ingreso la solicitará el padre o apoderado que firmó el contrato de servicio educativo; para ello enviará una carta dirigida al director de la IEP.

CONCEPTO	2025
Cuota de Ingreso	S/. 1000.00



En caso el PPF retire al alumno(a) del centro educativo, la cuota de ingreso será devuelta de manera proporcional al tiempo estudiado En el centro educativo, por lo cual el padre de familia deberá ponerse en contacto con dirección, quién efectuará el cálculo y pagarán en los plazos conforme a ley.

- a. El Colegio no realiza evaluaciones a las/los estudiantes como parte de su proceso de admisión en el Nivel Inicial y en el Primer Grado de Primaria y Secundaria.
- b. El Colegio no matriculará o aceptará al/a la estudiante que no reúna con los requisitos establecidos en normativa por el MINEDU.
- c. El Colegio puede matricular o aceptar a un/a estudiante trasladado/a de otro país. Para ello, el padre y/o madre de familia o representante legal del/la estudiante o el/lapropio/a estudiante, en caso sea mayor de edad o tenga capacidad de ejercicio debecumplir con lo establecido en la normativa vigente. Adicionalmente, se debe presentar la documentación que acredite la conclusión de sus estudios en el país deorigen que le permita acceder a la siguiente modalidad, nivel o ciclo, grado o edad de estudio que le corresponda, de acuerdo con lo previsto por la normativa expedidapor el MINEDU.
- d. El Colegio no condiciona a los/las usuario/as la compra de uniformes y/o materiales útiles escolares en establecimientos señalados con exclusividad por el Colegio.
- e. El Colegio no obliga a los/las usuarios/as a presentar y/o entregar el íntegro de los útiles escolares al inicio del año lectivo o periodo promocional. El plazo de entregade útiles escolares es gradual y de acuerdo con los requerimientos de los docentes. La fecha de inicio de dicho plazo no puede ser menor a treinta días calendario posterior al inicio de clases.
- f. El Colegio no niega o condiciona el acceso y/o permanencia de las/los estudiantespor actos discriminatorios contra el/la estudiante o su padre y/o madre, tutor o representante legal, ni por motivos de raza, etnia, sexo, idioma, religión, opinión, filiación política, discapacidad, condición de salud, condición económica o de cualquier índole.
- g. Nuestro colegio garantiza el derecho a una educación inclusiva de calidad a las/los estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas o no a discapacidad, en igualdad de condiciones que los demás, de acuerdo con las normas de la materia vigentes. El Colegio reserva dos vacantes por aula para estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad.

PENSIONES:

Art. 130 - **MONTOS Y PAGOS**

Información Histórica de los montos de la cuota de ingreso, matrícula y pensiones de los últimos 5 años.

NIVEL	CUOTA DE INGRESO				
	2020	2021	2022	2023	2024
Inicial	S/. 500.00	S/. 500.00	S/. 1000.00	S/. 1000.00	S/. 1000.00
Primaria	S/. 500.00	S/. 500.00	S/. 1000.00	S/. 1000.00	S/. 1000.00
Secundaria	S/. 500.00	S/. 500.00	S/. 1000.00	S/. 1000.00	S/. 1000.00

NIVEL	MATRICULA				
	2020	2021	2022	2023	2024
Inicial	S/. 275.00	S/. 230.00	S/. 260.00	S/. 340.00	S/. 340.00
Primaria	S/. 275.00	S/. 230.00	S/. 260.00	S/. 340.00	S/. 340.00
Secundaria	S/. 275.00	S/. 230.00	S/. 260.00	S/. 340.00	S/. 340.00



NIVEL	PENSIONES					
	2020 (*)		2021 (**)	2022	2023	2024
	De Origen	No presencial				
Inicial	S/.275.00	S/. 230.00	S/.300.00	S/. 340.00	S/.300.00	S/. 340.00
Primaria	S/.275.00	S/. 230.00	S/.300.00	S/. 340.00	S/.300.00	S/. 340.00
Secundaria	S/.275.00	S/. 230.00	S/.300.00	S/. 340.00	S/.300.00	S/. 340.00

Art. 131- **MATRÍCULA Y PENSIONES 2025.**

CONCEPTO	2025
Matrícula	S/. 360.00
Pensión de Enseñanza	S/. 360.00

Art. 132- **OPORTUNIDADES DE PAGO - CRONOGRAMA DE PAGOS**

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.

MENSUALIDAD	FECHA DE VENCIMIENTO	MENSUALIDAD	FECHA DE VENCIMIENTO
Primera - MARZO	01 de abril	Sexta - AGOSTO	02 de setiembre
Segunda - ABRIL	02 de mayo	Séptima - SETIEMBRE	01 de octubre
Tercera - MAYO	01 de junio	Octava - OCTUBRE	02 de noviembre
Cuarta - JUNIO	01 de julio	Novena - NOVIEMBRE	02 de diciembre
Quinta - JULIO	01 de agosto	Décima - DICIEMBRE	17 de diciembre*

Art. 133- En caso de atraso en el pago de las armadas, el colegio notificará por escrito a los padres de familia para que lo regularicen a la brevedad, sin ejercer fórmulas intimidatorias que puedan afectar a los alumnos. En ocasiones excepcionales, el colegio podrá celebrar convenios de regularización de pagos.

Art. 134- Ante el incumplimiento del pago de pensiones o del convenio pactado de pago, la I.E. se reserva el derecho de retener los certificados de estudios por los correspondientes períodos en que los padres no hayan pagado la pensión de enseñanza.

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.

Así mismo, en caso de incumplimiento del pago de pensiones educativas, el colegio no reservará matrícula para el año escolar siguiente, lo cual será informado 30 días calendarios anteriores a la clausura del año escolar.

Art. 135- En caso de atraso en cualquiera de los pagos que se deban realizar a favor del colegio éste cobrará, un interés compensatorio y moratorio mensual de acuerdo a la tasa 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. 136- Los padres de familia, entiéndase los dos cónyuges, o quienes hagan sus veces, que se atrasen en el pago de las cuotas comprometidas, vinculadas al servicio educativo, serán reportados a la Central Privada de Información de Riesgos correspondiente, siempre que se cumplan con las disposiciones de la Ley N° 27489 y sus normas modificatorias.
- Art. 137.- 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.138- El monto de las pensiones podrán ser incrementadas 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.
- Art. 139 Son ingresos de la I.E.P “San José Obrero”, las pensiones de enseñanza, cuotas de ingreso y matrícula y otros.
- Art, 140 El monto de las pensiones de enseñanza, las cuotas de ingreso, matrícula y cualquier otro ingreso establecido por ley, son fijados por el Promotor en coordinación con la Dirección del Centro Educativo.
- Art. 141^º La información referida al monto y número de las pensiones de enseñanza, el monto de la cuota de ingreso y de matrícula, el otorgamiento de becas a los estudiantes que lo necesiten será remitida por la I.E.P “San José Obrero” a la dependencia respectiva del Ministerio de Educación.
- Art. 142^º El presupuesto anual lo elabora la Administración General del Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales con su equipo técnico teniendo en cuenta las necesidades y obligaciones contraídas por la Institución Educativa.
- Art. 143^º El mantenimiento, conservación y renovación del patrimonio del Colegio es permanente y abarca infraestructura, mobiliario, materiales educativos, biblioteca, laboratorios, talleres, centro de cómputo, maquinarias, Plataformas educativas y otros implementos necesarios para la gestión educativa. Todos los gastos de operación del Colegio se cubren con los ingresos de las pensiones de enseñanza.
Los padres de familia y/o apoderado deberán mantenerse al día en el pago de pensiones escolares, teniendo en cuenta que el pago de las mismas, constituye un factor primordial en la economía del Colegio.
- Art. 144^º Los gastos derivados por el deterioro causado por usuarios del servicio educativo, serán cubiertos por quien los origine.
- Art. 145^º En caso de eventualidades derivadas de ajustes por inflación, disposiciones de ley o en situaciones de emergencia que afecten los gastos de operación del Colegio, la Dirección reajustará las pensiones previo trámite ante la autoridad Educativa competente.
- Art. 146^º No procede la devolución de pagos por concepto inscripción, de matrícula, pensiones de enseñanza, donaciones u otros efectuados al Colegio en el acto de matrícula o su ratificación y/o en los casos de traslado de los estudiantes a otras instituciones educativas.
La devolución de las cuotas de ingreso, por traslado de matrícula o retiro voluntario del estudiante, se realizarán teniendo en cuenta el numeral 16.6 del art.16 de la Ley N° 26549, modificada por el D.U. N° 002-2020. El MINEDU, determinará, la fórmula del cálculo de dicha devolución, y estará expresada en el Reglamento de dicha Ley.



Del conocimiento del costo educativo

- Art. 147º Conforme lo establece el numeral 14.1 del artículo 14 de la Ley de Los Centros Educativos Privados, “Ley N° 26549”. El Colegio debe informar al padre de familia o apoderado la información relacionada con el costo del servicio educativo.
- Art. 148º La pensión de enseñanza es anual y se divide en diez (10) cuotas mensuales. El incumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza dará lugar a un interés moratorio establecido de acuerdo a ley
- Art. 149º El pago de las pensiones de enseñanza se efectuará, el último día de cada mes, con excepción de diciembre que será el último día de clases.
- Art. 150º De acuerdo al numeral 16.6 del Artículo N° 16 de la Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados, modificado por el Artículo N° 3 del Decreto de Urgencia N° 002- 2020, si un estudiante es retirado (a) o trasladado(a) del Colegio por cualquier motivo y en cualquier época del año, el Colegio, devuelve la cuota de ingreso de forma proporcional al tiempo de permanencia del estudiante. Salvo que, el usuario del servicio mantuviera deuda pendiente de pago. En dicho caso, la institución educativa privada deduce dicha deuda del monto a devolver por concepto de cuota de ingreso. En todos los casos, la base para el cálculo toma en cuenta el tiempo de permanencia del estudiante en la institución educativa privada, contado desde el ingreso o la primera matrícula del estudiante a la institución educativa privada.
- Art. 151º De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, el Colegio tiene la facultad de retener los certificados de estudios correspondientes a períodos no pagados.
- Art. 152º En concordancia con las normas vigentes, la Institución educativa no ratificará la matrícula del estudiante para el año siguiente, por falta de pago de las pensiones de enseñanza vencida
- Art. 152º Los padres de familia están obligados a no involucrar al Centro Educativo en los procesos judiciales o extrajudiciales, sobre asunto de tenencia y régimen de visitas, de su hijo o hijos
- Art. 153º La contabilidad de la Institución Educativa es independiente de la correspondiente a la comunidad religiosa o entidad promotora.

De las Becas de Estudio

- Art. 154º Las becas de estudio son una ayuda solidaria que se brinda a las familias de los estudiantes que se esfuerzan para obtener un buen rendimiento en sus estudios, así como a las familias que atraviesan una precaria situación económica. Cabe indicar que el hecho que el padre de familia solicite una beca no le da el derecho de tenerla en las condiciones que la solicite y puede ser integral. Asimismo, el colegio brinda esta subvención a las familias solicitantes en la medida que su gestión económica lo permita.
- Art. 155º La beca de estudios es válida sólo para el año en que se solicita y rige a partir de la tercera cuota de pensiones.
- Art. 156º Las becas otorgadas se supeditan a las siguientes condiciones:
- Cubren únicamente el pago de pensiones
 - Están sujetos a evaluación bimestral



Art. 157º Requisitos para solicitar una beca de estudios

- a. Que el alumno deba estar estudiando como mínimo un año en el Colegio y tener como promedio anual mínimo en sus áreas A.
- b. La precaria situación económica familiar comprobada (carga familiar debidamente demostrada a través de una declaración jurada y firmadas notarialmente).
- c. La situación de orfandad del alumno en caso de fallecimiento del padre o madre, siempre y cuando se demuestre que queda en situación precaria.
- d. El número de hermanos (3 o más) estudiando en la Institución Educativa.

Art. 158º Los padres, ambos, o el apoderado, del estudiante, para el otorgamiento de la beca por carencia de recursos económicos, deberán presentar una solicitud a la Dirección, adjuntando:

- a) Copia del DNI del padre de familia responsable de pago.
- b) Declaración jurada en la que se demuestre la carencia de recursos para cubrir las pensiones de enseñanza.
- c) Libreta de notas del alumno solicitante con promedio mínimo de A.
- d) Copia de la declaración jurada de auto-avalúo o del recibo de alquiler de la vivienda, si fuera su caso.
- e) Constancia de Trabajo con expresa indicación de sueldos y salarios al mes anterior al de la solicitud, con la respectiva boleta de pago.
- f) En caso de fallecimiento de uno de los padres, la fotocopia de la partida de defunción.
- g) Otros documentos que la Dirección del Colegio solicite.

Art.159º El Colegio, para otorgar la beca, tiene derecho de efectuar los estudios o verificaciones necesarios respecto a la veracidad de la petición, y de requerir la información adicional necesaria.

Art.160º La Dirección iniciará la calificación de peticiones de beca la primera semana del mes de marzo, salvo los casos de orfandad, cuya calificación se efectuará dentro de los diez días de presentada la correspondiente solicitud de beca.

Art. 161º La Dirección del Colegio comunicará los resultados de las peticiones de beca por falta de recursos económicos, a fines del mes de abril.

Art. 162º Se pierde o suspende la beca:

- a) Por bajo rendimiento académico del estudiante
- b) Por mal comportamiento.
- c) Si mejora la situación económica familiar del beneficiario.

Art. 163º La suspensión de la beca en caso de orfandad será de un bimestre, pudiendo retomarse al bimestre siguiente si ya no existen las causales de la suspensión.

De los servicios de bienestar social y recreación

Art. 164º Los servicios de bienestar social y recreación promueven la conservación y mejoramiento de la salud de los educandos.



Art. 165º Para la protección de la salud se implementa un tópico escolar, destinado a la atención de los casos de primeros auxilios, atendido por una profesional de la Salud.

Art. 166º La I.E.P "San José Obrero" incentiva la práctica intensiva del deporte y las actividades culturales entre los estudiantes, con el propósito de enseñarles el buen uso de su tiempo libre. Otorga las facilidades del caso como el uso de los campos deportivos y otros ambientes del plantel y la orientación permanente de los profesores.

Se organizan campeonatos internos en las diversas disciplinas deportivas, sin interferir con el desarrollo de las clases, bajo la coordinación del Departamento de Educación Física.

TITULO V

DEL PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA, PERMANENCIA Y CERTIFIC

CAPITULO I:

De la admisión y matrícula.

Art.167º Para el Proceso de Admisión se tendrá en cuenta lo siguiente: De las edades:

EDAD DE POSTULACIÓN: al año en que postulan

- Para Inicial 4 años: Cuatro años cumplidos al 31 de marzo
- Para Inicial 5 años: Cinco años cumplidos al 31 de marzo
- Para Primaria Primer grado, 6 (seis) años cumplidos al 31 de marzo

De los requisitos

- **Formatos de admisión debidamente cumplimentados.*
- *Partida original de nacimiento.*
- *Partida original de bautismo (no es obligatoria).*
- *Partida original de matrimonio civil y religioso de los padres del postulante (no es obligatorio).*
- *Original de la constancia de madre soltera o convivencia, según fuera el caso.*
- *En caso de ser apoderado del postulante, adjuntar la documentación que lo acredite.*
- *Copia de las 03 últimas boletas de haberes de los padres.*
- *Si son trabajadores independientes deberán adjuntar el Reporte Virtual de ingresos de 4ta. categoría emitidos en los tres últimos meses.*
- *Si tiene ingresos "por negocio propio", presentar los PDT IGV-renta de los tres últimos meses.*
- *Original de la Constancia de Matrícula del SIAGIE.*
- *Fotocopia de la Libreta de Notas del último año cursado.*
- *Si es postulante al Nivel Inicial adjuntar Fotocopia del Carné de Vacunas (no obligatorio).*



- Constancia de **NO ADEUDO** de la Institución Educativa de procedencia.
- Certificado de **CONDUCTA** de la Institución Educativa de procedencia.
- Fotocopia del DNI (tipo expediente) del alumno/a postulante, de los padres y/o tutor de ser el caso.
- Fotocopia del recibo de un servicio del domicilio familiar (luz, agua o teléfono).

De los Pasos a seguir en el Proceso de Admisión

- **Recepción y evaluación de expedientes**, estos podrán ser enviados al correo de la IE (cepsanjosobrero@hotmail.com). Sólo se recibirán Expedientes Completos.
- **Pago por gastos administrativos de admisión en Caja Piura** (S/. 100.00), la activación de este pago se realizará de forma gradual conforme se vayan revisando y evaluando los expedientes.
- **Entrevistas de los padres de familia del/de la postulante con la Psicóloga de la IE y Coordinador de Pastoral** la fecha y hora de las entrevistas serán enviadas por correo electrónico.
- **Jornadas Familiares** el día y hora que le corresponda a cada familia postulante serán enviados por correo electrónico.
- **Resultados primera fase** Una vez culminadas las entrevistas con la psicóloga y el coordinador de pastoral se enviará un correo a los padres de familia indicando quienes pasan a la siguiente fase.
- **Entrevista de los padres de familia del/de la postulante con el Equipo Directivo** de la IE la fecha y hora serán enviadas por correo electrónico.
- **Resultados Finales** vía correos a los Padres de Familia.
- **Pago de Cuota de Ingreso** se enviará el cronograma vía correo electrónico.
- **Pago de Matrícula** se enviará el cronograma vía correo electrónico.

De los criterios de priorización del sistema de ofrecimiento de vacantes

En caso la demanda de las vacantes sea mayor a la oferta, el Colegio aplicará criterios de priorización para la selección de las familias a admitir que no impliquen evaluación directa de estudiantes.

1. Identificación de la familia con el proyecto educativo del Colegio San José Obrero o compromiso de respeto a dicho proyecto en caso de profesar una religión o fe distinta.
2. Comportamiento de los padres acorde con las normas y valores institucionales del Colegio San José Obrero.
3. Compromiso de los padres de participar en la educación de los hijos.
4. Ingresos económicos suficientes y antecedentes crediticios que demuestren capacidad de afrontar y sostener los costos académicos.
5. Morador de la jurisdicción parroquial e identificado con el proyecto educativo del Colegio San José Obrero
6. Postulante con hermano(s) matriculado(s) en el Colegio San José Obrero.
7. Postulante cuyo(s) padre(s) labora(n) en el Colegio San José Obrero.
8. Postulante cuyo padre/madre es exalumno del Colegio San José y que cursó



hasta 5to de Secundaria.

9. Número de orden de envío del expediente de postulación.

Art. 168º. Los postulantes serán aceptados según la disponibilidad de vacantes.

De la Matrícula

Art. 169º La Dirección de La Institución Educativa Parroquial "San José Obrero" determinará cada año las metas de atención por niveles e indicará la fecha de inscripción para el Nivel de Educación Inicial y Primer Grado de Educación Primaria o cualquier otro grado en que hubiera vacantes.

Antes del proceso de matrícula, el Centro Educativo brinda en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada, la información sobre las condiciones económicas a las que se ajustará la prestación del servicio.

Art. 170º La matrícula significa la libre y responsable elección del padre de familia de aceptar que sus hijos recibirán una educación católica y que se comprometen a dar testimonio de fe en Cristo, asumir y cumplir el P.E.I. y el presente Reglamento Interno, de conformidad al precepto constitucional de la libre elección y el de observar los fines de la I.E.P. "San José Obrero".

Art. 171º La matrícula y ratificación de matrícula se fija anualmente y se cumple de acuerdo con las disposiciones que establece oportunamente la Dirección.

Art. 172º El proceso de matrícula se efectúa cada año siguiendo los siguientes pasos:

Paso 01. Haber cumplido con los compromisos económicos con la Institución Educativa al finalizar diciembre de 2023.

Paso 02. Acercarse a abonar el derecho de matrícula del Nivel Inicial, Primaria o Secundaria en CAJA PIURA proporcionado el CÓDIGO o los nombres y apellidos del estudiante dentro de las fechas establecidas.

Paso 03. Descargar de la página web institucional: <https://sanjoseobreropiura.com/> el CONTRATO DE SERVICIO EDUCATIVO 2024 y demás formatos los cuales deben ser completados por los padres de familia.

Paso 04. Entregar en físico los documentos descritos en el paso 03. Adjuntando una copia de DNI del estudiante y de los padres, indicando nombre y apellido completo, grado y nivel de la estudiante para culminar la matrícula 2024. El sólo pago no implica que esté matriculado, debe completar el proceso con la entrega de documentos.

Art. 173º Los estudiantes que tengan deudas pendientes por el servicio educativo prestado; el plazo extraordinario para el pago de la pensión de enseñanza del mes de diciembre vence antes de iniciar el proceso de matrícula y/o ratificación de esta, pasada esa fecha la Institución dispondrá de esas vacantes.

Art. 174º La matrícula, ratificación o traslado deben ser efectuados por el padre o madre de familia o el apoderado en la fecha establecida en el cronograma que anualmente elabora la Dirección. La no ratificación, dentro del plazo señalado, se considera como retiro del estudiante.

Art. 175º La Institución Educativa Parroquial "San José Obrero" se reserva el derecho de rotación de estudiantes en las diferentes secciones.



Art. 176º Los requisitos para los estudiantes que ingresen con prueba de ubicación o convalidación de cursos, procedentes del extranjero se rigen en concordancia con las disposiciones legales vigentes:

CAPÍTULO II

De la Evaluación de los Aprendizajes, Promoción, Permanencia o Recuperación pedagógica y Certificación.

Art. 177º La evaluación de los aprendizajes se realiza en los tres niveles dentro del marco de la Ley General

R.V.M. Nº 00094-2020-MINEDU

De la finalidad y características de la evaluación formativa

Art. 178º La I.E.P "San José Obrero" aplica una evaluación formativa, porque cumple una función esencial para optimizar el proceso enseñanza-aprendizaje. Tiene por finalidad principal, contribuir al desarrollo integral del estudiante y la mejora continua del proceso de enseñanza y tiene carácter formativo porque incide directamente en la mejora de los aprendizajes, y se observa cuando el estudiante reflexiona sobre su proceso de aprendizaje y de sus resultados, reconoce sus fortalezas, aspectos a mejorar y necesidades, asumiendo nuevos retos, es decir gestiona progresivamente su aprendizaje de manera autónoma.

Art. 179º La evaluación es un proceso permanente y sistemático, a través del cual se recopila y procesa información de manera metódica y rigurosa para conocer, analizar y valorar los aprendizajes y poder tomar decisiones de manera oportuna y pertinente para retroalimentar los aprendizajes de los estudiantes y mejorar la práctica pedagógica de los docentes.

Art. 180º La evaluación permite valorar el nivel de logro alcanzado por el estudiante durante el proceso y al final de un período lectivo, grado o ciclo y certificar lo aprendido a lo largo de la trayectoria escolar.

Art. 181º Tanto en Educación Inicial, Primaria y Secundaria se evalúan competencias. Esto implica observar las producciones o actuaciones de los estudiantes y analizar, en éstas, el uso combinado de las capacidades de las competencias frente a situaciones desafiantes, reales o simuladas, para valorar los recursos que pone en juego, retroalimentar los procesos y tomar decisiones oportunas. Es importante considerar que el desarrollo de las competencias no se da de forma aislada. Frente a una situación, un estudiante pone en juego una serie de competencias previstas y no previstas desde los propósitos de aprendizaje, planificados en una unidad, proyecto de aprendizaje o experiencia de aprendizaje.

De los criterios de Evaluación

Art. 182º Los criterios de evaluación son el referente específico para el juicio de valor sobre el nivel de desarrollo de las competencias, describen las características o cualidades de aquello que se quiere valorar y que deben demostrar los estudiantes en sus actuaciones ante una situación en un contexto determinado.



Para ambos fines de evaluación formativo certificador, estos criterios se elaboran a partir de:

- a) Los estándares de aprendizaje
- b) Los desempeños.
- c) Las capacidades.

Los criterios de evaluación permiten diseñar los procedimientos e instrumentos (listas de cotejo, instrumentos de seguimiento al desarrollo y aprendizaje del estudiante, rúbricas u otros) para evaluar el desarrollo de la competencia al afrontar un desafío. Los instrumentos de evaluación a aplicarse asegurará su objetividad, validez y confiabilidad

Art. 183º La evaluación al término de un período de la enseñanza y aprendizaje, tiene como propósito que los docentes establezcan e informen el nivel de logro de las competencias de cada estudiante, en un periodo lectivo y a los cortes pertinentes, que pueden ser al término de una unidad, un bimestre o año.

Art. 184º La evaluación como un proceso cíclico, no concluye con el reporte de resultados al concluir un periodo de aprendizaje, sino que es un proceso continuo: sobre estos resultados se proyectan propósitos para un nuevo periodo y se continúa con los procesos.

Para registrar y comunicar el desarrollo de las competencias se utilizan los siguientes documentos:

a) Registro Auxiliar de Evaluación de los Aprendizajes

Es el instrumento que utiliza el docente para registrar los avances, logros y dificultades que se observan en el progreso de las competencias durante y al final del proceso de aprendizaje.

Los registros auxiliares de evaluación serán elaborados por la I.E.P. "San José Obrero"; únicamente el contenido final será remitido a los órganos competentes del Ministerio de Educación, de acuerdo a las normas vigentes.

b) Informe de Progreso del aprendizaje

El Informe de Progreso del aprendizaje, es el documento mediante el cual se comunica los niveles de logro alcanzados por el estudiante en cada competencia al final de cada bimestre. Incluyendo las conclusiones descriptivas cuando corresponda.

c) Acta Oficial de Evaluación

Es el documento oficial emitido por la Dirección de la Institución desde el SIAGIE. Consigna la información sobre los niveles de logro alcanzado por los estudiantes en cada competencia, grado o período lectivo.

Se elaboran actas adicionales de evaluación para los estudiantes que hayan participado en los programas de recuperación pedagógica, en el adelanto o postergación de evaluaciones, en una evaluación de ubicación, convalidación, revalidación o subsanación.



d) Certificado de Estudios

El Certificado de Estudios, es el documento oficial de estudios que reporta los calificativos de las áreas al término de un grado, ciclo o nivel. Solo contienen los calificativos de las áreas y talleres que aparecen en las actas de evaluación de cada grado de estudios.

Art. 185º Para valorar el nivel de logro alcanzado en el proceso de desarrollo de la competencia, se usa la siguiente escala:

Escala de calificación del CNEB

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

Art. 186º **De la valoración del nivel de logro de la competencia**

- 1) Valoración del nivel de logro de la competencia, al término del bimestre.** Para expresar el progreso en el logro de la competencia se observa el conjunto de las evidencias en un periodo determinado. Es valorar todas las evidencias relevantes generadas por el estudiante, que fueron planificadas para ese período.
- 2) Valoración del nivel de logro de la competencia al término de grado o período lectivo.** El nivel de logro de la competencia al término del grado o periodo lectivo es el calificativo anual de la competencia que se obtiene considerando el calificativo en el IV bimestre.

Art. 187º **De las condiciones para determinar la situación de promoción, permanencia o recuperación pedagógica.**

1. El sistema educativo peruano de la Educación Básica está organizado por ciclos y se espera que un estudiante haya avanzado un nivel en el desarrollo de la competencia en ese tiempo. Por lo tanto, las condiciones para la promoción, acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica y permanencia tendrán requerimientos diferentes al culminar el grado dependiendo de si este es el grado final del ciclo o es un grado intermedio.



2. Los estudiantes de las instituciones educativas públicas o privadas de Educación Básica
3. Regular del nivel de Educación Inicial, excepcionalmente y en una sola oportunidad podrán permanecer hasta un año mayor de la edad cronológica establecida al 31 de marzo del año escolar correspondiente.
4. La permanencia de los estudiantes con NEE de las II.EE de EBR (primaria y secundaria) y las de EBE (inicial y primaria); se extiende hasta un máximo de dos años sobre la edad normativa correspondiente durante su trayectoria educativa en la Educación Básica.
5. La permanencia la puede solicitar el padre, madre y/o apoderado o puede ser sugerencia de la IE. Si es a solicitud del padre, madre o apoderado, la IE evaluará si procede la excepción. En los casos, en que la IE sugiere la permanencia, estará sustentada con la opinión técnica de su equipo interdisciplinario y cuando sea pertinente será respaldada por especialistas externos, contando con la autorización del padre, madre y/o apoderado. De considerarse procedente la solicitud o sugerencia, el director/a de la IE emitirá la autorización correspondiente e informará a la UGEL correspondiente para efectos de realizar las coordinaciones necesarias que viabilicen el registro de la matrícula en el SIAGIE. Estas disposiciones se darán de acuerdo con lo estipulado en las normas vigentes.
6. En el nivel de Primaria de EBR, los estudiantes que no logren el nivel A en las dos primeras competencias de Personal Social, al finalizar el ciclo, deben tener un proceso de acompañamiento durante el siguiente periodo lectivo.
7. De primer al cuarto grado del nivel de Secundaria de EBR, los estudiantes que no logren el nivel de logro satisfactorio en las dos competencias de Desarrollo Personal, Ciudadanía y Cívica deben tener un proceso especial de acompañamiento durante el siguiente periodo lectivo.
8. En el caso de los estudiantes con NEE de EBR o EBA, se aplica el cuadro de requerimientos para la promoción, recuperación y la permanencia establecidos en cada modalidad. Para ello, el docente debe realizar un análisis del desarrollo alcanzado en las competencias, teniendo en cuenta la pertinencia de ellas de acuerdo con la condición que presenta cada estudiante, el informe psicopedagógico, el plan educativo personalizado o su POI, así como la implementación de las adaptaciones curriculares, de acceso y pedagógicas.
9. Al interior de la IE se podrá conformar un Equipo de trabajo para evaluación formativa encargado de apoyar en la toma de decisiones sobre procesos de evaluación de los estudiantes. Este equipo tendrá como fin velar por el bienestar del estudiante; tomando en cuenta su situación personal o familiar, sus características u otra condición que se considere relevante.
10. Las competencias transversales no se tendrán en cuenta para determinar la situación final de promoción, recuperación ni permanencia.
11. Las competencias adicionales que no estén organizadas en áreas curriculares no se tendrán en cuenta con fines de promoción, recuperación ni permanencia.



12. Las competencias adicionales organizadas en áreas curriculares y los talleres se tendrán en cuenta con fines de promoción, recuperación y permanencia. Este sería el caso de un tercer idioma, por ejemplo

Para ello se tiene en cuenta **el número de competencias asociadas a un área**, seis impar se considera:

- El área tiene 5 competencias, se entiende como "la mitad" a 3.
- El área tiene 3 competencias, se entiende como "la mitad" a 2.
- El área tiene 1 competencias, se considera esa única competencia del área

Los estudiantes del Nivel de Primaria, que no logren A en las dos primeras competencias de Personal Social, al finalizar el Ciclo: (2º, 4º y 6º grados), deben tener un acompañamiento durante el siguiente período lectivo.

Los estudiantes del Nivel de Secundaria, que no logren el nivel de logro satisfactorio en las dos competencias de Desarrollo Personal Ciudadanía y Cívica, deberán tener un acompañamiento durante el siguiente período lectivo.



CONDICIONES DE PROMOCIÓN, PERMANENCIA O RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA

Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica						
	CICLO	AÑOS-GRADO	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Reciben acompañamiento al estudiante o	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
					recuperación pedagógica:	
INICIA L		3				
	II	4	Automática	No aplica	No aplica	No
		5				aplica
		1º	Automática	No aplica	No aplica	No
						aplica
	III	2º	Al término del período lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro A o AD en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y B en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro C en más de la mitad de las competencias asociadas cuatro áreas o talleres B en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.



IV	3º	Al término del período lectivo y del acompañamiento al estudiante o en la recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro B en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres , pudiendo alcanzar los niveles de AD, A, o C en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro C en más de la mitad de las competencias asociadas cuatro áreas o talleres B en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
	4º	Al término del período lectivo y del acompañamiento al estudiante o en la recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro A o AD en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y B en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro C en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y B en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
	5º	Al término del período lectivo y del acompañamiento al estudiante o en la recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro B en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres , pudiendo alcanzar los niveles de AD, A, o C en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro C en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y B en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
V					



		6º	Al término del período lectivo y del acompañamiento al estudiante o en la recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro A o AD en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y B en las demás competencias	El estudiante alcanza el nivel de logro C en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y B en las demás	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
--	--	-----------	--	---	---	---



Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica						
NIVEL	CICLO	AÑOS-GRADO	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
P PRIMARIA	VI	1º	Al término del período lectivo:			Si no cumplen con las condiciones de promoción.
			El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro B en la mitad o más de las			
			competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles AD,			
			A, ó C en las demás competencias		Si no cumple	
			Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:	El estudiante	las condiciones	
			El estudiante alcanza el nivel de logro C en la mitad o más de	alcanza el nivel	de promoción	
			de logro B en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del	de logro C en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro	o permanencia	
			acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener	o más áreas o talleres	.	
					Recuperan en	
					aquellas	
					competencias	



			en una de esas áreas o talleres el nivel de logro C en todas las		que tienen C	
		2º	competencias. Al término del periodo lectivo: El estudiante alcanza el nivel de logro A o AD en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y B en las demás competencias. Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro A o AD en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica y B en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro C en todas las competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro C en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres	Si no cumple las condiciones de promoción o permanencia	
			Al término del periodo lectivo: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro B en la mitad o más de las	El estudiante alcanza el nivel de logro C en la	Si no cumple las condiciones de	Si no cumplen con las condiciones de promoción.
						Si no cumplen con las



		3º	competencias asociadas a todas las áreas	mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres	promoción o permanencia . Recuperan en aquellas competencias que tienen C	condiciones de promoción
			o talleres pudiendo alcanzar los niveles de			
			AD, A, o C en las demás competencias Al término del acompañamiento al estudiante o la			
			recuperación pedagógica: El estudiante alcanza como mínimo el nivel			
			de logro B en todas las competencias			
			asociadas a todas las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o			
			recuperación pedagógica, pudiendo tener			
			en una de esas áreas el nivel de logro C en			
			todas las competencias.			



Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica						
		AÑOS-GRADO	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
			Al término del período lectivo: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro B en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres pudiendo alcanzar los niveles de AD, A, o C en las demás competencias Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro B en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro C en todas las competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro C en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres	Si no cumple las condiciones de promoción o permanencia Recuperan en aquellas competencias que tienen C	Si no cumplen con las condiciones de promoción.



		5º	<p>Al término del período lectivo</p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro A o AD en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y B en las demás competencias Al término del acompañamiento al estudiante o la recuperación pedagógica:</p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro A o AD en la mitad o más competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica y B en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro C en todas las competencias.</p>	<p>El estudiante alcanza el nivel de logro C en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o Más áreas o talleres</p>	<p>Si no cumple las condiciones de promoción</p> <p>o</p> <p>permanencia</p> <p>.</p>	<p>Si no cumplen con las condiciones de promoción.</p>
--	--	----	---	--	---	--



Art. 188° Los estudiantes que al finalizar el grado necesitan acompañamiento o recuperación pedagógica, realizarán una evaluación de recuperación, en nuestra Institución la última semana de enero del año siguiente.

Art. 189° Al término de cada bimestre, los padres de familia de los estudiantes de cada nivel recibirán el informe de progreso.

Art. 190° La Institución Educativa, de conformidad a la normatividad vigente, está autorizada para:

1. Adelanto o postergación de evaluaciones de los estudiantes en los casos de enfermedad debidamente comprobada, tratamientos ambulatorios por períodos prolongados, accidentes, cambio de domicilio dentro y fuera del país o el extranjero, o para viajar integrando delegaciones oficiales, u otros casos debidamente documentados.

2. Exoneración de las competencias del Área de Educación Religiosa, solicitada de manera escrita a la Dirección de la Institución, por el padre de familia al momento de la matrícula o antes de iniciar el período lectivo.

3. Exoneración de las competencias del Área de Educación Física, solicitada por escrito a la Dirección de la Institución, por el padre de familia, con certificación médica que acredite que el estudiante está impedido de realizar alguna actividad física. Puede ser temporal o parcial.

De la Certificación

Art. 170° Para la obtención de los Certificados de Estudios, los padres de los estudiantes deberán presentar a la Secretaría de la Institución:

- ✓ Solicitud en físico.
- ✓ Recibo de pago o voucher del depósito de los derechos correspondientes

TÍTULO VI

DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

CAPÍTULO I

PROMOCIÓN, PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA CONVIVENCIA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

Art. 191° De conformidad a lo establecido en la Ley 29719 que "promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas" y su reglamento, la Convivencia Escolar tiene como finalidad propiciar procesos de democratización en las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, como fundamento de una cultura de paz, justicia y equidad entre las personas, contribuyendo de este modo a la prevención del acoso y otras formas de violencia entre los estudiantes. Las Normas de Convivencia Institucionales son elaboradas en consenso con la comunidad educativa.

Las líneas de acción de la Convivencia Escolar, planteadas en este documento son:

Promoción:

- ✓ Normas de Convivencia Institucionales.



- ✓ Normas de Convivencia de Aula.
- ✓ Guía Educativa para promoción del buen trato y prevención de violencia en redes.

Prevención:

- ✓ Tutoría grupal e individual.
- ✓ Talleres psicoeducativos.
- ✓ Identificación temprana de casos de violencia.

Atención:

- ✓ Atención a la presunta víctima y agresor(es).
- ✓ Plataforma SISIVE.
- ✓ Protocolos.
- ✓ Atención, derivación, seguimiento, cierre.

En el presente Reglamento Interno, también tomamos en cuenta que la línea de acción de Promoción, tendrá variación durante el servicio semipresencial. Estas acciones se verán reflejadas en las Normas de Convivencia para las clases virtuales, y medidas orientadoras y correctivas adaptadas para el contexto no presencial.



CAPÍTULO II

DEL EQUIPO RESPONSABLE DE LA PROMOCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Art. 192° De acuerdo con la Resolución Ministerial N° 189-2021-MINEDU y el OFICIO MÚLTIPLE N° 00035-2021-MINEDU/VMGI-DIGC. El Comité de Gestión del Bienestar es responsable de la promoción e implementación de la Convivencia Escolar, está presidido por la directora e integrado por:

- a) Coordinador de TOE
- b) Responsable de la Convivencia.
- c) Psicóloga.
- d) Responsables de Inclusión.
- e) Representante de los profesores por nivel.
- f) Presidente del Municipio Escolar.
- g) Representante de los Padres de Familia.

Art. 193° Son funciones del **Comité de Gestión del Bienestar**

- a. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo a una gestión del bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de las y los estudiantes.
- b. Elaborar, ejecutar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, las cuales se integran a los Instrumentos de Gestión.
- c. Desarrollar actividades y promover el uso de materiales educativos de orientación a la comunidad educativa relacionados a la promoción del bienestar escolar, de la Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar democrática e intercultural y de un clima escolar positivo e inclusivo, con enfoque de atención a la diversidad.
- d. Contribuir en el desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de casos de violencia escolar y otras situaciones de vulneración de derechos considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuesto por el Sector, en coordinación con los actores de la comunidad educativa correspondientes.
- e. Promover reuniones de trabajo colegiado y grupos de interaprendizaje para planificar, implementar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar con las y los tutores, docentes, auxiliares de educación y actores socioeducativos de la IE.
- f. Articular acciones con instituciones públicas y privadas, autoridades comunales y locales, con el fin de consolidar una red de apoyo a la Tutoría y Orientación Educativa y a la promoción de la convivencia escolar, así como a las acciones de prevención y atención de la violencia, y casos críticos que afecten el bienestar de las y los estudiantes.

Roles de los actores del Comité de Gestión del Bienestar Coordinador de Tutoría:

- a. Orientar, planificar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de los tutores en el marco del Plan de Tutoría, Orientación educativa y Convivencia escolar.
- b. Dinamizar el trabajo del Comité de Gestión Escolar.
- c. Promover espacios de reflexión, capacitación, apoyo mutuo a través de las reuniones de trabajo colegiado.
- d. Coordinar e involucrar agentes sociales o aliados de la comunidad que contribuyan a la implementación de acciones de la tutoría y orientación educativa



- e. Realizar acompañamiento al tutor o tutora sobre el trabajo de tutoría y orientación educativa para lo que se requiere organizar las horas de libre disponibilidad durante la semana para tal fin.
- f. Detectar señales de alerta de situaciones de vulneración de los derechos de los estudiantes y coadyuvar en la atención de casos de acuerdo a los protocolos establecidos
- g. Brinda los insumos para el desarrollo del plan de tutoría grupal.
- h. Brinda las herramientas para la documentación pertinente del área de tutoría.
- i. Propone y diseña el sistema de encargos (organización del aula) del colegio.
- j. Promueve el fortalecimiento de la disciplina y el buen comportamiento de los educandos.
- k. Mantiene estrecha comunicación con el coordinador de convivencia para tomar medidas en conjunto cuando la situación lo requiera.
 - l. Revisa el buen uso del anecdotario del aula. (Registro de incidencias en la plataforma IDUKAY)
- m. Sugiere la propuesta de tutores de cada grado para el siguiente año escolar en consenso con la Directora. La Directora tendrá en cuenta los elementos pertinentes para validar dicha propuesta.
- n. 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.
- o. Mantiene estrecha comunicación y coordinación con los tutores para los efectos de programación de contenidos y acciones orientadoras. (una reunión bimestral con cada uno o por grado)
- p. Coordina y autoriza a los tutores las derivaciones de casos al departamento de psicopedagogía.
- q. 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.
- r. 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. Pero 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 quien decide y da la sanción correspondiente.
- s. Acompañar y supervisar el proceso de evaluación de la nota de conducta.
- t. Propone un plan de capacitación para la formación permanente de los tutores aprobado por la Dirección.
- u. Informa por escrito sobre el desempeño del tutor para el reconocimiento o sanción respectiva siendo validado por su firma y la de la Directora.
- v. Se involucra en la ejecución del Programa de Escuela de padres.



- w. Coordina la elaboración de las normas de convivencia
- x. Participa en las actividades de solidaridad

Coordinador de convivencia

- a. Coordinar la ejecución de las actividades de convivencia escolar programadas en el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar.
- b. Coordinar las acciones de promoción de la convivencia escolar. prevención y atención de casos de violencia. Para esto último se tendrá en cuenta los Protocolos para la Atención de la Violencia Contra niñas, niños y adolescentes.
- c. Velar por el respeto y cumplimiento de las Normas de Convivencia de la institución educativa y del aula.
- d. Garantizar el ejercicio de la disciplina basada en un enfoque de derechos, sin ningún tipo de castigo físico ni humillante.
- e. Registrar, en el portal SiseVe, así como en el Libro de Registro de Incidencias, los casos de violencia que se den en la institución educativa.
- f. Reportar al coordinador de tutoría las acciones de convivencia escolar desarrolladas.
- g. Programar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar el cumplimiento del Reglamento interno en cada aula.
- h. Realizar reuniones de coordinación con profesores y tutores de un mismo grado o a nivel general. Proponer un horario específico para trabajar aspectos disciplinarios con toda la plana docente en un horario definido dentro o fuera del horario escolar, programado en coordinación con la directora con una frecuencia no mayor de tres semanas.
- i. Promover y acompañar el cumplimiento del sistema de encargos de la IE propuesto por el área de tutoría.
- j. Promover el estudio e interiorización del Reglamento interno de la IE en cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- k. Promover el fortalecimiento de la disciplina y el buen comportamiento de los educandos.
- l. Mantener estrecha comunicación y coordinación con los docentes.
- m. Organizar la formación semanal de los estudiantes y establecer turnos según la realidad de su institución.
- n. Las actividades externas donde participa la IE deberán ser consultadas y aprobadas con anticipación por la Dirección Ejecutiva del CACPAP. (reglamento interno). Para ello se deberá organizar un equipo de apoyo que acompañe determinadas funciones del área de disciplina y así lograr mejores objetivos dentro y fuera de la institución.
- o. Se encarga de la instrucción cívica – patriótica de los estudiantes (escoltas, formación, etc.)
- p. Está disponible en las diversas acciones que surjan desde la dirección de la IE para implementar y mejorar el área de disciplina.
- q. Monitorear el orden en las aulas y demás ambientes de la IE mostrando amabilidad en el trato para corregir las faltas con firmeza.
- r. Infunde en los estudiantes amor y lealtad a la institución y responsabilidad en el desempeño de sus tareas.
- s. Emplea al máximo su iniciativa e impulsa a los estudiantes a fin de lograr espíritu de unión y camaradería entre sus compañeros.
- t. Asume la responsabilidad del mantenimiento de la disciplina, ejerciendo el cargo con benevolencia, firmeza y justicia.



- u. Propicia espacios para el cumplimiento de las reglas de auto cuidado e higiene y aseo individual, así como una adecuada limpieza en los ambientes de la IE.
- v. Vela por el orden, mantenimiento, limpieza y seguridad de las instalaciones de la IE en estrecha coordinación con el personal de apoyo y administración.
- w. Participa de las atenciones oficiales, actos protocolares (internos y externos) u otras actividades institucionales a la medida de sus posibilidades.
- x. Tiene la potestad para redactar papeletas y notificaciones de indisciplina, faltas y tardanzas; brindando el seguimiento necesario para el mejoramiento del comportamiento.
- y. Atiende las justificaciones de inasistencias y tardanzas de los estudiantes a la IE y actividades extracurriculares de los mismos.
- z. Supervisa y autoriza el ingreso y salida de los estudiantes durante el horario escolar en coordinación directa con las áreas de tutoría y Coordinación académica.
- aa. El tutor o profesor presenta el caso que amerita una acción reparadora ante el coordinador de convivencia escolar para que él en plena concordancia con lo dispuesto por la directora proceda a la medida correctiva.
- bb. Se deberá informar al/la estudiante que cometió la falta el porqué de la acción tomada y registrarla formalmente en el cuaderno de incidencias.

Tutor(a)

- a. Brindar acompañamiento socio afectivo y cognitivo a los estudiantes.
- b. Apoyar en la comunicación y el trabajo colegiado con los docentes que realizan clase, así como auxiliares de educación y psicóloga.
- c. Orientar a las familias de sus estudiantes, generando apoyo para continuar el trabajo de tutoría en el hogar.
- d. Informar a las familias acerca de los avances y dificultades en el desarrollo de las competencias de cada estudiante y brindar recomendaciones para ser implementadas por las familias.
- e. Planificar e implementar acciones según las estrategias de tutoría y orientación educativa.
- f. Promover con el ejemplo un comportamiento ético dentro y fuera de la I.E., así como aquellos aprendizajes que se espera desarrollar en los estudiantes.
- g. Informar oportunamente a las instancias superiores toda situación, hecho o acontecimiento que vulnere los derechos de los estudiantes.
- h. Colaborar con el Comité de Gestión del Bienestar, en la elaboración y ejecución de actividades del Plan de Tutoría, Orientación Educativa Convivencia Escolar.
- i. Promover relaciones democráticas y de buen trato entre los estudiantes.
- j. Detectar señales de alerta de situaciones de vulneración de los derechos de los estudiantes y coadyuvar en la atención de casos de acuerdo a los protocolos establecidos.
- k. Realizar entrevistas a sus estudiantes de manera periódica y de acuerdo a su plan de aula.
- l. Presenta puntualmente la documentación de planificación e informes solicitada por coordinación de tutoría.



- m. Acompañan y monitorean a los estudiantes durante la hora de recreo.
- n. Informa sobre sus acciones y trabajo al coordinador de tutoría.
- o. Conoce el Reglamento interno y busca la concientización por parte de cada uno de sus estudiantes.
- p. Elabora y ejecuta el plan de tutoría grupal considerando los temas y/o actividades que resulten más adecuados a las necesidades del grupo.
- q. Organiza al aula y ejecuta el sistema de organizaciones estudiantiles.
- r. Coordina citas con los padres de familia y registra los avances y acuerdos. (mínimo una vez en el año con cada estudiante).
- s. Promueve y alienta la participación en las actividades escolares y actividades externas.
- t. Organiza el orden y la ambientación del aula.
- u. Cumple con tomar asistencia cuando lo requiera.
- v. Implementa el directorio del aula a su cargo.
- w. Realiza el seguimiento del desempeño académico de manera individual y grupal.
- x. Mantiene contacto y comunicación constante con todos los docentes que trabajan con sus estudiantes a fin de estar informado acerca del desarrollo de los mismos y al mismo tiempo coordinar las acciones necesarias e informar a sus padres.
- y. Promueve un clima fraterno en el aula.
- z. Convoca a reunión de Padres de Familia siguiendo las políticas y con autorización de la dirección de la IE.
- aa. Respeta los conductos regulares ante cualquier atención.
- bb. Propone al Coordinador de tutoría la derivación de casos al área psicopedagógica.
- cc. Coloca con criterio formativo la calificación bimestral y anual de comportamiento de sus estudiantes tutorados.
- dd. Conoce la base legal que respalde las acciones de tutoría.
- ee. Participa de los retiros y/o jornadas espirituales del aula.
- ff. Muestra siempre disponibilidad para participar de las actividades internas y externas.
- gg. Promueve el cuidado del mobiliario de aula.

Psicólogo(a)

- a. Orienta y coordina con los tutores acciones que se requieran para mejorar el acompañamiento tutorial siempre en comunicación con el coordinador de tutoría.
- b. La psicóloga proporciona los criterios para la derivación de los casos, así como el documento a utilizar.
- c. El tutor/a presenta los casos que requieran atención de la psicóloga, a la Coordinación de tutoría quien los derivará al departamento psicopedagógico. Es la psicóloga quien tiene la facultad de priorizar y discriminar qué casos ameritan atención para ser programados e informados al coordinador de tutoría y al respectivo tutor/a. La prioridad en las atenciones se establecerá considerando los siguientes elementos:

Si se pone en peligro la salud física y/o mental (crisis emocionales, depresión, etc.)

En caso de aplicarse la ley 29719, ley que promueve la convivencia sin violencia conocida como la ley Anti bullying.

- d. El formato a utilizar por las psicólogas serán las PAUTAS DE ORIENTACIÓN PSICOPEDAGÓGICA para presentar la información adecuada y conveniente al coordinador de tutoría y tutores. Estos documentos deberán estar archivados en un lugar seguro o



- deben ser presentados a través del medio oficial de comunicación, IDUKAY.
- e. Brinda informes de acuerdo a su competencia cuando el caso lo requiera cuidando siempre la confidencialidad del tema.
 - f. Realiza seguimiento a los casos que así lo requieran.
 - g. Acompaña al tutor/a y/o coordinador en las citas que se requieran previa disposición o coordinación de la directora o a quien éste delegue.
 - h. Brinda monitoreo en los espacios de tutoría, las sesiones de clase, y las diversas áreas del currículo para ofrecer elementos que mejoren la relación profesor – estudiante y fortalecer así el clima de clase.
 - i. Busca favorecer la metodología de las sesiones de aprendizaje.
 - j. Presenta informes de las observaciones a la Dirección de la IE generando espacios con el profesor para brindar pautas de mejora y/o reconocimiento.
 - k. Participa de las reuniones del equipo formador de la sección (tutor y profesores de curso) cada vez que el coordinador de tutoría lo sugiera.
 - l. Elabora su plan de trabajo acorde a las necesidades reales de los estudiantes y de los padres de familia.
 - m. Brinda orientación y acompañamiento a toda la comunidad educativa en las áreas cognitiva, socioafectiva, desarrollo personal y familiar.
 - n. Promueve el interés de los padres de familia en la formación y orientación futura de los educandos.
 - o. Elabora la documentación apropiada para realizar con eficacia y eficiencia las actividades propias del cargo.
 - p. Elabora un diagnóstico de las familias de la IE.
 - q. Elabora publicaciones sobre temas de familia.
 - r. Organiza celebraciones que promuevan la integración familiar o sumar a las ya existentes.
 - s. Ejecuta y dirige el Programa de Escuela para padres.
 - t. Ejecuta el Proyecto de orientación vocacional dirigido a estudiantes de los últimos años de secundaria.
 - u. Promueve con el ejemplo un comportamiento ético dentro y fuera de la institución educativa.
 - v. Planifica, promueve, capacita, ejecuta, evalúa, el enfoque de la atención a la diversidad o educación inclusiva, conformando el equipo de atención a las N.E.E. (transitorias o permanentes según sea la necesidad de la I.E.) apoyando una educación de calidad para los estudiantes.
 - w. Muestra un trato respetuoso, firme y amable con todos los miembros de la comunidad educativa.

Alcalde:

- a. Conoce su rol como representante de los estudiantes, en coordinación con los coordinadores de Convivencia, de Tutoría y Directora.
- b. Ingresa a las reuniones del Comité de Gestión de Bienestar cuando se discutan situaciones relacionadas al comportamiento y bienestar de los estudiantes de la Institución, con voz y voto.



Presidente del comité de aula:

- a. Participar en las reuniones del Comité de Gestión de Bienestar que ayuden a promover y articular acciones con instituciones o servicios de la comunidad para su apoyo y/o participación en la implementación de acciones de la tutoría y orientación educativa.
- b. Asegurar el acompañamiento de la implementación de las acciones de la tutoría y orientación educativa.
- c. Contribuir en la atención oportuna de situaciones que vulneren los derechos de los estudiantes de acuerdo a los protocolos establecidos.
- d. No debe ser reelegido, dando oportunidad a otro padre o madre de familia del aula para desempeñar dicho cargo.

Directora

- a. Promover y gestionar la implementación y seguimiento de las acciones de tutoría y orientación educativa con la colaboración de sus directivos.
- b. Asegurar la incorporación de las actividades del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar en el Plan Anual de Trabajo y otros documentos de gestión.
- c. Identificar las necesidades de formación de los tutores y docentes en el marco de la tutoría y orientación educativa y gestionar las capacitaciones necesarias.
- d. Asegurar el acompañamiento y monitoreo de la implementación de las acciones de la tutoría y orientación educativa.
- e. Dirigir la elaboración del Plan de Tutoría de la institución educativa y velar por su ejecución y evaluación a lo largo del año escolar.
- f. Promover y articular acciones con instituciones o servicios de la comunidad para su apoyo y/o participación en la implementación de acciones de la tutoría y orientación educativa.
- g. Promover con el ejemplo un comportamiento ético, dentro y fuera de la Institución Educativa., así como de aquellos aprendizajes en tutoría y orientación educativa que se espera desarrollar en los estudiantes.
- h. Fomentar y mantener relaciones de respeto, colaboración, responsabilidad social y buen trato.
- i. Coadyuvar en la atención oportuna de situaciones que vulneren los derechos de los estudiantes de acuerdo a los protocolos establecidos.

CAPÍTULO III

DE LOS PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS CORRECTIVAS, PARA ATENDER SITUACIONES DE VIOLENCIA Y ACOSO ENTRE ESTUDIANTES. PROHIBICIONES PARA DOCENTES Y TODO TRABAJADOR DE LA INSTITUCIÓN, FRENTE A LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y TRATO CON LOS ESTUDIANTES.

Art. 194º Los procedimientos y las medidas correctivas para atender situaciones de violencia y acoso entre estudiantes, están establecidas en el presente Reglamento Interno y en el Plan de Convivencia Escolar, que han sido formuladas respetando los derechos de los estudiantes, en el marco de la Convención de los Derechos del Niño y Código del Niño y Adolescente.

Art. 195º Los procedimientos deberán contribuir a la Convivencia Escolar en toda la Comunidad Educativa que garanticen la equidad y el respeto hacia los estudiantes, bajo las siguientes premisas:



- a) Cualquier integrante de la comunidad educativa debe informar oportunamente, bajo responsabilidad, de la directora, los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- b) La directora y el comité responsable, adoptará inmediatamente las medidas necesarias, activando los protocolos para atender los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- c) La directora en coordinación con el Comité de Gestión del Bienestar convocará, luego de reportado el hecho, a los padres de familia o apoderados de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores, para informarles lo ocurrido y adoptar las medidas de protección y de corrección. Estas medidas incluyen el apoyo pedagógico y el acompañamiento de los docentes tutores a los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- d) Los Padres de Familia o apoderados de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la Convivencia Escolar en la Institución.
- e) Es responsabilidad de las autoridades educativas, adoptar las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- f) La directora, coordinador de convivencia, coordinador de Tutoría, en coordinación con la Psicóloga y los padres de familia o apoderados, derivarán a los estudiantes que requieran una atención especializada externa. Los estudiantes en estos casos, se tomarán los días necesarios para realizar las evaluaciones que se requieran con la finalidad de brindarles el acompañamiento pertinente.
- g) El Comité de Gestión del Bienestar, realizará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas correctivas y los compromisos adoptados por los padres de familia y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.

Art. 196º Otros criterios generales a considerar pueden explicitarse de la siguiente manera:

1. La IE no puede realizar una intervención educativa que sea eficaz y de prevención, si es que existen situaciones en conocimiento de los padres de familia u otros miembros de la familia que no han informado a la IEP en forma oportuna y fidedigna.
2. Existen posibilidades de una intervención positiva si es que las familias, tanto del agresor como de la víctima, asumen una actitud de diálogo respetuoso y abierto que ayude a tratar el problema en forma sistémica y constructiva.

Art. 197º Las medidas correctivas aplicadas a los estudiantes, son:

- a) Claras y oportunas.
- b) Reparadoras y formativas.
- c) Respetuosas de la etapa de desarrollo de los estudiantes.
- d) Pertinentes al desarrollo pedagógico.
- e) Respetuosas de la integridad física, psíquica y moral de los estudiantes.
- f) Proporcionales a la falta cometida.
- g) Establecidas formalmente por el Comité de Gestión del Bienestar adaptadas a las condiciones y necesidad de los estudiantes.
- h) Respetuosas de los derechos de los niños, adolescentes y los derechos humanos.
- i) Relacionadas con la promoción de la Convivencia Escolar.
- j) Consistentes, equitativas e imparciales, que no dependan del estado anímico de



quienes apliquen las medidas correctivas.

Art. 198º Las medidas correctivas que se apliquen, deben permitir que los estudiantes puedan reflexionar y aprender de la experiencia vivida, para lo cual es necesario contar con la participación y compromiso de los padres de familia o apoderados, a fin de contribuir a su formación integral y a la sana Convivencia Escolar en nuestra Institución

Art. 199º Frente a las medidas correctivas, y trato con los estudiantes, los docentes y todo trabajador de la Institución tiene prohibido:

- a. Evitar cualquier manifestación verbal que afecte la integridad de los estudiantes.
- b. El exceso de confianza con los estudiantes al compartir las redes sociales para fines que no son los educativos, siendo esta una medida de prevención ante cualquier incidente que pueda derivarse o mal interpretarse por exposición a dichos medios de comunicación.
- c. El acercamiento afectivo a los estudiantes que se evidencie en el uso incorrecto de frases, comentarios irrespetuosos o cualquier actitud que revele situaciones insinuantes.
- d. Que, ante cualquier dificultad conductual, académica y formativa de los estudiantes, emitir cualquier comentario o trato humillante o degradante que afecte la integridad psicológica de los estudiantes y vulnere su derecho al buen trato.
- e. Utilizar la página o plataforma virtual o las redes sociales para emitir comentarios afectivos o de otra índole, así como hostigamiento o acoso sexual hacia los estudiantes u otros miembros de la comunidad educativa.
- f. Emitir cualquier manifestación de violencia entre los estudiantes de la cual tenga conocimiento, bajo la responsabilidad funcional.

CAPÍTULO IV

De la ayuda a los estudiantes víctimas y agresores de violencia o de acoso reiterado.

Art. 200º Los estudiantes víctimas de violencia o de acoso reiterado o sistemático y el agresor, deben recibir la asistencia especializada, por parte de la psicóloga, docentes tutores y padres de familia.

Art. 201º La I.E.P enviará al inicio del año escolar a cada estudiante y padre de familia **un boletín informativo** que difunda las normas y principios de sana convivencia y disciplina escolar. En dicho boletín estará registrado todo tipo de violencia física y psicológica y de toda forma de hostigamiento y de acoso entre estudiantes, cometido por cualquier medio, incluyendo virtuales, telefónicos, electrónicos u otros análogos en la comunidad educativa, con el objetivo que todos estemos enterados.

CAPÍTULO V

Del libro de registro de incidencias sobre violencia y acoso entre estudiantes

Art. 202º Nuestra Institución tiene un Libro de Registro de Incidencias sobre violencia y acoso entre estudiantes, que lo tiene la Dirección de la IE y está a cargo del Coordinador de Convivencia, respaldado por los registros de **ocurrencias** de los Docentes Tutores y Docentes de diferentes áreas en idukay, en este se anotan todos los hechos sobre violencia, acoso entre estudiantes, el trámite seguido en cada caso, el resultado de la investigación y la medida correctiva que corresponda.

DEL LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIA

Artículo 203.- El Libro de Registro de Incidencia se encuentra en la Dirección al alcance del comité y del



departamento psicopedagógico y es para registrar diversos incidentes ocurridos en nuestra comunidad educativa.

Artículo 204.- El Libro de Registro de Incidencias forma parte del acervo documentario de la Institución Educativa, y la información que contiene es de carácter confidencial.

Artículo 205.- La directora es responsable de mantener actualizado el Libro de Registro de Incidencias, y de garantizar su uso adecuado. De considerarlo necesario, puede delegar esta función al responsable de Convivencia.

Artículo 206.- Se tendrá en cuenta las siguientes recomendaciones.

- a. Cuando el estudiante cuenta que ha sido víctima de violencia es importante considerar varios aspectos:
 - Escuchar atentamente lo que los estudiantes desean comunicar.
 - Asumir una posición empática frente a los estudiantes.
 - Si la persona agresora forma parte de la comunidad educativa, es necesario retirar al agresor o agresora, mientras dure la investigación respectiva.
 - Creer en el relato del estudiante y explicar al estudiante que NO tiene la culpa de lo sucedido, evitando en todo momento su revictimización.
- b. Orientar a los estudiantes y a sus familias sobre las acciones a realizar ante un acto de violencia y acompañarlos a los servicios locales de protección y asistencia.
- c. Cuidar la confidencialidad y reserva de los casos registrados. Evitar pronunciarse ante los medios de comunicación para no entorpecer las investigaciones y proteger la identidad del menor.
- d. Promover acciones preventivas para evitar que se repitan casos similares. Elaborar plan de soporte emocional.
- e. Separar preventivamente al agresor(a) en caso de violencia sexual y física con lesiones graves, de acuerdo con lo establecido en la norma.



CAPÍTULO XX DEL PORTAL SISEVE

Artículo 207.-El Portal SISEVE es una plataforma que el Ministerio de Educación (MINEDU) pone a disposición de la comunidad educativa en general, para el reporte de hechos de violencia escolar, contra niñas, niños y adolescentes para su atención por la institución educativa correspondiente, mediante la realización de tareas que aseguren el cese del hecho de violencia y el bienestar de los estudiantes

Artículo 208.- Los reportes en el Portal SISEVE pueden ser realizados por cualquier persona que haya sido víctima, testigo o tenga conocimiento de un hecho de violencia contra un estudiante.

Artículo 209.- El responsable del SISEVE se encuentra a cargo del seguimiento y el registro de las acciones tomadas frente a cada caso reportado en el portal SISEVE

Artículo 210.- Los padres, docentes y demás miembros de la comunidad educativa podrán reportar al SISEVE si son víctimas o testigos de violencia escolar.

Artículo 211.- La información contenida en el Portal SISEVE es confidencial. La identidad del reportante solo puede ser conocida, bajo responsabilidad, por los especialistas del Ministerio de Educación a cargo de la Administración del Portal SISEVE.

CAPÍTULO VI

De las normas de convivencia

Art. 212º Las Normas de Convivencia de la Institución Educativa y las Normas de Convivencia de cada Aula, se basan en los ejes de la Convivencia: Democracia, Participación, Inclusión e Interculturalidad.

Art. 213º Las Normas Institucionales son pautas generales de comportamiento aplicables a la vida escolar y son comunes a todos los estudiantes y giran en torno a las siguientes dimensiones:

- Aprendizaje
- Respeto mutuo
- Conexión social
- Cuidado (de uno mismo y del medio ambiente)
- Motivación y alegría.

Art. 214º Las normas de convivencia, de la Institución Educativa se explicitan en los siguientes cuadros:

DIMENSIÓN	NORMAS
Aprendizaje	<ul style="list-style-type: none">● Asistimos puntualmente a la I.E.● Demostramos responsabilidad en el cumplimiento de nuestras actividades diarias.● Participamos activamente en las actividades programadas por la I.E y Parroquia.
Respeto Mutuo	<ul style="list-style-type: none">● Nos tratamos con respeto valorando la diversidad y la inclusión.● Hacemos uso correcto de los dispositivos electrónicos y herramientas informáticas.● Nos comunicamos asertiva y efectivamente propiciando un buen clima institucional.



Conexión Social	<ul style="list-style-type: none">● Somos solidarios con nuestro prójimo, mediante actividades de proyección social.
Cuidado (de uno mismo y ambiente)	<ul style="list-style-type: none">● Utilizamos correctamente el uniforme y cuidamos nuestra presentación personal.● Asumimos con responsabilidad el cuidado y protección de nuestra Casa Común.
Motivación y alegría	<ul style="list-style-type: none">● Reconocemos y valoramos los logros y esfuerzos de todos los miembros de nuestra comunidad educativa.

TITULO VII

DE LOS ESTUDIANTES CAPÍTULO I

DE LOS DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES

Art. 215º Los estudiantes son el centro y la razón de ser de la institución educativa. Su formación integral: humana, científica, tecnológica y trascendente desde el carisma de San José Obrero, es nuestra meta del proceso educativo. Son estudiantes de la Institución Educativa Parroquial “San José Obrero” los niños y adolescentes varones y mujeres, matriculados en los niveles que atiende.

Art. 216º Todos los estudiantes están obligados a cumplir el presente Reglamento y toda disposición emanada de la Dirección.

Art. 217º Todo estudiante tiene derecho a:

- a) Ser tratado con respeto como persona y como hijo de Dios.
- b) Recibir una educación integral de calidad, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y los fines de La Institución Educativa Parroquial “San José Obrero” en coherencia con su Proyecto Educativo.
- c) Poder ser elegido o seleccionado para representar a la Institución, grado y sección en los diferentes eventos pedagógicos, culturales, cívico-patrióticos, deportivos, recreativos y religiosos que promueve la institución educativa. Su participación puede ser suspendida temporalmente, en caso que su rendimiento académico baje o incurra en comportamiento inadecuado.
- d) Recibir orientación y acompañamiento de acuerdo a sus necesidades.
- e) Recibir los estímulos establecidos en mérito a su rendimiento académico y conductual, espíritu de superación y comportamiento.
- f) Presentar con respeto las sugerencias, quejas o reclamos al órgano correspondiente.
- g) Gozar del beneficio de becas, en los casos que se precisan en el presente Reglamento.
- h) Desempeñar roles dentro de la organización del aula en la que estudian.
- i) Ser evaluado fuera de las fechas de los exámenes de proceso y bimestrales, siempre y cuando su inasistencia haya sido debidamente justificada, presentando las evidencias correspondientes.
- j) Manifestar con libertad la verdad sin temor a la acción reparadora.
- k) Recibir los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad.
- l) Tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus



representantes del Municipio Escolar, acompañados de un(a) docente tutor(a).

Art. 218º Son deberes y obligaciones de los estudiantes:

- a) Colaborar en la creación de un ambiente cristiano buscando la unión, la estimación y el respeto, cultivando la amistad, sinceridad, solidaridad, honradez entre todos los estudiantes, para evitar la exclusión de compañeros y la formación de grupos cerrados.
- b) Participar en las actividades curriculares y complementarias que se programan en la Institución: culturales, artísticas, cívicas-patrióticas, deportivas, recreativas, religiosas y de proyección social.
- c) Asistir y llegar puntualmente a cada una de las clases y demás actividades escolares (incluidas: salidas de estudios, encuentros y/o jornadas, retiros, etc.)
- d) Traer consigo solo los útiles escolares necesarios para sus clases demostrando su responsabilidad.
- e)
- f) Mantener orden, atención, espíritu de colaboración; servicio dentro y fuera del aula.
- g) Mantener el aseo del aula, patios de recreo y todo ambiente de la institución educativa donde realiza sus actividades educativas.
- h) Conservar en buen estado el mobiliario y equipos que se le confía. Si ocasionara algún daño, sus padres o apoderados asumirán el costo de la reparación o reposición.
- i) Asumir el compromiso de su autoformación observando una conducta moral intachable congruente con los principios axiológicos, cristiano-católicos y el carisma de San José Obrero; dentro y fuera de la Institución.
- j) Hacer vida las normas de Convivencia Institucionales y de Aula.
- k) Respetar y cumplir con las indicaciones del Municipio Escolar.
- l) Guardar orden, atención y silencio:
 - ✓ En la formación general para escuchar e internalizar el mensaje de la oración, del calendario cívico religioso San josefino, de los avisos y las indicaciones.
 - ✓ En los salones de clases, laboratorios, talleres, sala de computación, sala de audiovisuales, sala de música, de teatro y otros ambientes.
 - ✓ En el templo para poder reflexionar y orar.
 - ✓ En los desplazamientos para realizarlos con rapidez y llegar con puntualidad al lugar indicado.

Art. 219º Cumplir con los trabajos y evaluaciones de acuerdo con los cronogramas previstos en cada área y/o taller.

Art. 220º Toda impuntualidad o inasistencia no justificada muestra un comportamiento que debe ser evaluado y registrado.

Art. 221º. Todo padre de familia o apoderado debe enviar el formato de justificación de inasistencia de su menor hijo(a), indicando los motivos y días que no asistió, con las evidencias correspondientes. La justificación es dirigida a coordinación de convivencia escolar, haciendo uso de la plataforma de Idukay. (Anexar formato de justificación)

Art. 222º **De las inasistencias injustificadas o no autorizadas**

1. Se considera como inasistencia injustificada, toda aquella que el PP.FF no justifique al estudiante, en el tiempo estipulado.
2. En todo caso de inasistencia injustificada, el estudiante perderá el derecho a



toda evaluación programada para el día o los días que faltó a clases.

3. Si las inasistencias injustificadas y/o no autorizadas son frecuentes, serán analizadas por el coordinador de Tutoría, coordinadora Académica y Coordinador de Convivencia para tomar las acciones que sean convenientes.

Art. 223º. De las inasistencias justificadas a clase

1. Se considera como inasistencia justificada toda aquella que responde a la salud del estudiante y/o por representación de la IEP en diversas actividades o por aquellas que la Dirección autorice.
2. Para justificar una inasistencia, el Padre de familia o apoderado debe realizarla en un plazo de 72 horas.
3. La inasistencia justificada a una clase no hace perder el derecho a ser evaluado o presentar trabajos fuera de los plazos determinados. En tal caso, será evaluado o se le aceptará el trabajo extemporáneamente.
4. Si las inasistencias justificadas son frecuentes, serán analizadas por el coordinador de Tutoría, Coordinadora Académica y Coordinador de Convivencia, para tomar las acciones que sean convenientes.

Art. 224º De los permisos para competencias deportivas, artísticas o académicas

Para los permisos de competencias deportivas, artísticas o académicas en las cuales el estudiante no representa directamente al Colegio, el padre de familia o apoderado deberá presentar una solicitud por escrito dirigida a la Dirección de la IEP con los debidos documentos probatorios con un mínimo de cinco (5) días laborables antes de la fecha de la competencia; la IEP se reserva el derecho de otorgar o no el permiso solicitado mediante documento escrito.

Art. 225º De la regularización de inasistencias

1. El padre de familia, el día de la reincorporación del estudiante deberá enviar a la plataforma Idukay el formato de justificación y adjuntar las evidencias que sustenten dichas inasistencias.

En caso de no enviar la justificación señalada en el plazo indicado el estudiante perderá todo derecho a evaluación.

2. La coordinación académica informará a los docentes autorizando la reprogramación de las evaluaciones y presentación de trabajos si fuera el caso.

Art. 226º De las Salidas y entradas dentro del horario escolar

1. Para la salida del Colegio de los estudiantes dentro del horario escolar, se requiere la presencia de uno de los padres de familia o de una persona autorizada y por escrito.

La coordinación de Convivencia firmará la papeleta de salida. El padre de familia o persona autorizada presentará, en vigilancia, la autorización de salida firmada.

2. Un estudiante sólo podrá salir de una clase si es citado personalmente por alguno de los docentes, asesores espirituales, el tutor, psicóloga, coordinador(a), o el director del Colegio.

Art. 227º De las tardanzas

1. Los estudiantes que lleguen tarde a la Institución serán registrados por el Coordinador de Convivencia, en el Registro de Asistencia del respectivo nivel.
2. A partir del cierre de la puerta de ingreso el estudiante debe ser acompañado por sus padres o apoderado y se registrará la tardanza pertinente.
3. Las tardanzas que se registren serán justificadas en su debido momento por el padre de familia.
4. Acciones por tardanzas:



- a. Al completar más de tres tardanzas (4+) serán registradas por el Coordinador de Convivencia en el anecdotario virtual de los tutores de aula a fin de que se cite a los PP.FF., para lograr su compromiso de parte de ellos. La citación debe ser presencial.
- b. Las tardanzas que se generan durante los cambios de clase y finalización de los recreos se registrarán en el cuaderno de ocurrencias del aula. A partir de la tercera tardanza registrada, el tutor considerará la pertinencia de seguir el procedimiento señalado inciso (a) del presente numeral y artículo, si el estudiante no modifica su impuntualidad.

Art. 228º Para el desarrollo y evaluación del Área de Educación Física, los estudiantes que acrediten un impedimento físico con certificado médico al momento de la matrícula o cuando se presente dicha causal, enviarán una carta al correo de la Dirección, para solicitar se le exonere de la actividad física que no pudiera realizar, y los docentes elaboren las actividades y estrategias de evaluación que permitan valorar los desempeños previstos en el área.

Art. 229º Respetar los distintivos de la Institución Educativa: Himno, insignia, uniforme. Los estudiantes deben comportarse correctamente dentro y fuera del local de la Institución Educativa, especialmente cuando visten el uniforme, evitando escándalos y riñas callejeras. Así mismo evitar la compañía de personas extrañas.

Art. 230º Mostrar respeto a los símbolos patrios, entonar con fervor los Himnos: Nacional e Institucional.

Art. 231º Respetar la propiedad ajena.

Art. 232º Está prohibido a los estudiantes:

- a) Dejar de ingresar a clases estando en el local de la Institución Educativa, considerándolo como evasión.
- b) Salir sin permiso de las aulas o del local de la Institución Educativa en horas de clase.
- c) Permanecer en el aula y pasillos en el período del recreo.
- d) Hacer inscripciones en las paredes, puertas, mobiliario, pisos, fundas de las computadoras y otros equipos o ambientes de la Institución Educativa.
- e) Arrojar objetos, dentro y fuera de sus aulas.
- f) Hacer uso de vocabulario soez o inapropiado.
- g) Participar de juegos que dañen la integridad física y/o moral.
- h) Asistir a la Institución Educativa con síntomas o evidencias de enfermedad que podrían contagiar a los demás (paperas, varicela, hepatitis, covid-19).
- i) Participar en juegos de azar.
- j) Traer bebidas alcohólicas y/o droga a la IE, además que se vea relacionado(a) con situaciones que indiquen el consumo de dichas sustancias dentro y fuera de la IE.
- k) Adulterar los resultados de las evaluaciones escritas y/o registradas en la plataforma IDUKAY.
- l) Falsificar la firma del padre, madre o apoderado.
- m) Realizar venta de artículos diversos o comida en las aulas: rifas, colectas o inscripciones sin autorización expresa de la Dirección.
- n) Traer celular a la IE, **de lo contrario si este fuera utilizado en cualquier ambiente de la IE, será retenido hasta concluir el semestre (julio o diciembre).**
- o) Celebrar cumpleaños en cualquier ambiente de la institución, sin la debida autorización de dirección o coordinación.
- p) Salir al baño durante horas de clase, salvo urgencias o certificado médico y/o psicológico que lo sustente.
- q) Durante el horario escolar, le está prohibido:
 - Portar objetos de valor (aretes, pulseras y cadenas de oro y plata).



- Usar alhajas, gargantillas aretes grandes y otros aditamentos que atenten contra la correcta presentación del (la) estudiante, además de ir en contra del protocolo sanitario.
- Usar maquillaje, cabello teñido y uñas pintadas (mujeres). Cabello largo, aretes, collares, pulseras (varones)
- r) Usar el buzo, cuando no le toca educación física, teatro o danza.
- s) Pasar por alto y dejar de cumplir con las Normas Institucionales y de Aula.

DE LAS FALTAS Y ACCIONES REPARADORAS.

Art. 233º Se entiende por falta el quebrantamiento de una norma u orden establecida puesto que dificulta o entorpece el buen desarrollo del proceso educativo.

Art. 234º Son faltas leves aquellas que dificultan la tarea educativa en el plano personal o colectivo y son acreedoras a una corrección verbal y/o escrita (registro de incidencias en IDUKAY, papeletas o amonestación por agenda).

Art. 235º Son faltas graves aquellas que atentan notoriamente contra el proceso educativo en el plano personal y colectivo, y que conllevan a ser atendidos por el Equipo Directivo:

- a) Hurto.
- b) Inmoralidad.
- c) Falta seria de respeto a un(a) docente(a) y a cualquier otro trabajador de la comunidad educativa.
- d) Peleas dentro y fuera del local de la Institución Educativa.
- e) Agresión física con daños, y/o agresión psicológica a otro(a) estudiante de la Institución.
- f) Acoso a sus compañeros sea este verbal, físico o a través de cualquier red social (ciberbullying).
- g) La tenencia, consumo y/o expendio de bebidas alcohólicas, de cigarrillos y de drogas, dentro y fuera del local de la Institución Educativa.
- h) Humillación y discriminación de sus compañeros, por racismo u otro motivo.
- i) Plagio en las evaluaciones.
- j) Por indisciplina en el aula, en formación o en la calle.
- k) Por apropiarse de objetos ajenos.
- l) Por manifestaciones amorosas.
- m) Por realizar gestos, comentarios obscenos y/o insinuaciones sexuales.
- n) Por fomentar indisciplina fuera de la IE con el uniforme escolar.
- o) Ocultar información relevante de la IE a sus padres (comunicados, papeletas, etc.)
- p) Incurrir en auto lesiones con cualquier tipo de objeto.
- q) Otras que a juicio de la Dirección merezcan registro disciplinario.

FALTAS MODERADAS:

- r) Reiteradas tardanzas.
- s) Inasistencias injustificadas.
- t) Usar inadecuadamente el uniforme e inadecuada presentación personal.
- u) Corte de cabello inapropiado.
- v) Dañar el mobiliario y/o la infraestructura de la IE.
- w) Faltar el respeto a los compañeros.
- x) Por indisciplina en el aula, en formación o en la calle.
- y) Por usar equipos electrónicos sin autorización o indebidamente.
- z) Por permanecer en el aula durante el recreo y/o actividades.



- aa) Por traer objetos indebidos que atenten contra la integridad de física de él y de los demás.
- bb) Por agresión física, psicológica y verbal.
- cc) Por evasión de la IE.

Art. 236º Las acciones reparadoras están orientadas a ayudar al estudiante en la tarea de toma de conciencia de sus actitudes negativas para que las asuma, pueda superarlas y mejorar sus relaciones interpersonales.

Art. 237º Las acciones reparadoras se aplican de la siguiente manera:

- a) Corrección verbal y/o escrita (registro de incidencias de IDUKAY).
- b) La acumulación de cada **tres** tardanzas, conlleva a un registro disciplinario, y/o a la citación de los padres de familia.
- c) Participación en proyectos de acción social o bienestar general, fuera de horario escolar, supervisados por los miembros del Comité de Gestión del Bienestar en los siguientes casos:
 - Por acumulación de tres registros disciplinarios.
 - Por todas las faltas contempladas en el artículo 202º, contempladas en el presente reglamento.
 - Otras causales que a juicio de la directora y el Comité de Gestión del Bienestar, determinen.

Art. 238º Las faltas graves o acumulación de registros disciplinarios conlleva a un análisis del Comité de Gestión del Bienestar, además de un compromiso firmado por los padres de familia que será registrado en un documento oficial denominado: Acta de Compromiso.

Art. 239º Al estudiante que se le encuentre con celular, MP3, laptop, tablet, cámara fotográfica y/u otro objeto, que pudiera distraerlo en las horas de clase o recreo; se le **retendrá** dicho objeto y será entregado a la Coordinación de convivencia, estos serán devueltos a los padres de familia, **en los tiempos estipulados**.

Art. 240º La reiteradas faltas darán lugar a una reunión con los padres de familia, firmándose un acta de compromiso. De lo contrario se procederá a lo establecido en el contrato educativo y Reglamento Interno de la IE.

Las acciones reparadoras serán:

- a) Afectación en la nota de conducta, dependiendo de la gravedad de la falta.
- b) Pedir disculpas públicas.
- c) Devolver el objeto afectado.
- d) Previo consentimiento del padre de familia, se asignará actividades de proyección social.
- e) Participar de actividades de concientización, con respecto a la falta incurrida.
- f) Días de reflexión.

CAPITULO III

De la Promoción

Art. 241º Pertenecen a la Promoción de la Institución Educativa los estudiantes que están matriculados en 5º de secundaria y asisten regularmente a todas las actividades educativas de la Institución.

Art. 242º La Promoción asume el nombre de un santo, el mismo que está establecido en una relación emitida por el Coordinador de Pastoral Educativa, siendo estos rotativos al culminar 5to de secundaria.



Art. 243º

Son fines de la Promoción:

- a) Promover la fraternidad entre todos los miembros de la de la Institución Educativa.
- b) Vivir su educación en valores.
- c) Participar en la ejecución de algunas actividades consideradas en el Plan Anual, salvo una situación de emergencia determinada por la Dirección.
 - Celebración del Día de la Madre.
 - Celebración del Día del Padre.
 - Celebración del Día del Maestro.
 - Celebración de la Fiesta Patronal.
 - Campaña de Solidaridad en la meseta andina.
 - Presentar y sostener algún proyecto que busque el bienestar de los estudiantes o de la Institución.
 - Formar la Escolta y Estado Mayor que respondan a ciertos criterios y características establecidas por la I.E.
 - Participar en las actividades de proyección social programadas en el Plan Anual de la Institución.

CAPÍTULO IV

Del Uniforme Escolar

Art. 247º El uso del uniforme escolar es obligatorio solamente para asistir a la Institución Educativa y a todos los actos o ceremonias internas o externas que programe la institución.

Para el Nivel de Inicial, Primaria y Secundaria el uniforme es:

- a) Varones: Camisa blanca, manga larga con corbata azul (gala), con insignia vigente bordada en el bolsillo, pantalón azul y medias de color azul con logotipo blanco, pullover y/o chompa gris con insignia bordada vigente, zapatos negros, correa negra.
- b) Damas: Blusa blanca, manga larga con lazo corbatín azul (Gala), con insignia vigente bordada en el bolsillo, falda según modelo (largo debajo de la rodilla), medias color blancas con logotipo azul, pullover y/o chompa gris con insignia bordada vigente, Colette de color blanco y zapatos negros.

Art. 248º El uniforme de Educación Física establecido por la Institución Educativa es:

- a) Buzo completo color azul/rojo, según modelo, con insignia vigente bordada en la casaca.
- b) Polo blanco y franjas azul/rojo, con logotipo.
- c) Shorts Azul franjas blanco/rojo, con logotipo.
- d) Zapatillas escolares color blanco.
- e) Medias de color blanco con logotipo rojo

Art. 249º

El uso del uniforme de Educación Física es obligatorio en las clases de dicha área.

- a) El estudiante debe regresar a sus labores académicas debidamente uniformado (con buzo y no en shorts),

Art. 250º Para el desarrollo del área de Danza, los estudiantes usarán el uniforme de educación física.

Art. 251º El uniforme de diario y de Educación Física deberán estar marcados con el nombre y



apellidos del estudiante.

Art. 252º El uso del uniforme Requiere:

Varones: cabello corto (Tipo escolar)

Damas: si las estudiantes usan el cabello largo, deberán hacerse una cola alta y sujetarlo con un Colette de color blanco durante toda la jornada escolar.

CAPÍTULO V

De la escolta, estado mayor y estandartes

Art. 253º Con el propósito de lograr la participación activa y responsable de los estudiantes que forman la Escolta, Estado Mayor y Estandartes, están obligados a cumplir el presente reglamento y toda disposición emanada de la Dirección.

Art. 254º Para integrar la Escolta, Estado Mayor y Estandartes, los estudiantes de 4º de secundaria, al iniciar el IV bimestre, deben:

- a) Pertenecer a los once primeros lugares del Cuadro de Mérito Promocional.
- b) No tener registros disciplinarios con falta grave, desde primero de secundaria. (en todo caso, podría ser desde el presente)

Art. 255º Son deberes y obligaciones de los estudiantes:

- a) Colaborar en la creación de un ambiente fraterno, fomentando el trabajo en equipo.
- b) Asistir con puntualidad y participar en los lunes cívicos debidamente uniformados, cuidando su imagen personal y la de la institución.
- c) Mantener sus buenas calificaciones y buen comportamiento durante todo el año.
- d) Asistir puntualmente y debidamente uniformados a las diversas presentaciones que la Institución requiera a la Escolta, Estado Mayor y Estandartes.
- e) Asistir puntualmente a los ensayos y seguir indicaciones del docente responsable.
- f) Justificar sus inasistencias a los ensayos y /o presentaciones.
- g) Respetar y cumplir el Reglamento Interno del Colegio.

Art. 256 **De las faltas y sanciones.**

1. Se entiende por falta el quebrantamiento de los deberes y obligaciones que son descritos en el Reglamento de la Escolta, Estado Mayor y Estandartes.
2. Las sanciones se aplican de la siguiente manera:
 - a) Corrección verbal y/o escrita según lo amerite la falta.
 - b) Separación temporal o definitiva de la Escolta, Estado Mayor y Estandartes, si la falta fuera reiterativa o falta grave.

CAPÍTULO VI

DEL MUNICIPIO ESCOLAR

Art. 257º El Municipio Escolar es el órgano de participación de los estudiantes.

Tiene como fines:

- a) Desarrollar la iniciativa de los estudiantes.
- b) Propiciar la buena comunicación entre los estudiantes, la Dirección y el equipo docente de la Institución.
- c) Desarrollar un liderazgo democrático a través de la planificación, organización y ejecución de actividades.



- Art. 258º La directiva del Municipio Escolar está conformado de la siguiente manera:
- Alcalde o alcaldesa.
 - Teniente Alcalde(sa).
 - 7 regidores

El alcalde, secretario y regidores serán estudiantes de entre 4º de primaria y 4º de secundaria. Son elegidos a partir del mes de septiembre del año anterior.

Los regidores son los delegados de grado desde 4º de primaria a 4º de secundaria y elegidos a inicio del año escolar del siguiente período, junto con el municipio de aula.

- Art. 259º El municipio de aula están conformados por:
- Alcalde(sa).
 - Teniente Alcalde(sa).
 - Regidor(a) de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.
 - Regidor(a) de Salud y Ambiente.
 - Regidor(a) de Emprendimiento y Actividades Productivas.
 - Regidor(a) de Derechos del Niño, Niña y Adolescente.
 - Regidor(a) de Comunicación y Tecnologías de la Información.

Art. 260º Para ser elegidos como miembros de municipio de aula, deben cumplir los siguientes requisitos:

Pertenecer al tercio superior de su sección en el año anterior a la elección

- Demostrar cualidades de liderazgo.
- No presentar registro disciplinario, por falta grave, en sus dos últimos años de estudio.

Art.261º El alcalde, secretario y regidores del Municipio Escolar, son elegidos teniendo en cuenta:

- Pertenecer al tercio superior hasta el segundo bimestre de cuarto de secundaria.
- Demostrar cualidades de liderazgo.
- No presentar registros disciplinarios por falta grave, durante su etapa escolar.

Art. 262º Su representación tendrá una duración de 1 año.

TITULO VI

DE LOS PADRES DE FAMILIA CAPÍTULO I DE LAS RELACIONES CON LOS PADRES DE FAMILIA

Art. 263º La I.E.P. "San José Obrero" reconoce a los padres de familia y/o apoderado como los primeros y principales educadores de sus hijos y/o pupilos y a su vez como sus representantes legales. Son reconocidos como padres de familia o apoderado, quienes participan del proceso de matrícula como responsables legales ante el Colegio cumpliendo los requisitos exigidos.

Art. 264º Los padres de familia y/o apoderado tienen el derecho y la obligación de estar informados acerca de la axiología del Colegio por medio del Reglamento Interno



(publicado en la página web del Colegio) y del Contrato de Prestación de Servicio Educativos y otras publicaciones.

- Art.265º Los padres de familia y/o apoderado tienen el deber de:
- a) Conocer, respetar y asumir la orientación axiológica que sustenta el Proyecto Educativo.
 - b) Conocer, cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno.
 - c) Mantenerse informado del desempeño escolar de sus hijos.
 - d) Asistir a las citaciones personales y a las reuniones colectivas o generales, vía virtual o en forma presencial si las condiciones sanitarias lo permiten.
 - e) Cancelar oportunamente las pensiones de enseñanza y demás obligaciones económicas derivadas del servicio educativo.
 - f) Firmar, de su puño y letra, los documentos que lo requieran.
 - g) Revisar su cuenta de idukay para monitorear el avance académico de su representado, siendo a su vez los representantes legales y económicos de los correspondientes estudiantes.
 - h) Las inasistencias deberán ser justificadas mediante el envío del formato de justificación de estudiantes al idukay del coordinador de convivencia, adjuntando los documentos pertinentes que evidencien la justificación. (certificado médico, de defunción, y otros).
 - i) Participar en las actividades educativas, culturales, deportivas, religiosas y de proyección social que promueve la Institución Educativa a través de los Comités de grado.

Art.266º Los padres de familia serán atendidos por los Docentes cuando requieran información sobre el avance y/o dificultades en el rendimiento académico y/ conductual de su hijo(a) en los horarios que se establezcan desde el inicio de año.

Art. 267º La atención a los padres de familia por el equipo docente se hará hasta antes del inicio de exámenes bimestrales, salvo sea necesario ampliar la atención.

Art. 268º El padre de familia o apoderado autoriza expresamente el uso de imágenes fotográficas del estudiante beneficiario del servicio educativo única y exclusivamente para difusión de información educativa e institucional, tales como las redes sociales del Colegio, página web, trípticos de difusión de los fines y axiología del Colegio, etc. El Colegio asegura que los datos personales, imágenes de menores y de adultos, que recibe tendrán como finalidad única y exclusivamente el aspecto institucional, no teniendo otro destinatario que su propio ámbito.

CAPÍTULO II

DE COMITÉ DE PADRES DE FAMILIA DE AULA

Art. 269º Del Comité De Padres De Familia

Es el órgano de participación y colaboración de los padres de familia para viabilizar la ejecución del Proyecto Educativo de la Institución; canaliza las propuestas de los Comités de Aula ante la Dirección y coordina la ejecución de acciones conjuntas en beneficio de los estudiantes y la Institución Educativa.

Es elegida por los padres de familia de cada sección en la primera reunión organizada por el tutor.



El Comité de Padres de familia está constituido por: presidente, secretario, Tesorero y dos Vocales

Art. 270º Son funciones del comité:

- a) Elaborar un Plan de Trabajo, que contribuya con el buen servicio que la institución bajo las coordinaciones del tutor.
- b) Mantener una estrecha relación entre los Comités de Aula.
- c) Toda actividad que programe debe contar con la autorización de la Dirección.

Art. 271º De las funciones de los miembros de los miembros del comité de aula

Son funciones del Presidente

- a) Representar al Pleno de aula.
- b) Velar por el cumplimiento de lo establecido en el Plan Anual Económico de aula.
- c) Apoyar al tutor en las reuniones que se convoquen, ordenando el debate.
- d) Velar por el cumplimiento de los acuerdos adoptados en las reuniones.
- e) Autorizar y suscribir con el (la) Secretario(a) la correspondencia que se pudiera generar durante su ejercicio.

Son funciones del/la Secretario(a):

- a) Asistir con puntualidad a todas las reuniones que se convoquen, para ordenar y dar cuenta del despacho, refrendando la documentación de su competencia.
- b) Redactar y firmar las actas y correspondencia.
- c) Redactar y hacer firmar las actas de las reuniones y entregarlas al tutor al finalizar cada reunión.
- d) Ejecutar las demás funciones inherentes a su cargo

Son funciones del/la Tesorero(a):

- a) Asumir la responsabilidad de la correcta inversión de los fondos del comité, en coordinación con el (la)Presidente(a) y el tutor de aula.
- b) Recabar y controlar los ingresos que corresponden al comité.
- c) Llevar la contabilidad, presentando los estados de cuentas y el balance general al término de cada bimestre.
- d) Verificar que los pagos y otros gastos se realicen de acuerdo con lo establecido en el plan económico anual de aula, recabando el visto bueno respectivo del(a) Presidente(a) y de los padres de familia del aula.

Son funciones de los Vocales:

- a) Coadyuvar con los fines del comité en la realización de las actividades inherentes al Plan de Trabajo, en las áreas referidas a pastoral, deportes, actividades culturales y de relaciones públicas en coordinación el tutor o coordinadores de la I.E.
- b) Apoyar y colaborar con las acciones de los demás miembros del Comité.

Art. 272º **El Comité de Aula** es el órgano de participación y colaboración de los padres de familia a nivel de Sección, está constituido por los padres, madres y/o apoderados de los alumnos matriculados en la correspondiente sección. La calidad de miembro del Comité se mantendrá mientras el padre, madre o apoderado tenga un hijo o pupilo cursando estudios en la sección.

El **Comité de Aula** tiene como finalidad propiciar la participación de los padres de familia en la tarea educativa de sus hijos, de acuerdo a la axiología y el Proyecto Educativo.



Art. 273º La Asamblea para la elección mediante votación de los respectivos Comités de Aula en cada Sección es convocada por la Dirección de la Institución Educativa a través de los tutores la primera semana del mes de marzo o inicio de año; la(s) Asamblea(s) que se considere necesario realizar durante el período escolar será(n) convocada(s) por el tutor de Aula con Autorización de Dirección.

Art. 274º Los padres de familia de la sección que participen en la(s) Asamblea(s) tienen derecho a voz y voto; los acuerdos adoptados se anotarán en un Acta que es redactada por el (la) Secretario(a) del respectivo *Comité* y entregada al(a) Docente(a) Tutor(a) de la sección para su custodia.

Art. 275º La Asamblea es el órgano máximo del Comité de Aula y está constituida por la reunión de todos sus miembros. Sus acuerdos obligan a todos los padres de familia de la Sección en cuanto sean tomados.

Para la conformación de cada Comité de Aula la respectiva Asamblea de padres de familia elegirá durante la primera semana del mes de marzo, para el año escolar, los siguientes miembros:

- Un(a) Presidente(a)
- Un(a) Secretario(a)
- Un(a) Tesorero(a)
- Un(a) Vocal de deporte
- Un(a) Vocal de Pastoral

Art. 276º Los miembros del Comité de Aula elegidos, no pueden ser reelegidos durante más de dos años consecutivos y no podrán integrar dos o más Comités de Aula en el mismo período escolar.

Art. 277º Ningún integrante de los *Comités de Aula* ni sus familiares directos podrán efectuar labores remuneradas para la Institución Educativa.

Art. 278º Constituyen recursos del *Comité de Aula*:

- a) La(s) cuota(s) fijada(s) en Asamblea de los padres de familia de la sección.
- b) Material u objetos adquiridos.

Art. 279º. Las cuotas acordadas en los comités de aula, para las actividades dentro de las aulas de sus hijos tiene el mismo monto en cada una de las secciones del grado.

TÍTULO IX

PREVENCIÓN HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Art. 280º La Dirección del Colegio, de conformidad con la Ley 27942, su modificatoria Ley N.º 29430 y en concordancia con el D.S. 010-2003-MIMDES y los lineamientos de acción en caso de maltrato físico y/o psicológicos, hostigamiento sexual a estudiantes de las Instituciones Educativas, aprobado por Resolución Ministerial 0405-2007-ED, efectúa acciones de prevención detección del personal que incurra en tales hechos, los mismos que serán denunciados de acuerdo a ley.



Art. 281º La Dirección del Colegio promueve la prevención de todo tipo de acoso y sanciona las manifestaciones y conductas siguientes:

- a. Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agravie su dignidad.
- b. Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos, gestuales o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- c. Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.

Art. 282º La coordinación de Acompañamiento Tutorial por intermedio de los tutores es responsable de informar a los estudiantes sobre las medidas de prevención contra el hostigamiento sexual.

Art. 283º La Dirección del Colegio, junto con el Equipo Directivo, abrirá un procedimiento sancionador conforme el presente reglamento para prevenir y sancionar el hostigamiento sexual y el acoso en general, permitiendo a la víctima, sea al estudiante o a sus padres, interponer una queja en caso de que sea víctima de hostigamiento sexual o acoso en general.

Art. 284º Se ha establecido el siguiente procedimiento para prevenir y actuar ante casos de hostigamiento sexual:

1. Cualquier persona que tome conocimiento de un hecho de hostigamiento sexual en contra de algún estudiante está obligada a informar o elevar una denuncia, de inmediato, a la Dirección del Colegio o a quien haga sus funciones.
2. La Dirección del Colegio, inmediatamente, levantará un Acta en la que se dejará constancia del hecho denunciado. Dicha acta debe considerar la siguiente información:
 - a. Nombres y apellidos completos del estudiante, domicilio y número telefónico.
 - b. Nombres y apellidos, y cualquier otro dato, que concurra a la identificación del presunto autor.
 - c. Exposición de los hechos con indicación de la persona o personas involucradas, lugares y fechas en que se ha cometido el hostigamiento sexual
 - d. Información, datos y pruebas que contribuyan a demostrar el hostigamiento sexual, así como la individualización de los involucrados o los testigos
3. El director de la Institución Educativa o autoridad educativa competente que recibe la denuncia o información sobre un caso de hostigamiento sexual, convoca al comité de prevención ante actos de hostigamiento sexual, si el comité determinara existencia del acto de hostigamiento sexual, inmediatamente se dictará medidas de protección para el estudiante agraviado, comunicará el hecho a sus padres e informará de inmediato a la instancia correspondiente de acuerdo a ley.
4. En caso se determine la existencia del acto de hostigamiento sexual o acoso en general, las sanciones aplicables dependerán de la gravedad, debiéndose tener en cuenta que pueden ser: amonestación y/o suspensión.

Art. 285º En caso la queja recaiga sobre la autoridad de mayor jerarquía, el procedimiento interno no resulta aplicable, teniendo el agraviado el derecho a interponer una demanda ante



Institución Educativa Parroquial

“SAN JOSÉ OBRERO”

la autoridad competente.

**Reglamento
Interno**

TÍTULO X

DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Art. 286º La Dirección del la I.E.P "San José Obrero" al amparo de la Ley de Protección de Datos Personales (LPDP), prevé adoptar las medidas de índole técnica, organizativas y legales que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que estén expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural. Las medidas de seguridad deben ser acordes con el tratamiento que se vaya a efectuar y con la categoría de datos personales de que se trate.

Art. 287º Para un efectivo tratamiento en la protección de datos personales, es necesario realizar las siguientes definiciones:

- a. **Banco de datos personales.** Conjunto organizado de datos personales, automatizado o no, independientemente del soporte, sea este físico, magnético, digital, óptico u otros que se creen, cualquiera fuere la forma o modalidad de su creación, formación, almacenamiento, organización y acceso.
- b. **Datos personales.** Toda información sobre una persona natural que la identifica o la hace identificable a través de medios que pueden ser razonablemente utilizados.
- c. **Titular de datos personales.** Persona natural a quien corresponde los datos personales.
- d. **Encargado del banco de datos personales.** Toda persona natural, persona jurídica de derecho privado o entidad pública que sola o actuando conjuntamente con otra realiza el tratamiento de los datos personales por encargo del titular del banco de datos personales.

Art. 288º Todo sistema del que se haga uso en la Institución y con el cual se realice tratamiento de datos personales deberá cumplir con:

- a) **Control de accesos:** se deberá contar con un procedimiento de control de accesos que Incluye la gestión de alta y baja de usuarios, la gestión de privilegios de acceso a cada una de las operaciones que el sistema realiza, método de identificación de usuarios, revisión periódica de privilegios
- b) **Conservación y respaldo:** contemplar mecanismos de respaldo del Banco de Datos personal a fin de garantizar su recuperación ante una caída o pérdida.

Art. 289 Todo equipo (PC, Laptop) con el cual se realice el tratamiento de datos personales deberá contar con sus restricciones de acceso: Usuario y contraseña para lograr su ingreso, así como de un software antivirus.

Art. 290 Toda documentación que contenga datos personales deberá ser guardada en áreas protegidas bajo llave cuando ya no sea necesario su acceso.

Art. 291 Las copias o reproducciones del Banco de Datos personales, guardarán las siguientes especificaciones:

- a) Las generaciones de copias digitales de los bancos de datos personales únicamente podrán ser realizadas bajo autorización. Para ello se tomarán las medidas técnicas correspondientes en los equipos que puedan ser utilizados para el tratamiento de los datos personales a fin de garantizar su cumplimiento: inhabilitación de puertos USB, inhabilitación de grabadores CD/DVD, restricciones a Internet, etc, salvo que ésta se encuentre con la autorización expresa de la Dirección.



- b) La reproducción de documentos que contengan datos personales. Deberán ser autorizados expresamente por la Dirección

De La Exposición Prolongada y Exagerada a la Radiación Solar

- Art. 292º La I.E.P. "San José Obrero", según Ley 30102, cumple con dar a conocer medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada y exagerada a la radiación solar.
- Art. 293º. El sol emite energía en una amplia gama de longitudes de onda. La radiación ultravioleta tiene una longitud de onda más corta que la luz visible azul o violeta, y produce quemaduras y otros efectos adversos para la salud. Afortunadamente para la vida en la tierra, la capa de ozono en la estratosfera filtra la mayor parte de la radiación ultravioleta. No obstante, la radiación que pasa a través de la capa de ozono puede causar cáncer a la piel o envejecimiento prematuro de la piel. Debido a estos graves efectos para la salud, es importante limitar la exposición a la radiación ultravioleta y protegerse cuando se está al aire libre. La radiación ultravioleta es clasificada en tres tipos o bandas: UVA, UVB y UVC:
1. UVA: No absorbida por la capa de ozono.
 2. UVB: Absorbida en su mayor parte por la capa de ozono, pero una parte llega a la superficie terrestre.
 3. UVC: Completamente absorbida por la capa de ozono y el oxígeno.
- Art. 294º Los padres de familia y estudiantes del Colegio San José Obrero deberán considerar los efectos nocivos para la salud causados por la exposición exagerada y prolongada a la radiación solar.
- Art. 295º La Dirección del Colegio advierte a los estudiantes, padres de familia o apoderado sobre los efectos nocivos (como cáncer de piel y envejecimiento prematuro de la piel) causados por la exposición prolongada a la luz solar sin la debida protección y determina el uso obligatorio de bloqueador solar mayor al factor 50 y vestir gorro (uniforme del Colegio). Esta advertencia se hace extensiva a todo el personal del Colegio.

ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑOS Y ADOLESCENTES.

- Artículo 296.- Los casos de violencia pueden ser:
- a. Entre estudiantes
 - b. Del Personal de la IE hacia uno o varios estudiantes.
 - c. Por un miembro de la familia u otra persona que no pertenezca a la IE.
- Artículo 297.- El Director y el Comité de Tutoría y Orientación Educativa coordinan permanentemente para dar atención oportuna a los casos de violencia.
- Artículo 298.- El proceso de atención y seguimiento de casos de violencia contra niños y adolescentes en la IE se realiza a través de los siguientes pasos:
- a. **Acción:** Medidas adoptadas por la IEP para atender los casos de violencia detectados.
 - b. **Derivación:** Comunicación con un servicio externo especializado de atención de la violencia o el traslado de la víctima y/o el agresor
 - c. **Seguimiento:** Acompañamiento y supervisión del bienestar de todos los estudiantes, restauración de la convivencia afectada y verificación del cese de algún tipo de violencia.
 - d. **Cierre:** Finalización de la atención del caso, habiéndose cumplido los anteriores pasos.



Artículo 299.- Todo caso de violencia escolar del que se tenga conocimiento es anotado en el Libro de Registro de Incidencias y reportado en el Portal SISEVE

Artículo 300.- El Director asume la responsabilidad de comunicar a la UGEL respectiva y a cualquier otra autoridad competente las situaciones de violencia realizadas por el personal de la Institución Educativa hacia los estudiantes

Artículo 301.- Ante la detección de situaciones de violencia contra niños y adolescentes por parte de un familiar u otra persona que no pertenezca a la Institución Educativa, es responsabilidad del personal de la Institución Educativa informar inmediatamente al Director, para que este realice la denuncia ante la autoridad competente.

Artículo 302.- El Director de la Institución Educativa brinda las facilidades al personal de las diferentes instituciones de apoyo, para el desarrollo de sus funciones en el abordaje de la violencia contra niños y adolescentes, siempre y cuando estas no comprometan sus responsabilidades.

ATENCIÓN A BARRERAS EDUCATIVAS

De acuerdo al artículo 11 del DECRETO SUPREMO Nº 007-2021-MINEDU, establece que la educación inclusiva es un derecho de toda persona, en la que los niños, adolescentes, jóvenes y adultos mayores acceden a una educación con calidad y equidad y, en cuyo proceso de formación integral, se reconoce y valora su diversidad. Los servicios educativos son flexibles y garantizan condiciones de asequibilidad, accesibilidad, adaptabilidad y aceptabilidad, con miras a incluir a todas y todos, reconociendo que las situaciones de discriminación, exclusión y violencia están en el sistema y no en las características de las personas.

Para ello, el Estado desarrolla medidas que permiten el permanente ajuste del sistema educativo para atender a la diversidad de la población estudiantil (por edad, género, estado de salud, riesgo social y ambiental, pobreza, origen étnico, cultura, lengua originaria, diversidad lingüística, talento y superdotación, discapacidad, trastorno del aprendizaje, afectación por violencias o de cualquier otra índole), de manera pertinente y oportuna.

Implica que se aseguren las condiciones para que en el proceso educativo se tenga en cuenta la diversidad de demandas de las personas a lo largo de la vida, asegurando los apoyos educativos necesarios, eliminando las barreras educativas y articulando las políticas y programas que tienen como objeto la atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad y/o exclusión, con el fin de asegurar el acceso oportuno, y la permanencia en el Sistema Educativo Peruano, así como la participación plena en la comunidad educativa, el desarrollo de competencias y la culminación de cada ciclo, nivel, modalidad y etapa a lo largo de la trayectoria educativa.

La RM-587-2023-MINEDU “Lineamientos para la prestación del servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la Educación Básica para el año 2024” en el artículo 22 con respecto a la evaluación del estudiante refiere que la evaluación es un proceso continuo de carácter pedagógico (...). Ello implica que los criterios de evaluación elaborados por el docente consideren los apoyos educativos y ajustes razonables para la atención a la diversidad de la población estudiantil, utilizando para ello: medios, instrumentos, planes educativos personalizados, materiales educativos, (...). Los documentos oficiales de evaluación se complementan con un informe sobre los apoyos educativos efectuados que forman parte del legajo del estudiante.

En la educación básica, además de los docentes, participan en la evaluación:

Los estudiantes, de acuerdo con criterios previamente establecidos, adaptados a sus



necesidades, con la finalidad de desarrollar su autonomía en sus procesos de aprendizaje. Las familias o tutores, con el fin de apoyar a los estudiantes en el desarrollo de sus competencias.

Los directores/as de las instituciones educativas, redes y programas o quienes hagan sus veces, quienes brindan acompañamiento y orientación a los docentes para realizar una evaluación formativa pertinente.

Los equipos de apoyo para la educación inclusiva asesoran a los docentes y brindan soporte para realizar procesos de evaluación que respondan a las necesidades de los estudiantes.

A partir de la RM 109-2022-MINEDU en la Matriz de condiciones básicas- aspectos pedagógicos, establece en la condición 2 denominada: Gestión pedagógica que asegure el desarrollo de los aprendizajes de los estudiantes, de acuerdo con sus características específicas y con lo establecido en el CNEB en el **Componente 2.3. Servicio de Apoyo Educativo Interno (SAE interno)**. Tiene por finalidad articular los apoyos necesarios para brindar una atención pertinente y oportuna eliminando las barreras que experimentan los estudiantes en torno al acceso, permanencia, participación y logros de aprendizaje a lo largo de la vida. Los SAE interno se organizan en cada institución, red y programa educativo de cualquier modalidad y nivel o ciclo de la educación básica, con el objetivo de fortalecer las condiciones institucionales para la atención a la diversidad y las capacidades de toda la comunidad educativa, promoviendo políticas institucionales orientadas al desarrollo de la cultura y prácticas inclusivas.

La IE cuenta con un servicio de apoyo educativo interno, que capacita, asesora y acompaña a los docentes y otros agentes educativos en la implementación de los apoyos educativos, a nivel institucional y de aula, en el marco del Diseño Universal para el Aprendizaje; así como los ajustes razonables pertinentes.

DE LA ATENCIÓN Y COMUNICACIÓN A LOS PPF

Artículo 303.- Atención a las Familias.

Se establecerá un horario de atención a los padres de familia para cada tutor, el mismo que se dará a conocer a inicios del periodo lectivo 2024 (marzo). Si el caso amerita urgencia se realizará una entrevista con el coordinador Académico. El comité de Tutoría y Orientación Educativa será el encargado de presidir la elaboración del procedimiento de atención a los padres de familia o tutores del estudiante.

Artículo 304.- La IIEE tiene como medio de comunicación oficial el correo institucional cepsanjoseobrero@hotmail.com donde el padre de familia debe hacer llegar sus solicitudes para ser atendido oportunamente, asimismo nuestros contactos de atención para trámites documentarios (Secretaría) y para trámites de mensualidades 073-320382. Asimismo, todos nuestros documentos de interés educativo se encuentran en nuestra página web www.sanjoseobreroapiura.com

Artículo 305.- El horario de atención

El personal de secretaría y asistente administrativo estará disponible para atender a los padres de familia de 08:00 am a 02:00 pm De lunes a viernes.

Si se diera alguna modificación en el horario, se comunicará oportunamente mediante nuestros medios oficiales (página web, correo electrónico).



El personal docente estará disponible para los padres de familia, según horario de atención que se les comunica a los padres de familia en la primera quincena de marzo. (de manera virtual). La atención presencial, dependerá de las normas y orientaciones de bioseguridad, se les comunicará de manera oportuna.

El director estará disponible para los padres de familia, previa cita coordinada con Secretaría del Colegio.

TÍTULO XI DISPOSICIONES FINALES

Art. 306º El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir del día en que se emita el Decreto aprobatorio expedido por la Dirección.

Art. 307º La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno es atribución de la Entidad Promotora del Colegio, en coordinación con el director de la Institución.

Art. 308º En el presente Reglamento Interno existen disposiciones, normas o actividades que están registradas en los correspondientes artículos, que no se pondrán en práctica, durante el servicio no presencial por razones obvias. De la misma forma es importante resaltar que hay normas Institucionales y de aula, disposiciones y actividades, que están explícitas en el presente Reglamento para el servicio no presencial.

Art. 309º Las situaciones no contempladas en el presente Reglamento Interno, serán resueltas exclusivamente por la Entidad Promotora en coordinación con el director.

El presente Reglamento Interno es plausible de modificaciones, conforme se emitan nuevas normas



Institución Educativa Parroquial
“SAN JOSÉ OBRERO”

