



ÍNDICE DE CONTENIDOS

Contenido	
TÍTULO I GENERALIDADES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL.....	12
CAPÍTULO 1. NATURALEZA DEL REGLAMENTO INTERNO.....	12
CAPÍTULO 2. SUSTENTO LEGAL	12
CAPÍTULO 5. CARÁCTER OBLIGATORIO	13
TÍTULO II LÍNEA AXIOLÓGICA E IDENTIDAD INSTITUCIONAL	14
CAPÍTULO 6. LÍNEA AXIOLÓGICA Y ALCANCE.....	14
Axiología de nuestra institución	14
Principios de la educación peruana	15
Principios de nuestra institución.....	15
Objetivos de nuestra institución	16
Objetivos del nivel de educación inicial	16
Objetivos del nivel de educación primaria.....	17
Objetivos del nivel de educación secundaria	18
Objetivos de carácter propio	19
Valores institucionales.....	20
Fines de la educación peruana	23
Fines de nuestra institución.....	23
CAPÍTULO 7.....	24
CAPÍTULO 8. IDENTIDAD INSTITUCIONAL	24
¿QUIÉNES SOMOS?	24
Misión	24
Visión	24
Reseña histórica de la Institución Educativa Parroquial “San José Obrero” – Piura	24
Insignia institucional.....	25
Lema.....	26
TÍTULO III ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA RESPECTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Y PEDAGÓGICA	27
CAPÍTULO 1. GESTIÓN INSTITUCIONAL	27
ATRIBUCIONES DE LA PROMOTORA Y LA DIRECCIÓN	27
Del Órgano Promotor	27
Del Órgano de Dirección	27



Del director (a):.....	27
DISEÑO ORGANIZACIONAL	27
FUNCIONES GENERALES DE CADA ÓRGANO	28
Del Órgano Promotor	28
Del Órgano de Dirección	28
De director:	28
Del Órgano de Asesoramiento del Consorcio	29
Del Equipo Directivo	29
VALORES INSTITUCIONALES	29
De la Coordinación Académica	29
De la Coordinación de Tutoría y Orientación Educativa.....	29
De la Coordinación de Convivencia democrática escolar	29
De la Administración y Secretaría.	30
De la Coordinación de Pastoral Educativa.....	30
Del Área de Actividades	30
DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE CADA ÓRGANO.....	30
De la Entidad Promotora	30
Del(la) director(a).....	31
Son funciones del director(a):.....	31
DEL EQUIPO DIRECTIVO	34
Funciones del Equipo Directivo:	34
De la Coordinación Académica	35
Del Equipo de Docentes.....	36
De los Auxiliares de Aula – Nivel Inicial.....	38
Del encargado de Laboratorio	39
Encargado(a) de Biblioteca y Multimedia	39
Responsable de Procesos Informáticos y Apoyo Administrativo	40
Soporte técnico en informática	40
Funciones del Coordinador de Tutorial Orientación Educativa.	41
De los Auxiliares de Educación Inicial.....	42
Funciones de los Auxiliares de Educación.....	42
De la Encargada del Tópico:	43
Funciones de la Encargada del Tópico:	43
Del Equipo de Docentes Tutores:.....	43
Del Área de actividades.....	44



De Educación Física	45
De la Administración:.....	45
De la oficina de administración (CACPAP):.....	45
De la Secretaría de la Institución Educativa	46
Del Equipo de Mantenimiento	46
Del Equipo de Seguridad	47
De la Coordinación de Pastoral Educativa.....	47
Del Área de Actividades.	47
CAPÍTULO 2. GESTIÓN PEDAGÓGICA	48
Planificación Curricular	48
Tutoría y orientación educativa.....	49
Exoneración académica	50
Permisos especiales	51
Estructura de permisos especiales para estudiantes.....	51
1. Permisos por salud y bienestar	51
2. Permisos por representación oficial	51
3. Permisos por situaciones familiares críticas.....	51
4. Permisos de Salida anticipada	51
Procedimiento frente afectación de derechos de autor.....	52
Materiales educativos	53
Promotoría y administración	55
Dirección.....	56
Organización	59
Instrumentos de gestión.....	59
DEL PERSONAL DOCENTE/TUTOR.....	60
Derechos del tutor	60
Deberes del tutor	61
DEL PERSONAL NO DOCENTE	63
Derechos del personal no docente	63
Deberes del personal no docente	64
PADRES DE FAMILIA.....	66
Derechos del padre de familia	66
Deberes del padre de familia	66
COMITÉ DE PADRES DE FAMILIA DE AULA	67
Del Comité De Padres De Familia	67



Funciones del comité del aula.....	68
DE LOS ESTUDIANTES.....	69
Derechos de los estudiantes	69
Deberes y obligaciones de los estudiantes.....	70
DE LA PROMOCIÓN	73
DE LA ESCOLTA, ESTADO MAYOR Y ESTANDARTES.....	73
De las faltas y sanciones.	74
DE LAS FALTAS Y ACCIONES REPARADORAS.	74
CAPÍTULO 9. CAPÍTULO 4. ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA CON ESTUDIANTES 76	
DEL MUNICIPIO ESCOLAR	76
Directiva del Municipio Escolar	76
CAPÍTULO 10. CAPÍTULO 5. ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA CON PPFF 77	
Alcances de la participación:	77
Limitaciones de la participación:.....	77
CAPÍTULO 11. COMITÉS DE GESTIÓN	78
1. Comité de Gestión de Condiciones Operativas.....	78
2. Comité de Gestión Pedagógica	78
3. Comité de Gestión del Bienestar.....	79
TÍTULO IV PLAN CURRICULAR AÑO LECTIVO 2026.....	80
CAPÍTULO 12. DURACIÓN Y CALENDARIZACIÓN	80
Duración del año lectivo.....	80
Calendarización del año 2026	80
Días efectivos de clase.....	81
Horarios	81
Carga horario por nivel	81
Nivel inicial.....	81
Nivel Primaria	82
Nivel secundaria.....	82
CAPÍTULO 13. PLAN DE ESTUDIOS	83
Plan de estudios de inicial.....	83
Plan de estudios de primaria	83
Plan de estudios de secundaria	84
Talleres.....	85



CAPÍTULO 3. METODOLOGÍA DE LA IE	85
Metodologías activas que se consideran.....	85
De los Recursos Didácticos.....	86
De la Selección de Textos escolares y lista de útiles	86
De los Convenios	89
Del Monitoreo y Acompañamiento, Supervisión y Evaluación de las actividades Educativas	89
Orientaciones que brinda el Currículo Nacional.....	90
CAPÍTULO 14. SISTEMA PEDAGÓGICO.....	90
TÍTULO V SISTEMA DE EVALUACIÓN.....	94
CAPÍTULO 15. SISTEMA DE EVALUACIÓN	94
Sistema de evaluación de nuestra institución	94
Disposiciones sobre las evaluaciones	94
ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD E INCLUSIÓN EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN	95
Formulación de criterios de evaluación	95
Condiciones para determinar la situación de promoción, permanencia o recuperación pedagógica.....	96
Etapas de evaluación	102
Comunicación de resultados	102
TÍTULO VI ASPECTOS ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS	103
CAPÍTULO 16. REGIMEN ECONÓMICO	103
CAPÍTULO 17. REGIMEN DE PENSIONES HISTÓRICO	104
Montos y pagos histórico.....	104
CAPÍTULO 18. MATRÍCULA Y PENSIONES 2026	105
Monto de pago de la cuota de matrícula.	105
Proceso de pago de matrícula	106
Cantidad de pensiones mensuales.....	106
Cronograma de pagos	106
Monto y oportunidad de pago de la cuota de ingreso	108
Forma y proceso de devolución	108
Proceso de devolución:	108
CAPÍTULO 19. MOROSIDAD DE PENSIONES	109
Atraso de pagos	109
Ante el incumplimiento del pago	109
Retención de certificados de estudios por la falta de pago de pensiones	111



Del conocimiento del costo educativo	111
CAPÍTULO 20. RESPECTO A LAS BECAS	112
Validez de beca.....	112
Condiciones para otorgamiento de becas	112
Requisitos para otorgamiento de becas	112
Pérdida o suspensión de becas	113
TÍTULO IV NORMAS DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL.....	114
CAPÍTULO 21. CONVIVENCIA ESCOLAR Y COMITÉ DE BIENESTAR.....	114
Líneas de acción.....	114
Equipo responsable de la promoción e implementación de la convivencia escolar	115
Funciones del Comité de Gestión del Bienestar	115
Roles de los actores del Comité de Gestión del Bienestar Coordinador de Tutoría:	116
Psicólogo(a).....	117
CAPÍTULO 22. NORMAS DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL	118
Ejes de las normas de convivencia	118
Dimensiones de las normas de convivencia.....	118
CAPÍTULO 23. MEDIDAS CORRECTIVAS	119
Concepto de medidas correctivas	119
Características de medidas correctivas	119
Procedimiento General de las Medidas Correctivas	121
Medidas correctivas a implementar.....	122
Medidas correctivas para cada Norma Institucional.....	123
TÍTULO V RESPONSABILIDADES A NIVEL DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA.....	127
CAPÍTULO 24. ADMISIÓN	127
Edades consideradas para el proceso de admisión	127
Requisitos considerados para el proceso de admisión	127
Pasos a seguir en el Proceso de Admisión.....	127
Criterios de priorización del sistema de ofrecimiento de vacantes	128
Sobre la Matrícula.....	129
Consideraciones sobre proceso de admisión.....	129
CAPÍTULO 25. ACUERDOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIO (DS 005-2021 MINEDU – ART 53º) 130	
CAPÍTULO 26. CONTROL ESCOLAR RESPECTO A LA ASISTENCIA.....	131
Mecanismos para controlar la asistencia.....	131
De las inasistencias justificadas a clase	132



De los permisos para competencias deportivas, artísticas o académicas	132
De la regularización de inasistencias	132
De las salidas y entradas dentro del horario escolar	133
De las tardanzas	133
CAPÍTULO 27. CONTROL ESCOLAR RESPECTO AL UNIFORME	134
Usos del uniforme escolar.....	134
Uniforme de gala y de diario	134
Uniforme de física.....	134
CAPÍTULO 28. ATENCIÓN A LAS FAMILIAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	135
Atención personalizada a las Familias.	135
Medios de comunicación oficiales	135
CAPÍTULO 29. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	135
De la protección de datos personales	135
TÍTULO VI ATENCIÓN A BARRERAS EDUCATIVAS.....	137
PREVENCIÓN DE VIOLENCIA ESCOLAR (cámaras) Ley 31902	138
Medidas de prevención de la violencia y acoso escolar	138
CAPÍTULO 30. MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	139
1. Prevención:.....	139
2. Intervención:.....	139
3. Sanciones:.....	139
4. Formación y Capacitación:.....	140
CAPÍTULO 31. MECANISMOS DE DERIVACIÓN A INSTITUCIONES ALIADAS	140
1. Identificación de Necesidades:.....	140
2. Protocolos de Derivación:.....	141
3. Proceso de Derivación:.....	141
4. Instituciones Aliadas Comunes:	141
CAPÍTULO 32. MECANISMOS DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIAS DE LOS ESTUDIANTES 142	
ASISTENCIA EN SALUD	142
1. Primeros Auxilios:	142
2. Emergencias Médicas:	143
3. Enfermería Escolar:	143
ASISTENCIA EN SEGURIDAD Y PROTECCIÓN	143
Seguridad Escolar:.....	143
Prevención y Atención de Violencia:	143



Protección Infantil:.....	143
CAPÍTULO 33. ASISTENCIA EMOCIONAL Y PSICOLÓGICA	143
Orientación Escolar:	143
Espacios de Escucha:	144
Derivación Profesional:	144
CAPÍTULO 34. MECANISMOS DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES DENTRO DE LA IE 144	
Procedimiento:	144
Activación del Sistema de Emergencia:.....	144
TÍTULO VII MECANISMOS PARA LA ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	146
Definiciones:	146
Violencia física	146
Violencia psicológica	146
Acciones que no son violencia – RM 383 2025 MINEDU	146
Direccionamiento de la violencia.....	146
Formas de tomar conocimiento de un presunto hecho de violencia contra estudiantes. 147	
Prevención ante acoso y violencia sexual.....	148
CAPÍTULO 2. ATENCIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA CONTRA NIÑOS Y ADOLESCENTES. 148	
Procesos de atención y seguimiento en casos de violencia.....	149
Responsabilidades frente a casos de violencia	150
Ayuda a los estudiantes víctimas y agresores de violencia o de acoso reiterado.	150
Procedimiento ante casos de hostigamiento sexual	150
Recomendaciones sobre casos de violencia y acoso entre estudiantes	151
CAPÍTULO 3. REGISTRO DE CASOS DE VIOLENCIA Y ACOSO ENTRE ESTUDIANTES	152
Libro de registro de incidencia	152
Portal SISEVE.....	152
CAPÍTULO 5. DESPROTECCIÓN FAMILIAR.....	153
Modalidades de desprotección familiar	153
Responsabilidades de la IE.....	154
Protocolo de actuación	154
TÍTULO VIII DISPOSICIONES FINALES	156



RESOLUCIÓN DIRECTORAL



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL
"SAN JOSÉ OBRERO"



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"
Resolución Directoral De Aprobación Del Reglamento Interno 2026

Veintiséis de Octubre, 25 de diciembre del 2025

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 033-2025-MED- GOB. REG.PIURA-DREP-ARZ-CP."SJO"-D

VISTO:

El Reglamento Interno de la Institución Educativa Parroquial "San José Obrero" - Piura, actualizado por los representantes de la comunidad educativa y dirigida por la Directora 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 la Directora y el Comité de Gestión Pedagógica.

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 2026 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



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 2026.

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, CÚMPLASE Y ARCHIVASE.



Mg. Luz A. Temloche Quiroga
DIRECTORA
I.E.P. "SAN JOSÉ OBRERO"

LATQ/bvf.





TÍTULO I GENERALIDADES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

CAPÍTULO 1. NATURALEZA DEL REGLAMENTO INTERNO

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

CAPÍTULO 2. SUSTENTO LEGAL

Art. 2. El presente Reglamento Interno se sustenta en las normas legales vigentes del Estado Peruano, que regulan la prestación del servicio educativo privado, entre las que se consideran, de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes:

- Constitución Política del Perú
- Ley N.° 28044, Ley General de Educación, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.° 011-2012-ED.
- Ley N.° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados, y su Reglamento aprobado por D.S. N.° 005-2021-MINEDU.
- Decreto Legislativo N.° 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, y sus Reglamentos.
- Ley N.° 27665, Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de pensiones en centros educativos privados.
- Ley N.° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Leyes N.° 27911 y N.° 27942, sobre prevención y sanción del hostigamiento sexual.
- Ley N.° 23585, Ley de Otorgamiento de Becas de Estudio, y su Reglamento.
- Ley N.° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Ley N.° 24029, Ley del Profesorado, y su modificatoria Ley N.° 29062.
- Ley N.° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Ley N.° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N.° 28611, Ley General del Ambiente.
- Ley N.° 29635, Ley de Libertad Religiosa y su Reglamento.

Art. 3. Resoluciones Ministeriales, Viceministeriales y Directivas emitidas por el Ministerio de Educación que regulan la gestión, el currículo, la convivencia escolar, la tutoría, la matrícula y la prestación del servicio educativo en la Educación Básica.

Art. 4. Normas laborales del régimen de la actividad privada aplicables al personal de la institución.

Art. 5. Las disposiciones legales vigentes y futuras que resulten aplicables a la prestación del servicio educativo.



CAPÍTULO 5

CARÁCTER OBLIGATORIO

Art. 6. El presente Reglamento Interno es el documento normativo de mayor jerarquía interna de la Institución Educativa Parroquial "San José Obrero".

Art. 7. Tiene fuerza obligatoria y carácter contractual, siendo de cumplimiento obligatorio para:

- a. El personal directivo, docente, administrativo, de mantenimiento y seguridad.
- b. Los estudiantes.
- c. Los padres de familia o apoderados.
- d. Los exalumnos, en cuanto les resulte aplicable.



TÍTULO II LÍNEA AXIOLÓGICA E IDENTIDAD INSTITUCIONAL

CAPÍTULO 6. LÍNEA AXIOLÓGICA Y ALCANCE

Axiología de nuestra institución

- Art. 1.** La línea axiológica de la I.E.P. “San José Obrero – Piura” se sustenta en la espiritualidad cristiana y en la tradición de la Iglesia Católica, inspirada en la figura de San José Obrero, modelo de fe, acogida, trabajo responsable y obediencia a la voluntad de Dios. Esta espiritualidad orienta el quehacer educativo y el desarrollo integral de los estudiantes, reconociéndolos como personas creadas a imagen y semejanza de Dios.
- Art. 2.** Siguiendo el ejemplo de San José, quien acogió a Jesús como hijo y a María como esposa, la institución acoge a las familias que conforman la comunidad educativa como una misión confiada por Dios. En este sentido, la escuela promueve una educación basada en el respeto a la dignidad humana, la corresponsabilidad familia–escuela y la formación integral de niños y adolescentes.
- Art. 3.** La mística de San José Obrero se expresa en la contemplación de Jesús en la vida cotidiana y en el valor educativo del trabajo. San José, como obrero de Dios, inspira a la comunidad educativa a reconocer el trabajo como medio de realización personal y servicio. En consecuencia, la institución fomenta en los estudiantes el estudio responsable, la dedicación, la laboriosidad y el trabajo bien hecho, como caminos para imitar a Cristo y contribuir al bien común.
- Art. 4.** La espiritualidad de la I.E.P. “San José Obrero” se concreta en la vivencia diaria de la fe, especialmente a través de la oración institucional del alumno sanjosefino, rezada antes del inicio de las labores educativas. En coherencia con el magisterio de la Iglesia, la institución reconoce el derecho de los niños y adolescentes a ser formados en los valores morales con recta conciencia, así como a conocer y amar más a Dios, favoreciendo una adhesión personal y libre a dichos valores (cf. *Gravissimum Educationis*, 1965).
- Art. 5.** Toda la comunidad escolar —directivos, docentes, estudiantes, familias y personal administrativo— es corresponsable de la realización del proyecto educativo católico de la institución, como expresión de su identidad eclesial y de su inserción activa en la comunidad de la Iglesia (cf. *La identidad de la Escuela Católica para una cultura del diálogo*, 2022).
- Art. 6.** La I.E.P. “San José Obrero – Piura” asume el compromiso de ofrecer un servicio formativo integral, promoviendo la inculturación del mensaje cristiano mediante el diálogo fecundo entre el Evangelio y los distintos saberes, conforme a los principios de la Doctrina Social de la Iglesia (cf. DSI, n.º 532)
- Art. 7.** La presente línea axiológica es de cumplimiento obligatorio y orientador para todos los miembros de la comunidad educativa, constituyéndose en el fundamento ético, espiritual y pedagógico de todas las acciones, normas y procesos institucionales.



Principios de la educación peruana

Art. 8. El artículo 8 de la Ley General de Educación 28044 establece cuáles son los principios de la Educación Peruana:

- a. **La ética**, que inspira una educación promotora de los valores de paz, solidaridad, justicia, libertad, honestidad, tolerancia, responsabilidad, trabajo verdad y pleno respeto de las normas de convivencia; que fortalece la conciencia moral y hace posible una sociedad basada en el ejercicio de la responsabilidad ciudadana.
- b. **La inclusión**, que incorpora a las personas con discapacidad, grupos sociales excluidos, marginados y vulnerables, especialmente en el ámbito rural, sin distinción de etnia, religión, sexo u otra causa de discriminación, contribuyendo así a la eliminación de la pobreza, la exclusión y las desigualdades.
- c. **La calidad**, que asegura condiciones adecuadas para una educación integral, pertinente, abierta, flexible y permanente.
- d. **La democracia**, que promueve el respeto irrestricto a los derechos humanos, la libertad de conciencia, pensamiento y opinión, el ejercicio pleno de la ciudadanía y el reconocimiento de la voluntad popular; y que contribuye a la tolerancia mutua en las relaciones entre las personas y entre mayorías y minorías, así como al fortalecimiento del Estado de Derecho.
- e. **La interculturalidad**, que asume como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística del país, y encuentra en el reconocimiento y respeto a las diferencias, así como en el mutuo conocimiento y actitud de aprendizaje del otro, sustento para la convivencia armónica y el intercambio entre las diversas culturas del mundo.
- f. **La conciencia ambiental**, que motiva el respeto, cuidado y conservación del entorno natural como garantía para el desenvolvimiento de la vida.
- g. **La creatividad y la innovación**, que promueven la producción de nuevos conocimientos en todos los campos del saber, el arte y la cultura.

Principios de nuestra institución

Art. 9. Los principios que enmarcan nuestra acción educativa son:

- a. Reafirmamos los valores cristianos y los ponemos en práctica.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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.
- e. 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.



- f. 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.
- g. 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.
- h. Educamos para la justicia, desde la metodología del cambio sistémico para contribuir en la transformación de las desigualdades socio-económicas.
- i. 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.
- j. Promovemos una formación académica desde la evangelización del currículo.
- k. 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.
- l. 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.
- m. 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.
- n. Promovemos una escuela para todos que construye comunión, es inclusiva, que atiende la diversidad e interculturalidad.
- o. 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.
- p. 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.

Objetivos de nuestra institución

Art. 10. 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

Art. 11. Son 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

Art. 12. Son 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

Art. 13. Son 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. 14. 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.



Valores institucionales

Art. 15. Los valores institucionales están establecidos en nuestro ideario y axiología basada en nuestros pilares: VIRTUD, CIENCIA Y AMOR.

PILARES	IDEAS FUERZA	VALORES	ACTITUDES	MODOS DE ACTUACIÓN
A Dios	Fe vivida y compromiso cristiano	Fe	<ul style="list-style-type: none"> ● Confía firmemente en alcanzar la felicidad eterna, porque cree en un Dios omnipotente y bondadoso. ● Vive su fe con coherencia, integrándola en su vida diaria. ● Reconoce a Dios como Padre y orienta su vida según el Evangelio. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Lee y medita la Palabra de Dios. ● Participa activamente en la vida sacramental y litúrgica. ● Da testimonio de los valores del Evangelio en la familia, la escuela y la comunidad. ● Practica el silencio interior y la reflexión.
	Cuidado de la casa común	Respeto	<ul style="list-style-type: none"> ● Valora la creación como don de Dios. ● Reconoce la interdependencia entre el ser humano y la naturaleza. ● Asume una actitud responsable frente al medio ambiente. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Cuida y protege su entorno natural. ● Participa en acciones ecológicas y de conservación. ● Promueve hábitos de vida sostenibles. ● Respeta la biodiversidad y los recursos naturales.
	Vivir la esperanza	Esperanza	<ul style="list-style-type: none"> ● Mira la vida con optimismo y alegría, confiando en Dios. ● Persevera ante las dificultades con fe. ● Busca trascender a través de sus acciones. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Se muestra proactivo y optimista en su quehacer diario. ● Trabaja con perseverancia por el bien común. ● Da testimonio de una vida cristiana coherente. ● Inspira esperanza en los demás con su ejemplo.



A sí mismo	Ser persona íntegra y consciente	Verdad	<ul style="list-style-type: none">● Apertura y disposición para mirarse a sí mismo y mejorar continuamente.● Reconoce y valora sus virtudes y fortalezas, así como sus áreas de mejora.● Actúa con coherencia, veracidad y transparencia.	<ul style="list-style-type: none">● Expresa sus ideas con claridad y respeto.● Acepta sus errores y aprende de ellos.● Demuestra coherencia entre lo que piensa, siente y hace.● Muestra sencillez y autenticidad en sus acciones.
	Emprender con responsabilidad	Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none">● Asume con compromiso sus deberes y responsabilidades.● Persevera ante las dificultades y busca soluciones creativas.● Desarrolla iniciativa y liderazgo positivo.	<ul style="list-style-type: none">● Cumple sus tareas con eficiencia y disciplina.● Participa en proyectos de emprendimiento.● Actúa de manera autónoma y democrática.● Contribuye al bien común con entusiasmo.
Al prójimo	Convivir en fraternidad	Solidaridad	<ul style="list-style-type: none">● Disposición a apoyar incondicionalmente a las personas en situaciones difíciles.● Sensibilidad social frente a las necesidades de los demás.● Compromiso con el desarrollo de la comunidad.	<ul style="list-style-type: none">● Comparte sus bienes con quienes lo necesitan.● Muestra empatía e interés por el otro.● Participa en acciones solidarias y de ayuda social.● Cuida y protege a los más vulnerables.



	Aprender a vivir juntos	Paz	<ul style="list-style-type: none">● Mantiene una actitud abierta y positiva frente al diálogo y la diversidad de opiniones.● Persevera en la búsqueda de soluciones pacíficas ante conflictos.● Promueve relaciones basadas en el respeto y la justicia.	<ul style="list-style-type: none">● Resuelve conflictos mediante el diálogo.● Promueve la cultura de la paz en la institución.● Participa en actividades que fortalecen la convivencia armónica.● Fomenta el trabajo colaborativo.
--	-------------------------	------------	--	---



Fines de la educación peruana

Art. 16. Son fines de la educación peruana

- a. Promover la formación integral del educando en concordancia con la axiología y fines de la institución, de modo que se logre una sólida formación científico humanista favoreciendo en los estudiantes la práctica de sus conocimientos e identificación con el patrimonio histórico-cultural- nacional del pueblo peruano.
- b. Formar integral y armoniosamente a los educandos en los valores patrióticos, sociales, éticos, estéticos, físicos e intelectuales, resaltando los valores de responsabilidad, respeto, puntualidad, solidaridad, honradez, identidad, justicia, democracia, tolerancia y paz con el fin de procurar su propio desarrollo y el de la sociedad en la que viven, en el marco del sistema constitucional y democrático.
- c. Dotar a los estudiantes de un alto nivel cultural, humanista y científico como un valor en sí y como indispensable instrumento de progreso, y que además les permita participar efectivamente en la construcción y vigencia permanente de la democracia.
- d. Estimular la capacidad de creación, orientar el desarrollo vocacional y propiciar la adquisición de hábitos de seguridad, orden, higiene, urbanidad y la equilibrada relación social del estudiante.
- e. Brindar al estudiante servicios de tutoría y orientación educativa que contribuyan al conocimiento y comprensión de sí mismo y al desarrollo de su personalidad.
- f. Prevenir, descubrir y tratar oportunamente los problemas de orden bio-psico-social que puedan perturbar el desarrollo del educando.
- g. Involucrar a los padres de familia en el que hacer educativo del colegio, compartiendo con ellos solidariamente los procesos y resultados de la formación de los estudiantes.

Fines de nuestra institución

Art. 17. 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."

CAPÍTULO 7.

CAPÍTULO 8. IDENTIDAD INSTITUCIONAL

¿QUIÉNES SOMOS?

Misión

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.

Visión

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.

Reseña histórica de la Institución Educativa Parroquial "San José Obrero" – Piura

La Institución Educativa Parroquial "San José Obrero" tiene sus orígenes en el año 1963, gracias a la iniciativa y vocación pastoral del Rvdo. P. Jesús Sarvide Iso, quien



la fundó cumpliendo la disposición de Mons. Carlos Alberto Arce Masías, entonces Obispo de Piura. Esta decisión respondió al pedido expreso del Ministro de Educación, Almirante Franklin Peace, quien solicitó la creación de una escuela que atendiera las demandas educativas de la creciente comunidad piurana.

El 12 de junio de 1963, mediante la RDR N.º 2290, se oficializó la creación de la Escuela Parroquial de Varones “San José Obrero”, marcando el inicio de una trayectoria educativa enfocada en la formación integral y cristiana de la niñez piurana.

Con el paso del tiempo, y ante la necesidad de ampliar su servicio a más estudiantes, la institución extendió su cobertura educativa. En 1996, mediante la Resolución de ampliación RDR N.º 1623 (25-09-1996), se incorporó el Nivel Inicial, fortaleciendo así la base formativa de los más pequeños. Posteriormente, en 1997, la RDR N.º 615 autorizó la apertura del primer y segundo grado de secundaria, y finalmente, en 1998, la RDR N.º 1068 (13-05-1998) permitió completar el Nivel Secundario en su totalidad.

Con estas ampliaciones, la institución pasó a denominarse formalmente, conforme a la normativa vigente, como Institución Educativa Parroquial “San José Obrero”, nombre que conserva hasta la actualidad.

La institución, junto con su infraestructura y equipamiento, es propiedad de la Parroquia San José Obrero, perteneciente a la Iglesia Católica del Perú, bajo la jurisdicción del Arzobispado de Piura. Su domicilio legal se ubica en Jr. “E” Mz. K Lote 20, Urbanización San José, en el distrito de Veintiséis de Octubre, y forma parte del ámbito administrativo de la Dirección Regional de Educación de Piura (DREP).

Asimismo, la I.E.P. “San José Obrero” se reconoce como miembro activo del Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales de Piura y está afiliada al Consorcio de Colegios Católicos del Perú, asegurando así un estándar formativo acorde con los principios pedagógicos y valores de la educación católica.

A lo largo de su historia, la institución ha mantenido su compromiso con la formación humana, académica y espiritual de sus estudiantes, convirtiéndose en un referente educativo en la región y en un pilar fundamental para el desarrollo de la comunidad piurana.

Insignia institucional





Lema

El lema "**FORMAMOS BUENOS CRISTIANOS EN VIRTUD, CIENCIA Y AMOR**" representa una propuesta educativa integral que busca armonizar la excelencia académica con la madurez espiritual, respondiendo a la identidad profunda de la sociedad piurana. Bajo esta visión, ser un "buen cristiano" trasciende la instrucción religiosa para convertirse en un estilo de vida basado en la coherencia ética y el compromiso social. En una región como Piura, donde la fe y la resiliencia son pilares culturales, la institución asume el reto de forjar ciudadanos que no solo posean habilidades técnicas, sino que actúen con la integridad y la fortaleza necesarias para transformar su entorno con justicia y sentido de trascendencia.

La fuerza del lema reside en el equilibrio de sus tres pilares: la virtud como el hábito de elegir el bien; la ciencia como la búsqueda rigurosa de la verdad mediante la razón; y el amor como el motor que humaniza todo conocimiento. Esta axiología garantiza que el progreso intelectual no se desvincule de la sensibilidad humana, promoviendo una educación donde el saber científico se pone al servicio del prójimo. Así, el colegio se propone entregar a la comunidad líderes capaces de enfrentar los desafíos del mundo contemporáneo con competencia profesional, pero sobre todo con el corazón solidario y la calidez que caracteriza al espíritu norteño, haciendo del aprendizaje un acto de amor y servicio.



TÍTULO III ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA RESPECTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Y PEDAGÓGICA

CAPÍTULO 1. GESTIÓN INSTITUCIONAL

ATRIBUCIONES DE LA PROMOTORA Y LA DIRECCIÓN

Del Órgano Promotor

Art. 1. 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.

Del Órgano de Dirección

Art. 2. Es el órgano responsable de organizar, conducir y evaluar los procesos de gestión pedagógica, institucional y administrativa.

Del director (a):

Art. 3. Las atribuciones del director (a) son las siguientes:

- 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.

DISEÑO ORGANIZACIONAL

Art. 4. 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.

A) Órgano Promotor

- 1) Congregación diocesana (Padre promotor y Párroco)

B) Órgano de Dirección

- 1) Director
- 2) Coordinadora Académica

C) Órgano de Asesoramiento

- 1) Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales de Piura.
- 2) Equipo Directivo
- 3) Asesoría Legal

D) Órganos de Línea

Coordinación Académica

- 1) Equipo de Docentes
- 2) Jefe de Laboratorio de Ciencias
- 3) Responsable de Biblioteca e Imagen Institucional

- 4) Auxiliares de Educación
- 5) Soporte técnico

Coordinación de tutoría y orientación educativa

- 1) Departamento de psicología
- 2) Equipo de Docentes Tutores
- 3) Responsable del Tópico

Coordinación de Convivencia democrática escolar

- 1) Equipo de Docentes Tutores
- 2) Departamento de psicología

Coordinación de Pastoral Educativa

- 1) Delegado(a) de Pastoral (inicial y primaria).
- 2) Equipo de Docentes Tutores

Administración y Secretaría.

- 1) Asistente Administrativo
- 2) Secretaría de la Institución Educativa
- 3) Responsable de Área de Reproducción de textos y Fotocopiado
- 4) Equipo de Mantenimiento
- 5) Equipo de Seguridad

Área de actividades

- 1) Comisión de Actividades
- 2) Comisión de Deportes, Música, Danza y Teatro.

FUNCIONES GENERALES DE CADA ÓRGANO

Del Órgano Promotor

Art. 5. 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.

Del Órgano de Dirección

Art. 6. Es el órgano responsable de organizar, conducir y evaluar los procesos de gestión pedagógica, institucional y administrativa.

De director:

Art. 7. Son funciones generales del 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.



Del Órgano de Asesoramiento del Consorcio

Art. 8. 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.

Del Equipo Directivo

Art. 9. 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.

De la Asesoría Legal

Art. 10. La plataforma institucional Idukay es el medio oficial de la institución educativa para el registro, seguimiento y publicación de las evaluaciones de todos los niveles, incluyendo el 2º ciclo de Comunicación. Las calificaciones se publican exclusivamente a través de dicha plataforma en los plazos establecidos. La libreta de notas, que constituye el documento oficial que evidencia los calificativos obtenidos por cada estudiante, podrá ser descargada desde Idukay únicamente una vez finalizado y clausurado el año escolar, de acuerdo con el cronograma institucional aprobado.

VALORES INSTITUCIONALES

Art. 11. Los valores institucionales están establecidos en nuestro ideario y axiología basada en nuestros pilares: VIRTUD, CIENCIA Y AMOR.

Art. 12. Presta el asesoramiento jurídico cuando la Dirección lo requiera.
Emite opinión legal respecto a normas legales que se sometan a su consideración.

De la Coordinación Académica

Art. 13. Orientar y supervisar el desarrollo de las acciones educativas para el logro de los objetivos institucionales.

De la Coordinación de Tutoría y Orientación Educativa

Art. 14. 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.

De la Coordinación de Convivencia democrática escolar

Art. 15. 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.

De la Administración y Secretaría.

- Art. 16.** Organizar e implementar los servicios básicos y auxiliares con que cuenta la Institución Educativa.
- Art. 17.** Organizar e implementar los servicios básicos y auxiliares con que cuenta la Institución Educativa.
- Art. 18.** Administrar el trámite documentario, las finanzas y el abastecimiento. Supervisar el cumplimiento de funciones por parte del personal que labora en la Institución Educativa.

De la Coordinación de Pastoral Educativa

- Art. 19.** 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.

Del Área de Actividades

- Art. 20.** La coordinación de Actividades se encarga de organizar, coordinar y supervisar las actividades deportivas, artísticas y culturales que se realizan en la institución.

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE CADA ÓRGANO

De la Entidad Promotora

- Art. 21.** Funciones de la entidad promotora
- 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.

Del(la) director(a)

Art. 22. 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.

Son funciones del director(a):

Art. 23. 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.

Art. 24. 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 prioritizadas 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 informativos 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.

Art. 25. 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 de la Institución Educativa.
- 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 Equipo 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 estudiantes.

t. Establecer el régimen de convivencia.

Art. 26. 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 de la Institución Educativa.

c. Aplicar los correctivos y disponer las sanciones que cada caso requiera.

- d. Proponer alternativas que contribuya a mejorar el desarrollo de las actividades del área de gestión pedagógica y administrativas de la Institución Educativa.
- e. Consolidar los informes del área de gestión pedagógica de la Institución Educativa.
- f. Establecer las relaciones con los padres de familia.

Art. 27. En el Aspecto de actividades extracurriculares:

- a. Autorizar previo informe de la 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. 28. 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.

DEL EQUIPO DIRECTIVO

a. El Consejo Directivo es un Órgano de Asesoramiento de la Institución Educativa; 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:

1. Coordinador(a) académica.
2. Coordinador(a) de TOE
3. Coordinador(a) de Convivencia democrática escolar.
Coordinador(a) de Pastoral

Funciones del Equipo Directivo:

Art. 29. Las funciones del equipo directivo son las siguientes:

- 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.
- f. Programar y realizar eventos de actualización docente con la aprobación de la Dirección.
- g. Asesorar con fines de promover la aplicación de innovaciones pedagógicas.

De la Coordinación Académica

Art. 30. 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:
 - 1. Proyecto Educativo de La Institución Educativa Parroquial "San José Obrero".
 - 2. Determinación de los objetivos del Proyecto Curricular, en base al perfil del Egresado de la Institución Educativa.
 - 3. Elaboración de la matriz axiológica con la orientación de la Dirección.
 - 4. Diseñar los formatos de programación curricular
 - 5. Selección de estrategias, métodos y técnicas.
 - 6. 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.

Del Equipo de Docentes

- Art. 31.** 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.
- Art. 32.** 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.
 - d. Promover los valores dentro y fuera del aula.
 - e. Participar en las diversas actividades académicas, deportivas, artísticas y pastorales y otras que organice la institución.
 - f. Ser sujeto de elección para asumir responsabilidades diversas dentro de la Institución.
 - g. Participar en comisiones para apoyar el trabajo pedagógico, pastoral, deportivo y artístico de la Institución
 - h. Planificar oportunamente su Carpeta pedagógica, con documentos de su gestión educativa, Calendarización, Programación Anual, Unidades de Aprendizaje, Sesiones de clase entre otros documentos correspondientes a su cargo de docente.
 - i. 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.
- j. Ejercer su función con eficiencia, puntualidad, espíritu de colaboración y lealtad a la Institución.
 - k. Participar en las reuniones de coordinación y cumplir los acuerdos que en ellas se adopten.
 - l. Mantenerse actualizado en los conocimientos de su nivel, área y/o especialidad y en las nuevas técnicas y estrategias de aprendizaje.
 - m. Abstenerse de comercializar libros, cuadernos, uniformes o cualquier otro material que sea de uso para los estudiantes de la Institución Educativa.
 - n. Abstenerse de comercializar y dictar clases particulares a estudiantes de la nuestra I.E, cualquiera sea el grado y nivel.
 - o. Acompañar a los estudiantes durante los recreos y salida del plantel.
 - p. Presentar las alternativas para la mejora de la labor encomendada.
 - q. Alinear su desempeño laboral al perfil propuesto en el Proyecto Educativo de la Institución Educativa.
 - r. Acompañar a los estudiantes durante los recreos y salida del plantel de acuerdo a los roles establecidos.
 - s. Orientar a los estudiantes a asumir un compromiso cristiano y presentarles la opción de la vida consagrada.
 - t. Registrar su asistencia a la entrada al aula de la Institución Educativa.
 - u. 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.
 - v. 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.
 - w. Comunicar y garantizar que los estudiantes comprendan lo que van a aprender, para qué, cómo y con qué criterios serán evaluados.
 - x. 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.
 - y. 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.

z. 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.

De los Auxiliares de Aula – Nivel Inicial

Art. 33. 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. Registrando su asistencia a la entrada y salida del local de la I.E.
- 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.
 - r. Evitar el uso del celular durante el acompañamiento y monitoreo a los estudiantes del nivel inicial.

Del encargado de Laboratorio

- Art. 34.** 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.

Encargado(a) de Biblioteca y Multimedia

- Art. 35.** 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.

Responsable de Procesos Informáticos y Apoyo Administrativo

Art. 36. 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 la IEP, así como en todos los asuntos en que haya intervenido a la IEP 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 actualizada.
- l. Cumplir otras funciones asignadas por la Dirección.

Soporte técnico en informática

Art. 37. 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.

Funciones del Coordinador de Tutorial Orientación Educativa.

Art. 38. Las funciones del coordinador de tutorial orientación educativa son las siguientes:

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 la IEP 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 estudiantes 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. 39. La IEP no está autorizada para efectuar diagnósticos especializados, terapias de naturaleza psicológica o psiquiátrica.

De los Auxiliares de Educación Inicial

Art. 40. Los auxiliares de Educación están bajo la orientación y supervisión inmediata de la coordinadora de Acompañamiento Tutorial.

Funciones de los Auxiliares de Educación

Art. 41. Las funciones de auxiliares de educación son las siguientes:

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. Atender los cambios de hora, evitando que los estudiantes salgan del aula sin permiso del docente(a)

d. Atender a los estudiantes que no tengan docente, de acuerdo a lo indicado por el (la) Coordinador(a) Académica del nivel respectivo.

e. Verificar que no quede ningún estudiante en los pasillos durante las horas de clase.

f. Supervisar los recesos y recreos, evitando la alteración del orden.

g. Mantener la ubicación estratégica en los baños durante los recesos y recreos.

h. Informar semanalmente a los docentes tutores, de los partes disciplinarios que hayan recibido sus estudiantes

i. Presentar a Coordinación un informe semanal de los partes disciplinarios y suspendidos del nivel.

j. Atender la salida de los estudiantes de los dos Niveles; teniendo de apoyo del Consejo de Estudiantes en la salida del Nivel de Secundaria

k. 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.

l. El Auxiliar del Nivel de Secundaria, prepara y dirige la Escolta y Estado Mayor en las formaciones y presentaciones fuera de la Institución.

m. Coordinar el material impreso que se necesita para la ejecución de tareas propias del Equipo de Disciplina.

n. Atender a las peticiones de la Coordinadora Académica del Nivel y entregar comunicados que salgan de secretaría y dirección.

o. Participar en las reuniones del Comité de Tutoría y Orientación Educativa en su competencia.

De la Encargada del Tópico:

Funciones de la Encargada del Tópico:

Art. 42. Las funciones de la encargada de tópico son las siguientes:

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.

Del Equipo de Docentes Tutores:

Art. 43. El equipo de tutores está bajo la instancia inmediata como es la Coordinación de Acompañamiento Tutorial.

Art. 44. 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.

Del Área de actividades

Art. 45. 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.

De Educación Física

Art. 46. 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.

Art. 47. 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.

De la Administración:

Art. 48. 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.

De la oficina de administración (CACPAP):

Art. 49. 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.

De la Secretaría de la Institución Educativa

Art. 50. 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.
- k. Mantener al día la documentación que se le confía.
- l. Recibir los expedientes de los postulantes a estudiantes en nuestra Institución Educativa.
- m. Registrar diariamente los pagos efectuados por los padres de familia y apoderados con la información proporcionada por el Banco vía Internet.
- n. Otras funciones que le asigne la Dirección, manteniendo siempre su identificación con la axiología de la Institución Educativa.
- o. Organiza el proceso de matrícula y ratificación de la misma.
- p. Registrar su asistencia a la entrada y salida del local de la Institución Educativa.

Del Equipo de Mantenimiento

Art. 51. 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.

Del Equipo de Seguridad

Art. 52. 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.

De la Coordinación de Pastoral Educativa

Art. 53. 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.

Del Área de Actividades.

Art. 54. 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.

CAPÍTULO 2. GESTIÓN PEDAGÓGICA

Planificación Curricular

Art. 55. La gestión pedagógica está a cargo:

- Director(a)
- Coordinador académico
- Gestor académico

Art. 56. La planificación Anual se realiza en el primer bloque de gestión (mes de febrero), a partir de caracterización de la población estudiantil y teniendo como premisa el PCI. Se presente al inicio de las actividades académicas, el primer día de clase.

Art. 57. Las experiencias de aprendizaje (unidades, proyectos, etc) se planifican bajo un enfoque por competencias y se presenta al inicio de cada periodo académicos.

Art. 58. Las sesiones de aprendizaje, los docentes portaran sus sesiones de aprendizaje en su carpeta pedagógica y se presentan cada inicio de semana y el día miércoles.

Art. 59. Monitoreo y acompañamiento pedagógico: En el marco de la mejora continua de los procesos de enseñanza aprendizaje es necesario realizar el monitoreo de las prácticas pedagógicas, haciendo **uso de las rúbricas de observación de desempeño docente, como instrumento** que se socializa con el equipo docente.

Art. 60. Para este año 2026, según las metas del PEI, corresponde realizar: tres monitoreos (abril, julio, noviembre)

Art. 61. Los docentes reciben retroalimentación después de cada monitoreo, ya sea verbal o escrita.

Art. 62. Según la RVM N° 290-2019-MINEDU, el Acompañamiento Pedagógico es una acción de formación docente en servicio situada en la IE, que por su diseño comprende diversas estrategias, para promover de manera individual y colectiva la mejora de la práctica pedagógica y el desarrollo autónomo de la profesión docente, que contribuya a la mejora de los aprendizajes de las y los estudiantes y al cierre de brechas.

Art. 63. Las visitas de fortalecimiento se realizan con docentes focalizados, que se busca optimizar su desarrollo y crecimiento profesional, conforme al PEI, se ha establecido que este año se realicen 4 visitas de fortalecimiento con docentes focalizados.

Art. 64. Responsable de acompañamiento y monitoreo es: la directora, coordinadora académica, gestor académico y gestor de tutoría.

Evaluación del personal de la IE

Art. 65. Cada año se realiza la evaluación del personal que labora en la IE.

El director o directora es el responsable de enviar el informe de desempeño de cada docente a promotoría.

Tutoría y orientación educativa

Art. 66.Concepto

- a) La tutoría se define como un proceso de acompañamiento socioafectivo y cognitivo de los estudiantes, que se orienta a promover su desarrollo integral, bienestar y éxito académico. Este proceso formativo busca fortalecer la identidad de los estudiantes, su autonomía, y su capacidad para tomar decisiones informadas y responsables. En un colegio con axiología católica, la tutoría también debe estar orientada a fomentar los valores cristianos y el desarrollo moral de los estudiantes.

Art. 67.Estrategias de Tutoría

- a) Las estrategias de tutoría deben ser diversas y adaptadas a las necesidades de los estudiantes en cada nivel educativo. Algunas estrategias efectivas incluyen:
- b) Tutoría individual: Espacios personalizados para abordar las necesidades específicas de cada estudiante, brindando apoyo académico, emocional y vocacional.
- c) Tutoría grupal: Actividades que fomentan la reflexión, el diálogo y el aprendizaje colaborativo entre los estudiantes, abordando temas relevantes para su desarrollo personal y social.
- d) Talleres y charlas: Espacios para abordar temas específicos como habilidades sociales, prevención de riesgos, orientación vocacional y desarrollo de valores.
- e) Uso de recursos tecnológicos: Plataformas virtuales, herramientas interactivas y recursos multimedia que faciliten el acceso a la información y el aprendizaje autónomo.
- f) Actividades lúdicas y recreativas: Estrategias que promueven la integración, la creatividad y el bienestar emocional de los estudiantes.
- g) Fomento de la participación familiar: Involucrar a los padres en el proceso tutorial, brindándoles información, orientación y herramientas para apoyar el desarrollo de sus hijos.

Art. 68.Responsables de Tutoría

La implementación de la tutoría es responsabilidad de diversos actores de la comunidad educativa:

- a) Tutores: Docentes encargados de acompañar de manera cercana a un grupo de estudiantes, brindándoles apoyo personalizado y orientación en su proceso formativo. El tutor es el responsable de elaborar el plan tutorial de aula³.

- b) Coordinador de tutoría: Docente encargado de coordinar y supervisar las acciones de tutoría en el colegio, brindando apoyo a los tutores y promoviendo la mejora continua del programa.
- c) Equipo directivo: Responsable de garantizar los recursos y el apoyo necesarios para la implementación efectiva de la tutoría en el colegio.
- d) Psicólogo: Profesional encargado de brindar apoyo especializado a los estudiantes que lo requieran, así como de asesorar a los tutores y al equipo directivo en temas relacionados con el desarrollo socioemocional.
- e) Personal administrativo y de apoyo: Colaboradores que pueden contribuir al proceso tutorial, brindando información, apoyo logístico y acompañamiento a los estudiantes.

Art. 69. Planificación de Tutoría

- a) El Comité de Gestión del Bienestar es el responsable de diseñar los planes de Tutoría Institucional y de Convivencia Escolar Democrática. Este plan debe ser elaborado de manera participativa, involucrando a todos los actores de la comunidad educativa, y debe estar alineado con los objetivos del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Plan Anual de Trabajo (PAT). El plan de tutoría debe incluir:
 - b) Diagnóstico de las necesidades de los estudiantes: Identificar las principales problemáticas, intereses y expectativas de los estudiantes en cada nivel educativo.
 - c) Objetivos generales y específicos de la tutoría: Definir los resultados que se esperan lograr a través del programa de tutoría, en términos de desarrollo personal, social, académico y vocacional.
 - d) Estrategias y actividades: Seleccionar las estrategias y actividades más adecuadas para abordar las necesidades de los estudiantes y alcanzar los objetivos de la tutoría.
 - e) Cronograma: Establecer un calendario de actividades, definiendo los tiempos y responsables de cada acción.
 - f) Recursos: Identificar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la implementación del plan de tutoría.
 - g) Evaluación: Establecer indicadores y mecanismos para evaluar el impacto del programa de tutoría y realizar ajustes para mejorar su efectividad.

Exoneración académica

- Art. 70.** El PPF podrá solicitar la exoneración del área de Educación Religiosa, por motivos de conciencia, al momento de matrícula. Es recomendable especificar que el pedido se hace al amparo de la ley 29635. Siendo los requisitos:
- a. Carta dirigida a la Dirección de la I.E.
 - b. Carta con el nombre del estudiante, que acredite que el /la estudiante participa de las reuniones de su iglesia.

- c. En caso de no profesar ninguna religión, el padre de familia debe adjuntar una carta mencionando que su hijo(a) no participa en ninguna iglesia o religión. Trámite:
- d. En el momento de la matrícula, presentar en secretaría, una carta dirigida al director de la I.E., solicitando la exoneración del área de Educación Religiosa. Debe contener una carta (especificando el
- e. Nombre del estudiante) de parte de la iglesia a la que pertenece el estudiante y si no pertenece a ninguna religión, el padre deberá presentar una carta indicando que su hijo(a) no profesa ninguna religión.
- f. Una vez registrada la carta en secretaría, esta pasará a la dirección.
- g. La Dirección emite una Resolución Directoral que es enviada al SIAGIE mediante un oficio.

Permisos especiales

Estructura de permisos especiales para estudiantes

Art. 71. Los permisos no deben verse como "faltas justificadas", sino como una gestión de la continuidad educativa. Se pueden clasificar en tres categorías:

1. Permisos por salud y bienestar

Es el tipo más común. Según MINEDU, la prioridad es la integridad física y mental del menor.

- a. **Enfermedad común:** Justificación con certificado médico o receta en un plazo máximo de 48 a 72 horas.
- b. **Citas médicas:** Programadas con anticipación, informando a la coordinación mediante la agenda o plataforma virtual.
- c. **Salud Mental:** Importante incluir espacios para atención psicológica externa si el estudiante lo requiere.

2. Permisos por representación oficial

Piura tiene mucho talento deportivo y cultural. Estos permisos son de **carácter obligatorio** de conceder si hay documentos de respaldo:

- a. **Eventos deportivos (juegos escolares):** Selección institucional o regional.
- b. **Eventos culturales/académicos:** Concursos de debate, olimpiadas de matemática o ferias de ciencia (EUREKA).
- c. **Certámenes oficiales:** Representación de la región Piura en eventos nacionales.

3. Permisos por situaciones familiares críticas

- a. **Duelo:** Fallecimiento de familiares directos (padres, hermanos, abuelos). Se suelen otorgar de 3 a 5 días hábiles.
- b. **Casos de fuerza mayor:** Desastres naturales (muy relevante en Piura por periodos de lluvias/El Niño) o emergencias familiares graves.

4. Permisos de Salida anticipada

- a. Para que la I.E otorgue permiso de salida anticipada, los padres de familia deberán presentar el documento que acredite la necesidad de salir en

coordinación de convivencia. (Cita médica, boleto de viaje, u otro medio probatorio.)

Procedimiento frente afectación de derechos de autor

- Art. 72.** El colegio, en cumplimiento del marco normativo nacional, garantiza y promueve el respeto a los **Derechos de Autor** de las obras literarias y artísticas. Por tanto, se **prohíbe estrictamente** la reproducción, distribución, o cualquier otra forma de explotación no autorizada de **textos escolares** y otros materiales educativos que se encuentren protegidos por la ley, incluyendo el fotocopiado total o parcial sin el permiso expreso del titular del derecho.
- Art. 73.** Cualquier acto de **piratería de textos escolares**, incluyendo la reproducción o distribución ilegal, constituye una **infracción** a las disposiciones del **Decreto Legislativo N° 822 - Ley sobre el Derecho de Autor**. El **Indecopi** (Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual), en su función de autoridad competente, puede imponer **sanciones administrativas** (multas) de hasta **180 Unidades Impositivas Tributarias (UIT)** al infractor, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que correspondan, tal como lo ha advertido la Dirección de Derecho de Autor del Indecopi.
- Art. 74.** Es **deber** de los padres de familia y apoderados adquirir los textos escolares y materiales educativos únicamente a través de **distribuidores y plataformas autorizadas o canales legales**. Se **prohíbe** la presentación o uso en el colegio de materiales que sean réplicas, fotocopias o descargas digitales no autorizadas ('piratas'), ya que su uso afecta la calidad educativa y vulnera los derechos de terceros, en contravención a las **exhortaciones públicas emitidas por el Indecopi**.
- Art. 75.** El colegio podrá establecer mecanismos de **monitoreo** para asegurar el cumplimiento de esta norma. El incumplimiento de la prohibición de usar materiales piratas será considerado una **falta grave** al presente Reglamento, pudiendo la IE informar a las autoridades competencias; asimismo, procede a la no convalidación del material para fines académicos, previa comunicación y proceso establecido.
- Art. 76.** Procedimiento frente a la detección de una fotocopia o materia pirateado de un libro.

Acción		Procedimiento
Revisión y detección	y	El docente, durante la revisión rutinaria de útiles o materiales, solo deberá verificar la naturaleza del texto. En caso de detectar una copia o pirata, deberá anotar discretamente el caso.
Decomiso o retención	o	El docente NO debe decomisar el material al alumno. El niño continuará usando el texto (incluso si es copia) hasta que se resuelva la situación con el PPF.



	Sin embargo, el docente no podrá firmar o sellar el libro o copia; pero consignará el avance en su registro auxiliar.
Comunicación Interna	El docente informará de manera inmediata y reservada a la Dirección o Coordinación de Tutoría, iniciando el proceso administrativo contra el PPF.

Art. 77. Procedimiento administrativo al PPF

Acción	Procedimiento
Primera notificación	Se informa al PPF de la infracción al Reglamento, que exige el uso de material original en respeto al Decreto Legislativo N° 822 (Ley sobre el Derecho de Autor) , específicamente el Artículo 30 y 31 (Derecho de Reproducción Exclusivo). Se exige la subsanción (reemplazo por el libro original) en un plazo que acuerden las partes.
Retención voluntaria	Se solicita al PPF que, al momento de entregar el material original, se retenga provisionalmente la copia ilegal para su destrucción, dejando constancia escrita de esta acción.
Advertencia de sanción de Indecopi	Se le advierte por escrito que el uso y provisión de material pirata podría generar que el colegio inicie una denuncia administrativa ante la Dirección de Derecho de Autor del Indecopi , exponiéndolo a una multa de hasta 180 UIT por infracción al D.L. N° 822 , tal como lo ha informado públicamente el Indecopi en sus campañas de regreso a clases.

Art. 78. Si el PPF persiste y continua en la negación:

- Se enviará una última notificación escrita para realizar la subsanción.
- Se haber negativa la IE formaliza la **Denuncia Administrativa** ante la **Dirección de Derecho de Autor del Indecopi** por incumplimiento del D.L. N° 822, aportando las pruebas de la negativa del PPF y la existencia del material pirata.

Materiales educativos

Para este año lectivo se tiene proyectado el trabajo con textos escolares:

TEXTOS ESCOLARES 2026 (Físico + Virtual + Plataforma)					
		INGLÉS	MATEMÁTICA	COMUNICACIÓN	ROBÓTICA
NIVEL	GRADO	EDITORIAL CAMBRIDGE		EDITORIAL EUREKA	



INICIAL	4 AÑOS	Ready Steady grow Activity book 2			
	5 AÑOS	Ready Steady grow Activity book 3			
PRIMARIA	PRIMERO	Guess What Up date BE Activity Book 1	CREA 1 Neurogym, Raz. Mat, Libro de Actividades I y II	CREA 1 Comprensión lectora, Libro de Actividades I y II	Smart Team 1 Libro
	SEGUNDO	Guess What Up date BE Activity Book 2	CREA 2 Neurogym, Raz. Mat, Libro de Actividades I y II	CREA 2 Comprensión lectora, Libro de Actividades I y II	Smart Team 2
	TERCERO	Guess What Up date BE Activity Book 3	CREA 3 Neurogym, Raz. Mat, Libro de Actividades I y II	CREA 3 Comprensión lectora, Libro de Actividades I y II	Smart Team 3
	CUARTO	Guess What Up date BE Activity Book 4	CREA 4 Neurogym, Raz. Mat, Libro de Actividades I y II	CREA 4 Comprensión lectora, Libro de Actividades I y II	Smart Team 4
	QUINTO	Guess What Up date BE Activity Book 5	CREA 5 Neurogym, Raz. Mat, Libro de Actividades I y II	CREA 5 Comprensión lectora, Libro de Actividades I y II	Smart Team 5
	SEXTO	Guess What Up date BE Activity Book 6	CREA 6 Neurogym, Raz. Mat, Libro de Actividades I y II	CREA 6 Comprensión lectora, Libro de Actividades I y II	Smart Team 6



SECUNDA RIA	PRIMERO	Think starters combo A			Smart Team 7
	SEGUNDO	Think Starters combo B			Smart Team 8
	TERCERO	Think combo – 1 A			Smart Team 9
	CUARTO	Think combo – 1 B			Smart Team 9
	QUINTO	Think combo – 2 A			Smart Team 9

Art. 79. Es responsabilidad de los estudiantes y PPF el cuidado y protección de los materiales del laboratorio.

Art. 80. La lista de útiles con los materiales de trabajo para el año lectivo se hace llegar al PPF al momento de matrícula de manera digital por la plataforma Idukey. **“En la lista de útiles se consigna el plazo de entrega de materiales.”**

Art. 81. En correspondencia con el DS 005 2021 MINEDU, Art° 52.5, se establece un cronograma de entrega gradual de materiales educativa que inicia el **02 de marzo y culmina el 03 de abril del 2026.**

CAPÍTULO 3. GESTIÓN INSTITUCIONAL

Promotoría y administración

Art. 82. La promotoría está a cargo de Padre Luis Arrasco Lucero, tiene las siguientes funciones:

1. Presidir el Comité de Becas de la institución.
2. Aprobar el Reglamento Interno de la Institución Educativa con la Ley y sus Reglamentos, en coordinación con el Director General.
3. Trabajar coordinadamente con la Dirección Ejecutiva en el cumplimiento de los planes estratégicos para cada institución educativa.
4. Proponer al personal docente, administrativo y/o de servicio en las plazas que designe el Ministerio de Educación y autorizar la contratación del personal que se necesita.
5. Proponer al Director General, Director de estudios y/o Coordinador de Gestión Pedagógico, y demás coordinadores. Los mismos que tienen que ser evaluados por la Dirección Ejecutiva y ratificado por el Promotor General (Arzobispo) o a quien delegue. y solicita al Ministerio de Educación su reconocimiento a través de la DRE y/o Ugel respectiva.

6. Verificar que se cumplan las políticas, dirección, administración y función de la institución educativa, emanadas de la Promotoría General.
7. Representar a la institución en las reuniones de Consejo Directivo del Consorcio Arquidiocesano de Instituciones Educativas Parroquiales.
8. Atender al Promotor General y personas notables que visitan la institución.
9. Presidir de las celebraciones eucarísticas que se realizan en la institución.
10. Gestionar y/o autorizar proyectos y estudios para mejorar la infraestructura del colegio.
11. Asegurar el debido equipamiento y la oportuna renovación del mobiliario, equipos y materiales educativos usados de modo que estén de acuerdo a las exigencias técnico pedagógicas de los niveles de inicial y primaria.
12. Coordinar y participar de las actividades de la pastoral de la institución con el Director General y Coordinador de Pastoral.
13. Participar de reuniones semanalmente con el personal docente, administrativo y de apoyo.
14. Mantener coordinaciones con el Promotor General, Director Ejecutivo y Administración General del Consorcio y Párrocos Promotores de las diversas instituciones educativas.

Art. 83. La administración de la I.E está a cargo de la administración General del Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales de Piura.

Dirección

Art. 84. La dirección está a cargo de la Mgtr. Luz Angelica Temoche Quiroga, tiene entre sus funciones:

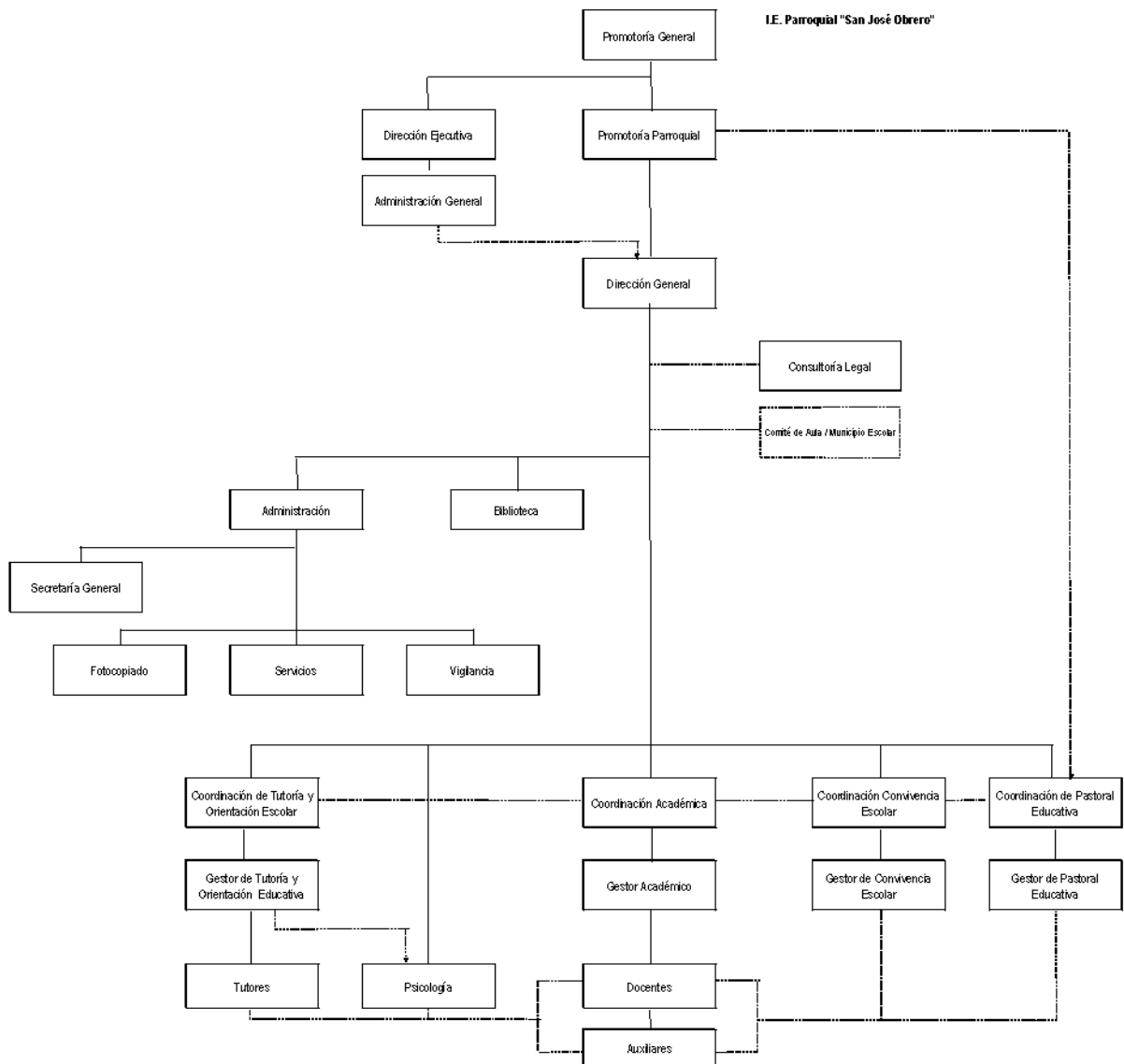
1. Elaborar, implementar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional, el Plan Anual de Trabajo y el Reglamento Interno, garantizando la participación del personal docente y actores clave de la institución. La copia de dichos documentos se remitirá al Ministerio de Educación, representado en la DREP y UGEL según corresponda, al Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales de Piura.
2. Supervisar y evaluar el servicio educativo para garantizar el cumplimiento de los objetivos pedagógicos.
3. Implementar estrategias para el cumplimiento de pago de pensiones y otros conceptos, a fin de evitar el desfinanciamiento del colegio.
4. Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica y de gestión educativa que promuevan la mejora continua en el colegio.
5. Convocar y presidir reuniones de coordinación técnico-pedagógicas para evaluar el avance de los objetivos educativos y el cumplimiento de los compromisos de gestión escolar de modo periódico y proponer mejoras si así lo requiere
6. Aprobar, por Resolución Directoral, los instrumentos de gestión institucional, asegurando su alineación con los objetivos, políticas educativas y compromisos de gestión escolar.

7. Planificar y ejecutar programas de capacitación continua para el personal, promoviendo su actualización profesional y el desarrollo de nuevas competencias.
8. Establecer la calendarización del año escolar, en coordinación con la Promotoría del Colegio.
9. Organizar el proceso de matrícula y autorizar el proceso de recuperación pedagógica, subsanación, promoción y traslados.
10. Autorizar la rectificación de datos de los estudiantes en documentos pedagógicos oficiales, de acuerdo a normativa.
11. Expedir certificados de estudios, de acuerdo a los lineamientos de la institución.
12. Delegar, asesorar, supervisar y evaluar funciones al personal de la institución.
13. Otorgar permiso al personal bajo su cargo, en casos debidamente justificados, informando al Promotor Parroquial y/o a Ugel correspondiente, de acuerdo a las normas aplicables a su régimen laboral.
14. Amonestar al personal de forma verbal o escrita ante el incumplimiento de funciones. En caso de reincidencia o gravedad de la falta, informar por escrito al Promotor Parroquial y/o al MINEDU según corresponda.
15. Aprobar, con el visto bueno de la Promotoría, el cuadro de distribución del personal docente y contratación de personal suplente (por maternidad, vacaciones, enfermedad).
16. Comunicar a los trabajadores decisiones de despido, renovaciones de contrato o rotaciones de los puestos de trabajo, previa coordinación con Promotor Parroquial y Director Ejecutivo.
17. Implementar acciones preventivas contra el maltrato infantil, la violencia de género y otras situaciones que vulneren los derechos de la comunidad educativa.
18. Comunicar a padres de familia o apoderados del estudiante que son víctimas de violencia o de acoso en cualquiera de sus modalidades, así como a los padres o apoderados del agresor o agresores.
19. Aplicar estímulos y medidas correctivas a los estudiantes según el caso, en conformidad a lo establecido en el reglamento interno del colegio.
20. Representar legalmente al colegio ante organismos oficiales y cumplir con las normativas exigibles a la institución.
21. Representar al Promotor Parroquial en actos públicos, académicos, culturales y celebraciones designadas.
22. Gestionar la documentación pedagógica y administrativa del colegio para asegurar el cumplimiento de los procesos internos.
23. Presidir el comité de evaluación para la selección, ascenso y permanencia de los docentes y administrativos, según las normas y políticas internas del colegio.
24. Comunicar y ejecutar las medidas correctivas acordadas por el Comité de Convivencia, cuando se determine la responsabilidad de un estudiante agresor en un incidente de violencia o de acoso.
25. Atender consultas e inquietudes de la comunidad educativa, ofreciendo orientación sobre temas pedagógicos y administrativos.



26. Fomentar la realización de actividades académicas, culturales, sociales y pastorales a nivel interno y en la comunidad.
27. Autorizar salidas o viajes de excursión y de estudio de estudiantes en el ámbito regional.
28. Promover acuerdos con instituciones educativas y organizaciones externas que contribuyan al desarrollo académico y social de la comunidad escolar.
29. Brindar apoyo a instituciones educativas y culturales que soliciten colaboración, fortaleciendo la cooperación externa del colegio.
30. Autorizar el uso de las instalaciones para personas y/o entidades externas, en coordinación con la Promotoría Parroquial y la Dirección Ejecutiva.
31. Garantizar el mantenimiento y conservación de las instalaciones, equipamiento y recursos pedagógicos del colegio, y gestionar su mejora o adquisición.
32. Expedir Resoluciones directorales según corresponda.
33. Mantener una comunicación efectiva con padres de familia y la comunidad parroquial.
34. Proponer y ejecutar planes de mejora basados en los resultados de las evaluaciones.
35. Participar en las reuniones de trabajo colegiado con los docentes de los diferentes niveles.
36. Realizar otras funciones asignadas por la Dirección Ejecutiva o la Promotoría.

Organización



Instrumentos de gestión

Art. 85. Los instrumentos de gestión educativa son documentos clave como el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan Anual de Trabajo (PAT), el Proyecto Curricular Institucional (PCI) y el Reglamento Interno (RI), que organizan, planifican y evalúan la dirección de una escuela para mejorar el aprendizaje y funcionamiento, sirviendo de base para la toma de decisiones y el logro de objetivos educativos.

Art. 86. Principales instrumentos de gestión educativa:

- a. Proyecto Educativo Institucional (PEI): Documento a mediano plazo (3-5 años) que define el diagnóstico, visión, misión y objetivos generales de la escuela, sirviendo de guía para todos los demás instrumentos.



- b. **Proyecto Educativo Institucional (PEI):** PEI es el instrumento de gestión estratégica
- c. que presenta la misión y visión de la institución, establece y prioriza los objetivos
- d. estratégicos, articula el planeamiento institucional con las necesidades del contexto
- e. territorial en materia de formación docente y el marco estratégico del sector educativo a nivel nacional, regional y local. El PEI se aprueba mediante Resolución Directoral.

- f. **Plan Anual de Trabajo (PAT):** Detalla las actividades, tareas y responsables para ejecutar las metas del PEI en un año escolar específico.

- g. **Proyecto Curricular Institucional (PCI):** Orienta los procesos pedagógicos y las estrategias de enseñanza-aprendizaje para responder a las necesidades de los estudiantes.
- h. **Reglamento Interno (RI):** Normas y procedimientos que regulan el funcionamiento diario de la institución, deberes y derechos de la comunidad educativa.

- i. **Informe de Gestión Anual (IGA):** Evalúa el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en los otros instrumentos, sirviendo para la mejora continua.
- j. Otros instrumentos relevantes: Estos instrumentos, elaborados participativamente por la comunidad educativa, son esenciales para una gestión orientada a la calidad y la mejora continua de los aprendizajes.

A) DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL PERSONAL DOCENTE

DEL PERSONAL DOCENTE/TUTOR

Derechos del tutor

Art. 87. Son derechos del tutor:

1. Libertad de impartir sesiones de aprendizaje acorde con el ideario católico, permitiendo que su labor pedagógica sea coherente con la doctrina cristiana y el carisma institucional.
2. Respaldo y legitimidad ante la comunidad educativa, garantizando que su autoridad sea respetada por padres y estudiantes en la toma de decisiones formativas.

3. Acceso a programas de actualización integral, que abarquen tanto la excelencia académica en su especialidad como la formación teológica y pastoral constante.
4. Garantía de objeción de conciencia, asegurando que no se le obligue a promover corrientes de pensamiento que contradigan la antropología y moral católica.
5. Autonomía para el acompañamiento personalizado, facilitando la gestión de estrategias grupales o individuales orientadas al crecimiento en virtud de sus estudiantes.
6. Disponibilidad de tiempos para el cultivo de la vida espiritual, incluyendo la participación en retiros, jornadas de oración y espacios de reflexión dentro de la jornada.
7. Soporte técnico y profesional de equipos especializados, como departamentos de psicología, orientación y pastoral, para el manejo de situaciones complejas.
8. Protección jurídica y administrativa frente a reclamos externos, asegurando el debido proceso ante quejas que vulneren su integridad profesional o moral.
9. Información oportuna sobre el entorno familiar y académico del menor, necesaria para ejercer un cuidado pastoral y formativo basado en la realidad del estudiante.
10. Condiciones laborales dignas y estabilidad profesional, bajo el marco legal del régimen privado y los beneficios que corresponden a su trayectoria y compromiso.

Deberes del tutor

Art. 88. Son deberes del tutor:

1. Realizar un seguimiento constante del desempeño académico, conductual y emocional de todos los estudiantes a su cargo.
2. Fomentar la internalización y cumplimiento del reglamento interno por parte de los estudiantes.
3. Facilitar la integración y participación de los estudiantes en el entorno escolar y extracurricular.
4. Identificar, abordar y reportar de forma inmediata al Coordinador de Tutoría y Orientación Educativa cualquier caso de violencia, intimidación, hostigamiento, discriminación, difamación u otra forma de acoso entre estudiantes, ya sea presencial o por medios electrónicos e informáticos.



5. Elaborar planes de tutoría individual y grupal, atendiendo las necesidades académicas, sociales y emocionales de los estudiantes.
6. Gestionar y sistematizar información académica, conductual y emocional de los estudiantes, llevando un registro detallado de los avances, fichas personales, entrevistas, actas, asistencia y reuniones.
7. Mantener contacto continuo con los profesores del aula para estrategias lineales en beneficio de los estudiantes.
8. Coordinar y organizar reuniones periódicas con padres de familia para dialogar sobre avances, dificultades y tomar decisiones de manera conjunta en cuanto al progreso de los estudiantes.
9. Promover el desarrollo integral de los estudiantes mediante actividades que fortalezcan habilidades, destrezas, valores, y fomenten su participación en comités y otras instancias educativas.
10. Derivar al Departamento Psicológico aquellos los estudiantes a su cargo que presentan dificultades psicoemocionales, conductuales o de rendimiento académico, previa entrevista y autorización del padre de familia o apoderado.
11. Participar activamente en reuniones de coordinación con el equipo de tutoría y profesores del nivel.
12. Proponer mejoras en el área tutorial y colaborar en iniciativas institucionales.
13. Promover la participación en actividades religiosas, culturales, deportivas y académicas organizadas por la institución.
14. Moderar y garantizar la elección de delegados de aula.
15. Informar sobre sus acciones y trabajo al Coordinador de Tutoría y Orientación Educativa.
16. Trazar y desarrollar el plan de tutoría individual de cada uno de sus estudiantes, a través de entrevistas y registros.
17. Organizar el aula y ejecutar el sistema de encargos.
18. Implementar el directorio del aula a su cargo.
19. Seleccionar junto a sus tutorados al mejor compañero del aula antes de finalizar el año escolar.
20. Informar al Director cualquier desperfecto ocurrido en el aula
21. Asignar la nota de comportamiento considerando criterios como asistencia, disciplina y esfuerzo registrados en la plataforma Idukay.
22. Canalizar las sanciones necesarias mediante el diálogo previo y en cumplimiento del Reglamento Interno.



23. Felicitar y motivar a los estudiantes que muestran interés y esfuerzo en superarse en estudios y comportamiento.
24. Conformar el Comité de Aula de Padres de Familia, organizando, asesorando y participando.
25. Acompañar a los estudiantes en la formación semanal y ceremonias del colegio.
26. Acompañar a los estudiantes en actividades extracurriculares en las que se les solicite por parte de dirección o Coordinación de tutoría, académica, pastoral o de convivencia.
27. Mantener actualizados los documentos de registros de cada estudiante a su cargo.
28. Realizar la actualización de periódicos murales y mejorar la ambientación del aula.
29. Velar por el cuidado y conservación de los bienes e infraestructura del aula a cargo.
30. Elaborar informes y cuadros estadísticos académicos y de asistencia.
31. Reportar de inmediato al Director cualquier situación que vulnere los derechos de los estudiantes, asegurando una respuesta oportuna y adecuada para su protección.
32. Participar de los retiros y /o jornadas espirituales del aula.
33. Citar, atender y/o visitar a los padres de familia de aquellos estudiantes con bajo rendimiento académico y/o problemas de conducta, para dialogar sobre lo observado y establecer acciones de cambio, registrando la información recabada en la ficha personal del estudiante.
34. Realizar otras funciones designadas por su jefe.

DEL PERSONAL NO DOCENTE

Derechos del personal no docente

Art. 89. Son derechos del personal docente sanjosefino:

1. Ser contratados por escrito y estar amparados por el régimen laboral de la actividad privada o de acuerdo al convenio Iglesia - Estado.
2. Percibir las remuneraciones y todos los beneficios de acuerdo a la ley, garantizando el bienestar y seguridad social.
3. Participar responsablemente en las acciones previstas en los documentos de planificación curricular, pastoral y de gestión educativa.

4. Organizar y participar en cursos o eventos de capacitación que programa la I.E.
5. Recibir los estímulos de acuerdo a su desempeño.
6. A ser informados oportunamente sobre documentos eclesiales y otros documentos de interés para la I.E.

Deberes del personal no docente

Art. 90. 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.

Art. 91. 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.

PADRES DE FAMILIA

Art. 92. El PPF es responsable de atender las derivaciones que garantizan la salud física y emocional del educando, siendo estas: derivaciones médicas, evaluaciones psicológicas o de cualquier índole. El hacer caso omiso a ellas correspondería negligencia y por ende se calificaría como "desprotección familiar" lo cual faculta a la IIEE a informar a las autoridades pertinentes (DEMUNA, FISCALÍA DE FAMILIA, UDEP, ETC) en el marco de la RM N^a 383-2025 MINEDU.

Derechos del padre de familia

Art. 93. 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. 94. 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. 95. Los padres de familia y/o apoderado tienen el derecho a ser evaluado de acuerdo al cumplimiento de sus responsabilidades como Padres con sus hijos, como asistencia a reuniones, escuela para padres, jornadas pastorales, entre otras.

Deberes del padre de familia

Art. 96. 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 constante y responsablemente 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.
- j) 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.
- k) La atención a los padres de familia por el equipo docente se hará hasta antes del inicio de evaluaciones bimestrales, salvo previa citación formal hecha por el docente.
- l) 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.

COMITÉ DE PADRES DE FAMILIA DE AULA

Del Comité De Padres De Familia

- Art. 97.** 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 estudiantes matriculados en la correspondiente sección. Es el órgano de participación y colaboración de los padres de familia para viabilizar la ejecución del Proyecto Educativo de la Institución; canalizar las propuestas de los Comités de Aula ante la Dirección y coordinar la ejecución de acciones conjuntas en beneficio de los estudiantes y la Institución Educativa.
- Art. 98.** El comité de aula es elegido por los padres de familia de cada sección en la primera reunión organizada por el tutor(a). La calidad de miembro del Comité se mantendrá mientras el padre, madre o apoderado tenga un hijo o pupilo cursando estudios en la sección.
- Art. 99.** 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. 100.** 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. 101.** 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. 102. 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
- Un(a) Secretario(a)
- Un(a) Tesorero(a)
- Un(a) Vocal de Pastoral
- Un(a) Vocal de deporte

Art. 103. 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. 104. Ningún integrante de los Comités de Aula ni sus familiares directos podrán efectuar labores remuneradas para la Institución Educativa.

Art. 105. 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. 106. 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.

Funciones del comité del aula

Art. 107. 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 con los padres de familia del aula.
- c) Mantener una estrecha relación entre los Comités de Aula.
- d) Toda actividad que programe debe contar con la autorización de la Dirección.

Art. 108. De las funciones de los miembros del comité de aula

Presidente

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.

Secretario(a)

Son funciones del/la secretaria(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.

Tesorero(a)

Art. 109. 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.

Vocales

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.

DE LOS ESTUDIANTES

Derechos de los estudiantes

Art. 110. 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. 111. Todos los estudiantes están obligados a cumplir el presente Reglamento y toda disposición emanada de la Dirección.

Art. 112. 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 y de presentación.
- d) Recibir orientación y acompañamiento psicológico, académico y espiritual 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).

Deberes y obligaciones de los estudiantes

Art. 113. Todo estudiante tiene los siguientes deberes y obligaciones:

- a) Colaborar en la creación de un ambiente cristiano buscando la unión, la estimación y el respeto, cultivando la amistad, sinceridad, solidaridad, honradez y empatía 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 correctamente uniformados 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) Mantener orden, atención, espíritu de colaboración; servicio dentro y fuera del aula.
- f) Mantener el aseo del aula, patios de recreo y todo ambiente de la institución educativa donde realiza sus actividades educativas.



- g) 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.
- h) 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.
- i) Hacer vida las normas de Convivencia Institucionales y de Aula.
- j) Respetar y cumplir con las indicaciones del Municipio Escolar.
- k) Guardar orden, atención y silencio:
 - 1. ● 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.
 - 2. ● En los salones de clases, laboratorios, talleres, sala de computación, sala de audiovisuales, sala de música, de teatro y otros ambientes.
 - 3. ● En el templo para poder reflexionar y orar.
 - 4. ● En los desplazamientos para realizarlos con rapidez y llegar con puntualidad al lugar indicado.
- l) Cumplir con los trabajos y evaluaciones de acuerdo con los cronogramas previstos en cada área y/o taller.
- m) Toda impuntualidad o inasistencia no justificada muestra un comportamiento que debe ser evaluado y registrado.
- n) 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.
- o) 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.
- p) Mostrar respeto a los símbolos patrios, entonar con fervor los Himnos: Nacional e Institucional.
- q) Respetar la propiedad ajena.

Art. 114. Aquel estudiante que por primera vez incurra en el incumplimiento se procederá de la siguiente manera:

- 1. Llamada de atención verbal y escrita a través de una papeleta disciplinaria y citación a los PP.FF para conocimiento.
- 2. Esta acción tendrá una afectación en el área de conducta.
- 3. Dicha falta se registrará en el cuaderno de incidencias.

4. De reincidir en este tipo de acciones negativas, se procederá a tomar medidas con días de reflexión, bajo la supervisión de los PP.FF, todo esto en consenso con el equipo disciplinario.

Art. 115. 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) El uso del celular, de lo contrario, si este fuera utilizado en cualquier ambiente de la I.E, será retenido hasta concluir el semestre (Julio o Diciembre). En caso de que el estudiante necesite comunicarse con el PP.FF, el o ella deberá solicitar a algún coordinador y/o titular que realice la llamada respectiva.
- o) Celebrar cumpleaños en cualquier ambiente de la institución, sin la debida autorización de dirección o coordinación. En caso se realice, deberá ser en horas de recreo.
- p) Salir al baño durante horas de clase, salvo urgencias o certificado médico y/o psicológico que lo sustente. En caso de incurrancia, será registrado en el cuaderno de incidencias, perjudicando la conducta.
- q) Durante el horario escolar, le está prohibido:
 1. Portar objetos de valor (aretes, pulseras y cadenas de oro y plata).
 2. 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.
 3. Usar maquillaje, cabello teñido, uñas pintadas, cabello suelto (mujeres) aretes, collares, pulseras, cabello largo (varones)



- r) Usar el uniforme de educación física, cuando no tiene clases de educación física, teatro o danza.
- s) Pasar por alto y dejar de cumplir con las Normas Institucionales y de Aula.

DE LA PROMOCIÓN

Art. 116. 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. 117. 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. 118. 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.
 1. Celebración del Día de la Madre.
 2. Celebración del Día del Padre.
 3. Celebración del Día del Maestro.
 4. Celebración de la Fiesta Patronal.
 5. Campaña de Solidaridad en la meseta andina.
 6. Presentar y sostener algún proyecto que busque el bienestar de los estudiantes o de la Institución.
 7. Formar la Escolta y Estado Mayor que respondan a ciertos criterios y características establecidas por la I.E.
 8. Participar en las actividades de proyección social programadas en el Plan Anual de la Institución.

DE LA ESCOLTA, ESTADO MAYOR Y ESTANDARTES

Art. 119. Con el propósito de lograr la participación activa y responsable de los estudiantes que forman la escolta, estado mayor y estandartes, se debe cumplir el presente reglamento y toda disposición de la Dirección.

Art. 120. Integrarán la escolta, estado mayor y estandartes, los estudiantes de 4º de secundaria que cumplan con lo siguiente:

- a) Pertenecer a los diez primeros lugares del Cuadro de Mérito.
- b) No tener registros disciplinarios con faltas grave.
- c) Son deberes y obligaciones de los estudiantes:
- d) Colaborar en la creación de un ambiente fraterno, fomentando el trabajo en equipo.
- e) Asistir puntualmente y participar en los lunes cívicos debidamente uniformados, cuidando su imagen personal y la de la institución.

- f) Mantener sus buenas calificaciones y buen comportamiento durante todo el año.
- g) Asistir puntualmente y debidamente uniformados a las diversas presentaciones que la Institución requiera a la Escolta, Estado Mayor y Estandartes.
- h) Asistir puntualmente a los ensayos y seguir indicaciones del docente responsable.
- i) Justificar sus inasistencias a los ensayos y /o presentaciones.
- j) Respetar y cumplir el Reglamento Interno del Colegio.

De las faltas y sanciones.

Art. 121. Se entiende por falta el quebrantamiento de los deberes y obligaciones que son descritos en el Reglamento de la Escolta, Estado Mayor y Estandartes.

Art. 122. 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.

DE LAS FALTAS Y ACCIONES REPARADORAS.

Art. 123. Se entiende por falta el quebrantamiento de una norma u orden establecida puesto que dificulta o entorpece el buen desarrollo del proceso educativo.

Art. 124. Son faltas leves aquellas que dificultan la tarea educativa en el plano personal o colectivo y son acreedoras a una acción reparadora verbal y/o escrita (registro de incidencias en IDUKAY, papeletas o amonestación por agenda).

- a) Reiteradas tardanzas.
- b) Inasistencias injustificadas.
- c) Usar inadecuadamente el uniforme e inadecuada presentación personal.
- d) Corte de cabello inapropiado.
- e) Dañar el mobiliario y/o la infraestructura de la IE.
- f) Faltar el respeto a los compañeros.
- g) Por indisciplina en el aula, en formación o en la calle.
- h) Por usar equipos electrónicos sin autorización o indebidamente.
- i) Por permanecer en el aula durante el recreo y/o actividades.
- j) Por traer objetos indebidos que atenten contra la integridad de física de él y de los demás.
- k) Por evasión de la IE.

Art. 0. 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) Por agresión física, psicológica y verbal.
- b) Hurto.
- c) Inmoralidad.



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

Art. 125. 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. 126. Las acciones reparadoras se aplican de la siguiente manera:

- a) Corrección verbal y/o escrita (registro de incidencias de IDUKAY) y citación a los PP.FF.
- 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:
 1. Por acumulación de tres registros disciplinarios.
 2. Otras causales que a juicio de la directora y el Comité de Gestión del Bienestar, determinen.

Art. 127. 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. 128. Al estudiante que se le encuentre con celular, 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. 129. 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.

Art. 130. 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, de ser el caso.
- 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.

CAPÍTULO 9. CAPÍTULO 4. ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA CON ESTUDIANTES

DEL MUNICIPIO ESCOLAR

Art. 131. El Municipio Escolar es el órgano de participación de los estudiantes. Fines del municipio escolar:

- 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.

Directiva del Municipio Escolar

Art. 132. La directiva del Municipio Escolar está conformado de la siguiente manera:

- a) Alcalde o alcaldesa.
- b) Teniente Alcalde(sa).
- c) 5 regidores

Art. 133. El alcalde, teniente alcalde y regidores serán estudiantes de entre 4° de primaria y 4° de secundaria. Son elegidos a partir del mes de septiembre del año anterior.

Art. 134. Los regidores son los delegados de grado desde 4° de primaria a 4° de secundaria y elegidos a inicio del año escolar del siguiente período, junto con el municipio de aula.

Art. 135. El municipio de aula están conformados por:

1. Alcalde(sa).
2. Teniente Alcalde(sa).
3. Regidor(a) de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.

4. Regidor(a) de Salud y Ambiente.
5. Regidor(a) de Emprendimiento y Actividades Productivas.
6. Regidor(a) de Derechos del Niño, Niña y Adolescente.
7. Regidor(a) de Comunicación y Tecnologías de la Información.

Art. 136. Para ser elegidos como miembros de municipio de aula, deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Pertenecer al tercio superior de su sección en el año anterior a la elección
- b) Demostrar cualidades de liderazgo.
- c) No presentar registro disciplinario, por falta grave, en sus dos últimos años de estudio.

Art. 137. El alcalde, teniente alcalde y regidores del Municipio Escolar, son elegidos teniendo en cuenta:

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

Art. 138. Su representación tendrá una duración de 1 año.

CAPÍTULO 10. ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA CON PPF

Art. 139. Participación democrática con PP.FF

Alcances de la participación:

- a. Promover la comunicación y colaboración entre la familia y la escuela.
- b. Apoyar en la organización de actividades extracurriculares, culturales, deportivas, recreativas o de proyección social.
- c. Colaborar logísticamente en acciones programadas por el colegio, bajo coordinación con la Dirección y los docentes responsables.
- d. Opinar y proponer iniciativas relacionadas con la convivencia escolar, la participación comunitaria y el bienestar de los estudiantes.
- e. Participar consultivamente en la formulación o actualización de documentos de gestión (PEI, RI, PCI) cuando la IE lo convoque.
- f. Canalizar preocupaciones, mediante sus espacios de participación reconocidos formalmente por Dirección.

Limitaciones de la participación:

- a. No tienen injerencia en la programación curricular, metodologías de enseñanza ni evaluación de los aprendizajes (competencia exclusiva de los docentes y directivos).

- b. No intervienen en decisiones administrativas internas (contratación de personal, asignación de funciones, gestión financiera de la IE).
- c. No determinan sanciones a estudiantes ni a trabajadores de la IE; solo pueden sugerir o recomendar acciones de mejora.
- d. No reemplazan ni suplantán a los órganos de gestión escolar reconocidos por la normativa educativa.
- e. No realizan actividades sin coordinación previa con la Dirección de la IE.

CAPÍTULO 11. COMITÉS DE GESTIÓN

Art. 140. El Comité de Gestión Escolar es el motor operativo de cualquier institución educativa. Su función principal es organizar y asegurar que todos los procesos funcionen de forma eficiente para un buen desempeño de nuestras labores escolares.

Art. 141. De acuerdo a la normativa vigente, estas funciones se suelen dividir en tres grandes dimensiones o comités específicos:

1. Comité de Gestión de Condiciones Operativas

Art. 142. Este grupo se encarga de la gestión administrativa y la distribución de procesos operativos de la IEP.

- a. Matrícula y asistencia: Gestionar el proceso de ingreso de estudiantes y vigilar que no abandonen los estudios.
- b. Mantenimiento y recursos: Asegurar que el mobiliario, los materiales de ciencia y la infraestructura estén en buen estado.
- c. Riesgos y desastres: Elaborar el plan de gestión de riesgos para saber cómo actuar ante un sismo o emergencia.
- d. Contrataciones: Participar en los procesos de selección de personal cuando la norma lo permite.

2. Comité de Gestión Pedagógica

Art. 143. En el cuál se dan los procesos de aprendizaje. Su enfoque es 100% académico y busca la mejora continua de los docentes.

- a. Planificación Curricular: Coordinar qué y cómo se va a enseñar, asegurando que se cumplan las metas nacionales.
- b. Acompañamiento Docente: Organizar visitas a las aulas y reuniones de interaprendizaje entre profesores para mejorar sus estrategias.
- c. Evaluación de aprendizajes: Analizar los resultados de las evaluaciones y pruebas para identificar qué grupos de estudiantes necesitan refuerzo.



- d. Uso de materiales: Promover que los libros y herramientas tecnológicas se utilicen de forma apropiada..

3. Comité de Gestión del Bienestar

Art. 144. Este comité vela por el clima emocional y la convivencia.

- a. Convivencia Escolar: Elaborar las normas de convivencia de forma participativa..
- b. Prevención de la violencia: Activar protocolos ante casos de bullying, acoso o cualquier forma de violencia escolar.
- c. Tutoría: Fortalecer el acompañamiento socioafectivo de los estudiantes.

TÍTULO IV PLAN CURRICULAR AÑO LECTIVO 2026

CAPÍTULO 12. DURACIÓN Y CALENDARIZACIÓN

Duración del año lectivo

El año lectivo para el presente 2026 inicia el 02 de marzo.

Calendarización del año 2026

PERIODO	FECHAS	UNIDADES	DÍAS EFECTIVOS
IMPLEMENTACIÓN Y PLANIFICACIÓN	Del 2 al 27 de febrero (Personal estable CACPAP). Del 16 al 27 de febrero (Personal contratado y del Estado)		
PRIMER BIMESTRE Del 2 de marzo al 8 de mayo (9 semanas + 2 días)	Del 2 de marzo al 1 de abril	UNIDAD 1	23
	Del 6 de abril a 8 de mayo	UNIDAD 2	29
	VACACIONES DE ESTUDIANTES del 18 al 22 de mayo		
	SEMANA DE GESTIÓN del 18 al 22 de mayo		
	FERIADOS: 2 y 3 de abril (jueves y viernes Santo) // 1° de mayo (Día del Trabajo)		
SEGUNDO BIMESTRE Del 18 de mayo al 24 de julio (10 semanas)	Del 18 de mayo al 19 de junio	UNIDAD 3	20
	Del 22 de junio al 24 de julio	UNIDAD 4	23
	VACACIONES DE ESTUDIANTES del 25 de julio al 9 de agosto		
	SEMANA DE GESTIÓN DEL 27 de julio al 7 de agosto		
	NO LABORABLES: 12 de junio: Aniversario institucional // 6 de julio Día del maestro FERIADOS: 23 de julio: Día de la Fuerza Aérea // 28 y 29 de julio: Fiestas Patrias.		
TERCER BIMESTRE Del 10 de agosto al 09 de octubre (10 semanas)	Del 10 de agosto al 4 de septiembre	UNIDAD 5	20
	Del 7 de septiembre al 9 de octubre	UNIDAD 6	23
	VACACIONES DE ESTUDIANTES del 12 al 18 de octubre		
	SEMANA DE GESTIÓN DEL 12 AL 16 DE OCTUBRE		
	FERIADOS: 24 de septiembre (Virgen de las Mercedes) 08 de octubre (Combate de Angamos) NO LABORABLES: 13 de octubre (Día del Señor Cautivo de Ayabaca)		



CUARTO BIMESTRE Del 19 de octubre al 18 de diciembre (09 semanas)	Del 19 de octubre al 20 de noviembre	UNIDAD 7	24
	Del 23 noviembre al 18 de diciembre	UNIDAD 8	18
	NO LABORABLES: 02 de noviembre (Día de todos los Santos)		
	FERIADOS: 08 de diciembre (Inmaculada Concepción), 09 de diciembre (Batalla de Ayacucho) // 25 de diciembre: Navidad.		
	GRADUACIÓN	21 de diciembre	
	CLAUSURA	22 de diciembre	
SEMANA DE GESTIÓN: Del 21 al 31 de diciembre.			

Días efectivos de clase

La cantidad de días efectivos de clase es de 183.

Horarios

Nivel	Inicial	Primaria	Secundaria
Horario de estudios	07:30 a 13:15	07:30 a 14:00	07:30 a 15:00 5to Sec (Mar y Jue 7:30 a 16:30)

Carga horario por nivel

Nivel inicial

Hora	Inicio	Fin
1	07:45	08:25
2	08:25	09:05
3	09:05	09:45
Recreo	09:45	10:10
4	10:10	10:50
5	10:50	11:30
6	11:30	12:10



Recreo	12:1 0	12:3 5
7	12:3 5	13:1 5

Nivel Primaria

Hora	Inici o	Fin
1	07:3 0	08:1 5
2	08:1 5	08:5 5
3	08:5 5	09:3 5
Recreo	09:3 5	09:5 0
4	09:5 0	10:3 5
5	10:3 5	11:2 0
6	11:2 0	12:0 5
Recreo	12:0 5	12:2 5
7	12:2 5	13:1 0
8	13:1 0	14:0 0

Nivel secundaria

Hora	Inici o	Fin
1	07:3 0	08:2 0
2	08:2 0	09:0 5
3	09:0 5	09:5 0
Recreo	09:5 0	10:1 0
4	10:1 0	10:5 5

5	10:5 5	11:4 0
6	11:4 0	12:2 5
Recreo	12:2 5	12:5 0
7	12:5 0	13:3 5
8	13:3 5	14:1 5
9	14:1 5	15:0 0
Recreo	15:0 0	15:1 0
10	15:1 0	15:5 0
11	15:5 0	16:3 0

CAPÍTULO 13. PLAN DE ESTUDIOS

Plan de estudios de inicial

	NIVEL INICIAL 2026	
	4 AÑOS	5 AÑOS
Matemática	6	6
Comunicación	6	6
Ciencia y tecnología	2	2
Personal Social	2	2
Educación Religiosa	3	3
Psicomotriz	6	6
Taller de Inglés	5	5
Taller de danza	3	3
Tutoría	2	2
TOTAL DE HORAS	35	35

Plan de estudios de primaria

ÁREA	PRIMARIA 2026					
	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				2	2	2
Artes Visuales	2	2	2	2	2	2
Danza	2	2	2			
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	4	4	4	4	4	4
Computación	2	2	2	2	2	2
Tutoría	2	2	2	2	2	2
TOTAL DE HORAS	40	40	40	40	40	40

Plan de estudios de secundaria

ÁREA	SECUNDARIA 2026				
	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

Talleres

Talleres	Contenido
Talleres Extracurriculares	Reforzamiento en comunicación
Talleres artísticos	Danza, teatro, música, infancia misionera
Taller deportivo	Básquet, tenis y vóley

CAPÍTULO 3. METODOLOGÍA DE LA IE

Metodologías activas que se consideran

- Art. 145.** 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.
- Art. 146.** Las experiencias de aprendizaje están estructuradas en función al enfoque por competencias, y se desarrollan en la modalidad presencial.

Metodologías	Aspectos a desarrollar
APRENDIZAJE BASADO EN PROYECTOS.	Los estudiantes adquieren conocimientos y competencias a través de la elaboración de proyectos que dan respuesta a problemas de la vida real desarrollando competencias complejas como el pensamiento crítico, la comunicación, la colaboración y la resolución de problemas.
AULA INVERTIDA	Los estudiantes estudian los materiales educativos en casa y, luego, se trabajan en el aula. Se optimiza el tiempo en clase para dedicarlo a atender las necesidades especiales de cada estudiante y al desarrollo de proyectos cooperativos
APRENDIZAJE COOPERATIVO	La usamos para agrupar a los estudiantes e impactar de forma positiva. Los estudiantes mejoran la atención y la adquisición de conocimientos.

- Art. 147.** 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 permanentes.

- Art. 148.** 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. 149.** Nuestra metodología exige creatividad por parte del docente y promueve el trabajo personalizado y socializado de los estudiantes a su cargo.
- El trabajo personalizado permite el autoaprendizaje, teniendo en cuenta sus capacidades y estilos propios.
 - El trabajo socializado favorece el interaprendizaje a través del trabajo en grupos cooperativos.
- Art. 150.** 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. 151.** 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. 152.** 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. 153.** 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. 154.** El personal docente se capacitará para hacer uso cada vez más eficiente de nuevas tecnologías de la comunicación para mejorar su eficiencia académica.
- Art. 155.** Todo el personal velará por el uso y el mantenimiento adecuado del material didáctico.
- Art. 156.** 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. 157.** 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.

1. 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.
2. Concluida la evaluación, los docentes de área, elevan un informe con las ternas por áreas, a las Coordinación Académica.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. La relación de textos y útiles escolares a utilizarse para el año escolar se publicará en la página web del colegio.
8. 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.

TEXTOS ESCOLARES 2026

(Físico + Virtual + Plataforma)

		INGLÉS	MATEMÁTIC A	COMUNICACIÓ N	ROBÓTIC A
NIVEL	GRADO	EDITORIAL CAMBRIDGE	EDITORIAL EUREKA		
INICIAL	4 AÑOS	Ready Steady grow Activity book 2			



	5 AÑOS	Ready Steady grow Activity book 3			
PRIMARIA	PRIMERO	Guess What Up date BE Activity Book 1	CREA 1 Neurogym, Raz. Mat, Libro de Actividades I y II	CREA 1 Comprensión lectora, Libro de Actividades I y II	Smart Team 1 Libro
	SEGUNDO	Guess What Up date BE Activity Book 2	CREA 2 Neurogym, Raz. Mat, Libro de Actividades I y II	CREA 2 Comprensión lectora, Libro de Actividades I y II	Smart Team 2
	TERCERO	Guess What Up date BE Activity Book 3	CREA 3 Neurogym, Raz. Mat, Libro de Actividades I y II	CREA 3 Comprensión lectora, Libro de Actividades I y II	Smart Team 3
	CUARTO	Guess What Up date BE Activity Book 4	CREA 4 Neurogym, Raz. Mat, Libro de Actividades I y II	CREA 4 Comprensión lectora, Libro de Actividades I y II	Smart Team 4
	QUINTO	Guess What Up date BE Activity Book 5	CREA 5 Neurogym, Raz. Mat, Libro de Actividades I y II	CREA 5 Comprensión lectora, Libro de Actividades I y II	Smart Team 5
	SEXTO	Guess What Up date BE Activity Book 6	CREA 6 Neurogym, Raz. Mat, Libro de Actividades I y II	CREA 6 Comprensión lectora, Libro de Actividades I y II	Smart Team 6

SECUNDARI A	PRIMERO	Think starters combo A			Smart Team 7
	SEGUND O	Think Starters combo B			Smart Team 8
	TERCERO	Think combo – 1 A			Smart Team 9
	CUARTO	Think combo – 1 B			Smart Team 9
	QUINTO	Think combo – 2 A			Smart Team 9

De los Convenios

Art. 158. 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. 159. 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:

- a. Monitorear los procesos pedagógicos de la acción docente.
- b. Acompañar al docente en su práctica cotidiana y en su relación con los estudiantes, padres de familia y pares.
- c. Retroalimentar oportunamente al docente con el fin de mejorar su desempeño.
- d. Supervisar el desarrollo de las actividades escolares.
- e. Evaluar la acción pedagógica de los agentes educativos de la Institución.

Art. 160. 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. 161. 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. 162. La coordinación académica elaborará un informe a partir de los 3 monitoreos realizados.

Art. 163. 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.

Orientaciones que brinda el Currículo Nacional

- a. Partir de situaciones significativas
- b. Generar interés y disposición como condición para el aprendizaje.
- c. Aprender Haciendo
- d. Partir de Saberes Previos
- e. Construir Nuevos Conocimientos
- f. Aprender del error o el error constructivo
- g. Generar el Conflictos Cognitivo
- h. Mediar el progreso de los estudiantes
- i. Promover el trabajo cooperativo
- j. Promover el trabajo completo

CAPÍTULO 14. SISTEMA PEDAGÓGICO

Art. 164. Nuestro sistema pedagógico se basa en diferentes teorías para el abordaje del aprendizaje.

a. **El aprendizaje significativo** es una teoría del aprendizaje propuesta por David Ausubel en la década de 1960. Según Ausubel, el aprendizaje significativo ocurre cuando un nuevo concepto o idea se relaciona de manera significativa con un concepto o idea previamente conocida. Las principales características del aprendizaje significativo son:

1. El nuevo material se relaciona con el conocimiento previo del estudiante.
2. El nuevo material se integra con el conocimiento previo del estudiante para formar una estructura cognitiva coherente y significativa.
3. El aprendizaje significativo se basa en la comprensión profunda del material, no solo en su memorización superficial.
4. El aprendizaje significativo es más duradero y tiene mayor capacidad de transferencia a situaciones nuevas.

b. **Teoría Cognitivista.** La teoría del aprendizaje de Jean Piaget se enfoca en el desarrollo cognitivo del individuo y cómo este proceso afecta el aprendizaje. Según Piaget, el aprendizaje ocurre a través de la interacción constante del individuo con su entorno, a través de la cual el individuo construye su propio conocimiento.

Las principales características de la teoría de Piaget sobre el aprendizaje son:

- 1.El aprendizaje es un proceso activo en el que el individuo construye su propio conocimiento.
- 2.El aprendizaje se basa en la adaptación del individuo a su entorno.
- 3.El aprendizaje se produce a través de la resolución de problemas y la reflexión sobre la propia experiencia.
- 4.El desarrollo cognitivo es un proceso continuo y jerárquico, que se divide en cuatro etapas: sensoriomotora, preoperacional, operacional concreta y operacional formal.
- 5.En cada etapa, el individuo tiene capacidades cognitivas diferentes, lo que afecta su forma de procesar y comprender la información.

c. **La teoría sociocultural del aprendizaje** de Lev Vigotsky se enfoca en el papel de la cultura y las interacciones sociales en el desarrollo cognitivo y el aprendizaje. Según Vigotsky, el aprendizaje ocurre cuando el individuo se involucra en actividades sociales y culturales, y se beneficia de las interacciones con otros individuos más experimentados y conocedores.

Las principales características de la teoría sociocultural de Vigotsky sobre el aprendizaje son:

- 1.El aprendizaje es un proceso social, que se produce a través de la interacción con otros individuos.
- 2.El aprendizaje se basa en la incorporación de las normas y valores de la cultura en la que se desarrolla el individuo.
- 3.El aprendizaje ocurre en un contexto social y cultural específico.
- 4.El aprendizaje implica la adquisición de nuevas habilidades y conocimientos a través de la interacción con otros individuos y el uso de herramientas culturales.
- 5.El concepto clave de la teoría es la "zona de desarrollo próximo" (ZDP), que se refiere a la diferencia entre lo que un individuo puede hacer por sí solo (el nivel de desarrollo independiente) y lo que puede hacer con la ayuda de otros (el nivel de desarrollo próximo).

d. **Enfoque crítico- social de la educación.** Sostiene que la educación no es neutral, sino que refleja y reproduce las estructuras sociales y las desigualdades existentes en la sociedad. El objetivo del enfoque crítico-social es desarrollar en los estudiantes una conciencia crítica y un compromiso activo para transformar la sociedad y construir una sociedad más justa e igualitaria.

Las principales características del enfoque crítico-social en los paradigmas educativos son:

- 1.El énfasis en la crítica de las estructuras sociales y las desigualdades existentes en la sociedad.
- 2.La educación como herramienta para la lucha por la justicia social y la transformación de la sociedad.
- 3.El desarrollo de una conciencia crítica y un compromiso activo en los estudiantes para participar en la lucha por la justicia social.

4. La educación como un proceso continuo de aprendizaje y reflexión crítica sobre las estructuras sociales y las desigualdades existentes en la sociedad.
5. La educación como un proceso democrático y participativo, donde los estudiantes tienen un papel activo en la toma de decisiones y en la formulación de políticas educativas.
6. La educación como un proceso que promueve la inclusión y la diversidad, y que se enfoca en la eliminación de la discriminación y la exclusión social.

e. **El aprendizaje por descubrimiento** es una teoría del aprendizaje que fue desarrollada por el psicólogo estadounidense Jerome Bruner. El concepto de aprendizaje por descubrimiento se refiere a la idea de que los estudiantes aprenden mejor cuando descubren información por sí mismos en lugar de recibirla de forma pasiva.

Según Bruner, el aprendizaje por descubrimiento se basa en la idea de que los estudiantes son activos en el proceso de aprendizaje y que aprenden mejor cuando tienen la oportunidad de explorar, investigar y experimentar. La teoría del aprendizaje por descubrimiento sugiere que el aprendizaje es más efectivo cuando el estudiante está involucrado activamente en el proceso de aprendizaje, y cuando se les da la oportunidad de descubrir la información por sí mismos.

Algunas de las principales características del aprendizaje por descubrimiento son:

1. El aprendizaje es activo y se basa en la exploración, investigación y experimentación.
2. El estudiante es el protagonista del proceso de aprendizaje y se le da la oportunidad de descubrir la información por sí mismo.
3. El aprendizaje se basa en la experiencia y en la relación entre la nueva información y el conocimiento previo del estudiante.
4. El aprendizaje es significativo y se relaciona con la vida real.
5. Se promueve la toma de decisiones y la capacidad de resolver problemas.

f. **La educación ambiental:** La EA es un proceso educativo que tiene como objetivo el desarrollo de una conciencia ambiental en las personas, y su capacidad para tomar decisiones y actuar de manera sostenible en relación con el medio ambiente. La EA se basa en la idea de que el medio ambiente es un recurso vital para el desarrollo humano y que es necesario educar a las personas para que comprendan y respeten la naturaleza y su interrelación con ella.

La EA se enfoca en el desarrollo de conocimientos, valores, actitudes y habilidades necesarias para comprender y abordar los problemas ambientales y promover un desarrollo sostenible. Se basa en la idea de que la educación es un medio para desarrollar una conciencia ambiental y el compromiso de la sociedad para proteger y mejorar el medio ambiente. Algunas de las principales características del enfoque ambiental en educación son:

1. La educación como un proceso para desarrollar una conciencia ambiental y el compromiso para la protección y mejora del medio ambiente.



2. La educación como un proceso para desarrollar conocimientos, valores, actitudes y habilidades necesarias para comprender y abordar los problemas ambientales y promover un desarrollo sostenible.
3. La educación como un proceso que promueve la participación activa y la toma de decisiones en la sociedad en relación con los problemas ambientales.
4. La educación como un proceso que promueve la inclusión y la diversidad, y que se enfoca en la eliminación de la discriminación y la exclusión social.
5. La educación como un proceso de aprendizaje continuo, que permite a las personas adaptarse y responder a los cambios ambientales.

TÍTULO V SISTEMA DE EVALUACIÓN

CAPÍTULO 15. SISTEMA DE EVALUACIÓN

Sistema de evaluación de nuestra institución

- Art. 165.** El Sistema de evaluación de la I.E.P. considera las características de cada nivel educativo: Inicial, Primaria y Secundaria. En todo caso es integral, permanente y flexible:
- Integral, porque abarca todos los niveles de aprendizaje.
 - Permanente, por su carácter formativo, orientador.
 - Flexible, porque se aplica adecuándolo a las características, necesidades e intereses de las estudiantes.

Disposiciones sobre las evaluaciones

- Art. 166.** La Dirección de la I.E.P., en conformidad a la normatividad vigente, está autorizada a decretar:
- Postergación de evaluaciones bimestrales por motivos de salud, cambio de domicilio o por viajes en delegaciones oficiales.

- Art. 167.** Las estudiantes deben cumplir u observar las siguientes disposiciones sobre evaluación:
- Estar preparadas permanentemente con fines de evaluación, sin necesidad de aviso y para cumplir con el principio de aprender para la vida, no para el examen.
 - Las estudiantes recibirán con una semana de anticipación el rol de evaluaciones por cada bimestre.
 - Las evaluaciones escritas serán revisadas, luego firmadas por los padres de familia o apoderados y archivadas en el folder de la estudiante.
 - Los estudiantes podrán ser evaluadas con pruebas escritas u orales en un máximo de dos áreas por día, dosificándose las tareas y/o trabajos pendientes para esos días.
 - En el tiempo de evaluaciones bimestrales los docentes están prohibidos de dejar tareas y/o algún otro tipo de trabajo a las estudiantes para que sea realizado en casa.
 - Es responsabilidad de los docentes, el dosificar las tareas y/o trabajos de extensión de las estudiantes durante el desarrollo de la unidad de aprendizaje.

- Art. 168.** Para los casos de recuperación o acompañamiento pedagógico, la coordinación pedagógica determinará el cronograma. En todo caso, las pruebas de recuperación deben exigir los aspectos más significativos de los aprendizajes.

- Art. 169.** La evaluación de los aprendizajes se realiza en los tres niveles dentro del marco de la Ley General de Educación, Ley de Colegios Privados, RV N°025-2019 – MINEDU, R.V.M. N° 094-2020-MINEDU, R.V.M. N° 334-2021-MINEDU y RM N° 474-2022-MINEDU y Directivas Anuales del Ministerio de Educación. El colegio aplica una evaluación formativa y de aplicación continua porque orienta simultáneamente los procesos de enseñanza y aprendizaje.

- Art. 170.** Al finalizar cada bimestre, en Primaria y Secundaria, se aplican evaluaciones bimestrales de acuerdo a lo establecido.
- Art. 171.** En Inicial, Primaria y Secundaria, al finalizar cada bimestre, se obtiene la nota bimestral y se aplican las normas oficiales específicas de evaluación de cada nivel.
- Art. 172.** La participación de las estudiantes que representan a la I.E.P. en el aspecto académico, deportivo, artístico y cívico es evaluada en las áreas correspondientes.
- Art. 173.** Las estudiantes permanentemente están informadas sobre el proceso de evaluación. Es obligación del docente, comunicar los resultados del proceso evaluativo y su desarrollo de manera oportuna para conocimiento de los Padres de Familia.
- Art. 174.** El Registro Auxiliar de Evaluación es un documento oficial, de responsabilidad del docente, cuyo manejo se hace de acuerdo a las orientaciones de la coordinación académica.
- Art. 175.** La Dirección de la I.E.P., exonera el trabajo físico del área de Educación física de acuerdo a los dispositivos legales vigentes y previa solicitud de los padres y/o apoderados, presentando un certificado médico otorgado del especialista de salud.
- Art. 176.** La Dirección comunica el proceso para la entrega de Certificado de Estudios, el cual se realiza de acuerdo al orden de recepción de solicitudes. Asimismo, se entrega sólo a quienes hayan cumplido con todos los requisitos del proceso, pago por derecho a trámite y no tener ningún compromiso económico pendiente con la Institución. En caso de deuda por pago de pensiones, de conformidad con el Art. 16 de la Ley 26549 y del DS N° 005-2021-MINEDU, el COLEGIO queda facultado a retener los certificados de estudios.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD E INCLUSIÓN EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN

- Art. 177.** Los estudiantes que presentan dificultades académicas y/o reportadas por los PFFF o en la observación del personal docente de la IE, se procederá a realizar la evaluación psicopedagógica que permita identificar las barreras educativas.
- Art. 178.** En el caso de los estudiantes con NEE, **los criterios se formulan a partir de las adaptaciones curriculares realizadas**; estos ajustes se señalan en las conclusiones descriptivas
- Art. 179.** Se realizará el seguimiento en la implementación, mediante el equipo del Servicio de Apoyo Educativo Interno (SAEI) y ser necesario el servicio de apoyo educativo externo (SAEE)

Formulación de criterios de evaluación

- Art. 180.** La escala de calificación del Nivel de Educación Inicial EBR es literal y descriptiva, de acuerdo a la escala: Logro Destacado (AD), Logro Previsto (A), En Proceso (B) y En Inicio (C).



Art. 181. El calificativo de periodo en la competencia de cada área se obtiene analizando la tendencia progresiva del estudiante hacia el logro de los aprendizajes previstos.

Art. 182. Todos los estudiantes son promovidos, salvo solicitud expresa del padre de familia, para que su hijo, siga en el Nivel por razones de no haber logrado los aprendizajes.

Art. 183. Los niveles de logro se definen de la siguiente manera:

Niveles de logro	
AD Logro destaca do	Un estudiante se ubica en el nivel de “Logro Destacado”, cuando sus producciones o actuaciones alcanzan un nivel superior al nivel esperado articulando o movilizandando de manera efectiva todas las capacidades de la competencia o cuando evidencian proximidad al nivel superior en algunos aspectos. En este caso, las producciones o actuaciones del estudiante evidencian un logro muy satisfactorio.
A Logro previst o	Un estudiante se ubica en el nivel de “Logro Esperado”, cuando sus producciones o actuaciones alcanzan un nivel esperado articulando y movilizandando de manera efectiva todas las capacidades de la competencia. En este caso, las producciones o actuaciones del estudiante evidencian un logro satisfactorio.
B En proceso	Un estudiante se ubica en el nivel “En Proceso”, cuando sus producciones o actuaciones alcanzan un logro aceptable respecto del nivel esperado, pero evidencian cierta dificultad para articular y/o movilizar alguna capacidad de la competencia. En este caso, las producciones o actuaciones del estudiante evidencian un logro básico.
C En inicio	Un estudiante se ubica en el nivel “En Inicio”, cuando sus producciones o actuaciones muestran un progreso mínimo en el desarrollo de la competencia, respecto del nivel esperado. Es decir, las producciones o actuaciones del estudiante evidencian un logro inicial.

Condiciones para determinar la situación de promoción, permanencia o recuperación pedagógica

Art. 184. Promovido de grado o edad

a) Si el estudiante alcanzó las condiciones establecidas para pasar al grado superior.

Art. 185. Requiere recuperación pedagógica

b) Cuando el estudiante muestra el progreso que todavía requiere acompañamiento para alcanzar el nivel de logro esperado.

Art. 186. Permanece en el grado

c) Si el estudiante no alcanzó las condiciones exigidas para ser promovido o pasar al programa de recuperación.



Nivel	Ciclo	Grado	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	
					Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
Inicial	I		Automática	No aplica	No aplica	No aplica
	II					
Primaria	III	1o	Automática	No aplica	No aplica	No aplica
		2o	<p>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiantes o recuperación pedagógica:</p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.



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



	V	5°	<p>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.</p>	<p>El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.</p>	<p>Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.</p>	<p>Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.</p>
		6°	<p>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.</p>	<p>El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.</p>	<p>Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.</p>	<p>Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.</p>



Nivel	Ciclo	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 o evaluación de recuperación
Secundaria	VI – VII	1°, 3° y 4°	<p>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 cada una de las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “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 la mitad o más de las competencias asociadas a cada una de las áreas o talleres (considerando los niveles de logros obtenidos al término del período lectivo); pudiendo tener en un área o taller el nivel de logro “C” en todas las competencias, las cuales podrán ser subsanadas hasta</p>	<p>El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cada una de cuatro o más áreas o talleres.</p>	<p>Si no cumplen las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen “C”.</p>	<p>Si no cumple las condiciones de promoción.</p>



			diciembre del siguiente período lectivo.			
Secundaria	VI – VII	2° y 5°	<p>Al término del período lectivo:El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cada una de tres áreas o talleres y "B" en las demás competencias.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 cada una de tres áreas o talleres y "B" en las demás competencias (considerando los niveles de logros obtenidos al término del período lectivo); pudiendo tener en un área o taller el nivel de logro "C" en todas las competencias, las cuales podrán ser subsanadas hasta diciembre del siguiente período lectivo.</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cada una de cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumplen con las condiciones de promoción o permanencia.	Si no cumple las condiciones de promoción.



Etapas de evaluación

Art. 187. La Institución Educativa, considera los siguientes tipos o etapas de evaluación.

- a. Diagnóstica: Para verificar si las estudiantes tienen los saberes previos para nuevos aprendizajes. El logro de capacidades y los niveles de aprendizaje ya logrados de los previstos en las programaciones curriculares.
- b. De proceso: evaluación permanente, formativa y orientadora; que el docente lo considera como medio para verificar los logros inmediatos y ofrecer el reforzamiento pertinente y oportuno.
- c. De Salida o Final: para verificar los logros de aprendizaje previsto en la Programación Anual.

Art. 188. En el periodo de planificación inicial, la I.E.P. establece el diseño de evaluación, especificando indicadores, procedimientos e instrumentos evaluativos.

Comunicación de resultados

Art. 189. Qué medio

Art. 190. Cuándo se comunica

TÍTULO VI ASPECTOS ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO 16. REGIMEN ECONÓMICO

- Art. 191.** 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.
- Art. 192.** 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.
- Art. 193.** 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	2026
Cuota de Ingreso	S/. 1000.00

- Art. 194.** En caso el PPF retire al estudiante de la IEP, 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.
- Art. 195.** Consideraciones obligatorias
- La IEP 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.
 - La IEP no matriculará o aceptará al/a la estudiante que no reúna con los requisitos establecidos en normativa por el MINEDU.
 - La IEP 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/la propio/a estudiante, en caso sea mayor de edad o tenga capacidad de ejercicio debe cumplir con lo establecido en la normativa vigente. Adicionalmente, se debe presentar la documentación que acredite la conclusión de sus estudios en el país de origen 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 expedida por el MINEDU.

d. La IEP no condiciona a los/las usuario/as la compra de uniformes y/o materiales o útiles escolares en establecimientos señalados con exclusividad por la IEP.

e. La IEP 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 entrega de 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. La IEP no niega o condiciona el acceso y/o permanencia de las/los estudiantes por 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. Nuestra IEP 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. La IEP reserva dos vacantes por aula para estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad.

CAPÍTULO 17. REGIMEN DE PENSIONES HISTÓRICO

Montos y pagos histórico

Art. 196. Detalle de información histórica de los montos en los últimos 5 años.

Tabla 1

Detalle de información histórica de los montos de la cuota de ingreso en los últimos 5 años.

NIVEL	CUOTA DE INGRESO				
	2021	2022	2023	2024	2025
Inicial	S/. 500.00	S/. 1000.00	S/. 1000.00	S/. 1000.00	S/. 1000.00
Primaria	S/. 500.00	S/. 1000.00	S/. 1000.00	S/. 1000.00	S/. 1000.00
Secundaria	S/. 500.00	S/. 1000.00	S/. 1000.00	S/. 1000.00	S/. 1000.00

Tabla 2

Detalle de información histórica de los montos de la cuota de matrícula en los últimos 5 años.

NIVEL	MATRICULA				
	2021	2022	2023	2024	2025
Inicial	S/.230.00	S/.260.00	S/.340.00	S/.340.00	S/.360.00
Primaria	S/.230.00	S/.260.00	S/.340.00	S/.340.00	S/.360.00
Secundaria	S/.230.00	S/.260.00	S/.340.00	S/.340.00	S/.360.00

Tabla 3

Detalle de información histórica de los montos de la cuota de pensiones en los últimos 5 años.

NIVEL	PENSIONES				
	2021	2022	2023	2024	2025
Inicial	S/.300.00	S/. 340.00	S/.300.00	S/. 340.00	S/.360.00
Primaria	S/.300.00	S/. 340.00	S/.300.00	S/. 340.00	S/.360.00
Secundaria	S/.300.00	S/. 340.00	S/.300.00	S/. 340.00	S/.360.00

CAPÍTULO 18. MATRÍCULA Y PENSIONES 2026

Monto de pago de la cuota de matrícula.

Art. 197. El pago de la matrícula es un pago único que se realiza en el año escolar 2026. El costo de la matrícula para el año escolar 2026 en los Niveles de Inicial, Primaria y Secundaria, se detalla a continuación:

Nivel	Presencial
Inicial	360.00
Primaria	360.00
Secundaria	360.00

Art. 198. Se ha fijado la cuota de matrícula teniendo como base los dispositivos legales vigentes al momento de la emisión del presente documento.

Art. 199. La matrícula tiene una naturaleza no reembolsable.

Oportunidad de pago de la cuota de matrícula

Art. 200. Se realizará el pago de matrícula en CAJA PIURA, indicando el código o los nombres y apellidos del estudiante. Tome en cuenta el siguiente cronograma de matrícula:

Nivel

Fecha



Estudiantes Ingresantes	Del 13 al 16 de enero 2026
Estudiantes Regulares y Recuperación	Del 13 al 16 de enero 2026

Art. 201. IMPORTANTE: No habrá matrícula extemporánea, por lo que, sírvase tomar las previsiones del caso para matricular a su menor hijo(a) en las fechas fijadas en el cronograma señalado en el presente documento, caso contrario, lamentablemente perderá la vacante su menor hijo(a).

Art. 202. La matrícula tiene carácter NO reembolsable.

Proceso de pago de matrícula

Art. 203. Los procesos de pago son los siguientes:

- a. Paso 01. Haber cumplido con los compromisos económicos con la Institución Educativa al finalizar diciembre de 2025. No haber incurrido en causal de no renovación por incumplimiento de obligaciones económicas.
- b. Paso 02. Acercarse a abonar la cuota 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.
- c. Paso 03. Descargar desde la plataforma IDUKAY (Menú > Contratos) el CONTRATO DE SERVICIO EDUCATIVO 2026.
- d. Paso 04. Adjuntar dentro de la plataforma (Perfil del estudiante> documentos) los documentos descritos en el paso 03. Adjuntando una copia de DNI del estudiante y de los padres, partida de nacimiento, partida de bautismo, u otro necesario que aparezca en la plataforma para culminar la matrícula 2026. **El sólo pago no implica que esté matriculado, debe completar el proceso de adjuntar los documentos y se le pueda asignar sección dentro del sistema.**

Cantidad de pensiones mensuales

Art. 204. Como contraprestación por los servicios educativos en el Año Escolar 2026, el padre de familia o tutor del estudiante realizará el pago de DIEZ PENSIONES MENSUALES DE ESTUDIO, el costo de esta se detalla en el siguiente cuadro:

Nivel	Presencial
Inicial	360.00
Primaria	360.00
Secundaria	360.00

Cronograma de pagos

Art. 205. El pago de las pensiones se realizará cada mes teniendo en cuenta el siguiente cronograma de pagos:

MENSUALIDAD	FECHA DE VENCIMIENTO	MENSUALIDAD	FECHA DE VENCIMIENTO
Primera - MARZO	01 de abril	Sexta - AGOSTO	01 de setiembre
Segunda - ABRIL	04 de mayo	Séptima - SETIEMBRE	01 de octubre
Tercera - MAYO	01 de junio	Octava - OCTUBRE	03 de noviembre
Cuarta - JUNIO	01 de julio	Novena - NOVIEMBRE	01 de diciembre
Quinta - JULIO	03 de agosto	Décima - DICIEMBRE	17 de diciembre*

(*) Esta fecha extraordinaria y especial de pago, cumple con los lineamientos establecidos por el MINEDU e INDECOPI, toda vez que al culminar el servicio educativo corresponde el pago pertinente.

- Art. 206.** El pago de la pensión de enseñanza será abonado en CAJA PIURA, indicando el número de CÓDIGO del estudiante o los nombres y apellidos del estudiante. Ningún concepto se paga en la IEP, todo pago debe realizarlo en los canales autorizados de Caja Piura, no se admiten pagos en efectivo ni por transferencias.
- Art. 207.** El interés moratorio es el establecido por el Banco Central de Reserva del Perú equivalente a 0.015% del importe de la pensión. La misma que se contabiliza a partir del día siguiente de la fecha de vencimiento consignada en el cronograma de pagos.
- Art. 208.** La I.E. tiene la facultad de informar a las Centrales de Riesgo (Infocorp, Equifax, Certicom, etc.) cuando se adeuden 2 o más mensualidades continuas en el año escolar.
- Art. 209.** Cartas de cobranza: En caso de incumplimiento de pago de pensiones escolares, La IEP cursará cartas de cobranza de pagos de pensiones, vía plataforma contratada por el colegio, vía Courier, correo electrónico o cartas notariales.
- Art. 210.** En caso de incumplimiento del pago de pensiones educativas, la IEP se encuentra facultado a no reservar matrícula para el año educativo 2027, lo cual será informado 30 días calendarios anteriores a la clausura del año escolar 2026. El pago tardío de la pensión educativa 2026 por parte del padre de familia (dentro del proceso de matrícula 2027 o posterior) no anula la facultad antes señalada. La I.E también está facultada a retener los certificados de estudio correspondientes a los años lectivos en los que EL PADRE DE FAMILIA, TUTOR O APODERADO tengan deudas pendientes contraídas con LA IEP, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Centros Educativos Privados. El hecho que el padre de familia haya ratificado vacante para el año 2027 no enerva la facultad legal de no renovar vacante por motivos de incumplimiento de obligaciones económicas (pensiones).

- Art. 211.** Se precisa que, la IEP no sólo no retendrá certificados de estudio por motivos de deuda, sino que también no firmará certificados emitidos por MINEDU o afines.
- Art. 212.** Los montos de las pensiones escolares del año 2026 podrán ser incrementadas de acuerdo con 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. 213.** La IEP ofrece el beneficio de becas a un 5% del total de estudiantes con dificultades económicas y buen desempeño académico y conductual. Los requisitos pueden ser solicitados en la secretaria de la IE o visualizar en nuestro sitio web: [Reglamento de Becas 2026](#).

Monto y oportunidad de pago de la cuota de ingreso

- Art. 214.** El monto de pago de cuota de ingreso se observa en la siguiente tabla:

Nivel	Grados	Montos
Inicial	4 y 5 años	S/. 1000.00
Primaria	1° a 6° grado	S/. 1000.00
Secundaria	1° a 5° grado	S/. 1000.00

- Art. 215. Oportunidad de cuota de ingreso:** El pago de cuota de ingreso, es un pago único que realizan los estudiantes nuevos al momento de su ingreso a nuestro colegio.

Forma y proceso de devolución

- Art. 216.** Su devolución se registrará de conformidad a lo dispuesto en la cláusula primera de las Disposiciones Complementarias Finales del Decreto de Urgencia N° 002-2020, Reglamento Decreto Supremo N° 007-2020-MINEDU y Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU-Anexo.

Proceso de devolución:

- Art. 217.** 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.
- Art. 218.** 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:

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

CAPÍTULO 19. MOROSIDAD DE PENSIONES

Atraso de pagos

- Art. 219.** 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 estudiantes. En ocasiones excepcionales, la IEP podrá celebrar convenios de regularización de pagos.
- Art. 220.** En caso de atraso en cualquiera de los pagos que se deban realizar a favor de la IEP 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.

Ante el incumplimiento del pago

- Art. 221.** 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.
- Art. 222.** Los padres de familia que adeudan pensiones de enseñanza y soliciten la entrega de los certificados de estudios, deberán pagar el total de la deuda respecto al período solicitado para que proceda la inclusión de las notas del período solicitado en el certificado. En caso el íntegro del período solicitado sea adeudado, no procederá la entrega del certificado de estudios.
- Art. 223.** 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. 224.** 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. 225.** El centro educativo no podrá condicionar la atención de reclamos formulados por los usuarios, ni la evaluación de los estudiantes, al pago de las pensiones.
- Art. 226.** 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. 227.** Son ingresos de la I.E.P "San José Obrero", las pensiones de enseñanza, cuotas de ingreso y matrícula y otros.
- Art. 228.** 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 de la IEP.
- Art. 229.** 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. 230.** 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. 231.** El mantenimiento, conservación y renovación del patrimonio de la IEP 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 de la IEP se cubren con los ingresos de las pensiones de enseñanza.
- Art. 232.** 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 de la IEP.
- Art. 233.** Los gastos derivados por el deterioro causado por usuarios del servicio educativo, serán cubiertos por quien los origine.
- Art. 234.** 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. 235.** No procede la devolución de pagos por concepto inscripción, de matrícula, pensiones de enseñanza, donaciones u otros efectuados a la IEP en el acto de matrícula o su ratificación y/o en los casos de traslado de los estudiantes a otras instituciones educativas.
- Art. 236.** 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.

Retención de certificados de estudios por la falta de pago de pensiones

Art. 237. La Dirección comunica el proceso para la entrega de Certificado de Estudios, el cual se realiza de acuerdo al orden de recepción de solicitudes. Asimismo, se entrega sólo a quienes hayan cumplido con todos los requisitos del proceso, pago por derecho a trámite y no tener ningún compromiso económico pendiente con el colegio. En caso de deuda por pago de pensiones, de conformidad con el Art. 16 de la Ley 26549 y del literal l) del Art. 7° del DS N.º 04-98-ED, el colegio queda facultado a retener los certificados de estudios, así como no firmar certificados emitidos por una entidad a fin al MINEDU por los periodos adeudados.

Del conocimiento del costo educativo

Art. 238. Conforme lo establece el numeral 14.1 del artículo 14 de la Ley de Los Centros Educativos Privados, "Ley N° 26549". La IEP debe informar al padre de familia o apoderado el costo del servicio educativo.

Art. 239. 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. 240. 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. 241. 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, la IEP 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. 242. De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, el Colegio tiene la facultad de retener los certificados de estudios correspondientes a períodos no pagados.

Art. 243. 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 vencidas.

Art. 244. 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 hijo.



Art. 245. La contabilidad de la Institución Educativa es independiente de la correspondiente a la comunidad religiosa o entidad promotora.

CAPÍTULO 20. RESPECTO A LAS BECAS

Art. 246. 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, la IEP brinda esta subvención a las familias solicitantes en la medida que su gestión económica lo permita.

Validez de beca

Art. 247. La beca de estudios es válida sólo para el año en que se solicita y rige a partir de la tercera cuota de pensiones.

Condiciones para otorgamiento de becas

Art. 248. Las becas otorgadas se supeditan a las siguientes condiciones:

- a. Cubren únicamente el pago de pensiones
- b. Están sujetos a evaluación bimestral

Requisitos para otorgamiento de becas

Art. 249. Requisitos para solicitar una beca de estudios

- a. Que el estudiante deba estar estudiando como mínimo un año en la IEP 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 estudiante 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. 250. 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 de la IEP solicite.

- Art. 251.** La IEP, 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. 252.** 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. 253.** 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. 254.** La Dirección de la IEP comunicará los resultados de las peticiones de beca por falta de recursos económicos, a fines del mes de abril.

Pérdida o suspensión de becas

- Art. 255.** Se pierde o suspende la beca:
 - b. Por bajo rendimiento académico del estudiante
 - c. Por mal comportamiento.
 - d. Si mejora la situación económica familiar del beneficiario.
- Art. 256.** 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.

TÍTULO IV NORMAS DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL

CAPÍTULO 21. CONVIVENCIA ESCOLAR Y COMITÉ DE BIENESTAR

Art. 257. Se concertó con los representantes de la comunidad educativa un concepto sobre Convivencia Escolar, en cumplimiento del DS 004 2018 MINEDU.

Concepto de convivencia escolar: es el conjunto de relaciones interpersonales, construcción colectiva cotidiana y democrática, que fomenta un ambiente de tolerancia, respeto y empatía. Desterrando todo tipo de violencia y discriminación. Permite que la escuela sea un entorno seguro y acogedor. (concepto institucional)

Art. 258. 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.

Líneas de acción

Art. 259. Las líneas de acción de la Convivencia Escolar, planteadas en este documento son:

<u>Promoción</u>	<u>Prevención</u>	<u>Atención</u>
<ul style="list-style-type: none">● Normas de Convivencia Institucionales.● Normas de Convivencia de Aula.● Guía Educativa para promoción del buen trato y prevención de violencia en redes.	<ul style="list-style-type: none">● Tutoría grupal e individual.● Talleres psicoeducativos.● Identificación temprana de casos de violencia	<ul style="list-style-type: none">● Atención a la presunta víctima y agresor(es).● Plataforma SISIVE.● Protocolos.● Atención, derivación, seguimiento, cierre.

Art. 260. 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.



Equipo responsable de la promoción e implementación de la convivencia escolar

Art. 261. 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.

Funciones del Comité de Gestión del Bienestar

Art. 262. 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:

Art. 263. Son 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

Psicólogo(a)

Art. 264. Son funciones del Psicólogo (a)

1. Orienta y coordina con los tutores acciones que se requieran para mejorar el acompañamiento tutorial siempre en comunicación con el coordinador de tutoría.
2. La psicóloga proporciona los criterios para la derivación de los casos, así como el documento a utilizar.
3. 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:
 - a. Si se pone en peligro la salud física y/o mental (crisis emocionales, depresión, etc.)
 - b. En caso de aplicarse la ley 29719, ley que promueve la convivencia sin violencia conocida como la ley Anti bullying.
4. 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.
5. Brinda informes de acuerdo a su competencia cuando el caso lo requiera cuidando siempre la confidencialidad del tema.
6. Realiza seguimiento a los casos que así lo requieran.
7. 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.



8. 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.
9. Busca favorecer la metodología de las sesiones de aprendizaje.
10. Presenta informes de las observaciones a la Dirección de la IE generando espacios con el profesor para brindar pautas de mejora y/o reconocimiento.
11. Participa de las reuniones del equipo formador de la sección (tutor y profesores de curso) cada vez que el coordinador de tutoría lo sugiera.
12. Elabora su plan de trabajo acorde a las necesidades reales de los estudiantes y de los padres de familia.
13. Brinda orientación y acompañamiento a toda la comunidad educativa en las áreas cognitiva, socioafectiva, desarrollo personal y familiar.
14. Promueve el interés de los padres de familia en la formación y orientación futura de los educandos.
15. Elabora la documentación apropiada para realizar con eficacia y eficiencia las actividades propias del cargo.
16. Elabora un diagnóstico de las familias de la IE.
17. Elabora publicaciones sobre temas de familia.
18. Organiza celebraciones que promuevan la integración familiar o sumar a las ya existentes.
19. Ejecuta y dirige el Programa de Escuela para padres.
20. Ejecuta el Proyecto de orientación vocacional dirigido a estudiantes de los últimos años de secundaria.
21. Promueve con el ejemplo un comportamiento ético dentro y fuera de la institución educativa.
22. 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.
23. Muestra un trato respetuoso, firme y amable con todos los miembros de la comunidad educativa.

CAPÍTULO 22. NORMAS DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL

Ejes de las normas de convivencia

Art. 265. Las normas de convivencia institucional han sido diseñadas como producto de un proceso democrática teniendo la participación de los representantes de cada estamento. Se basan en los ejes de la convivencia: democracia participación, inclusión e interculturalidad.

Dimensiones de las normas de convivencia

Art. 266. Las normas institucionales son pautas generales de comportamiento aplicables a la vida escolar y son comunes a todos los miembros de la comunidad sanjosefina y giran en torno a las siguientes dimensiones:

DIMENSIÓN	NORMAS DE CONVIVENCIA
Aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> • Asistimos puntualmente a la I.E. • Nos comprometemos responsablemente con nuestro aprendizaje y el éxito de nuestra I.E.P • Mostramos y fortalecemos una auténtica identidad de acuerdo a nuestros principios axiológicos.
Respeto Mutuo	<ul style="list-style-type: none"> • Nos respetamos, valoramos la diversidad y promovemos la inclusión. • Empleamos correctamente 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 en nuestras acciones diarias.
Cuidado (de uno mismo y ambiente)	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizamos correctamente el uniforme y cuidamos nuestra presentación personal. • Asumimos con responsabilidad la protección de nuestra Casa Común.
Motivación y alegría	<ul style="list-style-type: none"> • Reconocemos los logros y esfuerzos de todos los miembros de nuestra comunidad educativa.

CAPÍTULO 23. MEDIDAS CORRECTIVAS

Concepto de medidas correctivas

Art. 267. En concordancia con el artículo 3 del Reglamento de la Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas – DS N°10- 2012-ED, es toda acción que tiene por objeto orientar la formación y el cambio de comportamientos inadecuados en los estudiantes, de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, respetando su dignidad y sin vulnerar sus derechos.

Características de medidas correctivas

Art. 268. En concordancia con el Reglamento de la Ley 29719, Las normas correctivas tienen como características:

- Claras y oportunas.
- Reparadoras y formativas.
- Respetuosas de la etapa de desarrollo de las y los estudiantes.
- Pertencientes al desarrollo pedagógico.
- Respetuosas de la integridad física, psíquica y moral de las y los estudiantes.
- Proporcionales a la falta cometida.
- Establecidas formalmente por la comunidad educativa y adaptadas a las condiciones y necesidades de las y los estudiantes.



- h. Respetuosas de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y los derechos humanos.
- i. Relacionadas con la promoción de la Convivencia Democrática.
- j. Consistentes, equitativas e imparciales, que no dependan del estado anímico de quienes apliquen las medidas correctivas.

Art. 269. 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. 270. 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.

Art. 271. 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. 272. 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. 273. Otros criterios generales a considerar pueden explicitarse de la siguiente manera:

- a. 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.
- b. 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.

Procedimiento General de las Medidas Correctivas

Art. 274. El procedimiento que establece la guía del MINEDU en la aplicación de las medidas correctivas en el día a día son:

Si no involucra violencia	Sí involucra violencia
Primera vez: Si la falta es la primera vez que ocurre y no hay violencia, se	Así sea la primera vez o varias veces. Se aplican los protocolos, se reporta



<p>conversa con ambos estudiantes, se procura tener un enfoque de solución. Se llega a un acuerdo en donde se repara el daño causado.</p> <p>Este acuerdo será registrado en el cuaderno de incidencias. Asimismo, se citará a los padres de familia para el conocimiento de los hechos.</p> <p>Segunda vez: se conversa con ambos estudiantes, se procura tener un enfoque de solución. Se llega a un acuerdo en donde se repara el daño causado.</p> <p>y se prepara un Plan de apoyo en Tutoría a cargo del coordinador.</p> <p>De igual forma, tal como el paso anterior, se cita a los padres de familia para el conocimiento y tomar las medidas correctivas.</p> <p>Tercera vez: Si es la tercera vez, se realiza la derivación a psicología (interna y externa)</p>	<p>en el síseve y se registra en el libro de incidencias.</p> <p>Se cita a los padres de familia para conocimiento a fin de que se tomen las medidas correctivas con sus menores hijos.</p> <p>Asimismo, de acuerdo a la gravedad de la falta tendrá repercusión en la conducta del estudiante.</p>
---	---

Medidas correctivas a implementar

Art. 275. Las medidas correctivas a implementar poseen el siguiente sustento teórico

Medida correctiva	Sustento Teórico
Diálogo reflexivo y Conexión	Alfred Adler & Rudolf Dreikurs (Psicología Individual). La conducta inadecuada busca una "meta equivocada" (atención, poder, etc.).
Reparación Lógica del daño	Jane Nelsen & Lynn Lott (Disciplina Positiva). La consecuencia debe ser lógica (relacionada, respetuosa, relevante y revelada de antemano) y no punitiva. Su objetivo es reparar el daño a la víctima o al ambiente.
Plan de Solución y contrato de compromiso	Dreikurs & Nelsen. Implica la participación del estudiante en la búsqueda de soluciones. Se pasa de la imposición a la autorregulación y la responsabilidad .
Servicio a la comunidad Escolar	Modelo PBIS (Positive Behavioral Interventions and Supports) y enfoque de Justicia Restaurativa .

	Redirecciona la necesidad de "castigo" hacia la contribución positiva a la escuela.
Reunión del equipo de apoyo/Consejería Focalizada	MINEDU (D.S. N° 004-2018-MINEDU) y el enfoque de la Intervención de Nivel 2 y 3 del PBIS . La guía del MINEDU exige soporte emocional. La consejería focalizada es una respuesta intensiva.

Medidas correctivas para cada Norma Institucional

Art. 276. Las medidas correctivas por cada norma de convivencia institucional corresponde por la cantidad de veces realizada, como se presenta a continuación:

NORMAS DE CONVIVENCIA	INCIDENCIAS	MEDIDA CORRECTIVA SUGERIDA
Somos responsables y trabajamos con esmero en el desarrollo de las actividades escolares.	No presentar oportunamente las actividades encomendadas. Faltar a las actividades escolares y extracurriculares. Plagio en las evaluaciones.	1° vez. Se conversa con el estudiante, a fin de que reflexione sobre la importancia de cumplir responsablemente con sus actividades escolares. 2° vez. Se comunica a través de la plataforma IDUKAY a los padres de familia para su conocimiento y acompañamiento.
Asistimos puntualmente a la I.E.	Llegar tarde a la I.E. y a las sesiones de aprendizaje. Reiteradas tardanzas. Inasistencias injustificadas. Por evasión de la IE.	1° vez. Se conversa con el estudiante, a fin de que tome las precauciones del caso. 2° vez. Se comunica a través de la plataforma IDUKAY a los padres de familia. 3° vez Se registra la impuntualidad en el cuaderno de incidencias, la cual será considerada en la evaluación de la conducta, según la tabla implementada.
Respetamos a nuestros compañeros, nuestras diferencias y somos empáticos.	Faltar el respeto a los compañeros. Indisciplina en el aula, en formación o en la calle (con el uniforme escolar).	1° vez. El tutor conversa con los estudiantes involucrados con la finalidad de promover la reflexión y el respeto mutuo. 2° vez. Según la gravedad del caso, se registra lo sucedido en el cuaderno



	<p>Manifestaciones amorosas. Realizar gestos, comentarios obscenos y/o insinuaciones sexuales. Por agresión física, psicológica y verbal. Hurto. Inmoralidad. Falta seria de respeto a un(a) docente(a) y a cualquier otro trabajador de la comunidad educativa. Agresión física con daños, y/o agresión psicológica a otro(a) estudiante de la Institución Humillación y discriminación de sus compañeros, por racismo u otro motivo.</p>	<p>de incidencias y se cita a los padres de familia para comunicar lo ocurrido. 3° vez. Se comunica a la Coordinación de Convivencia y Tutoría, quienes citarán a los padres de familia, registrándose lo ocurrido en la plataforma IDUKAY. Dependiendo de la gravedad de la falta, se comunicará a la Dirección para la aplicación de las acciones correspondientes.</p>
<p>Hacemos uso correcto de las herramientas tecnológicas priorizando el bien común.</p>	<p>Manipular sin autorización los equipos y dispositivos con los que cuenta el aula. Traer y usar dispositivos tecnológicos prohibidos, según se registran en el Reglamento Interno.</p>	<p>1° vez. Se conversa con el estudiante sobre el uso responsable de los recursos tecnológicos y las normas institucionales. 2° vez. Se registra la incidencia en el cuaderno de incidencias y se comunica a los padres de familia mediante la plataforma IDUKAY. 3° vez. Se coordina con Tutoría y Convivencia Escolar para la aplicación de acciones formativas, comunicando a los padres de familia y, de ser necesario, a la Dirección.</p>
<p>Nos comunicamos asertivamente.</p>	<p>Faltar el respeto a los compañeros. Emplear un vocabulario soez e inapropiado durante la jornada</p>	<p>1° vez. El docente o tutor dialoga con el estudiante para promover una comunicación respetuosa y adecuada. 2° vez. Se registra la incidencia en el</p>



	escolar. Ocultar información relevante de la IE a sus padres (comunicados, papeletas, etc.)	cuaderno de incidencias y se comunica a los padres de familia por la plataforma IDUKAY. 3° vez. Se deriva el caso a Tutoría y Convivencia Escolar para acciones formativas y seguimiento correspondiente.
Somos solidarios con nuestro prójimo, mediante actividades de proyección social.	Promover anti campañas desleales que van en contra de nuestra axiología.	1° vez. Se orienta al estudiante sobre la importancia de la solidaridad y la participación en actividades institucionales. 2° vez. Se comunica a los padres de familia a través de la plataforma IDUKAY para su apoyo y compromiso. 3° vez. Se registra la incidencia en el cuaderno de incidencias y se coordina con Tutoría para acciones formativas.
Mantenemos nuestro ambiente ordenado y limpio.	Dañar el mobiliario y/o la infraestructura de la IE.	1° vez. Se conversa con el estudiante para generar conciencia sobre el cuidado del ambiente escolar. 2° vez. Se registra la incidencia en el cuaderno de incidencias y se comunica a los padres de familia mediante IDUKAY. 3° vez. Se aplica una acción formativa relacionada al cuidado del entorno, con seguimiento del tutor.
Asistimos correctamente uniformados y cuidamos nuestra presentación personal.	Usar inadecuadamente el uniforme e inadecuada presentación personal. Corte de cabello inapropiado.	1° vez. Se orienta verbalmente al estudiante sobre el cumplimiento del uso correcto del uniforme. 2° vez. Se comunica a los padres de familia a través de la plataforma IDUKAY. 3° vez. Se registra la incidencia en el cuaderno de incidencias y se considera en la evaluación de la conducta, según normativa interna.
Recibimos con alegría la retroalimentación	Mostrar indiferencia e influenciar de forma negativa al grupo de estudiantes.	1° vez. El docente dialoga con el estudiante para promover una actitud positiva frente a la retroalimentación.



brindada por los docentes.		2° vez. Se registra la incidencia en el cuaderno de incidencias y se comunica a los padres de familia mediante IDUKAY. 3° vez. Se coordina con Tutoría para acciones de acompañamiento formativo y seguimiento.
----------------------------	--	--



TÍTULO V RESPONSABILIDADES A NIVEL DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA

CAPÍTULO 24. ADMISIÓN

Edades consideradas para el proceso de admisión

Art. 277. Para el Proceso de Admisión se tendrá en cuenta lo siguiente respecto a edades:

EDAD DE POSTULACIÓN: al año en que postulan
<ul style="list-style-type: none">• 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

Requisitos considerados para el proceso de admisión

Art. 278. Para el Proceso de Admisión se tendrá en cuenta lo siguiente respecto a edades:

- 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).

Pasos a seguir en el Proceso de Admisión

Art. 279. Para el Proceso de Admisión se deberán seguir los siguientes pasos:

- Recepción y evaluación de expedientes, estos podrán ser enviados al correo

de la IE (cepsanjoseobrero@hotmail.com). Sólo se recibirán Expedientes Completos.

b. 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.

c. 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.

d. Jornadas Familiares el día y hora que le corresponda a cada familia postulante serán enviados por correo electrónico.

e. 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.

f. 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.

g. Resultados finales vía correos a los Padres de Familia.

h. Pago de Cuota de Ingreso se enviará el cronograma vía correo electrónico.

i. Pago de Matrícula se enviará el cronograma vía correo electrónico.

Criterios de priorización del sistema de ofrecimiento de vacantes

Art. 280. Para el Proceso de Admisión se tomarán los siguientes criterios de priorización:

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

b. Identificación de la familia con el proyecto educativo de la IEP San José Obrero o compromiso de respeto a dicho proyecto en caso de profesar una religión o fe distinta.

c. Comportamiento de los padres acorde con las normas y valores institucionales de la IEP San José Obrero.

d. Compromiso de los padres de participar en la educación de los hijos.

e. Ingresos económicos suficientes y antecedentes crediticios que demuestren capacidad de afrontar y sostener los costos académicos.

f. Morador de la jurisdicción parroquial e identificado con el proyecto educativo de la IEP San José Obrero

g. Postulante con hermano(s) matriculado(s) en la IEP San José Obrero.

h. Postulante cuyo(s) padre(s) labora(n) en la IEP San José Obrero.

i. Postulante cuyo padre/madre es exalumno de la IEP San José y que cursó hasta 5to de Secundaria.

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

k. Los postulantes serán aceptados según la disponibilidad de vacantes.

Sobre la Matrícula

- Art. 281.** 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.
- Art. 282.** 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. 283.** 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. 284.** La matrícula y ratificación de matrícula se fija anualmente y se cumple de acuerdo con las disposiciones que establece oportunamente la Dirección.
- Art. 285.** 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 2025. No haber incurrido en causal de no renovación por incumplimiento de obligaciones económicas.

Paso 02. Acercarse a abonar la cuota 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 desde la plataforma IDUKAY (Menú > Contratos) el CONTRATO DE SERVICIO EDUCATIVO 2026.

Paso 04. Adjuntar dentro de la plataforma (Perfil del estudiante> documentos) los documentos descritos en el paso 03. Adjuntando una copia de DNI del estudiante y de los padres, partida de nacimiento, partida de bautismo, u otro necesario que aparezca en la plataforma para culminar la matrícula 2026. El sólo pago no implica que esté matriculado, debe completar el proceso de adjuntar los documentos y se le pueda asignar sección dentro del sistema.

Consideraciones sobre proceso de admisión

- Art. 286.** 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. 287.** 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. 288. La Institución Educativa Parroquial "San José Obrero" se reserva el derecho de rotación de estudiantes en las diferentes secciones.

Art. 289. 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 25. ACUERDOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIO (DS 005-2021 MINEDU – ART 53°)

Art. 290. Nuestra institución posee la siguiente suscripción del acuerdo de prestación de servicio educativo de Educación Básica

Artículo 53. Suscripción del acuerdo de prestación de servicio educativo de Educación Básica

53.1 *La IE privada y los/las usuarios/as pueden suscribir, antes del inicio del año lectivo o periodo promocional o durante el proceso de matrícula, un contrato o acuerdo privado bajo la formalidad que determinen las partes, con la finalidad de establecer las condiciones de la prestación de los servicios educativos y las correspondientes obligaciones que se generen. Dicho contrato o acuerdo debe ajustarse a la normativa vigente, aplicándose lo establecido en el artículo 1315 del Código Civil, cuando corresponda.*

53.2 *La IE privada puede negarse a realizar el proceso de matrícula para la continuidad en el siguiente año lectivo o periodo promocional en caso los padres y/o madres de familia, personas a cargo de la tutela o representación legal del/de la estudiante (en caso sea menor de edad) o el/la propio/a estudiante (en caso sea mayor de edad y/o tenga capacidad de ejercicio) hubieran incumplido con las obligaciones de índole económica pactadas en el contrato o acuerdo suscrito, según la frecuencia establecida en este, siempre que ello hubiera sido pactado en el citado contrato o acuerdo. La IE privada debe asegurar que el/la usuario/a cuente con acceso a las condiciones pactadas en el contrato o acuerdo suscrito por un medio físico y/o virtual que garantice su eficaz conocimiento.*

53.3 *La IE privada debe informar treinta días calendario antes de finalizar el año lectivo o periodo promocional sobre la no continuidad del servicio educativo como consecuencia de los incumplimientos señalados en el párrafo anterior, con la finalidad de salvaguardar el bienestar del/de la estudiante y garantizar su oportuno traslado a otra IE, de ser el caso. En caso el/la usuario/a del servicio no tome conocimiento, la IE privada debe realizar el proceso de matrícula del siguiente año lectivo o periodo promocional.*

53.4 *La IE privada de origen está prohibida de impedir el traslado de las/los estudiantes. Sólo pueden retener los certificados de estudio de los grados de estudios*



no pagados, siempre y cuando se informe dicho supuesto a los/las usuarios/as, de acuerdo con los deberes de información establecidos en el artículo 14 de la Ley.

53.5 *La IE privada, en ninguna circunstancia, puede utilizar medios violentos o intimidatorios de cobranza, que afecten la reputación de los/las usuarios/as y que atenten contra la privacidad de su hogar o que afecten sus actividades o su imagen ante terceros, ni cometer actos que les sean denigrantes, con el fin de garantizar el pago de las pensiones u otros montos adeudados. El presente Reglamento no ampara el abuso de derecho. La IE privada está prohibida de condicionar la atención de reclamos, la entrega de informes de progreso, la asistencia o evaluación del estudiante al pago de la pensión o cualquier otro pago.*

CAPÍTULO 26. CONTROL ESCOLAR RESPECTO A LA ASISTENCIA

Mecanismos para controlar la asistencia

Art. 291. Para el control de asistencia de los estudiantes, la institución desarrolla las siguientes actividades:

Mecanismos para controlar la asistencia			
Pasos	Actividad	Responsables	Documento soporte
1	El equipo directivo, docentes de turno y responsables de portería de cada nivel se encargará de escanear el código QR al ingreso a la I.E. Este código es generado por la plataforma Idukay.	Equipo directivo, docentes de turno y responsables de portería.	Lista de asistencia
2	En caso el estudiante registre inasistencias de manera continua, el docente tutor es el encargado de comunicarse con el padre o apoderado del estudiante.	Docente tutor	Lista de asistencia

De las inasistencias injustificadas o no autorizadas

Art. 292. Se considerarán lo siguiente para las inasistencias injustificadas o no autorizadas

1. Se considera como inasistencia injustificada, toda aquella que E.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.

De las inasistencias justificadas a clase

Art. 293. Se considerará lo siguiente sobre 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.

De los permisos para competencias deportivas, artísticas o académicas

Art. 294. Para los permisos de competencias deportivas, artísticas o académicas en las cuales el estudiante no representa directamente a la IEP, 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.

De la regularización de inasistencias

Art. 295. Los mecanismos para justificar las inasistencias son los siguientes:

Mecanismos para justificar inasistencias			
Pasos	Actividad	Responsables	Documento soporte
1	Los Padres de Familia envían solicitud de justificación por tardanza o inasistencia mediante la plataforma Idukay al coordinador o agente de convivencia según el nivel.	Padres de Familia	Solicitud de inasistencia
2	Los Padres de Familia anexan a la solicitud, el certificado médico escaneado si es el caso de inasistencia por motivos de salud u otra evidencia acreditable.	Padres de Familia	Evidencia

3	El coordinador de disciplina es el encargado de comunicar a los docentes sobre la inasistencia de los estudiantes mediante Idukay.	Coordinador de Disciplina	Solicitud y documentos anexos
---	--	---------------------------	-------------------------------

- Art. 296.** 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.
- Art. 297.** En caso de no enviar la justificación señalada en el plazo indicado el estudiante perderá todo derecho a evaluación.
- Art. 298.** La coordinación académica informará a los docentes autorizando la reprogramación de las evaluaciones y presentación de trabajos si fuera el caso.

De las salidas y entradas dentro del horario escolar

- Art. 299.** Para la salida de la IEP 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.
- Art. 300.** La coordinación de Convivencia firmará la papeleta de salida. El padre de familia o persona autorizada presentará, en vigilancia, la autorización de salida firmada.
- Art. 301.** Un estudiante sólo podrá salir de una clase si es citado personalmente por alguno de los docentes, asesores espirituales, el/la tutor/a, psicóloga, coordinador/a, o la directora de la IEP.

De las tardanzas

- Art. 302.** Los estudiantes que lleguen tarde a la Institución serán registrados por el Coordinador de Convivencia, en el Registro de Asistencia del respectivo nivel.
- Art. 303.** 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.
- Art. 304.** Las tardanzas que se registren serán justificadas en su debido momento por el padre de familia.
- Art. 305.** 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/la tutor considerará la pertinencia de seguir el procedimiento señalado inciso (a) del presente numeral y artículo, si el estudiante no modifica su impuntualidad.

CAPÍTULO 27. CONTROL ESCOLAR RESPECTO AL UNIFORME

Usos del uniforme escolar

- Art. 306.** El uso del uniforme escolar es de carácter obligatorio para asistir a la Institución Educativa y a todos los actos o ceremonias internas o externas que programe la institución.
- Art. 307.** Portar el uniforme escolar limpio, planchado y acompañado de los accesorios correctos (correa, medias institucionales, corbata o corbatín, collets, etc.)

Uniforme de gala y de diario

- Art. 308.** Para el Nivel de Inicial, Primaria y Secundaria el uniforme es:
- Varones: Camisa blanca manga larga con corbata azul, 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.
 - Damas: Blusa blanca, manga larga con lazo corbatín azul, 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.

Uniforme de física

- Art. 309.** El uso del uniforme de Educación Física es obligatorio en las clases del área de física y Danza, para ambos sexos es:
- Buzo completo color azul/rojo, según modelo, con insignia vigente bordada en la casaca.
 - Polo blanco y franjas azul/rojo, con logotipo.
 - Shorts Azul franjas blanco/rojo, con logotipo.
 - Zapatillas escolares color blanco.
 - Medias de color blanco con logotipo rojo

Consideraciones obligatorias sobre el uso del uniforme

- Art. 310.** El estudiante debe regresar a sus labores académicas debidamente uniformado (con buzo y no en shorts).
- Art. 311.** El uniforme de diario y de Educación Física deberán estar marcados con el nombre y apellidos del estudiante.
- Art. 312.** **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 Colet de color blanco durante toda la jornada escolar.**
- Art. 313.** **Está terminantemente prohibido el uso de la casaca con el uniforme de diario. Aquellos estudiantes que incumplan dicha disposición, serán sancionados con papeleta de llamada de atención, afectando, según las veces que se incumplan, su conducta.**

CAPÍTULO 28. ATENCIÓN A LAS FAMILIAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Atención personalizada a las Familias.

Art. 314. 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 2026 (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 y/o apoderados del estudiante.

Medios de comunicación oficiales

Art. 315. La IEP 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.sanjoseobreropiura.com

Horario de atención

Art. 316. 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.

Art. 317. Si se diera alguna modificación en el horario, se comunicará oportunamente mediante nuestros medios oficiales (página web, correo electrónico).

Art. 318. El personal docente estará disponible para los padres de familia, según horario de atención que se les comunica en la primera quincena de marzo.

Art. 319. La directora estará disponible para los padres de familia, previa cita coordinada con Secretaría de la IEP.

CAPÍTULO 29. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

De la protección de datos personales

Art. 320. La Dirección de 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. 321. 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. 322. 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. 323. 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. 324. Toda documentación que contenga datos personales deberá ser guardada en áreas protegidas bajo llave cuando ya no sea necesario su acceso.

Art. 325. 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

TÍTULO VI ATENCIÓN A BARRERAS EDUCATIVAS

- Art. 326.** De acuerdo al artículo 11 del DECRETO SUPREMO N° 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.
- Art. 327.** 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.
- Art. 328.** 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.
- Art. 329.** 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 2026" 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.
- Art. 330.** 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.

- c. 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.
- d. 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.

Art. 331. 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.

Art. 332. La IEP 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.

PREVENCIÓN DE VIOLENCIA ESCOLAR (cámaras) Ley 31902

Medidas de prevención de la violencia y acoso escolar

Art. 333. La directora de la institución educativa recurre a herramientas tecnológicas para reforzar la seguridad en el entorno escolar a fin de prevenir y combatir el acoso escolar. Para tal efecto, el director está facultado, en coordinación con los padres de familia, a realizar gestiones para instalar cámaras de videovigilancia en las zonas comunes y en el entorno de la institución educativa, resguardando la intimidad de las personas, para lo cual puede celebrar convenios con entidades de los sectores público y privado

Art. 334. En caso de la instalación de cámaras en el aula de clase, se necesita la autorización expresa de los PPF (en su contrato de servicio).

Art. 335. Las imágenes de las cámaras tienen un almacenamiento de un máximo 30 días o según capacidad de almacenamiento en el disco duro.

Art. 336. Las imágenes no podrán ser entregadas a ninguna persona por salvo expresa orden judicial.

CAPÍTULO 30. MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Art. 337. Los mecanismos de resolución de conflictos poseen un proceso de prevención, intervención, sanciones, formación y capacitación.

1. Prevención:

- a) Normas de Convivencia Claras: Establecer normas claras y concisas sobre el comportamiento esperado en la escuela, incluyendo las consecuencias de su incumplimiento. Estas normas deben ser elaboradas en conjunto con la comunidad educativa y revisadas periódicamente.
- b) Educación en Valores: Implementar programas de educación en valores que promuevan el respeto, la empatía, la tolerancia, la responsabilidad y la resolución pacífica de conflictos.
- c) Actividades de Integración: Organizar actividades que fomenten la integración y el conocimiento mutuo entre los estudiantes, como juegos cooperativos, proyectos grupales, talleres de convivencia, etc.
- d) Detección Temprana: Capacitar a los docentes y al personal de la escuela para identificar situaciones de riesgo o conflictos latentes, como el acoso escolar, la discriminación o la violencia.

2. Intervención:

- a) Mediación: Utilizar la mediación como un proceso voluntario y confidencial en el que un tercero neutral (mediador) ayuda a las partes en conflicto a encontrar una solución mutuamente aceptable. Los mediadores pueden ser docentes capacitados, psicólogos escolares o incluso estudiantes entrenados.
- b) Conciliación: Facilitar el diálogo entre las partes en conflicto para que puedan expresar sus puntos de vista, identificar sus necesidades y llegar a un acuerdo. A diferencia de la mediación, el conciliador puede proponer soluciones o sugerencias.
- c) Diálogo Restaurativo: Implementar círculos de diálogo restaurativo, donde las partes afectadas por un conflicto se reúnen para hablar sobre lo sucedido, expresar sus sentimientos, asumir responsabilidades y reparar el daño causado.
- d) Comités de Convivencia: Crear comités de convivencia integrados por docentes, estudiantes, padres y personal administrativo, encargados de analizar los conflictos, proponer soluciones y hacer seguimiento a los casos.

3. Sanciones:

- a) Sanciones Reparadoras: Priorizar las sanciones que impliquen la reparación del daño causado,
- b) Seguimiento: Realizar un seguimiento de los casos de conflicto para verificar el cumplimiento de los acuerdos y prevenir la reincidencia.

4. Formación y Capacitación:

- a) Capacitación Docente: Ofrecer capacitación a los docentes en habilidades de comunicación, resolución de conflictos, mediación y gestión del aula.
- b) Formación Estudiantil: Implementar programas de formación para los estudiantes en habilidades sociales, inteligencia emocional, comunicación asertiva y resolución pacífica de conflictos.
- c) Sensibilización a Padres: Realizar talleres y charlas para sensibilizar a los padres sobre la importancia de la prevención y resolución de conflictos, y brindarles herramientas para apoyar a sus hijos en este proceso.
- d) Consideraciones Adicionales:
- e) Protocolos Claros: Establecer protocolos claros y detallados para la gestión de conflictos, especificando los pasos a seguir en cada caso.
- f) Confidencialidad: Garantizar la confidencialidad de los procesos de resolución de conflictos, protegiendo la privacidad de las partes involucradas.
- g) Evaluación Continua: Evaluar periódicamente la efectividad de los mecanismos de resolución de conflictos implementados, realizando ajustes y mejoras según sea necesario.

Art. 338. Al implementar estos mecanismos de resolución de conflictos de manera integral y consistente, la escuela puede crear un ambiente seguro, respetuoso y propicio para el aprendizaje, donde los estudiantes puedan desarrollar sus habilidades sociales y emocionales, y resolver sus diferencias de manera pacífica y constructiva.

CAPÍTULO 31. MECANISMOS DE DERIVACIÓN A INSTITUCIONES ALIADAS

Art. 339. En nuestra institución, los mecanismos de derivación a instituciones aliadas son esenciales para brindar apoyo integral a los estudiantes y sus familias cuando las necesidades exceden la capacidad de la escuela. Estos mecanismos aseguran que los estudiantes reciban la atención especializada que requieren para su bienestar físico, emocional, social y académico. Aquí te presento algunos mecanismos clave:

1. Identificación de Necesidades:

- a) Evaluación Integral: Realizar evaluaciones integrales de los estudiantes para identificar necesidades específicas en áreas como salud mental, dificultades de aprendizaje, problemas familiares, violencia intrafamiliar, etc.
- b) Observación Docente: Capacitar a los docentes para que puedan observar y detectar señales de alerta que indiquen la necesidad de derivación a instituciones aliadas.

- c) Comunicación con Padres: Establecer canales de comunicación fluidos con los padres para que puedan informar sobre situaciones que afecten el bienestar de sus hijos.
- d) Entrevistas con Estudiantes: Realizar entrevistas con los estudiantes para conocer sus preocupaciones, necesidades y experiencias.

2. Protocolos de Derivación:

- a) Listado de Instituciones Aliadas: Elaborar un listado actualizado de instituciones aliadas que ofrezcan servicios especializados en diferentes áreas (salud, psicología, trabajo social, etc.). Este listado debe incluir información de contacto, servicios ofrecidos y criterios de elegibilidad.
- b) Criterios de Derivación: Establecer criterios claros y definidos para la derivación a cada institución aliada, especificando los casos en los que se recomienda la derivación.
- c) Formulario de Derivación: Crear un formulario de derivación estandarizado que incluya información relevante sobre el estudiante, la situación que motiva la derivación y los servicios solicitados.
- d) Consentimiento Informado: Obtener el consentimiento informado de los padres o tutores legales antes de realizar la derivación, explicándoles los motivos de la derivación, los servicios que se ofrecen y la confidencialidad de la información.

3. Proceso de Derivación:

- a) Reunión con Padres: Organizar una reunión con los padres para explicarles la necesidad de la derivación, presentarles las opciones disponibles y responder a sus preguntas.
- b) Contacto con la Institución Aliada: Establecer contacto con la institución aliada para coordinar la derivación y proporcionar la información necesaria sobre el estudiante.
- c) Seguimiento: Realizar un seguimiento del caso para verificar que el estudiante ha recibido los servicios solicitados y evaluar los resultados de la intervención.
- d) Comunicación con la Institución Aliada: Mantener una comunicación regular con la institución aliada para intercambiar información relevante sobre el estudiante y coordinar acciones conjuntas.

4. Instituciones Aliadas Comunes:

- a) Centros de Salud: Para atención médica, psicológica y psiquiátrica.
- b) Servicios Sociales: Para apoyo a familias en situación de vulnerabilidad, violencia intrafamiliar, etc.
- c) Defensoría de la Niñez y Adolescencia: Para protección de los derechos de los niños y adolescentes.
- d) Centros de Rehabilitación: Para estudiantes con problemas de adicción o discapacidad.

- e) Organizaciones No Gubernamentales (ONG): Que ofrecen programas de apoyo educativo, social y emocional.
- f) Consultorios Psicológicos: Atención psicológica para estudiantes con problemas de conducta, emocionales o de aprendizaje.
- g) Terapeutas Ocupacionales/de Lenguaje: Para estudiantes con dificultades en el procesamiento del lenguaje o en habilidades motoras.
- h) Formación y Coordinación:
- i) Capacitación Docente: Ofrecer capacitación a los docentes sobre los mecanismos de derivación, los criterios de elegibilidad y los servicios ofrecidos por las instituciones aliadas.
- j) Coordinación Interinstitucional: Establecer acuerdos de colaboración con las instituciones aliadas para facilitar la derivación y el seguimiento de los casos.
- k) Reuniones de Coordinación: Organizar reuniones periódicas con representantes de las instituciones aliadas para intercambiar información, coordinar acciones y evaluar los resultados de las derivaciones.
- l) Al implementar estos mecanismos de derivación de manera efectiva, la escuela puede garantizar que los estudiantes y sus familias reciban el apoyo especializado que necesitan para superar los desafíos y alcanzar su máximo potencial. Es fundamental que estos mecanismos sean conocidos por toda la comunidad educativa y que se apliquen de manera coordinada y colaborativa.

CAPÍTULO 32. MECANISMOS DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIAS DE LOS ESTUDIANTES

Art. 340. Con el objetivo de garantizar el bienestar integral de nuestros estudiantes y promover un ambiente escolar seguro, protector y propicio para el aprendizaje, se establecen los siguientes mecanismos de asistencia ante necesidades y urgencias:

ASISTENCIA EN SALUD

1. Primeros Auxilios:

Art. 341. La escuela contará con un botiquín de primeros auxilios debidamente equipado y accesible, ubicado en cada aula.

Art. 342. Personal capacitado administrará los primeros auxilios siguiendo protocolos establecidos para atender emergencias médicas menores.

Art. 343. En caso de enfermedad o accidente, se notificará de inmediato a los padres o tutores legales del estudiante.

2. Emergencias Médicas:

- Art. 344.** En situaciones de emergencia médica, se contactará traslada de inmediato al centro de atención más cercana según seguro, previa coordinación con el padre de familia.
- Art. 345.** Se mantendrá de forma confidencial y accesible la información médica relevante de los estudiantes (alergias, condiciones preexistentes).
- Art. 346.** El personal designado recibirá capacitación en primeros auxilios y reanimación cardiopulmonar (RCP).

3. Enfermería Escolar:

- Art. 347.** La escuela cuenta con los servicios de una enfermera/o escolar, quien atenderá necesidades de salud, administrará medicamentos (con autorización) y realizará seguimiento de estudiantes con condiciones crónicas.
- Art. 348.** Se coordinarán campañas de vacunación.

ASISTENCIA EN SEGURIDAD Y PROTECCIÓN

Seguridad Escolar:

- Art. 349.** Se controlará el acceso al recinto escolar mediante la identificación y registro de visitantes.
- Art. 350.** Se realizarán simulacros periódicos de evacuación en caso de incendio, sismo u otras emergencias.
- Art. 351.** Personal de vigilancia capacitado mantendrá el orden y la seguridad en la escuela.

Prevención y Atención de Violencia:

- Art. 352.** Se implementará un protocolo anti-acoso escolar (bullying) para prevenir, detectar y abordar situaciones de acoso.
- Art. 353.** Se establecerán canales seguros y confidenciales para que los estudiantes puedan denunciar situaciones de violencia o abuso.
- Art. 354.** Se intervendrá en casos de violencia, protegiendo a la víctima y sancionando al agresor, de acuerdo con el reglamento interno.

Protección Infantil:

- Art. 355.** El personal de la I.E conocerá y aplicará las leyes y normativas sobre protección infantil.
- Art. 356.** Se derivarán casos de sospecha de abuso o negligencia a las autoridades competentes (PNP, Demuna), siguiendo los protocolos establecidos.

CAPÍTULO 33. ASISTENCIA EMOCIONAL Y PSICOLÓGICA

Orientación Escolar:

- Art. 357.** La escuela contará con un psicólogo/a escolar, quien brindará apoyo emocional, orientación vocacional y asesoramiento académico a los estudiantes.
- Art. 358.** Se implementarán programas de apoyo para estudiantes en riesgo (duelo, separación de padres, problemas familiares).

Espacios de Escucha:

- Art. 359.** Se fomentará que los docentes sean figuras de apoyo y escucha para los estudiantes.
- Art. 360.** Se capacitará a estudiantes como mediadores para ayudar a resolver conflictos entre compañeros.
- Art. 361.** Se garantizará la confidencialidad de las conversaciones con los estudiantes, salvo en casos de riesgo inminente.

Derivación Profesional:

- Art. 362.** Se establecerán convenios centros de salud mental para derivar estudiantes que requieran atención especializada.

CAPÍTULO 34. MECANISMOS DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES DENTRO DE LA IE

- Art. 363.** Establecer un procedimiento claro y rápido para responder ante accidentes que ocurran dentro de la Institución Educativa, garantizando la seguridad y el bienestar del estudiante afectado.

Procedimiento:

- Art. 364.** Evaluación Inicial: El personal presente en el lugar del accidente (docente, administrativo, auxiliar) debe evaluar la situación y determinar la gravedad del accidente.
- Accidente Leve:** Si el accidente es leve (rasguño, golpe menor), se aplicarán los primeros auxilios básicos en el lugar.
 - Accidente Grave:** Si el accidente es grave (fractura, pérdida de conocimiento, hemorragia), se debe:
 - No mover al estudiante a menos que sea absolutamente necesario para evitar mayores daños.
 - Mantener la calma y tranquilizar al estudiante.

Activación del Sistema de Emergencia:

- Art. 365. Notificación:** Informar inmediatamente a la Dirección o al encargado de seguridad de la IE sobre el accidente, proporcionando detalles precisos de lo ocurrido y derivar al centro de enfermería. (El personal de enfermería se acerca al lugar del accidente si fuera necesario)
- Art. 366. Contacto a Padres:** La Dirección o el encargado de seguridad o tópico se comunicarán de inmediato con los padres o tutores legales del estudiante, informándoles sobre el accidente y las medidas que se están tomando.
- Art. 367. Servicios de Emergencia:** En caso de accidente grave, se contactará a los servicios de emergencia (ambulancia, bomberos) o su traslado al centro de atención.

Art. 368. Primeros

Auxilios:

Mientras llegan los servicios de emergencia, se aplicarán los primeros auxilios necesarios según la capacitación del personal presente.



Se registran los detalles del accidente y los primeros auxilios aplicados en el formato correspondiente.

Art. 369. Traslado (Si es Necesario):

Si los servicios de emergencia lo indican, se trasladará al estudiante al centro de salud más cercano o al indicado por los padres.

Un miembro del personal de la IE acompañará al estudiante hasta que lleguen sus padres o tutores.

Art. 370. Se establecerán convenios centros de salud mental para derivar estudiantes que requieran atención especializada.

Art. 371. Seguimiento: La IE realizará un seguimiento del estado de salud del estudiante y se mantendrá en contacto con los padres. Se analizará el accidente para identificar posibles causas y tomar medidas preventivas para evitar futuros incidentes.

TÍTULO VII MECANISMOS PARA LA ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS,
NIÑOS Y ADOLESCENTES

CAPÍTULO 1. ¿QUÉ ES VIOLENCIA ESCOLAR?

Definiciones:

Art. 372. Se deberá tomar en cuenta las siguientes definiciones sobre la violencia escolar

Violencia física

Es todo acto o conducta intencional que cause o pueda causar daño a la integridad corporal y a la salud. (Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU). Por ejemplo: puñetes, jalones de pelo, mordeduras, torcedura de brazos, entre otros similares. La violencia física puede generar lesiones graves que requieran atención médica (fracturas, heridas profundas, hematomas severos).

Violencia psicológica

Es toda acción u omisión que cause o pueda causar daño psicológico, trastornos del desarrollo o privaciones. Por ejemplo: ridiculizar, burlarse, aislar, insultar, menospreciar, ignorar, discriminar, amenazar, gritar, entre otros similares. (Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU). La violencia psicológica puede generar ansiedad, depresión, angustia u otros trastornos emocionales.

Acciones que no son violencia – RM 383 2025 MINEDU

Art. 373. La aplicación de los protocolos es exclusivamente para acciones de violencia. A continuación, se muestran situaciones que no constituyen violencia:

- a. **Diferencias de opinión o desacuerdos ocasionales:** Tener puntos de vista distintos y expresar opiniones contrarias de manera respetuosa no constituye violencia psicológica. La discusión saludable es parte de cualquier relación y permite el crecimiento personal y mutuo.
- b. **Establecer límites o normas claras:** Aclarar las expectativas y establecer límites no es violencia. Esto se refiere a las normas básicas de convivencia o respeto mutuo. De hecho, comunicar lo que es aceptable y lo que no lo es, dentro de un marco respetuoso, es parte de mantener una relación sana.
- c. **Corrección de conducta:** Un docente que corrige una conducta inadecuada de un estudiante de forma firme pero respetuosa, con el objetivo de mejorar el comportamiento, sin recurrir a humillaciones o ataques personales. Este tipo de corrección no implica violencia psicológica, sino es una medida o acción necesaria para el crecimiento y aprendizaje del estudiante.
- d. **Situaciones propias de la convivencia escolar:** Son aquellas circunstancias en que los estudiantes tienen un intercambio de palabras producto de un malentendido, siempre que no impliquen insultos.

Direccionamiento de la violencia

Art. 374. Los casos de violencia pueden ser:

- b. Entre estudiantes
- c. Del Personal de la IEP hacia uno o varios estudiantes.
- d. Por un miembro de la familia u otra persona que no pertenezca a la IE.

Formas de tomar conocimiento de un presunto hecho de violencia contra estudiantes

Art. 375. Existen diversas maneras de tomar conocimiento de un presunto hecho de violencia contra estudiantes, tales como:

- a. Cuando el padre de familia o apoderado comunica verbalmente un presunto hecho de violencia en agravio de su hijo, la directora de la IE o el responsable de convivencia escolar inmediatamente levanta un acta con la información detallada proporcionada por éste, señalándole el procedimiento a seguir de acuerdo con el tipo de violencia establecido en los protocolos.
- b. En el caso que el padre de familia o apoderado ingresa por mesa de partes de la IE un documento donde se señala un presunto caso de violencia en agravio de su hijo/a, la directora de la IE o el responsable de convivencia escolar inmediatamente se comunica con éste para obtener información complementaria en caso de ser necesario, dicha información debe ser consignada en un acta. Asimismo, se le informará sobre el procedimiento a seguir de acuerdo con el tipo de violencia establecido en los protocolos.
- c. Si la información es proporcionada por el propio estudiante agredido o por sus compañeros de forma verbal, la directora de la IE o el responsable de convivencia escolar redacta un acta con la información recibida y comunica al padre de familia o apoderado sobre el procedimiento a seguir de acuerdo con el tipo de violencia establecido en los protocolos. Cabe señalar que en casos de violencia sexual no se debe indagar mayor información para evitar la revictimización.
- d. Si se toma conocimiento del hecho a través del Portal SíseVe, la directora de la IE o el responsable de convivencia escolar se comunica con el estudiante presuntamente agredido y su padre de familia o apoderado, para validar la información contenida en el reporte. Tratándose de reporte de violencia sexual, se tratará con mayor sensibilidad, evitando la revictimización, lo que significa que no se puede hacer entrevistas ni interrogatorios. La información obtenida será consignada en un acta y se aplica el protocolo únicamente cuando lo descrito constituye un presunto hecho de violencia. Caso contrario la IE solicitará la eliminación del reporte de acuerdo a la normativa vigente.
- e. En el caso que la directora de la IE toma conocimiento de un presunto hecho de violencia contra estudiantes comunicado por la UGEL Piura/DREP u otra institución, comunicará al padre de familia o apoderado del estudiante agredido para obtener información complementaria en caso de ser necesario, dicha información deberá ser consignada en un acta. Además, se informará sobre el procedimiento a seguir de acuerdo con el tipo de violencia establecido en los protocolos.

f. En caso la información sea brindada por un personal educativo o testigo, la directora de la IE se comunica con el estudiante presuntamente agredido y su padre de familia o apoderado, para validar la información. La información obtenida será consignada en un acta y se aplicará el protocolo únicamente cuando lo descrito constituye un presunto hecho de violencia.

Prevención ante acoso y violencia sexual

Art. 376. La Dirección de la IEP, 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. 377. La Dirección de la IEP 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. 378. 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. 379. La Dirección de la IEP, 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.

CAPÍTULO 2. ATENCIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA CONTRA NIÑOS Y ADOLESCENTES.

Art. 380. La Directora y el Comité de Tutoría y Orientación Educativa coordinan permanentemente para dar atención oportuna a los casos de violencia.

Art. 381. 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

Procesos de atención y seguimiento en casos de violencia

Art. 382. Protocolo Interno de Atención a la Violencia Escolar

1. **Detección y Recepción del Caso**
 - a) Canales de denuncia: comunicación directa con docentes/tutores.
 - b) Primer contacto: el personal que recibe la denuncia debe escuchar con respeto, sin emitir juicios, y registrar la información básica (fecha, lugar, personas involucradas).
2. **Registro y Documentación**
 - a) Completar un formato oficial de reporte con datos del incidente.
 - b) Garantizar confidencialidad y protección de la identidad de los estudiantes.
 - c) Informar inmediatamente a la dirección o comité de convivencia escolar.
3. **Evaluación Inicial**
 - a) Determinar la gravedad del caso (leve, moderado, grave).
 - b) Identificar si existe riesgo inmediato para la integridad física o emocional de los estudiantes.
 - c) Activar protocolos externos si es necesario (Defensoría, UGEL, policía, servicios de salud).
4. **Intervención Inmediata**
 - a) Separar a las partes involucradas para evitar nuevas agresiones.
 - b) Brindar apoyo emocional inicial a la víctima.
 - c) Informar a los padres o apoderados de manera oportuna.
5. **Investigación Interna**
 - a) Conformar un equipo interdisciplinario (docentes, psicólogo, coordinador de convivencia).
 - b) Recoger testimonios de testigos y revisar evidencias.
 - c) Elaborar un informe con hallazgos y recomendaciones.
6. **Medidas Correctivas y Formativas**
 - a) Aplicar sanciones según el reglamento interno (amonestación, suspensión, medidas restaurativas).
 - b) Implementar acciones educativas: talleres de convivencia, mediación escolar, círculos de diálogo.
 - c) Asegurar seguimiento psicológico para víctima y agresor.
7. **Seguimiento y Evaluación**
 - a) Establecer un plan de acompañamiento para la víctima.
 - b) Monitorear la conducta del agresor y su reintegración.
 - c) Evaluar periódicamente la efectividad del protocolo y ajustarlo según resultados.
8. **Prevención Permanente**
 - a) Programar charlas, campañas y talleres sobre respeto, empatía y resolución pacífica de conflictos.
 - b) Capacitar al personal docente y administrativo en detección temprana de violencia.

Responsabilidades frente a casos de violencia

- Art. 383.** La Directora 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.
- Art. 384.** 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 a la Directora, para que este realice la denuncia ante la autoridad competente.
- Art. 385.** La Directora 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.

Ayuda a los estudiantes víctimas y agresores de violencia o de acoso reiterado.

- Art. 386.** 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. 387.** 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.

Procedimiento ante casos de hostigamiento sexual

- Art. 388.** 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 de la IEP o a quien haga sus funciones.
 2. La Dirección de la IEP, 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.

Art. 389. La directora 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 determinará 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.

Art. 390. 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. 391. 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 la autoridad competente.

Recomendaciones sobre casos de violencia y acoso entre estudiantes

Art. 392. Se tendrá en cuenta las siguientes recomendaciones.

- a. Cuando el estudiante cuenta que ha sido víctima de violencia es importante considerar varios aspectos:
 - 1. Escuchar atentamente lo que los estudiantes desean comunicar.
 - 2. Asumir una posición empática frente a los estudiantes.
 - 3. Si la persona agresora forma parte de la comunidad educativa, es necesario retirar al agresor o agresora, mientras dure la investigación respectiva.
 - 4. Creer en el relato del estudiante y explicar al estudiante que NO tiene la culpa de lo sucedido, evitando en todo momento su revictimización.
 - 5. 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.



6. 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.
7. Promover acciones preventivas para evitar que se repitan casos similares. Elaborar plan de soporte emocional.
8. Separar preventivamente al agresor(a) en caso de violencia sexual y física con lesiones graves, de acuerdo con lo establecido en la norma.

CAPÍTULO 3. REGISTRO DE CASOS DE VIOLENCIA Y ACOSO ENTRE ESTUDIANTES

Libro de registro de incidencia

Art. 393.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.

Art. 394.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.

Art. 395.El Libro de Registro de Incidencias forma parte del acervo documentario de la Institución Educativa, y la información que contiene es de carácter confidencial.

Art. 396.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.

Portal SISEVE

Art. 397.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

Art. 398. 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.

Art. 399. 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-

Art. 400. Los padres, docentes y demás miembros de la comunidad educativa podrán reportar al SISEVE si son víctimas o testigos de violencia escolar.

Art. 401. 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 4. ATENCIÓN DE VIOLENCIA CONTRA EL PERSONAL DE LA I.E

Art. 402. A continuación, se detallan acciones a realizar en situaciones de violencia de estudiantes contra el personal de la IE, conforme a la **RM 383 2025 MINEDU**.

Registro e información	Se realiza el registro e informa de inmediato a los PPF o tutores del menor.
Medidas	Llamada de atención escrita, compromiso de no repetición, implementación del servicio a la comunidad escolar, derivación obligatoria a servicio de psicología, firma de compromiso con los PPF.
Derivación a instancias especializadas (si corresponde)	En casos de violencia grave (lesiones físicas, amenaza de muerte, uso de armas, hostigamiento persistente): <ul style="list-style-type: none"> • La IE está facultada para comunicar de inmediato a la Policía Nacional del Perú (PNP) o al Ministerio Público. • Esto se sustenta en la Ley 29719 y en el Código de los Niños y Adolescentes (Ley 27337).

CAPÍTULO 5. DESPROTECCIÓN FAMILIAR

Modalidades de desprotección familiar

Art. 403. La RM 383 2025 MINEDU, la define como: "es la situación que se produce de hecho a causa del incumplimiento o del imposible o inadecuado desempeño de los deberes de cuidado y protección por parte de los responsables del cuidado de los niños, niñas y adolescentes y que afectan gravemente el desarrollo integral de una niño, niño o adolescente" Estas pueden ser:

- a. No asistir en reiteradas ocasiones a las citas de la IE.
- b. Negarse a realizar las evaluaciones médicas: evaluaciones físicas, exámenes, **evaluaciones psicológicas**, evaluaciones neurológicas o las que según sea el caso.
- c. Negarse a realizar tratamiento o terapia **psicológica** que implica negligencia en la salud mental y/o emocional.
- d. Ser negligente en garantizar la puntualidad y asistencia en la IE.
- e. Entre otros, según alcance de la norma citada.

Responsabilidades de la IE

Art. 404. Conforme a la RM 383 2025 MINEDU: "ante la identificación de situaciones de presunto riesgo de desprotección familiar y desprotección familiar de los estudiantes estas deben ser reportadas a la Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente (DEMUNA) y/o Unidad de Protección Especial (UPE) respectivamente. En ausencia de estas, se podrá comunicar a la Fiscalía de Familia o Fiscalía Mixta o al Juzgado de Familia o Juzgado Mixto. Esta acción debe incorporarse en el Reglamento Interno.

Art. 405. Con ello, la IE aplicará las medidas que la normativa vigente faculta, en función de las situaciones que amerite.

Protocolo de actuación

Art. 406. Ante situaciones de desprotección familiar, se seguirá el siguiente protocolo:

Conocimiento Puesto en conocimiento de la situación que genera un riesgo en desprotección familiar se cita al PPF y firma compromiso de cumplimiento, indicando las implicancias de no ejecutarla



Seguimiento	Si el PPF en un plazo de 30 días calendario no ha cumplido con lo acordado, se le vuelve a citar y comunicar. Se firma compromiso y se brinda 15 días de plazo.
Derivación	De haber negativa, se procede a informar a las autoridades competentes.



TÍTULO VIII DISPOSICIONES FINALES

- Art. 407.**El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir del día en que se emita el Decreto aprobatorio expedido por la Dirección.
- Art. 408.**La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno es atribución de la Entidad Promotora de la IEP, en coordinación con la directora de la Institución.
- Art. 409.**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. 410.**Las situaciones no contempladas en el presente Reglamento Interno, serán resueltas exclusivamente por la Entidad Promotora en coordinación con la directora.

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